



Aanbestedingsdocument

Uitvoering Doorstroompunt 2025-2026

in de subregio Rijnmond Zuidoost

referentie EU/2024.026

Versie 24 juni 2024

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPPEN	4
LEESWIJZER	7
1. ACHTERGRONDINFORMATIE	8
1.1. AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
1.1.1. motivatie	8
1.1.2. voorbehouden bij deze aanbesteding	9
1.2. UITVOERING VAN DE AANBESTEDING	9
1.2.1. beschrijving Doorstroompunt subregio Rijnmond Zuidoost.....	9
1.2.2. Maatschappelijk verantwoord inkopen	10
1.2.3. contactgegevens	10
1.3. DE OPDRACHT IN HOOFDLIJNEN	11
1.3.1. Inleiding en context.....	11
1.3.2. Doelgroep	11
1.3.3. Missie	11
1.3.4. De aanpak	11
1.3.5. Budget	12
1.3.6. Looptijd van de overeenkomst en facturatie	13
1.4. ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN	13
1.4.1. wijzigingen	13
1.4.2. tegenstrijdigheden	13
1.4.3. aanduidingen	13
1.4.4. aannames.....	13
1.4.5. copyright.....	13
1.4.6. terugtrekking uit de aanbestedingsprocedure	13
2. PROCEDURE	14
2.1. VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN	14
2.2. INDIENEN OFFERTE – SLUITINGSTERMIJN	14
2.2.1. E-herkenning	14
2.2.2. opening offertes.....	15
2.3. BEOORDELING EN GUNNING	15
2.3.1. beoordeling.....	15
2.3.2. voornemen tot gunning.....	15
2.3.3. standstill-/vervaltermijn	15
2.3.4. verificatievergadering	16
2.3.5. definitieve gunning.....	16
2.4. SAMENVATTING PLANNING	16
3. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	17
3.1. OFFERTEVEREISTEN	17
3.2. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	18
3.2.1. Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Capelle aan den IJssel.....	18
3.2.2. privacy	18
3.2.3. vertrouwelijkheid.....	18
3.2.4. valse verklaringen.....	18
3.2.5. verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht.....	18
3.2.6. collusie.....	18

3.2.7.	inschrijven als hoofdaannemer.....	18
3.2.8.	inschrijven in samenwerking met andere ondernemers (Combinatie)	19
3.2.9.	voorwaarden voor concerngarantie.....	19
3.2.10.	geldigheidsduur offerte	20
3.2.11.	taal.....	20
3.2.12.	kosten	20
3.2.13.	storing TenderNed.....	20
4.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	21
4.1.	VERPLICHTE EN FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN	22
4.2.	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	22
4.2.1.	aansprakelijkheidsverzekering	23
5.	GUNNINGSCRITERIA	24
5.1.	OVERZICHT GUNNINGSCRITERIA	24
5.2.	OP TE LEVEREN INFORMATIE EN BEOORDELINGSWIJZE	24
5.2.1.	G1: Plan van aanpak Benadering	25
5.2.2.	G2: Plan van aanpak Netwerk.....	25
5.2.3.	G3: Plan van aanpak Implementatie	26
5.2.4.	G4: Plan van aanpak Verantwoording	26
5.2.5.	G5: Presentatie..... Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
5.3.	EINDBEOORDELING.....	27
6.	PROGRAMMA VAN EISEN.....	28

BEGRIPPEN

Aanbestedende dienst:	De gemeente Capelle aan den IJssel.
Aanbestedingsdocument:	Het document (de offerteaanvraag), inclusief alle bijlagen, waarin de informatie is opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een offerte voor de opdracht.
Aanbestedingsstukken:	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.
Aw2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, zoals laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Begeleidingstraject	Van een begeleidingstraject is sprake indien een jongere één op één begeleid wordt door een Doorstroomcoach. Er wordt gewerkt op basis van een plan en de jongere wordt begeleid bij het maken van realistische keuzes en het wegnemen van obstakels op weg naar werk, opleiding of dagbesteding. Indien nodig met partijen die onderdeel zijn van de oplossing.
Bijlage:	Document dat in en/of bij het Aanbestedingsdocument is gevoegd (hardcopy en/of digitaal). Een bijlage maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.
Combinatie:	De samenwerking tussen ondernemingen om gezamenlijk een inschrijving in te dienen om gezamenlijk de Opdracht te kunnen uitvoeren.
Combinant:	Een deelnemer in een Combinatie.
DUO:	Dienst Uitvoering Onderwijs. DUO levert de gegevens van de jongeren zonder startkwalificatie van 16 tot 27 jaar die niet zijn ingeschreven bij een opleiding.
Doorstroompunt regelgeving:	De regelgeving van het Doorstroompunt is opgenomen in de Wet op het Voortgezet Onderwijs (Wvo), de Wet educatie en beroepsonderwijs (Web) en de Wet op de expertisecentra (Wec) met betrekking tot voortijdig schoolverlaten en de rol van het Doorstroompunt.
Doorstroomactiviteiten:	De wijze waarop de Doorstroompunt subregio Rijnmond Zuidoost invulling wenst te geven aan geeft aan de Doorstroompunt -taak.
Geschiktheidseisen:	De eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische- en beroepsbekwaamheid als bedoeld in artikel 2.90 e.v. Aw2012 waaraan de onderneming van Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Gids:	De Gids Proportionaliteit.
Gunningscriteria:	De criteria, als bedoeld in artikel 2.113 e.v. Aw2012, aan de hand waarvan de Aanbestedende dienst de offertes beoordeelt om te bepalen welke Inschrijver in aanmerking komt om de Opdracht gegund te krijgen.
Inkoopbeleid 2023:	Het inkoopbeleid 2023 van de gemeente Capelle aan den IJssel, vastgesteld op 3 juli 2023 door het college van burgemeester en wethouders. Het inkoopbeleid 2023 beschrijft de bestuurlijke uitgangspunten en ambities die de gemeente op het gebied van inkopen en aanbesteden nastreeft.
Inschrijver:	Een onderneming of een samenwerkingsverband van ondernemingen die tijdig een offerte heeft uitgebracht aan de Aanbestedende dienst op basis van de Aanbestedingsstukken.
Jongeren/ doelgroep	Jongeren tussen de 16 en 27 jaar die voortijdig schoolverlaten en geen duurzaam inkomen hebben. Jongeren van 16 tot 18 jaar worden geregistreerd door het Doorstroompunt, waarbij Leerplicht

	de meldingen opvolgt. Voor jongeren van 18 tot 27 jaar volgt het Doorstroompunt de meldingen op.
Kerngemeente:	De gemeente die door de, onder de subregio Rijnmond Zuidoost vallende gemeenten, is aangewezen om coördinerende taken te vervullen met het oog op het opsporen en behandelen van voortijdig schoolverlaten. De contactgemeente voor de subregio Rijnmond Zuidoost is gemeente Capelle aan den IJssel.
Ministerie van OCW: Nota van inlichtingen:	Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Document waarin de vragen en antwoorden op deze vragen van (potentiële) Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen en/of aanvullingen van de Aanbestedingsstukken.
Onderliggende thematiek:	Onderliggende thematiek is de thematiek die bijdraagt dat een jongere vroegtijdig schoolverlaat of geen duurzaam inkomen heeft. Voorbeelden van een onderliggende thematiek zijn huisvestingsproblemen, armoede, psychische problemen, taalachterstand, minder begaafdheid, problemen in de opvoedsituatie of middelengebruik.
Opdracht:	De opdracht, die het onderwerp van de Overeenkomst is die Opdrachtgever afsluit met Opdrachtnemer als resultante van de aanbesteding, zoals omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Offerte:	Een door Inschrijver tijdig ingediende inschrijving op basis van de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever: Opdrachtnemer:	De gemeente Capelle aan den IJssel. De ondernemer of het samenwerkingsverband van ondernemers aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht heeft gegund en die conform de Overeenkomst de Opdracht gaat uitvoeren.
Opsporing:	Er is sprake van een opsporing als de dagbesteding (werk, opleiding of anderszins) van de jongere niet geregistreerd is en er contact is geweest met de jongere over het al dan niet aanbieden van een trajectbegeleiding. Alle jongeren die gemeld worden door DUO zullen benaderd worden.
Overeenkomst:	De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer aangegane verbintenis met betrekking tot het uitvoeren van de Opdracht.
Startkwalificatie:	Een startkwalificatie is een diploma dat nodig is om serieus kans te maken op duurzaam geschoold werk in Nederland. Er zijn drie soorten startkwalificaties: Een mbo-diploma vanaf niveau 2. Een havodiploma en een vwo-diploma.
Subregio:	Met de subregio wordt bedoeld de subregio voor het Doorstroompunt. Het betreft de gemeenten Albrandswaard, Barendrecht, Capelle aan den IJssel, Krimpen aan den IJssel, Lansingerland en Ridderkerk. Capelle aan den IJssel is kerngemeente van de subregio.
Subregiocoördinator:	Namens de subregio heeft de kerngemeente een subregiocoördinator. De Subregiocoördinator draagt zorg voor een goede afstemming met de overige gemeenten en treedt namens hen op.
Succesvolle bemiddeling:	Hiervan is sprake wanneer een voortijdig schoolverlater die opnieuw wordt geplaatst, gedurende een nazorgperiode van 3 maanden niet terugvalt in de status van voortijdig schoolverlater. Als een voortijdig schoolverlater echter binnen die nazorgperiode wel weer in die status belandt, wordt opnieuw een begeleidingstraject aangeboden
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):	De eigen verklaring waarmee ondernemers voorlopig bewijs overleggen voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten, bedoeld in artikel 2.84 van de Aw2012 zoals op 17 juli 2020 in het Publicatieblad van de Europese Unie vastgesteld/gepubliceerd.

Voortijdig schoolverlaten:	Voortijdig schoolverlaten (VSV) verwijst naar jongeren die hun opleiding voortijdig verlaten zonder een startkwalificatie (zoals een diploma havo, vwo, mbo-niveau 2 of hoger) te behalen.
Verwerkersovereenkomst:	De schriftelijke overeenkomst die is vereist tussen de gemeente (de verwerkingsverantwoordelijke) en Opdrachtnemer (verwerker) wanneer tussen de gemeente en een opdrachtnemer persoonsgegevens worden uitgewisseld en de gemeente deze gegevens door opdrachtnemer laat verwerken.
Wettelijke taak van het Doorstroompunt:	<ol style="list-style-type: none">1. Het Doorstroompunt heeft als wettelijke taak om jongeren te begeleiden bij het vinden van een passende onderwijs- of arbeidsplek na het voortgezet onderwijs.2. Het Doorstroompunt is verantwoordelijk voor het monitoren van de schooluitval en het stimuleren van jongeren om hun opleiding succesvol af te ronden.3. Het Doorstroompunt heeft als taak om jongeren te ondersteunen bij het maken van een weloverwogen studie- of beroepskeuze.4. Het Doorstroompunt moet samenwerken met onderwijsinstellingen, arbeidsmarktorganisaties en hulpverleningsinstanties om een sluitende aanpak te bieden voor jongeren die dreigen uit te vallen.5. Het Doorstroompunt moet rapporteren aan de gemeente en andere betrokken instanties over de resultaten van de begeleiding van jongeren en de ontwikkelingen op het gebied van schooluitval en doorstroom.

In de inschrijvingsfase wordt gesproken over Inschrijver en Aanbestedende dienst en in de contractuele fase over Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

LEESWIJZER

In dit Aanbestedingsdocument wordt de aanbestedingsprocedure voor de uitvoering van de Doorstroomactiviteiten binnen de subregio Rijnmond Zuidoost.

Hoofdstuk 1 bevat, naast de algemene inleiding, de achtergrondinformatie bij de Opdracht.

In **hoofdstuk 2** wordt ingegaan op de aanbestedingsprocedure.

In **hoofdstuk 3** zijn de voorwaarden opgenomen die worden gesteld aan deze aanbesteding.

In **hoofdstuk 4** komen de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen aan de orde op basis waarvan de inschrijver wordt beoordeeld of hij in financieel-economische en technische zin geschikt is voor uitvoering van de Opdracht.

In **hoofdstuk 5** zijn de gunningscriteria beschreven waarbij wordt aangegeven welke informatie hiervoor door Inschrijver aangeleverd dient te worden en op welke wijze de offertes worden beoordeeld.

In **hoofdstuk 6** is het programma van eisen opgenomen.

De volgende documenten zijn separaat als digitale bestanden bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd:

- Bijlage A Inkoopvoorwaarden.pdf;
- Bijlage B concept overeenkomst.pdf;
- Bijlage C social return waarderingmogelijkheden.pdf;
- Bijlage D concept verwerkersovereenkomst.pdf;
- Bijlage 0 controlelijst.docx;
- Bijlage 1 concerngarantie.docx;
- Bijlage 2 verklaring geen Russische betrokkenheid.docx.

De bijlagen 0 tot en met 2 zijn voorzien van een zogeheten formulierenbeveiliging waardoor uitsluitend de (grijze) velden in de betreffende bestanden kunnen worden ingevuld.

1. ACHTERGRONDINFORMATIE

Dit aanbestedingsdocument betreft de offerteaanvraag voor de uitvoering van de Doorstroomactiviteiten binnen de subregio Rijnmond Zuidoost. In deze subregio nemen, naast de gemeente Capelle aan den IJssel, tevens deel de gemeenten Albrandswaard, Barendrecht, Krimpen aan den IJssel, Lansingerland en Ridderkerk. De gemeente Capelle aan den IJssel is in deze de kerngemeente en is daarmee de opdrachtgever mede namens de overige gemeenten die deel uitmaken van deze subregio. Dit document biedt onder meer informatie over de wijze van aanbieden, de procedure, de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, gunningscriteria en de beoordelingsmethode.

In deze aanbesteding wordt uitvoering gegeven aan het Inkoopbeleid 2023 van de gemeente Capelle aan den IJssel. Dit inkoopbeleid is openbaar toegankelijk via de website van de gemeente (www.capelleaandenijssel.nl).

Met onderhavige aanbesteding wordt beoogd een overeenkomst af te sluiten voor de uitvoering van Doorstroompunt -activiteiten binnen de Doorstroompunt subregio Rijnmond Zuidoost vanaf 1 januari 2025. In paragraaf 1.3 wordt hierop verder ingegaan.

1.1. AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet van 1 november 2012, laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 en op 30 juni 2016 gepubliceerd in Staatsblad nummer 241, hierna te noemen "Aw2012".

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europese openbare procedure**. Het verloop van de aanbestedingsprocedure is in hoofdstuk 2 nader uitgewerkt.

De Aanbestedende dienst heeft in verband hiermee de opdracht Europees gepubliceerd via de website [http://ted.europa.eu/](http://ted.europa.eu) en nationaal bekend gemaakt via de website: www.tenderned.nl. Alle voor inschrijving benodigde Aanbestedingsstukken zijn via de website van TenderNed door iedere belangstellende te downloaden. De gehele aanbesteding van publicatie tot indienen van de offertes verloopt digitaal via www.tenderned.nl.

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium '**economisch meest voordelige inschrijving**', die wordt vastgesteld op basis van 'beste prijs-kwaliteitverhouding', waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten worden beoordeeld. Het gunningscriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 5.

1.1.1. motivatie

De aanbestedende dienst heeft op grond van artikelen 1.5 en 1.10 Aw2012 een motiveringsplicht indien van de in de betreffende artikelen opgenomen hoofdregel wordt afgeweken.

In afwijking van artikel 1.5 lid 2 Aw2012 is voor de onderhavige aanbesteding één opdracht geformuleerd die in meerdere gemeenten wordt uitgevoerd. De gemeenten als hierboven genoemd voeren de Doorstroompuntactiviteiten uit in regioverband in de Doorstroompunt subregio Rijnmond Zuidoost. Deze werkwijze is conform de werkwijze in alle andere Nederlandse gemeenten. Scholen bedienen een regio, niet uitsluitend één gemeente. Gemeenten hebben dus te maken met eenzelfde groep scholen in de regio waar zij (werk)afspraken mee maken, met afspraken die in een arbeidsmarktregio gemaakt worden tussen de verschillende gemeenten op het gebied van sociale zaken en afspraken die in regionaal verband gemaakt worden over jeugdhulp en of partijen in het sociaal domein. De werkwijze in Doorstroompunt regio's is derhalve noodzakelijk om een efficiënte samenwerking tussen gemeenten, onderwijs, sociaal domein, jeugdhulp en Sociale zaken mogelijk te maken. De gemeente Capelle aan den IJssel is de kerngemeente van de Doorstroompunt subregio Rijnmond Zuidoost. De budgetten van de rijksoverheid voor Doorstroompunt worden ontvangen door de Doorstroompunt regio Rijnmond en uitbetaald aan de gemeente Capelle aan den IJssel in haar hoedanigheid van kerngemeente. Het is uitsluitend de gemeente Capelle aan den IJssel die zich moet verantwoorden over deze budgetten.

Capelle aan den IJssel is door de andere gemeenten gemandateerd om uit hoofde van de gehele subregio Rijnmond Zuidoost op te treden in deze aanbesteding en is daarmee de enige aanbestedende dienst in deze aanbesteding.

1.1.2. voorbehouden bij deze aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- Onder opgaaf van redenen niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname wanneer blijkt dat Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

1.2. UITVOERING VAN DE AANBESTEDING

De aanbesteding wordt in opdracht van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Capelle aan den IJssel uitgevoerd in haar hoedanigheid van kerngemeente van de Doorstroompunt -subregio Rijnmond Zuidoost door een multidisciplinair projectteam onder leiding van de afdeling Samenleving van de gemeente Capelle aan den IJssel. Het contractbeheer ten aanzien van onderhavige opdracht wordt eveneens verzorgd door de afdeling Samenleving van de gemeente Capelle aan den IJssel.

1.2.1. beschrijving Doorstroompunt subregio Rijnmond Zuidoost

Nederland is opgedeeld in 39 Doorstroompuntregio's. De Doorstroompuntregio's hebben tot taak het voortijdig schoolverlaten terug te dringen door middel van registratie en trajectbegeleiding. De subregio Rijnmond Zuidoost bestaat sinds 1 augustus 2007 en wordt gevormd door de gemeenten Albrandswaard, Barendrecht, Capelle aan den IJssel, Krimpen aan den IJssel, Lansingerland (Berkel en Rodenrijs, Bleiswijk en Bergschenhoek) en Ridderkerk. De subregio Rijnmond Zuidoost valt, samen met de subregio's Zuid-Hollandse eilanden, Nieuwe Waterweg Noord en Rotterdam, onder de Doorstroompunt regio Rijnmond.



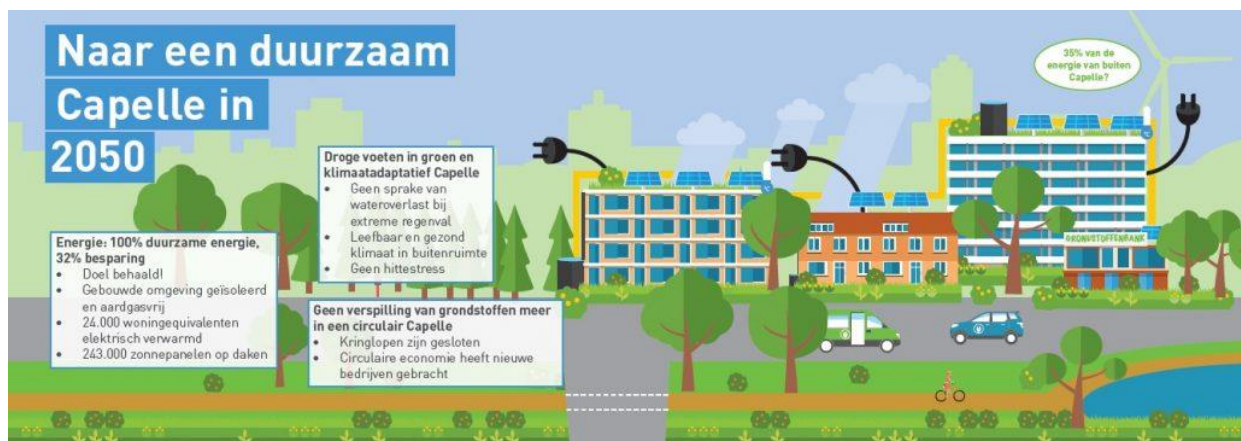
1.2.2. Maatschappelijk verantwoord inkopen

Het ambitieniveau ten aanzien van het inkoopbeleid 2023 is als volgt geformuleerd:

De gemeente Capelle aan den IJssel heeft als ambitie onder gecontroleerde omstandigheden, eerlijk en integer zaken te doen met integere ondernemers, professioneel in te kopen volgens bestaande wetgeving en beleid en door weloverwogen in te kopen een bijdrage te leveren aan een duurzame samenleving.

In dit kader streeft de gemeente er tevens naar dat haar beschikbare middelen doelmatig en efficiënt worden ingezet, waarbij maatschappelijk verantwoord inkopen het uitgangspunt is. Dit houdt in dat bij aanbestedingen, naast aandacht voor het milieu, ook getracht wordt sociale doelen te realiseren dan wel dat er vanuit sociaal oogpunt positieve neveneffecten worden bereikt.

De raad van de gemeente Capelle aan den IJssel heeft het Koersdocument Duurzaam Capelle (<https://www.duurzaamcapelle.nl/over-duurzaam-capelle/>) vastgesteld. In het Koersdocument wordt de Capelse stip op de horizon voor 2050 beschreven: 100% duurzame energie met lagere lasten, droge voeten in een groene stad en nieuwe economische kansen en hergebruik van grondstoffen in de circulaire economie.



De Aanbestedende dienst stelt als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde dat **2%** aan de opdrachtwaarde exclusief btw dient te worden ingezet ten behoeve van social return. Deze social return-verplichting kan door Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst uitsluitend worden ingevuld door middel van: (1) werken, (2) leren, (3) sociaal inkopen, (4) maatschappelijke activiteiten, (5) sociaal investeren, (6) open sociale impact-invulling en/of (7) aanschaf Capelse Duiten. Door in te schrijven, verklaart Inschrijver zich akkoord met de toepassing van deze social return verplichting. De wijze waarop dit ingevuld dient te worden, is nader beschreven in Bijlage C social return waarderingsmogelijkheden.

Meer informatie over Capelle aan den IJssel, haar bestuur en de gemeentelijke organisatie is te vinden op de internetsite www.capelleaandenijssel.nl.

1.2.3. contactgegevens

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt digitaal plaats via de berichtenmodule van www.tenderned.nl. De heer Boeve van de afdeling Samenleving is het aanspreekpunt gedurende het gehele aanbestedingstraject.

Telefoon: 06 – 588 46 389

E-mail: h.boeve@capelleaandenijssel.nl

Het referentienummer van het dossier bij de Aanbestedende dienst is: **EU/2024.026**. Alle correspondentie in het kader van deze aanbesteding dient voorzien te zijn van dit referentienummer.

Het is, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in dit Aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de Aanbestedende dienst of leden van het projectteam ter verkrijging van welke informatie dan ook.

1.3. DE OPDRACHT IN HOOFDLIJNEN

1.3.1. Inleiding en context

Het Doorstroompunt voert de wettelijke taak van gemeenten uit door jongeren die voortijdig de school verlaten in beeld te brengen en, indien nodig, begeleiding te bieden. In de regio Rijnmond fungeert de gemeente Rotterdam als centrumgemeente. De regio is opgedeeld in vier subregio 's, waaronder Rijnmond Zuid Oost. Gemeente Capelle aan den IJssel is kerngemeente voor de subregio Rijnmond Zuid Oost en zij coördineert de uitvoering van de taken voor de gemeentes Albrandswaard, Barendrecht, Capelle aan den IJssel, Krimpen aan den IJssel, Lansingerland en Ridderkerk. Dit alles in samenwerking en samenhang met de drie overige subregio 's binnen Regio Rijnmond.

In Rijnmond Zuidoost werken we aan de doorontwikkeling van een programma welke jongeren helpt bij hun ontwikkeling tot zelfstandige burgers die hun weg vinden in de maatschappij. De doorontwikkeling is gebaseerd op de wet 'van school naar duurzaam werk' en de resultaten van (regio)analyses. In de uitvoering van de wet werken werk en inkomen, welzijn en onderwijs samen.

Gedurende het tweede en derde kwartaal van 2024 doen we aanvullend onderzoek naar wat de behoeften van de jongeren zijn en hoe we de jongeren het beste kunnen ondersteunen. Succesfactoren zoals integraal werken, denken vanuit oplossingen, een op maat gemaakte aanpak en het bouwen van sterke relaties vormen hierbij de basis. Tijdens het derde en vierde kwartaal van 2024 ontwikkelen we de organisatiestructuur voor een duurzame inrichting, en in het eerste kwartaal van 2025 wordt deze organisatiestructuur vastgesteld.

1.3.2. Doelgroep

Veel jongeren tussen de 16 en 27 jaar hebben te maken met verschillende uitdagingen op de arbeidsmarkt. Dit geldt met name voor jongeren die voortijdig schoolverlaten of geen duurzaam inkomen hebben. Deze groep jongeren heeft vaak moeite met het vinden van werk en heeft te maken met instabiele contracten, waardoor de kans op baanverlies groot is. Dit kan leiden tot beperkte kansen op de arbeidsmarkt, een lager inkomen, maatschappelijke uitsluiting, psychosociale problemen, criminaliteit en risicovol gedrag en sociale ongelijkheid. Het is belangrijk om deze doelgroep in beeld te brengen en te ondersteunen bij het vinden van duurzaam werk en inkomen.

1.3.3. Missie

Het Doorstroompunt heeft als doel om jongeren duurzaam te laten doorstromen naar werk of een vervolgopleiding. Hierdoor krijgen jongeren met een afstand tot de arbeidsmarkt gelijke kansen op werk en vergroten zij hun bestaanszekerheid. De missie van de samenwerkingspartners in regio Rijnmond luidt als volgt:

"We creëren gelijkwaardige kansen voor jongeren, waarbij we ieders vermogen en talent her- en erkennen. Wij helpen de jongeren zich (een leven lang) te ontwikkelen, zodat zij zelfredzaam en zelfstandig zijn en een goede plek in de maatschappij bemachtigen. Hierdoor kunnen de jongeren zelf ook een maatschappelijke bijdrage leveren".

1.3.4. De aanpak

1.3.4.1. *Processtappen*

Verzuimmeldingen

- Ontvangst en registratie van verzuimmeldingen via DUO.
- Benadering van jongeren volgens het verzuimprotocol 18+ Regio Rijnmond.
- Ontvangst en registratie van (pre-) exit meldingen vanuit het MBO.
- Anticiperen op deze meldingen door middel van preventief werken volgens het project doorontwikkeling "VSV-coach".
- Samenwerken met betrokken partijen om preventieve maatregelen te nemen.

Frontoffice:

- Registreren van meldingen: Het Doorstroompunt ontvangt en registreert meldingen van jongeren die voortijdig schoolverlaten of geen duurzaam inkomen hebben, afkomstig van DUO/suwi registratie, zelfmeldingen of andere partners.

- Doorverwijzen: Jongeren van 16 tot 18 jaar worden geregistreerd door het Doorstroompunt, waarbij Leerplicht de meldingen opvolgt. Voor jongeren van 18 tot 27 jaar volgt het Doorstroompunt de meldingen op.
- Actieve benadering: Na ontvangst en registratie van de melding benadert het Doorstroompunt actief de jongere, met een outreachende aanpak. Indien de jongere geen ondersteuning wenst, wordt na 3 en 12 maanden opnieuw gevraagd of er nu wel behoefte is aan begeleiding.

Backoffice:

- In kaart brengen van de situatie: Als een jongere wel ondersteuning wenst wordt de situatie, met een intakegesprek, in kaart gebracht.
- Passend advies: Vervolgens ontvangt de jongere advies over wat nodig is voor een duurzaam inkomen of vervolgopleiding.
- Opstellen Plan van Aanpak: Samen met de jongere stelt het Doorstroompunt een Plan van Aanpak op.
- Vaststellen Plan van Aanpak: Bij akkoord nodigt het Doorstroompunt de partijen die onderdeel zijn van de oplossing uit. Het Plan van Aanpak wordt aangescherpt en vastgesteld. Hierbij staat de jongere centraal en wordt gestimuleerd vanuit eigen kracht te handelen.
- Regie voeren: Het Doorstroompunt neemt de regie en zorgt ervoor dat alle partijen die betrokken zijn bij de oplossing worden betrokken. Er worden duidelijke doelen en samenwerkingsafspraken vastgesteld en gevolgd om te controleren of de afspraken worden nagekomen en de doelen worden bereikt.
- Voortgang volgen: Het Doorstroompunt volgt de voortgang van het traject en monitort bij afronding van het traject na 3 en 12 maanden of de jongere een duurzaam inkomen heeft of een opleiding volgt.

1.3.4.2. *Het profiel*

- Goed contact met aandacht voor de jongere en zijn steunnetwerk.
- Verbinder en centrale figuur voor de jongere, die vasthoudt en begeleidt tot succesvolle ondersteuning, werkplek of vervolgopleiding.
- Duidelijkheid over wat het Doorstroompunt biedt en verwacht van de jongere.
- Maatwerk dat aansluit bij specifieke behoeften van de jongere, met focus op oplossingen en mogelijkheden.
- Kennis van procedures, organisatietaal, wetgeving en betrokken partijen.
- Bekwaamheid in het gebruik van digitale systemen voor het registreren en opvolgen van verzuim- en exit meldingen.

1.3.4.3. *De taakomschrijving:*

- Registreert verzuimmeldingen via DUO.
- Benadert jongeren volgens het verzuimprotocol 18+ Regio Rijnmond.
- De verantwoordelijkheid omvat het systematisch registreren, monitoren en benaderen van jongeren, alsmede het voeren van de regie over alle bijbehorende processen en betrokken partijen.
- Ondersteunen van jongeren bij algemene vraagstukken en adviseren naar specialistische zorg binnen het Plan van Aanpak indien nodig.
- Benaderen van partijen en aanspreken wanneer hun werkwijze niet in lijn is met de gewenste aanpak.
- Signaleren en bespreken van verbeterpunten in de samenwerking met opdrachtgevers.
- Werken op locaties waar jongeren en betrokken partijen actief zijn, met een flexibele aanpak om te opereren op zowel lokaal als sub regionaal niveau, inclusief het gebruik van lokale faciliteiten in elke gemeente.

1.3.5. Budget

De aanbestedende dienst wil de dienstverlening voor Doorstroomactiviteiten inkopen in de subregio Rijnmond Zuidoost. Dit gebeurt volgens de eisen in het aanbestedingsdocument. Bij het indienen van de offerte moet worden uitgegaan van de in deze paragraaf genoemde budgetten. De middelen voor 2025 bedragen naar verwachting € 474.809 (308.809 + 166.000). In het derde kwartaal van 2024 worden de exacte bedragen bekend. Naar verwachting zullen de middelen voor 2025 hetzelfde

bedrag zijn. Per 1 augustus 2025 treedt hoogstwaarschijnlijk de wet 'Van school naar duurzaam werk' in. Eén van de wijzigingen die de wet met zich meebrengt is dat de maximumleeftijd van de doelgroep van de Doorstroompunt-functie wordt verhoogd van 23 naar 27 jaar. Dit betekent dat na inwerkingtreding van deze wet automatisch de nieuwe doelgroep wordt toegevoegd aan de opdracht. Met deze toevoeging zullen de beschikbare middelen worden herijkt op basis van de nieuwe doelgroep. De verwachting is dat de verhoging van de middelen evenredig zal zijn met de toename van de doelgroep.

1.3.6. Looptijd van de overeenkomst en facturatie

De aanbestedende dienst heeft het voornemen om met ingang van 1 januari 2025 voor een periode van 1 jaar tot en met 31 december 2025 met de optie voor verlenging van maximaal eenmaal een jaar onder gelijkblijvende voorwaarden tot en met 31 december 2026, een overeenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer binnen de subregio Rijnmond Zuid Oost. De facturatie van de Doorstroom activiteiten geschiedt per kwartaal. De facturatie geschiedt vooraf per halfjaarlijkse inhoudelijke rapportages te worden gestuurd naar sub regionale coördinator.

1.4. ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN

1.4.1. wijzigingen

De Aanbestedingsstukken zijn leidend voor het uitbrengen van een offerte door Inschrijver. Eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de Aanbestedingsstukken worden door de Aanbestedende dienst gecommuniceerd op de in paragraaf 2.1 aangegeven wijze, rekening houdend met de bepalingen die voortvloeien uit de Europese aanbestedingsrichtlijn en/of eventuele andere wettelijke voorschriften.

1.4.2. tegenstrijdigheden

De Aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, dan kan dit uitsluitend op de in paragraaf 2.1 genoemde wijze en binnen de daarvoor gestelde termijn kenbaar worden gemaakt. Na betreffende datum en tijdstip vervalt het recht om jegens de Aanbestedende dienst een beroep te doen op tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

1.4.3. aanduidingen

Indien in de Aanbestedingsstukken keurmerken, merken, octrooien, typen, een bepaalde oorsprong of producten worden vermeld, dient dit te worden gelezen met de toevoeging "of gelijkwaardig", tenzij het een weergave/aanduiding betreft van de huidige situatie. De gelijkwaardigheid dient door Inschrijver bij inschrijving te worden aangetoond.

1.4.4. aannames

Vermelding van of verwijzingen naar aantallen, bedragen, afstanden, percentages en dergelijke zijn een schatting van de Aanbestedende dienst. Hieraan kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend.

1.4.5. copyright

Tenzij in dit Aanbestedingsdocument anders expliciet is aangegeven, mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

1.4.6. terugtrekking uit de aanbestedingsprocedure

Een Inschrijver kan zich na het indienen van zijn Offerte niet terugtrekken. De Offerte is voor de duur van de gestanddoeningstermijn (inclusief eventuele verlenging) onherroepelijk en onvoorwaardelijk.

2. PROCEDURE

In dit hoofdstuk wordt een nadere toelichting gegeven over de wijze waarop de informatie-uitwisseling en de aanbestedingsprocedure verloopt.

Let op: de aanbestedingsprocedure vindt volledig digitaal plaats via het aanbestedingsplatform www.tenderned.nl.

2.1. VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN

Vragen om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten van deze aanbesteding dan wel het kenbaar maken van kennelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kunnen uitsluitend via de berichtenmodule van www.tenderned.nl worden ingediend. Op deze wijze mogen ook suggesties worden gedaan ten aanzien van de contractuele bepalingen. Voor het stellen van vragen dient gebruik gemaakt te worden van de vragenmodule zoals deze beschikbaar is in de aanbesteding op TenderNed. De vragensteller wordt verzocht in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en/of andere aan de organisatie van vragensteller gerelateerde namen.

Vragen dienen uiterlijk op **8 juli 2024 vóór 12.00** uur (Nederlandse tijd) ingediend te zijn. Vragen welke aangeleverd worden na voornoemde datum en tijdstip worden niet in behandeling genomen.

Aan toezeggingen door of namens de Aanbestedende dienst kunnen uitsluitend rechten worden ontleend voor zover deze schriftelijk zijn opgenomen in een nota van inlichtingen. Het streven is om de 1^e nota van inlichtingen uiterlijk op **22 juli 2024** te publiceren, waarna deze te downloaden is via www.tenderned.nl.

De Aanbestedende dienst geeft de mogelijkheid om naar aanleiding van de publicatie van de 1^e nota van inlichtingen aanvullend vragen te stellen. Deze vragen dienen uiterlijk op **29 juli 2024 vóór 12.00 uur** (Nederlandse tijd) ingediend te zijn. Vragen welke aangeleverd worden na voornoemde datum en tijdstip worden niet in behandeling genomen. Aan toezeggingen door of namens de Aanbestedende dienst kunnen uitsluitend rechten worden ontleend voor zover deze schriftelijk zijn opgenomen in een nota van inlichtingen. Het streven is om de 2^e nota van inlichtingen uiterlijk op **5 augustus 2024** te publiceren, waarna deze te downloaden is via www.tenderned.nl.

De inschrijvers zijn verplicht zich van het bestaan van een eventuele nota c.q. nota's van inlichtingen te overtuigen, aangezien de Aanbestedende dienst geen verantwoording op zich neemt voor een goede ontvangst ervan. Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Aanbestedingsdocument. Indien een vragensteller van mening is dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor openbare verspreiding dan dient dit expliciet en gemotiveerd door vragensteller aangegeven te worden. Brede publicatie zal in dat geval uitsluitend met zijn toestemming plaatsvinden. Het uitgangspunt is dat het Aanbestedingsdocument na publicatie van de nota van inlichtingen definitief is.

2.2. INDIENEN OFFERTE – SLUITINGSTERMIJN

De sluitingsdatum en het sluitingstijdstip voor het indienen van de Offerte is **12 september 2024 om 12.00** uur (Nederlandse tijd). De Offerte kan uitsluitend digitaal ingediend worden via www.tenderned.nl. Een Offerte die na dit tijdstip of via een andere wijze dan via www.tenderned.nl wordt ingediend, wordt niet in behandeling genomen. Inschrijver is zelf volledig verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van zijn Offerte. Aanmelding via www.tenderned.nl is kosteloos.

2.2.1. E-herkenning

Het Indienen van een offerte via TenderNed is alleen mogelijk door middel van E-herkenning. De aanbestedende dienst raadt inschrijvers derhalve met klem aan om tijdig E-herkenning aan te vragen. Het aanvragen van E-herkenning kan enige dagen tot weken in beslag nemen. Zonder E-herkenning kunt u mogelijk niet inschrijven. Het tijdig aanvragen van E-herkenning is voor rekening en risico van de inschrijver. Voor verdere informatie inzake E-herkenning zie: www.eherkenning.nl.

De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een aanmelding te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd in www.TenderNed.nl en www.eherkenning.nl.

Tevens dient de juiste persoon bevoegd te zijn, om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is kunt u mogelijk niet op deze aanbesteding inschrijven. Voor de goede orde wijzen wij inschrijvers erop dat een inschrijving pas is ingediend indien deze in de kluis is geplaatst, de transactie code is ingevoerd en de inschrijver de bevestiging van TenderNed heeft ontvangen. Meer informatie met betrekking tot het gebruik van TenderNed voor Ondernemingen kunt u vinden op <https://www.TenderNed.nl/TenderNed-voor-ondernemingen>.

2.2.2. opening offertes

Offertes zullen na het verstrijken van de sluitingstermijn via de kluisystematiek van TenderNed worden geopend. Bij de opening worden geen inschrijvers toegelaten. Door de Aanbestedende dienst zal een proces verbaal van opening van de inschrijvingen worden opgemaakt. Inschrijvers kunnen, na opening, op aanvraag een afschrift van dit proces verbaal krijgen.

2.3. BEOORDELING EN GUNNING

2.3.1. beoordeling

De Aanbestedende dienst toetst de tijdig ontvangen offertes allereerst aan de aanbestedingsvoorwaarden zoals omschreven in hoofdstuk 3. Daarna worden de offertes die voldoen aan de voorwaarden uit hoofdstuk 3 beoordeeld op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, zoals opgenomen in hoofdstuk 4. Als uit de offertestukken blijkt dat Inschrijver niet in de omstandigheden verkeert die grond voor uitsluiting zijn en hij voldoet aan de geschiktheidseisen, bepaalt de beoordeling van de gunningscriteria uit hoofdstuk 5 uiteindelijk de rangorde van inschrijvers. Gedurende de beoordeling van de offertes kan de Aanbestedende dienst aan inschrijvers vragen onderdelen van hun offerte nader toe te lichten.

2.3.2. voornemen tot gunning

Het projectteam stelt de Inschrijver met de winnende inschrijving per e-mail op de hoogte van het voornemen tot gunnen. Gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de beoogde opdrachtnemer, ontvangen de overige inschrijvers een e-mail met een voldoende motivering van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen offerte en de naam van de beoogde opdrachtnemer. Iedere Inschrijver kan daarover nadere informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

2.3.3. standstill-/vervaltermijn

Er zal na de verzending van de bekendmaking van het voornemen tot gunning een termijn van minimaal twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen de afwijzing. Voornoemde termijn geldt tevens als een vervaltermijn. Een inschrijver die het, na nadere toelichting te hebben verkregen van de Aanbestedende dienst, niet met de voorgenomen gunning eens is, dient binnen voornoemde termijn na bekendmaking van het voornemen tot gunning, een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Rotterdam, locatie Rotterdam. De Aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door onder meer toezending van een exploot van de dagvaarding. Indien niet binnen de betreffende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan het voornemen tot gunning. De afgewezen inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Indien een inschrijver tijdig een kort geding aanhangig maakt tegen het voornemen tot gunning wordt de gunning aangehouden totdat het vonnis is gewezen en er duidelijkheid is ontstaan, tenzij onverwijld spoed anders noodzakelijk maakt.

In geval van een aanhangig kort geding, zoals hierboven beschreven, heeft de inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, het recht om in dit kort geding te interveniëren op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel

gewijzigd voornemen tot gunning. Indien aan degene aan wie voorlopig is gegund als gevolg van een rechterlijke uitspraak niet gegund mag worden, zullen de oorspronkelijke (eind)score(s) van de overige Inschrijver(s) in stand blijven en zal aan de nummer 2 worden gegund, tenzij voornoemde rechterlijke uitspraak anders gebiedt.

2.3.4. verificatievergadering

Na het bekend maken van het voornemen tot het gunnen van de Opdracht belegt de Aanbestedende dienst een verificatievergadering met de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de bij de inschrijving ingediende informatie en UEA van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

Indien tijdens de verificatievergadering onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd zal de Aanbestedende dienst het voornemen tot gunnen van de Opdracht intrekken en deze inschrijving terzijde leggen. Vervolgens zullen de totaalscores van de overige inschrijvers opnieuw worden berekend. De Aanbestedende dienst zal het voornemen tot gunnen van de Opdracht opnieuw bekend maken aan de Inschrijver die dan de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend. Met deze Inschrijver zal een verificatievergadering worden belegd.

2.3.5. definitieve gunning

Indien er in de bezwaartermijn geen rechtsmiddel tegen het voornemen tot gunning is ingezet, in de verificatievergadering geen onoverkomelijke bezwaren naar voren zijn gekomen dan wel onjuistheden worden geconstateerd en alle bewijsstukken zijn ontvangen en akkoord zijn bevonden zal de definitieve gunning kenbaar worden gemaakt door het versturen van een brief per post en via een e-mailbericht aan beoogde Opdrachtnemer. Over ondertekening van de Overeenkomst worden nadere afspraken gemaakt.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

2.4. SAMENVATTING PLANNING

In de volgende tabel staat de globale planning van de aanbesteding beschreven. De Aanbestedende dienst streeft ernaar deze planning te volgen. Aan deze planning kan door de Inschrijver op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

activiteit	datum
Publicatie van aankondiging van de Opdracht	24 juni 2024
Uiterste inleverdatum vragen eerste nota van inlichtingen	8 juli 2024 (vóór 12.00 uur)
Publiceren eerste nota van inlichtingen	22 juli 2024
Uiterste inleverdatum vragen tweede nota van inlichtingen	29 juli 2024 (vóór 12.00 uur)
Publiceren tweede nota van inlichtingen	5 augustus 2024
Uiterste termijn indienen offertes	12 september 2024 (sluiting 12.00 uur)
Presentaties	7 oktober 2024
Datum bekendmaking voornemen tot gunning	8 oktober 2024
Verificatievergadering	23 oktober 2024
Datum definitieve gunning	6 november 2024
Ondertekenen Overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2025
Verzenden publicatie van gunning naar Publicatiebureau van de EU: http://ted.europa.eu/	binnen 30 dagen na definitieve gunning

3. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke voorwaarden gelden voor het indienen van een Offerte. Wanneer blijkt dat Inschrijver niet heeft voldaan aan één of meerdere van de in de volgende paragrafen gestelde vereisten en voorwaarden wordt deze uitgesloten van verdere deelname.

3.1. OFFERTEVEREISTEN

Om ervan verzekerd te zijn dat de offertes praktisch hanteerbaar en maximaal vergelijkbaar zijn, stelt de Aanbestedende dienst hieraan de onderstaande (vorm)vereisten en voorwaarden:

1. De inschrijving geschiedt door het indienen van een Offerte die conform de vereisten van het Aanbestedingsdocument is opgesteld.
2. De Offerte is digitaal en tijdig gedaan via www.tenderned.nl.
3. De Offerte is gesteld in de Nederlandse taal en bevat, daar waar gevraagd, de van toepassing zijnde tarieven voor omzetbelasting (btw).
4. De Offerte is volledig, onvoorwaardelijk en onherroepelijk. Dat wil zeggen dat alle door de Aanbestedende dienst gevraagde offerte-informatie is bijgevoegd en dat Inschrijver alle in het Aanbestedingsdocument vermelde vragen, zowel algemeen als specifiek, heeft beantwoord. Alle door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende gegevens, gedane verklaringen en toezeggingen zijn door Inschrijver naar waarheid ingevuld en gedaan en Inschrijver garandeert dat deze gegevens, verklaringen en toezeggingen gestand zullen worden gedaan.
5. De in de Offerte op te nemen documenten dienen, tenzij anders aangegeven, te worden ondertekend door degene die Inschrijver rechtsgeldig kan en mag vertegenwoordigen. De verifieerbaarheid van de rechtsgeldigheid van ondertekening moet blijken uit het uittreksel van de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een gevolmachtigde de Offerte ondertekent, dient een volmacht hiertoe aan de Offerte te worden toegevoegd. Uit het uittreksel van het betreffende handelsregister moet blijken dat de ondertekenaar(s) van de volmacht vertegenwoordigingsbevoegde functionarissen zijn.
6. Indien Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van de draagkracht van onderaannemers, dient Inschrijver op het UEA aan te geven welke ondernemer voor welk onderdeel van de Opdracht als onderaannemer wordt ingeschakeld.
7. Waar voorgeschreven, dient bij het indienen van de informatie gebruik te worden gemaakt van de standaardformulieren zoals opgenomen in de Bijlagen van dit Aanbestedingsdocument. De vastgestelde tekst van de standaardformulieren mag niet worden aangepast. Indien blijkt dat hierin wijzigingen hebben plaatsgevonden, kan Inschrijver worden uitgesloten van deelname. Uit welke onderdelen én in welke volgorde de Offerte opgebouwd dient te zijn en, indien van toepassing, welke standaardformulieren hiertoe gebruikt dienen te worden, is in onderstaand overzicht vermeld.

onderdeel	hfdst/par.	standaardformulier
offertevereisten	3	Bijlage 0 'controlelijst'
concerngarantie	3.2.9	Bijlage 2 'model concerngarantie'
verklaring geen Russische betrokkenheid	4.1	Bijlage 3 'verklaring geen Russische betrokkenheid'

De Offerte is daarnaast, bij voorkeur, voorzien van een begeleidende aanbiedingsbrief met vermelding van het referentienummer van de aanbesteding **EU/2024.026**. Tevens dient aan de Offerte als inhoudsopgave te worden toegevoegd de controlelijst conform Bijlage 0.

Inschrijver dient Bijlage 0 'controlelijst' toe te voegen bij de inschrijving

De Aanbestedende dienst stelt het niet op prijs als bij de Offerte informatie of materiaal wordt bijgesloten dat geen deel uitmaakt van de offertevereisten. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de juistheid en de volledigheid van zijn Offerte.

3.2. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN

Het indienen van een Offerte in het kader van deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure en de inhoud van de Aanbestedingsstukken.

3.2.1. Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Capelle aan den IJssel

De Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten van de gemeente Capelle aan den IJssel zijn van toepassing. Deze inkoopvoorwaarden zijn als Bijlage A bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd. De leverings-, betalings- en/of algemene voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk door de Aanbestedende dienst van de hand gewezen.

3.2.2. privacy

Opdrachtgever, als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), verstrekt persoonsgegevens aan Opdrachtnemer als verwerker in de zin van de AVG, partijen sluiten derhalve een verwerkersovereenkomst af, conform Bijlage D, waarin partijen afspraken vastleggen over de omgang met persoonsgegevens.

3.2.3. vertrouwelijkheid

Inschrijver is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie uitsluitend te gebruiken in het kader van deze aanbestedingsprocedure en de informatie vertrouwelijk te behandelen op straffe van uitsluiting van zijn inschrijving bij schending daarvan. De Aanbestedende dienst staat er op zijn beurt voor in dat informatie afkomstig van Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal behandelen. Op grond van de Aw2012 is de Aanbestedende dienst echter wel gehouden bepaalde informatie ter motivering van de gunningsbeslissing te verstrekken aan de andere Inschrijver(s) alsook te publiceren, maar zal hierbij de gerechtvaardigde commerciële belangen van inschrijver in acht nemen.

De Offertes van Inschrijvers aan wie de Opdracht niet wordt gegund, worden niet teruggestuurd aan Inschrijvers, maar worden drie jaar na de definitieve gunning van de Opdracht door de Aanbestedende dienst bewaard. Na deze periode worden de betreffende Offertes vernietigd.

3.2.4. valse verklaringen

Het verstrekken van onjuiste gegevens of doen van toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt worden door de Aanbestedende dienst aangemerkt als 'valse verklaringen' in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aw2012. Dit kan te allen tijde tijdens het aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden. Wanneer na gunning van de Opdracht blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' kan dit leiden tot ontbinding van de Overeenkomst zonder dat Opdrachtgever gehouden is tot enige schadevergoeding. De Inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle door de Aanbestedende dienst dientengevolge geleden directe en indirecte schade.

3.2.5. verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht

Bij het opstellen van de Offerte heeft Inschrijver rekening gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal- en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal- en arbeidsrecht.

3.2.6. collusie

De Offerte van Inschrijver mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit dat of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregelgeving (collusie).

3.2.7. inschrijven als hoofdaannemer

De voorwaarden die de Aanbestedende dienst stelt aan hoofd-/onderaannemer constructies zijn:

- een Inschrijver die zelfstandig deelneemt, maar zich beroept op de draagkracht van één of meer andere entiteiten, moet ervoor zorgen dat de Aanbestedende dienst zijn eigen UEA samen met

een **afzonderlijk** UEA met de relevante informatie uit deel II, afdelingen A en B en deel III van de UEA voor **elk van de entiteiten waarop hij steunt**, ondertekend ontvangt;

- Inschrijver kan zich slechts eenmaal als hoofdaannemer of als onderaannemer inschrijven;
- hoofdaannemer is de penvoerder en het aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst;
- de entiteit waarop bij inschrijving een beroep wordt gedaan dient (dat deel van) de opdracht ook daadwerkelijk uit te voeren;
- hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de Offerte en bij eventuele gunning, de Overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s);
- indien de Opdracht wordt gegund aan Inschrijver en deze na ingangsdatum van de Overeenkomst bij de uitvoering van deze Overeenkomst gebruik wenst te maken van onderaannemers dan wel andere dan bij inschrijving opgegeven onderaannemers, dan is opdrachtnemer daartoe slechts bevoegd na een verkregen voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst kan zodanige toestemming alleen op redelijke gronden weigeren. Aan de toestemming kan de Aanbestedende dienstvoorwaarden verbinden.

3.2.8. inschrijven in samenwerking met andere ondernemers (Combinatie)

De mogelijkheid bestaat om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemers (Combinatie), mits de (voorgenomen) samenwerking niet in strijd is met vigerende wetgeving hieromtrent én Inschrijver kan aantonen dat hij gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van deze Opdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. De voorwaarden die de Aanbestedende dienst stelt aan een Combinatie zijn:

- indien inschrijvers als Combinatie van ondernemers, waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden, samen deelnemen aan een aanbestedingsprocedure, dient voor **elk** van de deelnemende ondernemers **een afzonderlijk UEA ondertekend** ingediend te worden met daarin de in de delen II tot en met V van de UEA gevraagde gegevens;
- een Combinatie meldt zich aan als één Inschrijver en dient daartoe een vennootschap onder firma (v.o.f.) op te richten. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een Offerte door één van de Combinanten, alleen of in combinatie met andere ondernemers, niet toegestaan;
- inschrijvers kunnen zich slechts eenmaal aanmelden, te weten zelfstandig of als onderdeel van één samenwerkingsverband. Een inschrijver of combinant kan niet tevens opgevoerd worden als een derde waar een andere inschrijver of een ander samenwerkingsverband een beroep op doet in het kader van de geschiktheidseisen of selectiecriteria;
- elke deelnemer aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de Offerte en bij eventuele gunning, de Overeenkomst;
- het is niet toegestaan om, na het indienen van de Offerte, combinaties te vormen die een andere doelstelling hebben dan door de Aanbestedende dienst met de aanbesteding wordt beoogd, dan wel de samenstelling van de Combinatie te wijzigen.

3.2.9. voorwaarden voor concerngarantie

Van een concernmaatschappij mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als elk van de inschrijvers (zelfstandig, in Combinatie, of als onderaannemer), op verzoek van de Aanbestedende dienst, kan aantonen dat de Offerte onafhankelijk van de andere inschrijver(s) (waaronder de inschrijver(s) die deel uitmaakt/uitmaken van hetzelfde concern) is opgesteld, en de betrouwbaarheid hierbij in acht is genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Indien Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is, dient de holdingmaatschappij bij inschrijving volledig en onvoorwaardelijk garant te staan voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien. Indien de volledig ingevulde en ondertekende concerngarantie aan de inschrijving ontbreekt, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient Bijlage 1 'concerngarantie' (indien van toepassing) toe te voegen.

3.2.10. geldigheidsduur offerte

De Offerte heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal negentig (90) dagen, rekenende vanaf de uiterste inschrijfdatum. In het geval er rechtsmiddelen worden gehanteerd tegen de gunningbeslissing wordt deze termijn verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak in kort geding door de voorzieningenrechter. In het geval er een klacht binnenkomt aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, die van invloed kan zijn op de gunningbeslissing, dan wordt deze gestanddoeningstermijn eveneens verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts. Tijdens de gestanddoeningstermijn heeft de Offerte het karakter van een onherroepelijk aanbod.

3.2.11. taal

De Nederlandse taal wordt gedurende zowel het offertetraject als de contractuitvoeringsfase als voertaal gebruikt, zowel in woord als geschrift. Alle correspondentie en contacten zijn gesteld en vinden plaats in de Nederlandse taal.

Een uitzondering wordt uitsluitend gemaakt voor jaarverslagen en technische documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld. Indien de Aanbestedende dienst hierom vraagt en Inschrijver deze documenten niet in het Nederlands beschikbaar heeft, mag een anderstalige versie daarvan worden ingediend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, in voorkomend geval, inschrijver te verzoeken een officiële vertaling in het Nederlands te overleggen. De kosten van een dergelijke vertaling zijn voor rekening van Inschrijver. Bij afwijking of een tegenstrijdigheid in de verschillende taalversies prevaleert de Nederlandse versie.

3.2.12. kosten

Aan de offerte zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten.

3.2.13. storing TenderNed

Indien voorafgaande aan de uiterste inleverdata, termijnen en/of tijdstippen voor het indienen van verzoeken tot deelname aan informatiebijeenkomsten en/of schouwingen, voor het stellen van vragen en/of het indienen van offertes via TenderNed een storing plaatsvindt in TenderNed, dan zal de volgende procedure worden gehanteerd.

Inschrijvers dienen allereerst contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed via Tel. 0800 – 8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

Indien er (vermoedelijk) een storing is, dienen inschrijvers zo spoedig mogelijk via aanbesteding@capelleaandenijssel.nl de (vermoedelijke) storing kenbaar te maken met aanduiding van de aanbesteding en het bijbehorende referentienummer. De Aanbestedende dienst kan hierdoor, na officiële bevestiging door TenderNed vaststellen dat inschrijvers zijn getroffen door de storing.

Indien er een storing bij TenderNed optreedt waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Indien de aanbesteder besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen.

Inschrijvers blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is verholpen, tijdig in te schrijven. Meer informatie is te vinden op www.tenderned.nl.

4. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk zijn de criteria opgenomen met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en zijn de geschiktheidseisen geformuleerd die aan Inschrijver worden gesteld. Onder geschiktheidseisen vallen eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de uitsluitingsgronden en/of de geschiktheidseisen heeft dit tot gevolg dat de Offerte terzijde wordt gelegd en Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname.

Om te verklaren dat Inschrijver voldoet aan het gestelde omtrent uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dient Inschrijver gebruik te maken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Aanbestedende dienst zal alleen de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend verzoeken de officiële bewijsstukken, zoals vermeld in de volgende paragrafen, binnen 7 dagen na verzoek van de Aanbestedende dienst te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en dit Aanbestedingsdocument wordt gesteld, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelname.

Een Inschrijver die zelfstandig inschrijft en zich **niet** beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere entiteiten (natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen) om aan de criteria te voldoen, moet **één** UEA invullen met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Digitale handtekening niet mogelijk

De UEA-module in TenderNed biedt geen ondersteuning voor de digitale handtekening.

Ondertekening van het UEA-formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit). In dat geval geldt een handtekening onder de inschrijving/aanmelding ook als een ondertekening van het UEA. Alle aanbestedingsstukken (inschrijvingen, aanmeldingen, verklaringen e.d.) dienen ondertekend te zijn door een uit- het handels- en/of beroepenregister blijvende vertegenwoordigingsbevoegde.

Inschrijver kan zich voor deze Opdracht eventueel beroepen op de draagkracht en bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst dient Inschrijver ervoor in te staan dat de entiteit waarop een beroep wordt gedaan ook daadwerkelijk bij de uitvoering wordt betrokken. Een Inschrijver die zelfstandig inschrijft, maar zich beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van een of meer andere entiteiten, moet **voor zichzelf** een UEA indienen **én** een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA **voor elk van de entiteiten** waarop hij steunt met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Wanneer sprake is van een samenwerkingsverband (Combinatie), dient **voor elk van de deelnemende ondernemers** een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA te worden ingediend met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Rechtsgeldige ondertekening UEA

De enige mogelijkheid om het ingevulde UEA rechtsgeldig te ondertekenen is door het gegenereerde PDF-bestand uit te printen, te ondertekenen, in te scannen en toe te voegen aan het tabblad 'Overige documenten'. Het gegenereerde PDF-bestand vindt u door eerst de module volledig te doorlopen en op te slaan. Na het opslaan vindt u onder het tabblad 'Overige documenten' het gegenereerde UEA terug.

In de volgende paragrafen wordt per uitsluitingsgrond dan wel geschiktheidseis de volgende informatie gegeven:

- uitleg van de grond of de eis;
- aan te leveren informatie of verklaringen;
- de vorm waarin de informatie dient te worden aangeleverd.

4.1. VERPLICHTE EN FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde uitsluitingsgronden. De verplichte uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

LET OP: *Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU)¹ kan niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen inschrijvers – ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier. Russische inschrijvers en inschrijvers die meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier, worden van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten.*

Inschrijver dient Bijlage 2 'verklaring geen Russische betrokkenheid' toe te voegen.

Onder deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn. De facultatieve uitsluitingsgronden die voor deze Opdracht van toepassing zijn, zijn de volgende:

1. schending verplichtingen op gebied van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
2. faillissement, insolventie, liquidatie of gelijksoortig;
3. ernstige beroepsfout;
4. vervalsing van de mededinging;
5. valse verklaringen.

Voor alle uitsluitingsgronden geldt dat Inschrijver niet wordt uitgesloten als hij kan bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en de Aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht.

Hieronder zijn de uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, **na verzoek van de Aanbestedende dienst**, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

bewijsstuk	waarvoor geldt dat deze op moment van inschrijving	uitsluitingsgronden
Uittreksel Handelsregister	niet ouder is dan 6 maanden	Faillissement, insolventie, liquidatie of gelijksoortig
Gedragsverklaring aanbesteden	niet ouder is dan 2 jaar	Overige verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden
Verklaring belastingdienst	niet ouder is dan 6 maanden	Niet-betaling van belastingen of sociale premies

4.2. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Inschrijver moet voldoende financiële en economische draagkracht hebben om de continuïteit gedurende de contractperiode, inclusief de eventuele verlenging daarvan, te waarborgen.

Een zelfstandige inschrijver of een lid van een samenwerkingsverband kan in het kader van de geschiktheid van de financiële draagkracht gebruik maken van een derde. In dat geval dient deze derde eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen. Indien deze derde onderdeel uitmaakt van een concern met een geconsolideerde jaarrekening, dan dient daarnaast het hoogste moederconcern van de desbetreffende derde, door middel van invulling en ondertekening van een concerngarantie tevens hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen van de zelfstandige inschrijver of lid van een samenwerkingsverband.

¹ Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr 833/2014

De Aanbestedende dienst kan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend verzoeken hiertoe bewijsstukken aan te leveren, zoals een passende bankverklaring, jaarverslagen, balansen of balansuittreksels en omzetverklaringen van de laatste drie boekjaren.

4.2.1. aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver heeft zich adequaat verzekerd en garandeert zich adequaat verzekerd te houden voor de risico's ten aanzien van algemene aansprakelijkheid, werkgeversaansprakelijkheid en alle overige risico's, een en ander voor zover dit naar de aard en de omvang van deze Opdracht nodig en gebruikelijk is. Zie in verband hiermee ook de bepalingen in de conceptovereenkomst.

Na verzoek van de Aanbestedende dienst dient de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht een bewijs van een adequate en geldige aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven te overleggen waarin algemene aansprakelijkheid en werkgeversaansprakelijkheid is verzekerd. Hiertoe volstaat een verklaring van de verzekeringsmaatschappij/-makelaar waarop duidelijk de verzekerde risico's en de verzekerde bedragen staan vermeld én waaruit blijkt dat de verschuldigde verzekeringspremie(s) zijn betaald. De verklaring mag op het moment van indienen van de offerte **niet ouder zijn dan 12 maanden**.

Inschrijver verklaart bij deel IV van het '*Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*' over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken.

5. GUNNINGSCRITERIA

Gunningscriteria gebruikt de Aanbestedende dienst om de door inschrijvers ingediende offertes onderling te vergelijken en te beoordelen. Voor deze criteria zijn punten te behalen en deze bepalen uiteindelijk de rangorde van inschrijvers. De waardering en de weging die voor een bepaald criterium gelden, zijn weergegeven in de volgende paragrafen.

5.1. OVERZICHT GUNNINGSCRITERIA

De Aanbestedende dienst heeft onderstaande gunningscriteria met bijbehorende weegfactor opgesteld:

	Gunningcriteria	Maximale score per criterium	Wegingsfactor	Maximale score
G1	Plan van aanpak Benadering	10	2	20
G2	Plan van aanpak Netwerk	10	2,5	25
G3	Plan van aanpak Implementatie	10	2	20
G4	Plan van aanpak Verantwoording	10	2,5	25
G5	Presentatie	10	1	10
Totaal maximaal aantal punten				100

5.2. DE WIJZE VAN SCORE

Er wordt gescoord met de zogeheten 'rapportpuntenmethodiek'. Voor elk van de onderdelen is maximaal een 10 te behalen. Het scoremodel voor de beoordelingsaspecten zoals dit door de individuele leden van het beoordelingsteam wordt gehanteerd is als volgt:

Mate waarin de invulling aansluit bij de door opdrachtgever gewenste kwaliteit voor de uitvoering van de		punten
Overtreft de verwachtingen	Uitstekend	10
Overtuigd/ voldoet aan de verwachtingen	Goed	8
Voldoende, maar niet meer dan dat	Voldoende	6
Voldoet niet geheel aan de verwachtingen	Onvoldoende	3
Voldoet nauwelijks aan de verwachtingen	Slecht	1
Mogelijkheid of alternatief ontbreekt volledig/ vraag is niet beantwoord	Zeer slecht	0

5.3. DE WIJZE VAN BEOORDELEN

De aanbestedende dienst beoordeelt de op te leveren informatie voor de gunningscriteria G1 tot en met G5 voor ieder van deze criteria aan de hand van de onderstaande aspecten.

Aspecten
1. De mate waarin de gevraagde informatie terugkomt in de inschrijving.
2. De mate waarop de gewenste aanpak overeenkomst met de aanpak zoals beschreven in hoofdstuk 1.3.
3. De mate waarin de inschrijving overeenkomt met de visie en ambitie van de opdrachtgever in de uitvoering van het project.
4. De mate waarin de opdrachtgever vertrouwen heeft in het succes van de benadering.
5. De mate waarin duidelijk en concreet (SMART) geschreven* is.

* Bij G5 wordt de inhoud gepresenteerd in plaats van geschreven.

5.4. OP TE LEVEREN INFORMATIE EN BEOORDELINGSWIJZE

5.4.1. G1: Plan van aanpak Benadering

Oprachtgever streeft naar een zo hoog mogelijke kwaliteit voor de dienstverlening met betrekking tot de Doorstroomactiviteiten. De door inschrijver aangeboden dienstverlening dient duidelijk en transparant te zijn en geheel aan te sluiten bij de aan de opdracht gestelde eisen.

5.4.1.1. *op te leveren informatie*

Beschrijf in uw plan van aanpak hoe u:

- Een outreachende benadering van de doelgroep hanteert, inclusief opsporing en een algehele strategie.
- Bereid bent om flexibele werktijden aan te bieden, waardoor u toegankelijk bent voor jongeren in de leeftijdsgroep van 16 tot 27 jaar.
- Vaardig bent in het uitvoeren van intakes, opstellen van situatieschetsen en het verstrekken van passend advies.
- Analyseert met behulp van analysemodellen zoals het BIG 5-model om snel inzicht te krijgen in de onderliggende thematiek van jongeren.
- In samenwerking met jongeren een Plan van Aanpak opstelt en vervolgens samen met betrokken partijen het plan aanscherpt, vaststelt en uitvoert.
- De nazorg en monitoring inricht.
- Bekendheid heeft met procedures, wetgeving en betrokken partijen.
- De eigen kracht van de jongere en het systeem benadrukt.
- Laagdrempelige dienstverlening biedt die aansluit bij de doelgroep, inclusief benaderingswijze en bereikbaarheid.
- De aanpak afstemt op de doelgroep volgens het maatwerkprincipe.
- Denkt en handelt vanuit oplossingsgerichtheid.
- Een integrale aanpak hanteert.
- Bekend bent met de 'Routekaart Ingrado' en deze methodiek kunt implementeren.
- Jongeren benaderen volgens het verzuimprotocol 18+ Regio Rijnmond.
- (Pre-)exit meldingen vanuit het MBO ontvangt en registreert.
- Anticipeert op deze meldingen door middel van preventief werken volgens de doorontwikkeling van het project doorontwikkeling VSV coach.

De op te leveren informatie over dit gunningscriterium bevat maximaal 4 A4, tekst, concreet (smart) uitgewerkt, lettertype Arial, 10 punt lettergrootte. Alle boventallige pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

Inschrijver dient de informatie van G1: Plan van aanpak Benadering aan bij de inschrijving toe te voegen.

5.4.2. G2: Plan van aanpak Netwerk

5.4.2.1. *op te leveren informatie*

Beschrijf in het Plan van Aanpak hoe u:

- Relaties opbouwt en onderhoudt met relevante partijen binnen de Doorstroompunt subregio Rijnmond Zuidoost en Doorstroompunt regio Rijnmond.
- Aangeeft of het netwerk volledig is en een diepgaand begrip van het werkveld en de betrokken actoren weergeeft.
- De aanpak om privacywetgeving te waarborgen bij het werken binnen netwerken.
- De flexibiliteit om veranderingen in het netwerk aan te passen, met creatieve en innovatieve ideeën.
- Hoe u de regie neemt en partijen benadert voor oplossingen, met oog voor samenwerking en sturing waar nodig.

Uw positie als gelijkwaardige samenwerkingspartner van de gemeente, onderwijsinstellingen en andere betrokken partijen neerzet, waarbij u knelpunten signaleert en actief bijdraagt aan praktische oplossingen.

De op te leveren informatie over dit gunningscriterium bevat maximaal 1 A4, tekst, lettertype Arial, 10 punt lettergrootte. Alle boventallige pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

Inschrijver dient de informatie van G2: Plan van aanpak Netwerk aan bij de inschrijving toe te voegen.

5.4.3. G3: Plan van aanpak Implementatie

5.4.3.1. *op te leveren informatie*

In het plan dient u gedetailleerd aan te geven hoe uw organisatie zich zal voorbereiden op de lancering van het Doorstroompunt dat vanaf 1 januari 2025 gerealiseerd zal worden. Dit omvat een heldere beschrijving van de planning die zal worden gehanteerd voor deze voorbereidingsfase, inclusief de stappen die genomen zullen worden en de deadlines die hieraan verbonden zijn. Ook wordt verwacht dat u aangeeft hoe de afstemming met de gemeenten en eventuele andere relevante actoren zal plaatsvinden, met nadruk op de samenwerking en communicatiekanalen die zullen worden gebruikt.

Naast de planning en afstemmingsstrategieën wordt ook van u verwacht dat u de verwachte uitdagingen en kansen tijdens de uitvoering van de opdracht beschrijft. Dit omvat een analyse van potentiële obstakels die zich kunnen voordoen en de maatregelen die zullen worden genomen om deze te overwinnen. Daarnaast dient u ook de kansen te benoemen die zich kunnen voordoen tijdens de uitvoering, en hoe deze zullen worden benut om het succes van het project te maximaliseren.

De op te leveren informatie over dit gunningscriterium bevat maximaal 2 A4, tekst, lettertype Arial, 10 punt lettergrootte. Alle boventallige pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

Inschrijver dient de informatie van G3: Plan van aanpak Implementatie aan bij de inschrijving toe te voegen.

5.4.4. G4: Plan van aanpak Verantwoording

5.4.4.1. *op te leveren informatie*

Beschrijf in uw plan van aanpak hoe u:

- Flexibel bent en adequaat reageert op onvoorziene ontwikkelingen, waarbij rapportages als basis voor eventuele aanpassingen dienen.
- De opdrachtgever tijdig en accuraat ondersteunt door informatie te verstrekken, advies te geven en relevante ondersteuning te bieden.

Knelpunten in de uitvoering bespreekt met de samenwerkingstafel, waarbij u zelf deel uitmaakt van deze tafel.

De op te leveren informatie over dit gunningscriterium bevat maximaal 2 A4, tekst, lettertype Arial, 10 punt lettergrootte. Alle boventallige pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

Inschrijver dient de informatie van G4: Plan van aanpak Verantwoording aan bij de inschrijving toe te voegen.

5.4.5. G5: Presentatie

5.4.5.1. *op te leveren informatie*

Tijdens de presentatie geeft Inschrijver een mondelinge toelichting op de uitwerking van de plannen van aanpak en de uitvoering van de dienstverlening. De presentatie dient te worden gegeven door de beoogde vaste contactpersoon die vanuit opdrachtnemer ingezet wordt voor de uitvoering van de Opdracht.

De presentatie vindt plaats op **7 oktober 2024**, heeft een tijdsbestek van 1 uur en heeft in ieder geval de volgende onderdelen:

- Introductie van de spreker (5 minuten);
- Toelichting op het plan van aanpak (45 minuten);
- Beantwoording van vragen van het beoordelingsteam naar aanleiding van de presentatie (10 minuten).

Een nadere uitnodiging voor de presentatie volgt later.

5.5. EINDBEOORDELING

Indien geen uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn en tevens wordt voldaan aan de geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden worden de offertes vervolgens beoordeeld op de gunningscriteria waarbij in verband met een zo objectief mogelijke beoordeling de offertes eerst worden beoordeeld op de kwaliteits(sub)gunningscriteria en als laatste worden beoordeeld op prijs.

De totaalscore is ten slotte de optelling van de bij de gunningscriteria G1 tot en met G5 behaalde scores. De Offerte van de inschrijver met de hoogste totaalscore wordt aangemerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste-prijskwaliteitsverhouding.

Indien blijkt dat twee of meer offertes een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze offertes bepaald door de offerte met de hoogste score op het gunningscriterium G2 Plan van aanpak Netwerk bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt dan de offerte met de hoogste score op het gunningscriterium G4 Plan van aanpak Verantwoording bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt dan, wordt door loting door een notaris tussen de inschrijvers die op basis van de behaalde totaalscore gelijkelijk in aanmerking zouden komen voor gunning van de Opdracht, tenslotte bepaald welke offerte als economisch meest voordelige inschrijving wordt aangemerkt.

6. PROGRAMMA VAN EISEN

De door de opdrachtnemer te verrichten diensten dienen te geschieden conform de eisen als beschreven in dit programma van eisen en conform de contractuele voorwaarden van de als bijlage B bij dit aanbestedingsdocument gevoegde conceptovereenkomst.

Nr.	Eis
Privacy en geheimhouding	
1	Opdrachtnemer garandeert een vertrouwelijke archivering van de begeleidingstrajecten.
2	Opdrachtnemer garandeert privacy en geheimhoudingsplicht en houdt zich aan het bepaalde in de geldende privacywetgeving.
3	Opdrachtnemer dient volledige medewerking te verlenen aan het uitvoering geven aan de privacywetgeving volgens de wettelijke en de gemeentelijke standaarden en moet daartoe binnen 2 weken na gunning een lijst opleveren met de verschillende bewerkingen/handelingen die de opdrachtnemer verricht met de persoonsgegevens en die onderdeel moeten worden van de bewerkersovereenkomst. De minimale vereisten zijn opgenomen in de verwerkersovereenkomst maar de handelingen zijn afhankelijk van het aanbod van opdrachtnemer en moeten dus na gunning opgenomen worden in de bewerkersovereenkomst.
4	Opdrachtnemer dient verder te beschikken over een privacy protocol, een privacy convenant en een email/internet protocol die voldoen aan de vereisten ten aanzien van de geldende privacywetgeving.
5	De opdrachtnemer is, voor de uitvoering van de werkzaamheden, ten aanzien van de eventueel te verwerken persoonsgegevens, te zien als verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Als verwerker is opdrachtnemer verplicht zich te houden aan de geldende privacywet en –regelgeving en zorg te dragen voor de naleving van de voorwaarden die worden gesteld aan het verwerken van persoonsgegevens, in dit geval in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de bijbehorende Uitvoeringswet en de Wet basisregistratie personen.
Eisen aan de overdracht na beëindiging van de opdracht	
6	Opdrachtnemer is gehouden mee te werken aan een goede overdracht van dossiers en gegevens aan de nieuwe uitvoerder na beëindiging van de opdracht.
7	Ingezette begeleidingstrajecten worden warm overgedragen tenzij afronding binnen 4 weken voorzien is. In dat geval worden de trajecten afgerond.
8	Opdrachtnemer verbindt zich alle voor opdrachtgever verwerkte persoonsgegevens, waaronder kopieën en bewerkingen daarvan, alsmede alle gegevensdragers waarop deze zijn vastgelegd, op een door opdrachtgever nader te bepalen wijze over te dragen aan Opdrachtgever en/of een opvolgende opdrachtnemer binnen 6 weken na het moment van beëindigen van deze overeenkomst of per een eerder moment wanneer opdrachtgever daar uitdrukkelijk om verzoekt. De overdracht vindt op een zodanige wijze plaats dat de continuïteit van de dienstverlening maximaal gewaarborgd blijft, althans niet door handelen of nalaten van Opdrachtnemer wordt belemmerd. Aan de overdracht zijn noch voor Opdrachtgever noch voor de nieuwe Opdrachtnemer kosten verbonden. Opdrachtnemer is gehouden alle na overdracht achtergebleven kopieën te vernietigen
Registratie	
Het doel van de registratie is om inzicht te verkrijgen in de verloop en resultaten van de activiteiten binnen het kader van het Doorstroompunt. De geregistreerde gegevens zullen later worden gebruikt voor (tussen)evaluaties van de opdracht om de huidige en toekomstige vormgeving van de opdracht te bepalen. Het is de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer om ervoor te zorgen dat de op te leveren informatie voortvloeiend uit de verplichtingen volledig is.	
9	Per jongere de aanmeldingsdatum, de aanmeldende partij, school, onderwijs, postcode, geboortjaar, sekse en problematiek registeren.
10	Aantal jongeren dat initieel geen ondersteuning wenst, maar bij de contactmomenten van 3 en 12 maanden wel ondersteuning aanvraagt.
11	Registratie van respons op brieven en het aantal contactpogingen. Aantal opsporingen, aantal jongeren dat wel/geen ondersteuning wenst, aantal intakes en rond-de-tafel gesprekken voor het Plan van Aanpak.

12	Registratie van het aantal jongeren wat geen ondersteuning van het Doorstroompunt krijgt met gedetailleerde redenen, zoals: <ul style="list-style-type: none"> - Bezit van startkwalificatie. - Aantoonbare schoolgang. - Aantoonbare werk-gerelateerde opleiding. - Werk met duurzame inkomen. - Weigering tot medewerking. - Gezondheidsbelemmeringen.
13	Registratie van het aantal jongeren dat ondanks contra indicatie (eis 12) wel ondersteuning krijgt met gedetailleerde reden.
14	Doorlooptijd in dagen van melding tot einde monitoring, gedifferentieerd per fase, problematiek en leeftijd.
15	Het aantal coaching gesprekken per jongere.
16	Aantal adviseringen naar specifieke instanties (zoals Werk en Inkomen, POH GGZ Jeugd).
17	Het aantal contactmomenten van de client bij de betrokken instantie.
18	Aantal bemiddelingen waarbij na 12 maanden monitoring de jongere een duurzaam inkomen heeft verworven of een opleiding volgt.
Rapportage	
19	Opdrachtnemer dient per kwartaal, uiterlijk 15 werkdagen na het einde van het kwartaal, schriftelijk te rapporteren aan de subregiocoördinator over de voortgang van de opdracht. Opdrachtnemer verantwoordt in deze rapportages in hoeverre de plannen en de doelstellingen zoals geformuleerd in het plan van aanpak zijn behaald en geeft per kerntaak aan wat de rol van de opdrachtnemer is geweest. Deze rapportage bevat ten minste de informatie zoals vastgelegd onder de eisen 9 t/m 18.
20	De opdrachtnemer dient jaarlijks, uiterlijk op 1 maart, een eindrapportage aan de opdrachtgever te verstrekken. Deze eindrapportage moet ten minste de volgende elementen bevatten: <ul style="list-style-type: none"> - Een samenvatting van de voorgaande kwartalen. - Een overzicht van de voortgang gedurende deze kwartalen. - Trends en signalen die zijn waargenomen. - Aanbevelingen voor toekomstige acties. - Een gedetailleerde financiële verantwoording.
21	Opdrachtnemer zal desgevraagd een accountantsverklaring overhandigen aan opdrachtgever.
Facturatie	
22	De facturatie van de Doorstroomactiviteiten geschiedt per kwartaal en wordt gestuurd naar de subregiocoördinator.
23	U mailt uw facturen in PDF naar: facturen@capelleaandenijssel.nl
24	U stuurt de factuur vanaf één vast emailadres vanuit uw organisatie
25	Op elke factuur vermeldt u: <ul style="list-style-type: none"> • Uw factuurnummer; • Het verplichtingennummer van de bestelling verstrekt door de Gemeente; • Factuurdatum; • Eenduidige omschrijving van de geleverde goederen en/of diensten; • Afdelingsnaam en naam opdrachtgever; • Het Kamer van Koophandel nummer van uw onderneming; • Uw bankrekeningnummer; • Het btw-nummer van uw onderneming; • Indien van toepassing SWIFT/BIC en IBAN-code.
26	Betaling zal plaatsvinden door opdrachtgever binnen 21 kalenderdagen nadat de factuur is ontvangen
Bereikbaarheid, communicatie en overleg	
27	Opdrachtnemer heeft ten behoeve van opdrachtgever een vast en goed bereikbaar aanspreekpunt, dat tenminste op maandag t/m vrijdag tussen 9 en 17 uur telefonisch en digitaal bereikbaar is voor de subregionale coördinator. Indien het aanspreekpunt tijdelijk niet bereikbaar is, is er in ieder geval de mogelijkheid voor opdrachtgever om telefonisch en per mail contact te leggen en een bericht achter te laten met het verzoek tot contact. Opdrachtnemer neemt daarop binnen 24 uur contact op. Communicatie via callcenters is uitgesloten.
28	De inschrijver zorgt voor één contactpersoon.

29	Opdrachtnemer moet concrete samenwerkingsafspraken maken met elke gemeente en haar verschillende afdelingen (Werk en Inkomen, Welzijn, Onderwijs en Leerplicht) over de samenwerking en (fysieke) positionering, waaronder het benutten van beschikbare ruimten en faciliteiten.
Verantwoording	
30	Jaarlijks een plan opstelt, in samenwerking met de coördinator van de subregio en na goedkeuring door de opdrachtgever.
31	Opdrachtnemer zorgt voor een administratieve organisatie per gemeente, waardoor verplichtingen halfjaarlijks kunnen worden geverifieerd.
32	Opdrachtgever overlegt maandelijks met de subregionale coördinator en brengt daarvan schriftelijk verslag uit.
Personeel van de opdrachtgever	
33	Opdrachtnemer zet voor de zaak aantoonbaar goed gekwalificeerd personeel in dat beschikt over een ruime vakkennis en ervaring binnen het sociaal domein.
34	Opdrachtnemer neemt strikte vertrouwelijkheid in acht ten aanzien van informatie over opdrachtgever en de uit te voeren werkzaamheden en zorgt ervoor dat de medewerkers een geheimhoudingsverklaring tekenen.
35	Opdrachtnemer zorgt voor een VOG voor de in te zetten medewerkers.