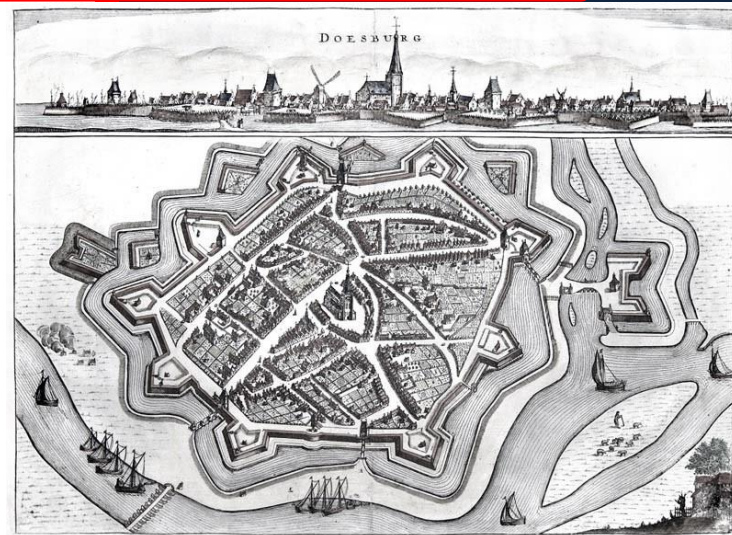




**GEMEENTE
DOESBURG**

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

SCHULDHULPVERLENING



GEMEENTE DOESBURG
Inkoop & Aanbestedingen

Inhoudsopgave

1.	ALGEMEEN.....	5
1.1	GEMEENTE DOESBURG	5
1.2	INKOOP EN AANBESTEDING	6
1.3	TEAM SAMENLEVING	6
1.4	TOEKOMST PLANNING	6
1.5	DUURZAAMHEID EN CIRCULAIR INKOPEN	6
1.6	SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI).....	7
1.7	PRIVACYWETGEVING.....	7
1.8	WET BIBOB.....	8
1.9	CONTRACTMANAGEMENT	9
2.	DE OVEREENKOMST	10
2.1	LOOPTIJD VAN DE OPDRACHT	10
2.2	VERLENGING.....	10
2.3	(TUSSENTIJDSE) BEËINDIGING	10
2.4	AANVULLENDE DIENSTEN	10
3.	DE OPDRACHT	11
3.1	HUIDIGE SITUATIE.....	11
3.2	ONDERVERDELING PERCELEN	11
3.2	DOEL VAN DEZE AANBESTEDING.....	11
3.3	BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	11
4.	DE WERKZAAMHEDEN.....	12
4.1	INLEIDING	12
4.2	AANDACHTSPUNTEN VAN DE GEMEENTE	12
4.3	VERDERE BESCHRIJVING WERKZAAMHEDEN (NIET UITPUTTEND)	13
4.4	VERDELING IN PERCELEN	14
4.4	BESCHRIJVING PERCEEL 1: SCHULDHULPVERLENING PARTICULIEREN, VROEGSIGNALERING EN PREVENTIE	15
4.5	BESCHRIJVING PERCEEL 2: SCHULDHULPVERLENING ONDERNEMERS EN PREVENTIE.....	25
5.	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	34
5.1	RICHTLIJN.....	34
5.2	PLANNING	34
5.3	COMMUNICATIE MET BETREKKING TOT DE AANBESTEDING	34
5.3.1	TAAL.....	34
5.3.2	COMMUNICATIE MET DE GEMEENTE	34
5.3.3	PROACTIEF HANDELEN INSCHRIJVERS	35
5.3.4	NOTA VAN INLICHTINGEN	35
5.3.5	KLACHTENAFHANDELING	35
5.4	STANDAARDFORMULIEREN.....	36
5.5	AANVULLENDE EISEN TEN AANZIEN VAN COMBINATIES, ONDERAANNEMING OF HOLDING	36
5.5.1	COMBINATIE VAN INSCHRIJVERS.....	36
5.5.2	ONDERAANNEMING	36
5.5.3	HOLDING/ DOCHTERONDERNEMING	37
5.6	FUSIE OF OVERNAME GEGADIGDE	37
5.7	INDIENEN INSCHRIJVING	37
5.8	GESTANDDOENINGSTERMIJN	38
5.9	BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	38
5.10	GUNNING	38
5.11	VOORBEHOUD	38
5.12	KOSTENVERGOEDING	38

5.13	WIJZIGINGEN	38
5.14	UITGANGSPUNTEN	39
5.15	BEZWAAR TEGEN DE VOorgenomen GUNNING	39
5.16	TOEPASSELIJK RECHT.....	39
5.17	CONCEPT RAAMOVEREENKOMST(EN) VOOR DIENSTEN	40
5.18	ALGEMENE VOORWAARDEN	40
5.19	HERSTEL VAN FOUTEN EN OMISSIES, VERDUIDELIJKING VAN DE INSCHRIJVING	40
5.20	STRATEGISCH INSCHRIJVEN/ MANIPULATIEVE INSCHRIJVING	40
5.21	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN.....	40
5.22	HERBEOORDELING	41
5.23	WACHTKAMERCONSTRUCTIE	41
5.24	CONFORMERING VOORWAARDEN AANBESTEDING	41
5.25	STOPZETTEN	41
6.	VORMVOORSCHRIFTEN, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	42
6.1	ALGEMEEN	42
6.2	VORMVOORSCHRIFTEN	42
6.2.1	GEGEVENS OVER DE EIGEN ONDERNEMING.....	42
6.3	UITSLUITINGSGRONDEN.....	42
6.4	GESCHIKTHEIDSEISEN	43
6.4.1	BEROEPSBEVOEGDHEID	43
6.4.2	FINANCIEEL-ECONOMISCHE DRAAGKRACHT.....	44
6.5	TECHNISCHE BEKWAAMHEID OF BEROEPSBEKWAAMHEID.....	44
6.5.1	KWALITEITSBORGING.....	46
6.5.2	LIDMAATSCHAP NVVK	46
6.6	PROGRAMMA VAN EISEN.....	46
7.	GUNNINGSCRITERIA	47
7.1	PRIJS.....	47
7.2	KWALITEIT	48
7.3	BEOORDELINGSCOMMISSIE EN WERKWIJZE.....	50
7.4	MEDEDELING VAN DE GUNNINGSBESLISSING	51
8.	BIJLAGEN	52

BEGRIPPENLIJST

In dit Aanbestedingsdocument worden een aantal gebruikte begrippen hieronder gedefinieerd. Deze begrippen worden in het aanbestedingsdocument met een hoofdletter geschreven. Naast de standaardbegrippen kunnen er ook Opdracht specifieke begrippen. Deze worden dan apart benoemd.

STANDAARDBEGRIPPEN

BEGRIJP:	DEFINITIE:
Aanbestedende dienst/ Aanbesteder	Gemeente Doesburg, ook genoemd 'de Gemeente'
Aanbestedingsleidraad	Dit document, waarin de Gemeente o.a. de te volgen procedure, haar Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016 241, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".
Bijlage(n)	Aanhangsels van het Aanbestedingsdocument die integraal onderdeel uitmaken van het Aanbestedingsdocument en aanbestedingsstukken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van twee of meer Inschrijvers (combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Geschiktheidseis	Criteria die de Aanbestedende Dienst stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, hun financiële en economische draagkracht en/of hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.90 t/m 2.97 Aanbestedingswet 2012) op grond waarvan de Aanbestedende Dienst Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan de procedure.
Gunningscriterium	Een door de Gemeente beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van dit Aanbestedingsdocument.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Gemeente in dit Aanbestedingsdocument is opgevraagd en door Inschrijver bij de Gemeente is ingediend.
Nota van Inlichtingen	Een of meer Nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota van Inlichtingen is geanonimiseerd, bindend voor alle Inschrijvers en maakt een integraal onderdeel uit van deze Offerteaanvraag. Indien meerdere Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd, gaat een latere Nota voor een eerdere Nota.
Offerteaanvraag	Onderhavig document, inclusief bijbehorende bijlagen, waarin een behoefte verwoord staat en welke dient als een uitnodiging aan bedrijven om een Inschrijving in te dienen.
Onderaannemers	Onder-opdrachtnemers die de Opdrachtnemer zelf contracteert, die voor de Opdrachtnemer voor deze Overeenkomst komen te werken.
Opdracht	De Opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het uitvoeren van de werkzaamheden die zijn beschreven in de onderhavige Offerteaanvraag met bijlagen.
Opdrachtgever	De Gemeente of een door de Gemeente aangewezen externe partij.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener of een leverancier zijn. In het document wordt deze eveneens 'contractant' genoemd.
Overeenkomst(en)	Overeenkomst(en) tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst(en) als bijgesloten.
Penvoerder	De persoon binnen een Combinatie die de Combinatie rechtsgeldig kan vertegenwoordigen en binden voor verplichtingen betreffende de onderhavige Opdracht en met wie de Opdrachtgever uitsluitend zal communiceren.
Programma van Eisen	Het document waarin de Gemeente de eisen voor de te leveren diensten heeft beschreven. Het Programma van Eisen maakt een integraal onderdeel uit van de Aanbesteding en is voor alle Inschrijvers dwingend voorgeschreven.



Standaardformulieren	Formulieren die de Aanbestedende Dienst als bijlage aan deze Offerteaanvraag heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen en de Inschrijvers te bewerkstelligen. De inhoud en het format van de Standaardformulieren is dwingend en er mag op straffe van ongeldigheid niet van worden afgeweken.
Stand still termijn/ Alcateltermijn/ Vervaltermijn	Termijn van ten minste 20 dagen waarin de afgewezen Inschrijvers bezwaar kunnen aantekenen tegen de gunningbeslissing. Deze termijn betreft een vervaltermijn.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.
Verklaringen	De bij de Offerteaanvraag aangeleverde Verklaringen die op verzoek van de Gemeente door de Inschrijver(s) worden aangeleverd.
Werkdagen	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag in Nederland of (iii) het equivalent van een algemeen erkende feestdag als gevolg van artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

OPDRACHT SPECIFIEKE BEGRIPPEN

BEGRIJF:	DEFINITIE:
Algemene Inkoopvoorwaarden	Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Doesburg.
Inschrijfsom	Het bedrag waarvoor Inschrijver bereid is de Opdracht uit te voeren.
Tarief	Prijs die gasten moeten betalen om toegang te krijgen tot een bepaalde activiteit en de prijs die verenigingen betalen voor het structurele gebruik van een bepaalde accommodatie.
Vergoeding	Het bedrag dat de Opdrachtnemer ontvangt voor het uitvoeren van de Opdracht (het uitvoeren van diensten met betrekking tot het beheer en de exploitatie van sportaccommodaties).

1. ALGEMEEN

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding **Schuldhelpverlening, Vroegsignalering en preventie** ten behoeve van de Gemeente Doesburg en bevat informatie die geïnteresseerde ondernemingen nodig hebben om een idee te krijgen van de opdracht, om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een offerte in te dienen.

Daarnaast bevat dit document de benodigde informatie met betrekking tot de selectie- en de gunningscriteria en worden geïnteresseerde ondernemingen door middel van dit document nader geïnformeerd over de procedure die gevolgd dient te worden om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen.

De Aanbesteding vindt plaats op basis van de openbare meervoudige procedure conform de Aanbestedingswet 2012, laatstelijk gewijzigd per 1 juli 2016. De procedure wordt volledig via e-mail doorlopen.

Het gunningscriterium is:

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs - kwaliteitverhouding.

In dit Aanbestedingsdocument worden achtereenvolgens de volgende hoofdstukken behandeld:

Hoofdstuk 1:	Algemeen
Hoofdstuk 2:	De Overeenkomst
Hoofdstuk 3:	De Opdracht
Hoofdstuk 4:	De Werkzaamheden
Hoofdstuk 5:	De Aanbestedingsprocedure
Hoofdstuk 6:	Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
Hoofdstuk 7:	Gunningscriteria
Hoofdstuk 8:	Beoordeling en Gunning
Hoofdstuk 9:	Programma van Eisen (algemeen)
Hoofdstuk 10:	Bijlagen

1.1 Gemeente Doesburg

Doesburg wordt voor het eerst genoemd in een akte die gedateerd is tussen 1053 en 1071. In die tijd bestond de omgeving uit moerassen en zandruggen waarvan sommige bewoond werden. De naam Doesburg duidt ook op een dergelijke omgeving. Volgens taalkundigen waren *does*, *duis* en *doze* benamingen voor een met struiken of bomen begroeid moeras. De toevoeging van het woord 'burg' aan het woord 'does' wijst op een burcht of nederzetting in een dergelijk moerasgebied.

Doesburg, drielandenpunt op de grenzen van de Achterhoek, de Veluwe en de Liemers, geniet grote bekendheid door haar prachtig gerestaureerde historische binnenstad en vestingwerken. In 1974 is de binnenstad, met haar groot aantal monumenten en beeldbepalende panden, aangewezen als beschermd stadsgezicht. Ze mocht een aantal keren fungeren als decor voor bioscoopfilms.

Gemeente Doesburg telt 11.500 (december 2022) inwoners op een oppervlakte van 12,96 km².

De ambtelijke organisatie telt circa 95 fte, verdeeld over vier teams en een staf:

- Leefomgeving;
- Samenleving;
- Toerisme & Economie;
- Externe & Interne dienstverlening;
- Staf (control).

Naast de ambtelijke organisatie zijn ook de volgende (bestuurs)organen opgenomen: Raad, College B&W, Griffie, commissies. Voor meer informatie over de gemeente Doesburg verwijzen wij u graag naar:

<http://www.doesburg.nl>.

1.2 Inkoop en Aanbesteding

Binnen de Gemeente is team Inkoop en Aanbesteding samen met de vakspecifieke afdeling verantwoordelijk voor elke vorm van aanbesteding. Inkoop en Aanbesteding valt onder het team Externe en Interne dienstverlening en in overleg met Team Juridische Zaken verzorgen zij een aanbesteding die volledig voldoet aan alle geldende wet- en regelgeving.

Inkoop en Aanbesteding zal na gunning en gedurende de looptijd van de overeenkomst op vastgestelde momenten het verloop van de overeenkomst met zowel de verantwoordelijke afdeling als de Dienstverlener evalueren: 'contractmanagement'.

Wanneer u vragen en/of opmerkingen heeft over deze aanbesteding kunt rechtstreeks contact opnemen met: Dhr. M. Kievit (interim) Adviseur Inkoop & Aanbestedingen martijn.kievit@doesburg.nl of telefonisch via +31(0)640460775

1.3 Team Samenleving

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd voor Team Samenleving

Binnen het sociaal domein van de Gemeente werken we aan preventie en bieden we ondersteuning en hulp aan inwoners in een kwetsbare situatie. We richten we ons niet alleen op het ondersteunen en versterken van het individu, maar ook op het ondersteunen en versterken van de gemeenschap. Onder het sociaal domein verstaan we alle verantwoordelijkheden en werkzaamheden die vallen onder de:

- Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs);
- Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo);
- Jeugdwet;
- Participatiewet;
- Wet Inburgering 2021

De maatschappelijke opgaves die in deze wetten verankerd liggen zijn breed en veelomvattend dat het sociaal domein hierdoor veel andere beleidsterreinen raakt. Aanpalende domeinen zijn publieke gezondheidszorg, geneeskundige zorg, langdurige zorg, onderwijs, volwasseneneducatie, wonen, openbare orde en veiligheid. Binnen het sociaal domein is 1 medewerker werkzaam die zich beleidsmatig met de uitvoering van schuldhulpverlening bezighoudt.

1.4 Toekomst planning

Gemeenten zijn altijd volop in beweging. Al dan niet aangestuurd door de Rijksoverheid zijn gemeenten onderhevig aan wet- en regelgeving die het noodzakelijk maken om samenwerkingsverbanden met andere gemeenten aan te gaan. Op dit moment is niet bekend of deze aanbesteding onderhevig is aan een verandering voor de Gemeente. De Gemeente heeft daarom de intentie om de Overeenkomst volgens looptijd uit te dienen.

Wanneer in de toekomst deze Overeenkomst onderhevig is aan veranderingen, zal de Gemeente in overleg treden met de Dienstverlener om de eventuele komende veranderingen te bespreken. De Gemeente heeft altijd de intentie om de juiste oplossing te zoeken voor alle betrokken partijen.

Het is mede hierom dat aan de genoemde informatie in de aanbestedingsdocumenten geen rechten kan worden verleend. De Gemeente heeft geen afnameverplichting na het aangaan van de Overeenkomst.

1.5 Duurzaamheid en Circulair inkopen

De Gemeente heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Ten aanzien van duurzaamheid heeft de Gemeente de ambitie om 100% duurzaam in te kopen. Daar waar mogelijk worden de door het Rijk geformuleerde eisen voor milieuvriendelijker en rechtvaardige inkopen in dit Aanbestedingsdocument gehanteerd. In deze aanbesteding zijn deze aspecten meegenomen in het hoofdstuk Programma van Eisen.

De Overheid streeft een economie na waarbij beschikbare grondstoffen zo lang mogelijk in de keten blijven en reststromen zo hoogwaardig mogelijk worden hergebruikt. De Gemeente stimuleert het minimaliseren van de hoeveelheid nieuw benodigde grondstoffen en de zorg dat grondstoffen zoveel mogelijk biobased zijn (=onttrokken aan de natuur en biologisch afbreekbaar, i.p.v. fossiel en/of niet afbreekbaar). We stimuleren het

minimaliseren van de hoeveelheid niet-herbruikbaar afval door ontstaan van afval te voorkomen en grondstoffen uit afval te hergebruiken.

De Gemeente heeft de voorkeur om samen te werken met leveranciers, dienstverleners die het duurzaamheidsbeleid delen en verder willen uitdragen. De Gemeente gaat ervan uit dat iedere opdrachtnemer waarmee de Gemeente een Overeenkomst sluit, zich houdt aan de geldende wet- en regelgeving omtrent duurzaamheid.

Van iedere contractant verwacht de Gemeente commitment aan de gestelde duurzaamheidseisen en een proactieve houding bij het helpen van de doelstellingen. Daarnaast wordt ervan uitgegaan dat de contractant (gevraagd en ongevraagd) de Gemeenteadvies geeft voor eventuele verbetertrajecten.

1.6 Social Return On Investment (SROI)

De (Rijks)overheid wil dat eenieder de mogelijkheid wordt geboden om mee te doen in de samenleving. Dat betekent onder andere dat iedereen uitzicht moet hebben op werk en inkomen. De Overheid stimuleert dit door via de inkoop/aanbestedingstrajecten, ondernemers te verzoeken mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten. Social return is het principe dat opdrachtnemers naast het uitvoeren van de reguliere opdracht iets terugdoen voor de maatschappij, op maatschappelijk of sociaal vlak. De Gemeente ziet social return als een vorm van maatschappelijk partnerschap tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

Toepassing social return

We passen social return standaard toe bij diensten en werken. De toepassing van social return op de opdracht of aanbesteding boven de drempelwaarde is verplicht (uitzonderingen daargelaten) en onder de drempelwaarde facultatief. Social Return kan ook op aanbestedingen met lagere contractwaarden worden toegepast indien de werkzaamheden van de opdracht bij uitstek geschikt zijn voor de doelgroep van social return. Het gaat om de contractwaarde over de gehele looptijd van de opdracht.

Drempelwaarde Diensten: > € 150.000

Drempelwaarde Werken: > € 300.000

Percentages

De inzet van een opdrachtnemer op het gebied van social return wordt uitgedrukt in een waarde die gelijk is aan een bepaald percentage van de opdrachtwaarde. We kiezen voor minimaal 5% bij Diensten en minimaal 2% bij Werken. Het gaat hier om het percentage van de contractwaarde, niet om de loonsom. Dit is (administratief) makkelijker voor de ondernemer. Maatwerk is mogelijk; hoe meer maatwerk is toegepast op het onderdeel social return bij de voorbereiding van de aanbesteding, hoe groter de kans dat een percentage of gevraagde social-return-inspanning realistisch is en past bij de situatie in de praktijk.

Maatschappelijk

Wanneer SROI, zoals hierboven beschreven, binnen een Aanbesteding door opdrachtnemer niet haalbaar is, kan er besloten worden om SROI breder in te zetten. Denkt u hierbij aan het ondersteunen van de lokale bibliotheek, (sport)verenigingen en/of ondersteuning van vrijwilligersorganisaties.

1.7 Privacywetgeving

Bij de dienstverlening en bedrijfsvoering van Gemeente kunnen persoonsgegevens worden verwerkt. De dienstverlening van Gemeente is een integraal onderdeel van procesketens, zoals bijvoorbeeld op het gebied van jeugdzorg, maatschappelijke ondersteuning, werk en inkomen, de registratie van personen, gebouwen en adressen en de uitgifte van persoonsdocumenten. De Gemeente werkt als meest nabije overheidslaag bij de uitvoering van haar taken ook veelvuldig samen met andere overheidsorganisaties, semioverheidsorganisaties en bedrijven. Wanneer er persoonsgegevens worden verwerkt en uitgewisseld, dient er rekening te worden gehouden met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Wanneer bij de verwerking van persoonsgegevens meerdere partijen betrokken zijn, is het maken van afspraken over de gegevensverwerkingen in de meeste gevallen verplicht. Deze afspraken kunnen worden vastgelegd in zogenaamde verwerkersovereenkomsten of gegevensuitwisselingsovereenkomsten. Afhankelijk van de rollen van de partijen dient er gekeken te worden naar welk type overeenkomst er gesloten dient te worden.

Als er sprake is van een verwerkingsverantwoordelijke/verwerkersrelatie dienen de afspraken vastgelegd te worden in een verwerkersovereenkomst. Hiervan is sprake in het geval een externe partij (verwerker) voor de andere partij (verwerkingsverantwoordelijke) persoonsgegevens gaat verwerken.

Daar waar, gelet op de in de overeenkomst omschreven opdracht, een verwerkersovereenkomst noodzakelijk is, wordt deze overeenkomstig hetgeen daaromtrent is bepaald in de AVG opgesteld door Gemeente. Indien de AVG, als bedoeld in het achtste lid, van toepassing is op de in de Overeenkomst omschreven opdracht, rust op zowel Gemeente als Opdrachtnemer de verplichting hun organisatie zo in te richten dat voldaan is aan de eisen uit de AVG en de daarin benoemde medewerker(s) aanwezig zijn.

Eventueel ingeschakelde derde(n) zijn evenzo onderhavig aan al hetgeen gesteld is in de AVG. Bij de aanschaf van nieuwe systemen wordt de mogelijkheid voor betrokkenen om hun rechten op grond van de AVG uit te oefenen als eis meegenomen. Een verwerkersovereenkomst dient te worden opgesteld, nageleefd, gemonitord en gewijzigd indien relevante veranderingen optreden.

Zonder een door een daartoe bevoegde getekende verwerkersovereenkomst kan geen overeenkomst tot stand komen. Het is verplicht om de meest recente versie van de IBD standaard verwerkersovereenkomst te gebruiken.

Naast de verwerkingsverantwoordelijke/verwerkersrelatie kan er ook sprake zijn van gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkheid of van twee zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken. Wanneer er sprake is van gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkheid hebben beide partijen een soortgelijke rol, waarbij de partijen samen het doel en de middelen voor de verwerking bepalen. In dat geval dienen de partijen een samenwerkingsconvenant sluiten. Ook hier is het verplicht de meest recente versie van de IBD-modelovereenkomst gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken te gebruiken.

Indien er sprake is van twee zelfstandig verwerkingsverantwoordelijken verwerkt een partij persoonsgegevens voor eigen doeleinden en deelt deze gegevens met de andere partij die vervolgens ook de persoonsgegevens voor eigen doeleinden verwerkt. In dat geval kunnen de afspraken vastgelegd worden in een gegevensuitwisselingsovereenkomst. Aanbeveling is de meest recente versie van de IBD standaard gegevensuitwisselingsovereenkomst te gebruiken

1.8 Wet Bibob

Het doel van de Wet Bibob is het voorkomen dat de gemeente strafbare activiteiten faciliteert en/ of dat onrechtmatig verkregen voordeel wordt gebruikt. Dit gebeurt door een Bibob-toets uit te voeren naar de integriteit van de betrokkene en diens omgeving. Op basis van de uitkomsten van dit onderzoek kunnen bijvoorbeeld vergunningen of subsidies worden geweigerd of ingetrokken of kan de gemeente besluiten geen opdracht te verlenen aan een partij of geen vastgoedtransactie aan te gaan.

De Wet Bibob geeft de gemeente Doesburg hierbij eigen beleidsruimte bij de besluitvorming over het toepassen van de uit deze wet voortvloeiende bevoegdheden.

Overwegende dat de gemeente Doesburg alleen zaken wil doen met integere partijen.

De gemeente kan de Wet toepassen bij overheidsopdrachten zoals bedoeld in de Aanbestedingswet 2012, dan wel een overeenkomst zorg vanuit de Jeugdwet en/ of de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015. De gemeente kan een eigen onderzoek starten als:

- de activiteit(en) waarop de overheidsopdracht ziet genoemd zijn in Bijlage 1 van de beleidsregel;
- uit eigen ambtelijke informatie en/ of informatie afkomstig van één van de partners van het samenwerkingsverband RIEC hier aanleiding toe is;
- er een tip van het Landelijk Bureau Bibob als bedoeld in artikel 11 van de Wet is ontvangen;
- er een tip van de officier van justitie, een tip van een ander bestuursorgaan dat of een rechtspersoon met een overheidstaak die bevoegd is tot toepassing van deze wet, als bedoeld in artikel 26 van de Wet is ontvangen;

Inschrijvende partijen dienen er rekening mee te houden dat de gemeente, alvorens tot definitieve gunning wordt overgegaan, een eigen onderzoek kan starten, dan wel advies kan inwinnen als bedoeld in artikel 9 lid 2 van de Wet.

In de af te sluiten overeenkomst(en) is een integriteitsclausule opgenomen waarin wordt aangegeven dat de overeenkomst zal worden ontbonden als één van de situaties, bedoeld in artikel 9, tweede lid van de Wet zich voordoet. Bij de uitvoering van de overeenkomst kan het voornoemde aanleiding zijn voor de Gemeente om een eigen onderzoek te starten naar de contractpartij en/ of de onderaannemer. De Opdrachtnemer dient volledig medewerking te verlenen wanneer gevraagd.

1.9 Contractmanagement

Halfjaarlijks zal er een evaluatie plaatsvinden door de Gemeente en de contractant. Tijdens deze evaluatiemomenten, maar ook gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan wederzijds feedback, verbeteringen, klachten en voorstellen worden voorgedragen en besproken. Een evaluatiemoment is bedoeld om de voortgang, toekomst en eventuele problemen te bespreken. De Contractant draagt zorg voor het opstellen van het gespreksverslag, die binnen 2 weken naar het evaluatiemoment digitaal dient worden toegezonden aan de betrokken medewerkers binnen de Gemeente.

1.10 Intellectueel Eigendom

Het eigendom van alle bestaande en toekomstige documenten, tekeningen en/of bestekken blijft bij de Gemeente. Wanneer er nieuwe documentaties ontstaat, bijvoorbeeld uit een (deel)project of losse opdracht zal deze binnen 7 werkdagen beschikbaar worden gesteld in het te wensen format van de Gemeente. Na afloop van een Overeenkomst, zal de contractant binnen 14 dagen alle beschikbare en nog niet afgeleverde documenten, eveneens in het te wensen format van de Gemeente, aanleveren.

Wanneer Inschrijver een vergoeding wenst te ontvangen voor de verstrekking van alle documentatie zoals hierboven en niets uitsluitend, dient dit te worden vermeld bij de Inschrijving. Dit voorkomt dat de Gemeente achteraf wordt geconfronteerd met eventuele niet berekende kosten. Wanneer deze kosten niet zijn vermeld of anderszins bekend zijn gemaakt is er geen recht op vergoeding in welke vorm dan ook en wordt de documentatie kosteloos overgedragen aan de Gemeente.

Het is contractant nadrukkelijk verboden, informatie te delen met andere partijen, zonder schriftelijke toestemming van de Gemeente.

2. DE OVEREENKOMST

2.1 Looptijd van de Opdracht

De ingangsdatum van de overeenkomst is **1 januari 2025**.

De doorlooptijd is drie (3) jaar en eindigt daarom op **31 december 2027**. De Gemeente behoudt zich het recht voor de Overeenkomst jaarlijks te ontbinden bij aantoonbaar nalaten/ disfunctioneren van de gecontracteerde Opdrachtnemer.

2.2 Verlenging

Na afloop van de Overeenkomst, kan de gemeente deze Overeenkomst met maximaal tweemaal één (1) jaar verlengen. Het besluit tot verlenging van de overeenkomst wordt uiterlijk vier maanden voor afloop van de (verlengde) overeenkomst schriftelijk aan de contractant medegedeeld.

Als de overeenkomst niet wordt verlengd eindigt deze op **31 december 2027** van rechtswege of na de eerste verlenging op **31 december 2028**, respectievelijk op **31 december 2029** (na tweede verlenging).

2.3 (Tussentijdse) Beëindiging

Tussentijdse beëindiging door middel van opzegging door de Gemeente is mogelijk met inachtneming van een opzegtermijn van tenminste zes (6) maanden. De betreffende opzegging zal per aangetekend schrijven met ontvangstbevestiging plaatsvinden. De Gemeente kan tot tussentijdse beëindiging door middel van opzegging van deze overeenkomst overgaan wanneer van Rijkswege voorgeschreven (veranderde) wet- en regelgeving haar hiertoe noodzaken, of omwille van haar moverende redenen zoals bijvoorbeeld een Gemeentelijke herindeling/fusie/opsplitsing. In ieder geval bij een opzegging ontstaat geen recht op schadevergoeding voor Opdrachtnemer.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de overeenkomst te beëindigen in het geval zich een situatie voordoet als bedoeld in artikel 2.163f onder b van de Aanbestedingswet.

Na beëindiging van de overeenkomst blijven de voorwaarden van de overeenkomst en meer specifiek de dienstverlening op de al gedurende de onderhavige contractperiode in opdracht verstrekte en geleverde opdrachten volledig en onverminderd tot nadere informatie vanuit de Gemeente van toepassing. Contractant zal te allen tijde meewerken aan een zo goed mogelijk overdragen van alle informatie en documentatie bijhorende of voortvloeiend uit deze overeenkomst aan de Gemeente en/of eventuele nieuwe partij waarmee de Gemeente een overeenkomst sluit.

2.4 Aanvullende Diensten

Als de Gemeente gedurende de duur van (Raam)overeenkomst(en) besluit om aanvullende diensten af te nemen dan kunnen deze uitbreidingen onderdeel gaan uitmaken van een of meerdere van de naar aanleiding van deze Aanbesteding te sluiten Raamovereenkomsten.

De Gemeente behoudt zich echter het recht voor om deze eventuele aanvullende diensten buiten deze Raamovereenkomst(en) te laten en door derde(n) te laten uitvoeren.

3. DE OPDRACHT

3.1 Huidige situatie

Momenteel zijn er diverse overeenkomsten die qua looptijd zijn verlopen. Daarnaast zijn er veel losse opdrachten verstrekt die volgens de Aanbestedingswetgeving als onrechtmatig kunnen worden beschouwd. De hoeveelheid van Opdrachten zorgt ervoor dat het bundelen van deze werkzaamheden meer efficiëntie en structuur brengt. Omdat de jaarlijkse kosten de vastgestelde drempelwaarden zullen overstijgen, vindt de Gemeente het van belang om de Aanbesteding goed te laten verlopen en te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

De Opdracht omvat de dienstverlening die voortkomt uit aanvragen die door de huidige dienstverlener nog niet geleid hebben tot een schuldhulpverleningstraject en de dienstverlening die voortkomt uit de nieuwe aanmeldingen. Met andere woorden: het betreffen niet de lopende schuldhulpverleningstrajecten.

3.2 Onderverdeling percelen

De aanbesteding is onderverdeeld in twee (2) percelen. Per perceel kunt u apart inschrijven. Het is een onderneming toegestaan om op beide percelen in te schrijven. De Gemeente heeft de voorkeur om een Overeenkomst te tekenen met één (1) Inschrijver, maar laat de mogelijkheid open om per perceel een Overeenkomst aan te gaan met twee (2) Inschrijvers. De opdracht bestaat uit 2 percelen zijnde:

- Schuldhulpverlening, inclusief Vroegsignalering & preventie voor inwoners
- Schuldhulpverlening voor ondernemers en preventie.

3.2 Doel van deze Aanbesteding

De Gemeente wenst een partner te vinden die samen met de Gemeente en de lokale ketenpartners bijdraagt aan een integraal hulpaanbod van preventie, vroegsignalering tot en met nazorg in de schuldhulpverlening volgens de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs). Het doel hiervan is om zowel financiële problemen als de oorzaak daarvan op te lossen of te stabiliseren zodat de problemen geen belemmering vormen om mee te kunnen doen in samenleving.

Het resultaat van deze Aanbesteding is ten aller tijden; Een samenwerkingspartner die door kennis en kunde de Gemeente naar een hoger plan kan trekken en voldoende tools geeft om de Gemeente op dit niveau te houden.

Door middel van de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgen de Inschrijvers de gelegenheid om te verwoorden hoe zij de beoogde kwaliteit willen bereiken.

3.3 Beschrijving van de Opdracht

De Gemeente wil door middel van deze Aanbesteding komen tot een partnership met één (1) of twee (2) contractanten die binnen een perceel alle denkbare werkzaamheden kunnen uitvoeren. De gevraagde werkzaamheden worden verderop in dit documenten beschreven.

De beschrijving van de werkzaamheden en bijhorende eisen die op basis van de Overeenkomst(en) voor Werken kunnen worden verstrekt zijn nader beschreven in dit document.

Gemiddelde jaaromzet:

De geschatte jaarlijkse omzet van de werkzaamheden bedraagt € 110.000.- voor perceel 1 en € 40.000.- voor de werkzaamheden zoals benoemd voor perceel 2. Deze bedragen betreffen slechts een grove indicatie. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De Gemeente voorziet niet in een omzetgarantie.

De Gemeente is van mening dat er sprake is van een zodanige samenhang van de onderhavige diensten dat de (Raam)overeenkomst en daaruit voortvloeiende opdracht(en) kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen voor de markt en behoudt het MKB-toegang tot deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de Raamovereenkomsten in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor de Gemeente en inschrijvers.

4. DE WERKZAAMHEDEN

4.1 Inleiding

Als Gemeente vinden we het belangrijk dat inwoners volwaardig kunnen deelnemen aan de samenleving. In het Gemeentelijk beleidsplan is beschreven hoe de Gemeente met schuldhulpverlening daaraan willen bijdragen. Het beleidsplan is kaderstellend en geeft een beeld hoe de komende jaren invulling wordt gegeven aan schuldhulpverlening. De Gemeente is van mening dat Schuldhulpverlening meer betekent dan het ondersteunen bij het oplossen van (problematische) schulden met als doel een financiële stabiele situatie te creëren. De Gemeente hecht er waarde aan dat inwoners worden geadviseerd of worden (bij)geschoold om het voor hen hoogst haalbare niveau van financiële zelfredzaamheid te bereiken.

Het is belangrijk dat Schuldhulpverlening beschikbaar en toegankelijk is voor alle inwoners van de Gemeente en zoveel mogelijk gericht is op preventie en het ervaren van financiële rust zodat de participatie aan de samenleving bevorderd wordt. Hiermee wordt bedoeld dat we onder andere het hebben en behouden van een baan, deelnemen aan activiteiten gericht op persoonlijke ontwikkeling en het participeren in sociale activiteiten bijvoorbeeld in familiekring, met vrienden en kennissen.

Om de inwoners de juiste passende hulpverlening te bieden zoeken we een partner die samen met de Gemeente en de lokale ketenpartners kan bijdragen aan een integraal hulpaanbod van preventie tot en met nazorg in de schuldhulpverlening conform de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs). Met als doel zowel financiële problemen als de oorzaak op te lossen of te stabiliseren zodat de problemen geen belemmering vormen om mee te kunnen doen aan de samenleving.

Daarnaast wil de Gemeente een partner vinden voor het uitvoeren van de schuldhulpverlening voor zelfstandige (ex)ondernemers. Hierbij zijn we op zoek naar een dienstverlener die ook is gespecialiseerd in het bieden van integrale schuldhulpverleningstrajecten, specifiek gericht op ondernemers. De branches waarin ondernemers werkzaam zijn, zijn gevarieerd en er is vaak sprake van complexe financiële, bedrijfsmatige en juridische omstandigheden. De achtergrond van de ondernemers, evenals hun opleidingsniveau, zelfredzaamheid en ondernemingsvaardigheden, is zeer divers. Dit vraagt om een maatwerkgerichte aanpak van de Dienstverlener.

Vaak is ook de schuldenproblematiek zeer divers: faillissementen, leverancierskredieten, premievor-deringen, leasecontracten, huurcontracten, vennootschappelijke problemen, etc. De dienstverlener dient met zijn expertise in staat te zijn de ondernemer effectief te helpen en te ondersteunen. Niet alleen door begeleiding in bijvoorbeeld het verzamelen van benodigde informatie en het stimuleren en begeleiden van door de ondernemer zelf uit te voeren acties, maar ook signalering van gerelateerde problematieken en waar nodig doorverwijzing naar andere hulpverleners.

Wij kiezen voor een duurzame samenwerking met onze partner(s), waarin ruimte is voor ontwikkeling.

4.2 Aandachtspunten van de Gemeente

Dichtbij en betrokken

Als Gemeente staan we midden in de samenleving. Dichtbij inwoners, op lokaal niveau, voeren wij een grote diversiteit aan overheidstaken uit. Voor het verbeteren van de dienstverlening aan inwoners en het vergroten van het vertrouwen in de overheid is een goede uitvoering van cruciaal belang. Ook helpt het als omwonenden of professionals in de wijk een aanspreekpunt hebben die de juiste partijen kan inschakelen. Daarom vinden we het belangrijk dat de inwoners in hun eigen wijk of buurt een hulpvraag kunnen stellen. Van de Dienstverlener verwachten wij dat hij bereid is om op verschillende locaties in de wijk te werken, bij evenementen in de wijk aan te sluiten of bij bijeenkomsten in de wijken aanwezig te zijn.

Verbeteren toegang

De gemeente richt zich op het verbeteren van de toeleiding en toegang tot het sociale domein, zodat inwoners met hulpvragen weten waar ze terecht kunnen en tijdig en klantgericht worden ondersteund. Onder toeleiding en toegang bedoelen we de wijze waarop een inwoner met een vraag of een (bewuste of nog

onbewuste) ondersteuningsbehoefte de hulp en/of ondersteuning krijgt vanuit het sociale domein. Van de Dienstverlener verwachten wij:

- Dienstverlener is proactief door voor inwoners klaar staan door aanwezig, zichtbaar, benaderbaar, aanspreekbaar en toegankelijk te zijn;
- Dienstverlener met een brede integrale blik op alle leefdomeinen en op het hele huishouden of gezin samen met inwoner op zoek gaan wat de vraag (achter de vraag) is;
- Dienstverlener met een gedegen kennis van de sociale kaart met de inwoner na gaan welke oplossingen mogelijk zijn met inzet van eigen kracht, de kracht van de directe omgeving en eventueel het sluitstuk van niet vrij toegankelijke voorzieningen (gemeentelijke toegang);
- Dienstverlener een signalerende functie heeft om grotere problemen te voorkomen.

Stress-sensitieve aanpak

Uit onderzoek is steeds meer het inzicht gekomen dat het hebben van schulden (chronische) stress veroorzaakt en invloed heeft op het gedrag van mensen. Mensen met stress gaan meer bij de dag leven, zijn minder goed in staat om doelen en prioriteiten te stellen, emoties te reguleren en strategieën te ontwikkelen als het tegenzit. Dit vraagt om hulp- en dienstverlening die daar rekening mee houdt. Van de Dienstverlener wordt verwacht dat hij kennis heeft van de invloed van stress op het handelen en dat hij stress-sensitief werkt.

Basisvaardigheden

Inwoners die moeite hebben met lezen en schrijven, minder digitaal- of rekenvaardig zijn, hebben een verhoogd risico om in een schuldensituatie terecht te komen. Daarom vindt de Gemeente het belangrijk de basisvaardigheden (lezen, schrijven, rekenen en digitale vaardigheden) te versterken, omdat dit bijdraagt aan een positief financieel gezond leven. Van de Dienstverlener wordt verwacht dat hij laaggeletterdheid weet te signaleren, dit bespreekbaar maakt en zorgt voor een warme overdracht met de juiste samenwerkingspartners. Daarnaast wordt van de Dienstverlener verwacht dat hij de communicatie aanpast aan de doelgroep door B1/begrijpelijke taal te gebruiken.

De Nederlandse Schuldhulproute (NSR)

Om de versnippering aan te pakken is de Nederlandse Schuldhulproute opgericht. De Nederlandse Schuldhulproute laat mensen die financiële stress ervaren zien welke hulp ze kunnen krijgen. Om beter toegankelijke, snellere en effectievere hulp te kunnen bieden aan inwoners, hebben wij ons aangesloten bij deze route. Van Dienstverlener vragen wij om hier medewerking aan te verlenen.

Schuldenknooppunt

Als Gemeente willen we een voortvarende aanpak en een op zo kort mogelijke termijn een akkoord bereiken met de schuldeisers. Om deze reden wenst de Gemeente dat de Dienstverlener gebruik maakt van het Schuldenknooppunt.

Saneringskrediet en Landelijk Waarborgfonds

Het saneringskrediet is een effectieve manier om snel schuldenrust te creëren. De Gemeente onderkent de voordelen van het inzetten van een saneringskrediet

Het Landelijke waarborgfonds biedt een collectieve oplossing om het risico landelijk af te dekken. De Gemeente is bereid om deel te nemen aan het landelijke waarborgfonds.

Doorontwikkeling afspraken met Bewindvoering

De Gemeente heeft de wens om in de toekomst afspraken vast te leggen en mogelijk een samenwerkingsconvenant met bewindvoerders af te sluiten. Daarnaast willen we afspraken maken met doorverwijzers en de uitstroom van bewindvoering bevorderen. Van de Dienstverlener wordt verwacht dat hij hierin een proactieve meewerkende houding heeft. Daarnaast wordt van de Dienstverlener verwacht dat hij kennis heeft van bewindvoering en de Gemeente kan adviseren.

4.3 Verdere beschrijving werkzaamheden (niet uitputtend)

De Gemeente heeft ervoor gekozen om de gemeentelijke schuldhulpverlening conform de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs) uit te besteden. Belangrijke onderdelen hiervan zijn:

- Het voeren van adviesgesprekken en intakegesprekken;
- Het opvolgen en afhandelen van vroegsignalering- en preventietrajecten;

- Het innemen van aanvragen voor schuldhulpverlening en het afgeven van beschikkingen;
- Het opstellen van een plan van aanpak;
- Het stabiliseren en bemiddelen van schulden;
- Het waar nodig verstrekken van kredieten,
- Het waar nodig het inzetten van inkomensbeheer;
- Het coachen naar financiële zelfredzaamheid;
- Het afgeven van verklaringen voor een verzoek tot toelating tot de WSNP;
- Het coördineren van de inzet immateriële schuldhulpverlening en het bieden van nazorg
- Het maken van rapportage en monitoring en tevredenheidsonderzoek.

Preventie en Vroegsignalering

Op het gebied van (primaire) preventie en Vroegsignalering ondersteunt de Dienstverlener bij het vormen van samenwerking met andere belanghebbenden, het selecteren van de doelgroep en het ontwikkelen van effectieve instrumenten.

Advies en samenwerking

We vragen de Dienstverlener periodiek, of op verzoek, deel te nemen aan overleggen met ketenpartners ter bevordering van de kwaliteit van de dienstverlening.

Eén loket

De Gemeente vindt het belangrijk dat de inwoner of ondernemer weet waar hij terecht kan met financiële vragen of geldzorgen. Dit willen we onder andere bereiken door een herkenbaar en makkelijk vindbaar loket. Waar een brede uitvraag wordt gedaan om de inwoner snel de beste combinatie van ondersteuning en hulp te bieden waarbij inwoners niet onnodig meerdere malen hun verhaal hoeven te doen.

4.4 Verdeling in percelen

Deze opdracht is opgedeeld in twee percelen:

Perceel 1: Schuldhulpverlening particulieren, Vroegsignalering en preventie

Dit perceel omvat:

- Voor de inwoners het gehele schuldhulpverleningstraject vanaf Vroegsignalering of de hulpvraag van de inwoner tot en met de nazorg. (NVVK-modules: Informatie en advies, Aanmelding, Crisisinterventie, Intake, Stabilisatie, Schuldregeling, Oplossingen, Duurzame dienstverlening, Dwangakkoord, Budget coaching, Budgetbeheer en Nazorg).

Perceel 2: Schuldhulpverlening ondernemers en preventie

Dit perceel omvat:

- Het schuldhulpverleningstraject voor ondernemers, volgens de modules Schuldhulpverlening voor Ondernemers (SHVO) van het NVVK, startend met de intake t/m het oplossen van de schulden. (SHVO-modules: Intake, Stabilisatie, Schuldregeling, Oplossingen, Duurzame dienstverlening, Dwangakkoord, Boekhoudkundige en fiscale ondersteuning, Bedrijfs-coaching, Budget-coaching en Budgetbeheer).
- Voor ondernemers het verhelderen van de hulpvraag, informatie en advies en aanmelding, crisisinterventie en nazorg (NVVK-modules: Informatie en advies, Aanmelding, Crisisinterventie en Nazorg);
- Signalering- en preventietrajecten.

Met ondernemers bedoelen we alleen natuurlijke personen, zoals eigenaar van een eenmanszaak of directeur-groootaandeelhouder (dga) van een BV.

Inschrijver kan de keuze maken om voor perceel 1, perceel 2 of beide percelen in te schrijven. De beoordeling van de inschrijvingen van de verschillende percelen staat los van elkaar.

4.4 Beschrijving perceel 1: Schuldhulpverlening particulieren, Vroegsignalering en preventie

De Dienstverlener draagt zorg voor trajecten die noodzakelijk zijn om inwoners van de Gemeente te ondersteunen bij het vinden van een adequate oplossing gericht op aflossing van (problematische) schulden. Daarnaast verwachten wij van de Dienstverlener dat de inwoners worden geïnformeerd en geadviseerd over geldzaken. Door de inzet van schuldhulpverlening zijn schulden beheersbaar of opgelost.

De Gemeente verwacht van de Dienstverlener dat er per inwoner een afgewogen maatwerkoplossing binnen de dienstverlening aangeboden wordt. Een schuldhulptraject is voor de Gemeente succesvol als er een duurzaam resultaat wordt bereikt. Dit resultaat kan per inwoner verschillend zijn (advies, schuldenvrij, hanteerbare schulden). In alle trajecten wordt waarde gehecht aan het vergroten van het zelf oplossend vermogen en duurzame gedragsverandering waardoor het risico op terugval wordt beperkt.

Naast schulden kunnen er ook op andere leefgebieden problemen zijn, dit vraagt om een integrale aanpak. Een goede samenwerking met andere partijen is dus belangrijk.

Wettelijke kaders

- Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs);
- Wet vereenvoudiging beslagvrije voet (Wvbvv)
- Besluit gemeentelijke schuldhulpverlening (Bgs);
- Algemene wet bestuursrecht (Awb);
- Wet op het financieel toezicht (Wft);
- Wet op het consumentenkrediet (Wck);
- Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
- Participatiewet (PW)

Doelgroep schuldhulpverlening particulieren

Alle inwoners van de Gemeente.

Producten schuldhulpverlening inwoners

De producten die de Gemeente wenst af te nemen omvatten de modules conform die van de Nederlandse Vereniging voor Volkskrediet (NVVK) Schuldhulpverlening. Voor de uitvoerige omschrijving van de modules verwijzen wij u naar de website <https://www.nvvk.nl/ons-werkveld/gedragscodes-en-modu-les>.

Ten behoeve van de uitvoering van schuldhulpverlening, zal de Gemeente mandaat verlenen voor een aantal bevoegdheden alsmede machtiging voor een aantal onderdelen aan Dienstverlener.

De modules conform NVVK

Hieronder volgt een beschrijving van de gevraagde modules. Bij alle door de Dienstverlener geleverde modules wordt verwacht dat de inwoners op een stress sensitieve wijze bejegend worden.

Binnen het schuldhulpverleningstraject zijn verschillende fasen te onderscheiden. De afzonderlijke fasen zijn niet voor elke inwoner noodzakelijk. In alle trajecten wordt waarde gehecht aan het vergroten van het zelf oplossend vermogen en duurzame gedragsverandering waardoor het risico op terugval wordt beperkt. Hieronder volgt een beschrijving van de gevraagde modules.

Informatie en advies voor inwoners en ondernemers	
Doelgroep	Alle inwoners (en ondernemers wonende in Doesburg) met financiële problemen, geldzorgen of vragen over geldzaken.
Wanneer/tijden	Inwoners kunnen een hulpvraag stellen met betrekking tot financiën. Dit kan zowel telefonisch, digitaal als fysiek. Reactie op werkdagen binnen 48 uur. Informatie en advies maakt onderdeel uit van de integrale toegang. Op verzoek en in overleg met de opdrachtnemer vinden er in de gemeente (inloop) spreekuren plaats. Aan de hand van een brede uitvraag wordt de hulpvraag vastgesteld. Niet alleen op basis van de financiële situatie, maar ook wordt er gekeken of er vragen of problemen zijn op andere leefgebieden.
Resultaat	Resultaat is: • De inwoner is zelf in staat om een duurzaam financieel evenwicht te bereiken; • Inwoners krijgen bruikbaar en direct toepasbaar antwoord op hun adviesvraag; • Inwoners worden rechtstreeks doorverwezen naar instanties, waarbij een warme overdracht plaatsvindt, zodat zij op dat moment de juiste ondersteuning ontvangen. Er wordt een intakegesprek gepland, omdat er sprake is van (problematische) schulden.
Rapportage	Per kwartaal minimaal: • Het aantal adviesgesprekken; • De meest besproken onderwerpen.
Toelichting	Voor inhoudelijke toelichting wordt verwezen naar de beschrijving van de module informatie en advies van de NVVK.

Preventie	
Doelgroep	Alle inwoners (en ondernemers wonende in Doesburg) van de gemeente Doesburg.
Wanneer/tijden	Alle partners binnen de gemeente, waaronder de opdrachtnemer besteden aandacht aan preventie van financiële problemen.
Resultaat	Resultaat is: • Inwoners en partners weten dat een life-event financiële gevolgen kan hebben en daarop kunnen anticiperen; • Inwoners kennen het belang van financieel veerkrachtig zijn en weten hoe zij daar invulling aan kunnen geven; • Inwoners kennen het belang van een sociaal netwerk bij de omgang met financiën; • Inwoners weten waar zij informatie, hulp of ondersteuning kunnen krijgen, gericht op het voorkomen of aanpakken van financiële problemen.
Rapportage	Per activiteit, op nog af te spreken wijze, zullen de uit te voeren activiteiten inspelen op de vraag en actualiteit. Hierdoor kan de wijze van rapportage pas worden afgesproken wanneer de uitvoering bekend is.
Toelichting	De schulddienstverlener blijft op de hoogte van de (landelijke) ontwikkelingen op het gebied van preventie, gericht op een proactieve aanpak van life events, financiële educatie en bestaanszekerheid. Preventie is niet altijd meetbaar. Het aanbod van interventies voldoet zoveel mogelijk aan de effecten die meetbaar zijn of op een andere manier inzichtelijk gemaakt kunnen worden.

	Interventies zijn bij voorkeur bewezen effectief of worden door middel van (wetenschappelijke) onderbouwing ingezet. De samenwerking met zowel gemeente als andere partners in de stad is noodzakelijk om een gecoördineerde en duurzame aanpak voor de toekomst te waarborgen. Preventieactiviteiten dragen bij aan het zo (financieel) redzaam mogelijk maken van inwoners. De componenten informeren, activeren/stimuleren en hulp aanbieden maken deel uit van de interventies. De activiteiten en interventies sluiten aan bij de preventiedoelstellingen van de gemeente. Onder de activiteiten kunnen onder andere vallen: • Voorlichting/trainingen/advies over schuldhulp in Doesburg aan partners in de stad en burgers; • (Budget)cursussen aan burgers in het kader van preventie; • Meewerken aan bewustwordingscampagnes; • Meewerken aan activiteiten in de Week van het Geld; • Deelnemen aan gemeentelijke netwerkbijeenkomsten t.b.v. beleidsontwikkeling en advies. • Losse adviesvragen; • Werken aan preventie in samenwerking met maatschappelijke en financiële partners en onderwijs.
--	---

Vroegsignalering (NVVK-module)	
Doelgroep:	Alle inwoners met een betalingsachterstand in vaste lasten, zoals huur, zorgverzekering, water, gas, elektriciteit en/of stadsverwarming, die via RIS zijn aangemeld door een vaste lastenpartner.
Wanneer/tijden:	Er komt een signaal binnen bij de opdrachtgever via RIS. De opdrachtgever matcht de signalen en zet deze door naar de opdrachtnemer via RIS. De opdrachtnemer probeert vervolgens contact te leggen met de inwoner, dit kan via e-mail, telefonisch contact, SMS, brief, kaartje of huisbezoek, afhankelijk van de aanwijzing van de gemeente. Aan het einde van iedere maand ontvangt de opdrachtgever de signalen, met uitzondering van crisissituaties. De opdrachtgever zet het signaal direct door naar de opdrachtnemer, die binnen 4 weken na ontvangst contact opneemt met de inwoner. Crisissituaties worden direct gematcht in RIS en automatisch doorgezet naar de opdrachtnemer; deze dient het signaal binnen 3 werkdagen op te pakken.
Resultaat	Resultaat is: • Inwoner is niet bereikt; • Inwoner is bekend bij schuldhulpverlening; • Inwoner wil geen hulp of; • Inwoner wil hulp.
Rapportage	De opdrachtgever haalt 1x per kwartaal de rapportages op uit RIS en deelt deze met opdrachtnemer.
Toelichting	Voor verdere inhoudelijke toelichting wordt verwezen naar de beschrijving van de module Vroegsignalering van de NVVK

Aanmelding (NVVK-module)	
Doelgroep	Alle inwoners van de gemeente Doesburg vanaf 18 jaar met een schuldhulpvraag.
Wanneer/tijden	Het aanmelden voor schuldhulp is laagdrempelig. De inwoner kan zich bij de schulddienstverlener melden, zowel fysiek, telefonisch als digitaal. Het eerste gesprek vindt gemiddeld binnen 14 kalenderdagen na aanmelding plaats, uiterlijk binnen 28 kalenderdagen, tenzij het een crisissituatie is, dan vindt het eerste gesprek binnen 3 werkdagen na aanmelding/signaal van schuldeiser plaats. De aanmeldprocedure duurt maximaal 2 weken.
Resultaat	Resultaat is: - De hulpvraag is duidelijk, en het is helder welke route de inwoner moet doorlopen. - Het resultaat kan zijn: - Inwoner wil geen schuldhulp; - Er heeft een adviesgesprek plaats gevonden; - Inwoner wil een traject schuldhulpverlening. - De uitkomsten van de Mesis-screening zijn verwerkt in een rapportage. De benodigde informatie voor de intake is verzameld en geregistreerd.
Rapportage	Per kwartaal minimaal per aanmelding: - Gemiddeld aantal dagen tussen aanmelding en eerste gesprek; - Maximaal aantal dagen tussen aanmelding en eerste gesprek (regulier en crisis); - Aantal niet afgehandeld binnen gevraagde termijn, binnen welke termijn wel, reden; - Aantal gesprekken dat gevoerd is buiten de wettelijke termijn, hoeveel dagen er dan tussen zaten, reden waarom het gesprek buiten de wettelijke termijn is gevoerd; - Aantal inwoners niet verschenen op screening - Aantal gevoerde screeningsgesprekken en het resultaat daarvan.
Toelichting	De aanmelding voor schuldhulpverlening heeft als doel om het moment en de hulpvraag van de inwoner te registreren en te screenen op het best passende hulpaanbod. Tijdens de aanmelding vindt er een screening plaats, deze bestaat uit: - Het afnemen van de Mesis -vragenlijst; - Een screeningsgesprek. Het aanmeldformulier en het gespreksverslag bevatten ook informatie over: de gezinssituatie, inkomen, uitgaven, openstaande vorderingen, vermogen, recidive en belastingaangifte. Wanneer tijdens de aanmelding blijkt dat de administratie van de inwoner niet op orde is, biedt de opdrachtnemer administratieve ondersteuning aan bij voorkeur door vrijwilligers aangestuurd door de opdrachtnemer. Ook wordt integraal samengewerkt met overige maatschappelijke partners Voor verdere inhoudelijke toelichting wordt verwezen naar de beschrijving van de module aanmelding van de NVVK

Crisisinterventie (NVVK-module)	
Doelgroep	Een inwoner met een crisissituatie. Een crisissituatie is: • Gedwongen woningontruiming of verkoop eigen woning; • Beëindiging van de levering van gas, water, elektriciteit of stadsverwarming; • Aangekondigde boedelverkoop of verkoop van de eigen woning.
Wanneer/tijden	Maximaal drie werkdagen na crisisaanmelding is het eerste gesprek gevoerd.
Resultaat	Resultaat is: • De crisissituatie is afgewend. Er is een intakegesprek gepland en er is passende hulp geboden. • Indien de crisissituatie niet afgewend kan worden wordt passende hulp geboden, en indien dit niet mogelijk is warm doorverwezen zodat er passende hulp geboden kan worden.
Rapportage	Per kwartaal minimaal: • Het aantal crisissituaties; • Soort crisis; • Uitslag: geslaagd/niet geslaagd.
Toelichting	Indien nodig wordt, door opdrachtnemer, een moratorium verzoek gedaan of een voorlopige voorziening aangevraagd om de inwoner tegen de bedreigende situatie te beschermen en de voorbereidingsfase van een minnelijk traject te doorlopen. Voor verdere inhoudelijke toelichting wordt verwezen naar de beschrijving van de module crisisinterventie van de NVVK

Intake (NVVK-module)	
Doelgroep	Inwoners die zijn aangemeld voor schuldhulpverlening.
Wanneer/tijden	Maximaal 28 kalenderdagen. Hierbij dient rekening gehouden te worden met het opstellen van een beschikking tot schuldhulpverlening inclusief plan van aanpak dan wel afwijzing binnen 8 weken na de dag waarop het eerste gesprek, bedoeld in artikel 4, eerste lid, van de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs) heeft plaats gevonden.
Resultaat	Resultaat is: • Inventarisatie: de gegevens en informatie over de klantsituatie zijn bijeengebracht als basis voor de analyse; • Analyse: de verzamelde gegevens zijn geanalyseerd voor een compleet beeld van de situatie, zelfredzaamheid en mogelijkheden van de klant, als basis voor advies over wat nodig is om te komen tot een duurzame oplossing; • Advies en Plan van aanpak: de stappen en instrumenten zijn beschreven om te komen tot een duurzame oplossing. In het Plan van aanpak staat in ieder geval beschreven: • Het te volgen traject; • De verwachte doorlooptijd; • Alle voorwaarden (of deze bijgevoegd in bijlage als onderdeel); • Afspraken met de inwoner; • Afspraken met eventuele instanties of vrijwilligers; • Advies op basis van Mesis-screening.
Rapportage	Per kwartaal minimaal: • Aantal instroom;

	• Aantal doorstroom, uitval, en in behandeling; • Reden van uitval; • Aantal niet afgehandeld binnen de gevraagde termijn, binnen welke termijn het wel is afgehandeld en de reden.
Toelichting	Het wel of niet doen van een aanbod tot schuldhulpverlening wordt aan de inwoner bevestigd in een beschikking. Het gespreksverslag/Plan van Aanpak maakt onderdeel uit van de beschikking. Als de inwoner niet in aanmerking komt voor schuldhulpverlening wordt aan de inwoner alternatieve hulp geboden. Dit wordt ook mondeling toegelicht. De gesprekken vinden plaats binnen de gemeente Doesburg. Wanneer tijdens de intake blijkt dat de administratie van de inwoner niet op orde is, biedt de opdrachtnemer administratieve ondersteuning aan bij voorkeur door vrijwilligers aangestuurd door de opdrachtnemer. Ook wordt integraal samengewerkt met overige maatschappelijke partners. Voor verdere inhoudelijke toelichting wordt verwezen naar de beschrijving van de module intake van de NVVK

Stabilisatie (NVVK-module)	
Doelgroep	Inwoners waarvan de inkomsten en uitgaven nog niet in evenwicht zijn.
Wanneer/tijden	De stabilisatieperiode mag maximaal 4 maanden duren. In overleg met de gemeente kan de periode eventueel verlengd worden met nog een keer 4 maanden .
Resultaat	Het resultaat is: • De inkomsten en uitgaven zijn in evenwicht; • Er is schuldenrust; • Er kan een betalingsregeling, herfinanciering of schuldregeling worden opgezet.
Rapportage	Per kwartaal minimaal: • Aantal instroom; • Aantal doorstroom, uitval, en in behandeling; • Reden van uitval • Aantal niet afgehandeld binnen de gevraagde termijn, inclusief binnen welke termijn het wel is afgehandeld en de reden.
Toelichting	In deze fase onderhoudt opdrachtnemer regelmatig (fysiek) contact met de inwoner om te bespreken hoe het proces verloopt en informeert bij de inwoner hoe het zowel op materieel als immaterieel gebied gaat en of er nog ondersteuning nodig is. In deze fase kunnen instrumenten, activiteiten of andere ondersteuning ingezet kunnen worden die bijdrage aan duurzame oplossing van het financiële probleem zoals: • Budgetbeheer; • Beschermingsbewind; • Flankerende hulp via partners in de stad. Voor verdere inhoudelijke toelichting wordt verwezen naar de beschrijving van de module stabilisatie van de NVVK

Schuldregeling (NVVK-module)	
Doelgroep	Inwoners die doorgestroomd zijn vanuit Intake of stabilisatie.
Wanneer/tijden	120 kalenderdagen. Op dossierniveau kan daarvan worden afgeweken mits beargumenteert en onderbouwt en de schuldeisers hierover zijn geïnformeerd
Resultaat	Het resultaat is: De schuldregeling is opgezet en wordt uitgevoerd.
Rapportage	Per kwartaal minimaal: - Aantal instroom; - Aantal verzoeken dwangakkoord; - Aantal in tot stand gekomen schuldregelingen uitgesplitst in: - herfinanciering 100% regeling; - Minnelijke regeling: - SB; - SK. - Aantal tot stand gekomen WSNP-trajecten: - Aantal in behandeling; - Aantal niet afgehandeld binnen gevraagde termijn, binnen welke termijn wel, reden - Aantal uitstroom: - Beëindigd op verzoek (klant/bewindvoerder); - MSNP mislukt, wil geen WSNP-aanvraag; - Niet toegelaten tot WSNP; - WSNP-aanvraag ingetrokken; - Neutraal afgesloten (overleden/verhuisd).
Toelichting	- De opdrachtnemer kan verschillende producten leveren om het gewenste resultaat te bereiken zoals herfinanciering, betalingsregeling, saneringskrediet, schuldbemiddeling of begeleiding naar wettelijke schuldregeling. - Indien nodig kan tijdens een schuldregeling een vorm van budgetbeheer worden ingezet. - Schulden worden in principe geregeld via een saneringskrediet tenzij er zwaarwegende argumenten zijn. Er wordt gewerkt volgens het Handboek Saneringskrediet van de NVVK. - Indien nodig wordt een verzoek tot dwangakkoord, moratorium of voorlopige voorziening ingezet; - De opdrachtnemer geeft indien een WSNP moet worden aangevraagd ook begeleiding bij deze aanvraag door mee te gaan naar de rechtbank. - De schuldenaar die in de WSNP is opgenomen kan gedurende een zekere tijd ook budgetcoaching ontvangen. - Indien de schuldbemiddeling voortijdig wordt beëindigd ontvangt de inwoner een afrondend gesprek. Voor verdere inhoudelijke toelichting wordt verwezen naar de beschrijving van de module schuldregeling van de NVVK

Budget coaching (NVVK-module)	
Doelgroep	Inwoners in een MSNP-, WSNP- of Nazorgtraject die meer financiële kennis, vaardigheden, competenties of motivatie willen en kunnen ontwikkelen om geldproblemen op te lossen of te voorkomen
Wanneer/tijden	Inwoners in een MSNP-, WSNP- of Nazorgtraject die meer financiële kennis, vaardigheden, competenties of motivatie willen en kunnen ontwikkelen om geldproblemen op te lossen of te voorkomen Budgetcoaching kan worden ingezet voor de duur van 6 maanden . In overleg met de gemeente kan de periode eventueel verlengd worden met nog een keer 6 maanden .
Resultaat	De inwoner heeft de financiële kennis en vaardigheden om zijn eigen geldzaken zelfstandig te regelen. Zelfstandig regelen betekent ook dat iemand in staat is om te herkennen dat er financiële ondersteuning nodig is, en dat hulp gevraagd durft te worden in het eigen netwerk of daarbuiten.
Rapportage	Per kwartaal minimaal: Aantal inwoners met budgetcoaching.
Toelichting	Wanneer de opdrachtnemer constateert dat de inwoner niet in staat is om zijn financiën zelfstandig te beheren, verwacht de opdrachtgever dat in overleg met de inwoner gezocht wordt naar een structurele oplossing zoals, ondersteuning door eigen netwerk, vrijwillig budgetbeheer, beschermingsbewind of curatele. Budget-coaching is flexibel in te zetten in het schuldhulpverleningsproces in het kader van de Wgs. Voor verdere inhoudelijke toelichting wordt verwezen naar de beschrijving van de module budgetcoach van de NVVK

Budgetbeheer service, basis, middel en totaal (NVVK-module)	
Doelgroep	- Inwoners in de fase voorbereiden schuldregelen of fase schuldregelen MSNP waarvoor dit gezien de persoonlijke situatie nodig is; - Inwoners in een traject Nazorg als zowel de schulddienstverlener als de inwoner dit nodig acht.
Wanneer/tijden	Budgetbeheer maakt onderdeel uit van schuldhulpverlening het kader van de Wgs.
Resultaat	Budgetbeheer zorgt ervoor dat de (vaste) lasten van de inwoner die zijn vastgelegd in het budgetplan op tijd worden betaald en dat er bij voldoende inkomen en geen grote stijgingen in vaste lasten geen (nieuwe) betalingsachterstanden oploopt.
Rapportage	Per kwartaal minimaal: - Aantal budgetbeheer in SDV; - Aantal budgetbeheer in Nazorg; - Looptijd budgetbeheer.
Toelichting	Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat zij de leerbare inwoner helpt vaardigheden te ontwikkelen, zodat hij op den duur (weer) in staat kan zijn om zijn geldzaken zelf te regelen. Iedere 6 maanden wordt bekeken of het budgetbeheer nog noodzakelijk is voor de inwoner. Afbouw van budgetbeheer behoort tot de mogelijkheden. Wanneer de opdrachtnemer constateert dat de inwoner niet in staat is om zijn financiën zelfstandig te beheren, verwacht de opdrachtgever dat in overleg met de inwoner gezocht wordt naar een structurele oplossing zoals, ondersteuning door eigen netwerk, vrijwillig budgetbeheer, beschermingsbewind of curatele.

	De inwoner ontvangt in ieder geval maandelijks een overzicht van de ontvangen inkomsten en uitgevoerde betalingen en reserveringen afgestemd op de mogelijkheden en vaardigheden van de inwoner. Daarnaast ontvangt hij op verzoek inzage in de budgetbeheerrekening. Voor verdere inhoudelijke toelichting wordt verwezen naar de beschrijving van de module budgetbeheer van de NVVK
--	--

Duurzame financiële dienstverlening (NVVK-module)

Doelgroep	Inwoners in een traject waarvan de schulden (nog) niet duurzaam opgelost kunnen worden en waarvan de opdrachtnemer dit product noodzakelijk acht.
Wanneer/tijden	Aansluitend op het aanmeldgesprek wanneer een schuldregeling door in of bij de inwoner gelegen omstandigheden (nog) niet mogelijk is. Maximaal 6 maanden , en deze kan in overleg met de gemeente nogmaals met 6 maanden verlengd worden.
Resultaat	Resultaten zijn: • Inkomsten en uitgaven zijn in evenwicht; • Beslagvrije voet wordt juist toegepast; • Inkomensreparatie; • De schuldeisers zijn geïnformeerd; • Passende betalingsafspraken maken met schuldeisers; • De financiële positie van de inwoner verslechtert niet.
Rapportage	Per kwartaal minimaal: • Aantal in traject DFD.
Toelichting	Tijdens dit traject voert de opdrachtnemer maandelijks voortgangsgesprekken met de inwoner. Voor verdere inhoudelijke toelichting wordt verwezen naar de beschrijving van de module duurzame financiële dienstverlening van de NVVK

Moratorium en voorlopige voorziening

Doelgroep	Smal Moratorium (bij zicht op een minnelijke schuldregeling): Inwoners voor wie om opheffing of opschorting kan worden gevraagd van: • Een gedwongen ontruiming; • Beëindiging van de levering van gas, elektra of water. Breed Moratorium Inwoner bij wie het niet lukt om de schuldensituatie te stabiliseren, omdat bepaalde schuldeisers door hun wijze van incasseren de financiële situatie van de schuldenaar blijven destabiliseren. Voorlopige voorziening: Inwoners voor wie op grond van artikel 287 lid 4 van de Faillissementswet uitstel of opheffing kan worden aangevraagd van: • Beslaglegging; • Gijzeling.
Wanneer/tijden	Inwoner heeft crisissituatie gemeld.
Resultaat	De inwoner heeft, samen met de opdrachtnemer, het verzoekschrift ingediend, gedocumenteerd, en mondeling toegelicht en er is een uitspraak van de rechter.
Rapportage	Per kwartaal minimaal: • Aantal ingediende moratoria en het resultaat: ○ Smal; ○ Breed. • Aantal ingediende voorlopige voorziening (VV) en het resultaat.
Toelichting	De opdrachtnemer verricht administratieve handelingen die voor de inwoners te complex zijn en gaat ook mee naar de rechtbank.

Nazorg	
Doelgroep	Inwoners die met succes een schulddienstverleningstraject hebben afgerond.
Wanneer/tijden	Nazorg duurt in principe 12 maanden na de afronding van een schuldbemiddeling. In geval van een saneringskrediet duurt nazorg in principe 18 maanden. Nazorg kan in overleg met de klant verlengd, geïntensiveerd of ingekort worden als de situatie daarom vraagt. Indien nazorg langer dan 18 maanden noodzakelijk is kan dit in overleg met de gemeente verlengd worden. Minimaal 4 gesprekken, waarvan minimaal 2 fysieke afspraken.
Resultaat	De inwoner voelt zich ondersteunt bij de start van een schuldenvrij leven. Als financiële situatie gedurende het eerste jaar na het succesvol beëindigen van een schuldregeling niet in evenwicht is wordt, als de inwoner daar interesse in heeft, in het plan van aanpak opgenomen hoe het evenwicht te herstellen.
Rapportage	Per kwartaal minimaal: • Aantal in traject nazorg; • Type hulpvragen tijdens nazorgtraject.
Toelichting	Voor inhoudelijke toelichting wordt verwezen naar de beschrijving van de module Nazorg van de NVVK

4.5 Beschrijving perceel 2: Schuldhelpverlening ondernemers en preventie

De Opdrachtnemer draagt zorg voor trajecten die noodzakelijk zijn om inwoners van de gemeente met een onderneming te ondersteunen bij het vinden van een adequate oplossing gericht op aflossing van schulden, indien redelijkerwijs is te voorzien dat een ondernemer niet zal kunnen voortgaan met het betalen van zijn schulden of indien hij in een toestand verkeert dat hij heeft opgehouden met betalen en het voorliggende veld geen ondersteuning biedt.

Het doel van schuldhelpverlening voor ondernemers is het beter helpen van ondernemers met (problematische) schulden. Het traject leidt idealiter ofwel tot een succesvolle schuldsanering, zodat de ondernemer een succesvolle doorstart kan maken, dan wel zijn bedrijf kan beëindigen op een wijze waardoor hij als gevolg van de sanering na 1,5 jaar schuldenvrij is. Een schuldhelptraject is succesvol als er een duurzaam resultaat wordt bereikt. Dit resultaat kan per ondernemer verschillend zijn (advies, bedrijfsbeëindiging, doorstart, schuldenvrij of hanteerbare schulden).

Naast schulden kunnen er ook op andere leefgebieden problemen zijn, dit vraagt om een integrale aanpak. Het spreekt daarbij vanzelf dat de hulp toegesneden moet zijn op de individuele ondernemer en er dus sprake is van maatwerk en een goede samenwerking met andere partijen. Het onderzoek naar de levensvatbaarheid van de onderneming maakt onderdeel uit van het schuldhelp-verleningstraject. Afhankelijk van de uitkomst van het levensvatbaarheidsonderzoek zet het traject in op behoud, doorstart of beëindiging van de onderneming. Bij ondernemers die vanuit het traject BBZ instromen is het levensvatbaarheid onderzoek al voltooid. De uitkomsten van het onderzoek zijn leidend voor de vervolgstappen.

Wettelijke kaders

De kaders volgen uit de bepalingen van:

- Wet gemeentelijke schuldhelpverlening (Wgs);
- Besluit gemeentelijke schuldhelpverlening (Bgs);
- Algemene wet bestuursrecht (Awb);
- Faillissementswet (Fwd);
- Beslag- en executierecht;
- Vermogensrecht (waaronder goederen-, pand- en verbintenissenrecht) (BW);
- Wet op de Omzetbelasting (OB);
- Wet op het consumentenkrediet (Wck);
- Besluit bijstandverlening voor zelfstandigen (BBZ);
- Wet Homologatie onderhands akkoord (WHOA).

Doelgroep schuldhelpverlening voor zelfstandig ondernemers

De doelgroep zijn alle ondernemers wonende in de Gemeente. Met ondernemers bedoelen we alleen natuurlijke personen.

Producten ten behoeve van hulpverlening voor zelfstandig ondernemers

De producten die de Gemeente wenst af te nemen omvattende modules conform die van de NVVK-schuldhelpverlening voor ondernemers SVHO. Voor de uitvoerige omschrijving van de modules verwijzen wij u naar de website <https://www.nvvk.nl/ons-werkveld/gedragscodes-en-modules>.

Ten behoeve van de uitvoering van schuldhelpverlening, zal de Gemeente mandaat verlenen voor een aantal bevoegdheden alsmede machtiging voor een aantal onderdelen aan Opdrachtnemer.

De modules schuldhelpverlening voor ondernemers.

Binnen het schuldhelpverleningstraject zijn verschillende fasen te onderscheiden. De afzonderlijke fasen zijn niet voor elke ondernemer noodzakelijk. In alle trajecten wordt waarde gehecht aan het vergroten van het zelf oplossend vermogen en duurzame gedragsverandering waardoor het risico op terugval wordt beperkt. Hieronder volgt een beschrijving van de gevraagde modules.

Informatie en advies voor ondernemers	
Doelgroep	Ondernemers wonende in Doesburg met financiële problemen, geldzorgen of vragen over geldzaken.
Wanneer/tijden	Ondernemers kunnen een hulpvraag stellen met betrekking tot financiën. Dit kan zowel telefonisch, digitaal als fysiek. Reactie op werkdagen binnen 48 uur. Informatie en advies maakt onderdeel uit van de integrale toegang. Op verzoek en in overleg met de opdrachtnemer vinden er in de gemeente (inloop) spreekuren plaats. Aan de hand van een brede uitvraag wordt de hulpvraag vastgesteld. Niet alleen op basis van de financiële situatie, maar ook wordt er gekeken of er vragen of problemen zijn op andere leefgebieden.
Resultaat	Resultaat is: • De ondernemer is zelf in staat om een duurzaam financieel evenwicht te bereiken; • Ondernemers krijgen bruikbaar en direct toepasbaar antwoord op hun adviesvraag; • Ondernemers worden rechtstreeks doorverwezen naar instanties, waarbij sprake is van een warme overdracht, die deze persoon op dat moment kunnen ondersteunen; • Er wordt een intakegesprek gepland, omdat er sprake is van (problematische) schulden.
Rapportage	Per kwartaal minimaal: • Aantal adviesgesprekken; • Meest besproken onderwerpen.
Toelichting	Voor inhoudelijke toelichting wordt verwezen naar de beschrijving van de module informatie en advies van de NVVK

Preventie	
Doelgroep	Alle ondernemers van de gemeente Doesburg.
Wanneer/tijden	Alle partners binnen de gemeente, waaronder de opdrachtnemer besteden aandacht aan preventie van financiële problemen.
Resultaat	Resultaat is: • Ondernemers en partners weten dat een life-event financiële gevolgen kan hebben en daarop kunnen anticiperen; • Ondernemers kennen het belang van financieel veerkrachtig zijn en weten hoe zij daar invulling aan kunnen geven; • Ondernemers kennen het belang van een sociaal netwerk bij de omgang met financiën; • Ondernemers weten waar zij informatie, hulp of ondersteuning kunnen krijgen, gericht op het voorkomen of aanpakken van financiële problemen.
Rapportage	Per activiteit op nog af te spreken wijze omdat de uit te voeren activiteiten inspelen op de vraag en actualiteit. Hierdoor kan de wijze van rapportage pas afgesproken worden, als de uitvoering bekend is.
Toelichting	De schulddienstverlener is en blijft op de hoogte van de (landelijke) ontwikkelingen op het gebied van preventie, ter ondersteuning van een proactieve aanpak van preventie, life events, financiële educatie en bestaanszekerheid. Preventie is niet altijd meetbaar. Het aanbod van interventies voldoet zoveel mogelijk aan de effecten die meetbaar zijn of op een andere manier inzichtelijk gemaakt kunnen worden. Interventies zijn bij voorkeur bewezen effectief of worden ingezet op basis van (wetenschappelijke) onderbouwing. De samenwerking met zowel de gemeente als

	andere partners in de stad is essentieel om een gecoördineerde en duurzame aanpak voor de toekomst te waarborgen. Preventieactiviteiten dragen bij aan het zo (financieel) redzaam mogelijk maken van inwoners. De componenten informeren, activeren/stimuleren en hulp aanbieden maken deel uit van de interventies. De activiteiten en interventies sluiten aan op de preventiedoelstellingen van de gemeente. Onder de activiteiten kunnen onder andere vallen: • Meewerken aan bewustwordingscampagnes; • Meewerken aan activiteiten in de Week van het Geld; • Deelnemen aan gemeentelijke netwerkbijeenkomsten t.b.v. beleidsontwikkeling en advies; • Losse adviesvragen.
--	---

Aanmelding (NVVK-module)	
Doelgroep	Ondernemers wonende in de gemeente Doesburg vanaf 18 jaar met een schuldhulpvraag.
Wanneer/tijden	Het aanmelden voor schuldhulp is laagdrempelig. De inwoner kan zich bij de schulddienstverlener melden, zowel fysiek, telefonisch als digitaal. Het eerste gesprek vindt gemiddeld binnen 14 kalenderdagen na aanmelding plaats, uiterlijk binnen 28 kalenderdagen, tenzij het een crisissituatie is, dan vindt het eerste gesprek binnen 3 werkdagen na aanmelding/signaal van schuldeiser plaats. De aanmeldprocedure duurt maximaal 2 weken.
Resultaat	Resultaat is: • De hulpvraag is duidelijk, en het is helder welke route de ondernemer moet doorlopen. ○ Het resultaat kan zijn: ▪ Ondernemer wil geen schuldhulp; ▪ Er heeft een adviesgesprek plaats gevonden; ▪ Ondernemer wil een traject schuldhulpverlening. • De uitkomsten van de Mesis-screening zijn verwerkt in een rapportage. De benodigde informatie voor de intake is verzameld en geregistreerd.
Rapportage	Per kwartaal minimaal per aanmelding: • Gemiddeld aantal dagen tussen aanmelding en eerste gesprek; • Maximaal aantal dagen tussen aanmelding en eerste gesprek (regulier en crisis); • Aantal niet afgehandeld binnen gevraagde termijn, binnen welke termijn wel, reden; • Aantal gesprekken dat gevoerd is buiten de wettelijke termijn, hoeveel dagen er dan tussen zaten, reden waarom het gesprek buiten de wettelijke termijn is gevoerd; • Aantal ondernemers niet verschenen op screening • Aantal gevoerde screeningsgesprekken en het resultaat daarvan.
Toelichting	Bij ondernemers die vanuit het BBZ-traject instromen, is het levensvatbaarheidsonderzoek al voltooid. De uitkomsten van dit onderzoek worden vanuit het BBZ-traject overgedragen aan de opdrachtnemer en zijn leidend voor de vervolgstappen.

	De aanmelding voor schuldhulpverlening heeft als doel om het moment en de hulpvraag van de ondernemer te registreren en te screenen op het best passende hulpaanbod. Tijdens de aanmelding vindt er een screening plaats, deze bestaat uit: • Het afnemen van de Mesis -vragenlijst; • Een screeningsgesprek. Het aanmeldformulier en het gespreksverslag bevatten ook informatie over: de gezinssituatie, inkomen, uitgaven, openstaande vorderingen, vermogen, recidive en belastingaangifte. Wanneer tijdens de aanmelding blijkt dat de administratie van de inwoner niet op orde is, verwijst de opdrachtnemer door naar Over Rood Arnhem. Zij bieden administratieve ondersteuning. Voor verdere inhoudelijke toelichting wordt verwezen naar de beschrijving van de module aanmelding van de NVVK
--	--

Crisisinterventie (NVVK-module)

Doelgroep	Een ondernemer wonende in de gemeente Doesburg met een crisissituatie. Een crisissituatie is: • Gedwongen woningontuiming of verkoop eigen woning; • Beëindiging van de levering van gas, water, elektriciteit of stadsverwarming; • Aangekondigde boedelverkoop of verkoop van de eigen woning; • De dreiging van faillissement; • Beslaglegging op goederen die van belang zijn voor het voortbestaan van de onderneming; • Een dreigende opzegging van het bankkrediet.
Wanneer/tijden	Maximaal drie werkdagen na crisisaanmelding is het eerste gesprek gevoerd.
Resultaat	Resultaat is: • De crisissituatie is afgewend. Er is een intakegesprek gepland en er is passende hulp geboden. • Indien de crisissituatie niet afgewend kan worden wordt passende hulp geboden, en indien dit niet mogelijk is warm doorverwezen zodat er passende hulp geboden kan worden.
Rapportage	Per kwartaal minimaal: • Het aantal crisissituaties; • Soort crisis; • Uitslag: geslaagd/niet geslaagd.
Toelichting	Indien nodig wordt, door opdrachtnemer, een moratorium verzoek gedaan of een voorlopige voorziening aangevraagd om de inwoner tegen de bedreigende situatie te beschermen en de voorbereidingsfase van een minnelijk traject te doorlopen. Voor verdere inhoudelijke toelichting wordt verwezen naar de beschrijving van de module crisisinterventie en de module SHVO van de NVVK

Intake (NVVK-module)	
Doelgroep	Ondernemers wonende in de gemeente Doesburg die zijn aangemeld voor schuldhulpverlening.
Wanneer/tijden	Maximaal 28 kalenderdagen . Hierbij dient rekening gehouden te worden met het opstellen van een beschikking tot schuldhulpverlening inclusief plan van aanpak dan wel afwijzing binnen 8 weken na de dag waarop het eerste gesprek, bedoeld in artikel 4, eerste lid, van de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs) heeft plaats gevonden.
Resultaat	Resultaat is: • Inventarisatie: de gegevens en informatie over de klantsituatie en zakelijke situatie zijn bijeengebracht als basis voor de analyse; • Analyse: de verzamelde gegevens zijn geanalyseerd voor een compleet beeld van de situatie, zelfredzaamheid en mogelijkheden van de klant, als basis voor advies over wat nodig is om te komen tot een duurzame oplossing; • Advies en Plan van aanpak: de stappen en instrumenten zijn beschreven om te komen tot een duurzame oplossing. In het Plan van aanpak staat in ieder geval beschreven: • Het te volgen traject; • De verwachte doorlooptijd; • Alle voorwaarden (of deze bijgevoegd in bijlage als onderdeel); • Afspraken met de ondernemer; • Afspraken met eventuele instanties of vrijwilligers; • Advies op basis van Mesis-screening.
Rapportage	Per kwartaal minimaal: • Aantal instroom; • Aantal doorstroom, uitval, en in behandeling; • Reden van uitval; • Aantal niet afgehandeld binnen de gevraagde termijn, binnen welke termijn het wel is afgehandeld en de reden.
Toelichting	Wanneer de ondernemer tot de doelgroep van de BBZ behoort, wordt hij door de schulddienstverlener doorverwezen om een BBZ-krediet aan te vragen. Bij ondernemers die vanuit het BBZ-traject instromen, is het levensvatbaarheidsonderzoek al voltooid. De uitkomsten van dit onderzoek worden vanuit het BBZ-traject overgedragen aan de opdrachtnemer en zijn leidend voor de vervolgstappen. Het wel of niet doen van een aanbod tot schuldhulpverlening wordt aan de ondernemer bevestigd in een beschikking. Het gespreksverslag en het Plan van Aanpak maken onderdeel uit van deze beschikking. Als de ondernemer niet in aanmerking komt voor schuldhulpverlening, worden alternatieve vormen van hulp aangeboden, die ook mondeling worden toegelicht. De gesprekken vinden plaats binnen de gemeente Doesburg. Wanneer tijdens de intake blijkt dat de administratie van de inwoner niet op orde is, verwijst de opdrachtnemer door naar Over Rood Arnhem. Zij bieden administratieve ondersteuning. Voor verdere inhoudelijke toelichting wordt verwezen naar de beschrijving van de module intake en de module SHVO van de NVVK

Stabilisatie SHVO (NVVK-module)	
Doelgroep	Ondernemers wonende in de gemeente Doesburg waarvan de inkomsten en uitgaven nog niet in evenwicht zijn.
Wanneer/tijden	De stabilisatieperiode mag maximaal 4 maanden duren. In overleg met de gemeente kan de periode eventueel verlengd worden met nog een keer 4 maanden .
Resultaat	Het resultaat is: • De inkomsten en uitgaven zijn in evenwicht; • Er is schuldenrust; • Er kan een betalingsregeling, herfinanciering of schuldregeling worden opgezet. • Wanneer de ondernemer tot de doelgroep van de BBZ behoort, wordt hij door de schulddienstverlener doorverwezen om een BBZ-krediet aan te vragen. Bij ondernemers die vanuit het BBZ-traject instromen, is het levensvatbaarheidsonderzoek al voltooid. De uitkomsten van dit onderzoek worden vanuit het BBZ-traject overgedragen aan de opdrachtnemer en zijn leidend voor de vervolgstappen.
Rapportage	Per kwartaal minimaal: • Aantal instroom; • Aantal doorstroom, uitval, en in behandeling; • Reden van uitval • Aantal niet afgehandeld binnen de gevraagde termijn, inclusief binnen welke termijn het wel is afgehandeld en de reden.
Toelichting	In deze fase onderhoudt opdrachtnemer regelmatig (fysiek) contact met de ondernemer om te bespreken hoe het proces verloopt en informeert bij de ondernemer hoe het zowel op materieel als immaterieel gebied gaat en of er nog ondersteuning nodig is. In deze fase kunnen instrumenten, activiteiten of andere ondersteuning ingezet worden die bijdrage aan duurzame oplossing van het financiële probleem zoals: • Budgetbeheer; • Beschermingsbewind; • Flankerende hulp door Over Rood Arnhem; • Boekhoudkundige of fiscale ondersteuning door Over Rood Arnhem; • Begeleiding van een bedrijfsadviseur of -coach door Over Rood Arnhem; Voor verdere inhoudelijke toelichting wordt verwezen naar de beschrijving van de module stabilisatie en de module SHVO van de NVVK

Schuldregeling (NVVK-module)	
Doelgroep	Ondernemers wonende in de gemeente Doesburg die doorgestroomd zijn vanuit Intake of stabilisatie en die niet tot de BBZ-doelgroep behoren.
Wanneer/tijden	120 kalenderdagen. Op dossierniveau kan daarvan worden afgeweken mits beargumenteert en onderbouwt en de schuldeisers hierover zijn geïnformeerd
Resultaat	Het resultaat is: De schuldregeling is opgezet en wordt uitgevoerd.
Rapportage	Per kwartaal minimaal: • Aantal instroom; • Aantal in tot stand gekomen schuldregelingen uitgesplitst in: ○ Herfinanciering; ○ 100% regeling; ○ Minnelijke regeling;

	▪ SB; ▪ SK. • Aantal verzoeken dwangakkoord; • Aantal surseance van betaling; • Aantal faillissementen; • Aantal tot stand gekomen WSNP-trajecten ○ Aantal in behandeling; ○ Aantal niet afgehandeld binnen gevraagde termijn, binnen welke termijn wel, reden • Aantal uitstroom: ○ Beëindigd op verzoek (klant/bewindvoerder); ○ MSNP mislukt, wil geen WSNP-aanvraag; ○ Faillissement; ○ Niet toegelaten tot WSNP; ○ WSNP-aanvraag ingetrokken; ○ Neutraal afgesloten: (overleden/verhuisd);
Toelichting	• De opdrachtnemer kan verschillende producten leveren om het gewenste resultaat te bereiken zoals herfinanciering, betalingsregeling, saneringskrediet, schuldbemiddeling of begeleiding naar wettelijke schuldregeling. • Indien nodig kan tijdens een schuldregeling een vorm van budgetbeheer worden ingezet. • Schulden worden in principe geregeld via een saneringskrediet tenzij er zwaarwegende argumenten zijn. Er wordt gewerkt volgens het Handboek Saneringskrediet van de NVVK. • Indien nodig wordt een verzoek tot een dwangakkoord, surseance van betaling of faillissement ingezet. • De opdrachtnemer geeft indien een WSNP moet worden aangevraagd ook begeleiding bij deze aanvraag door mee te gaan naar de rechtbank; • Indien de schuldbemiddeling voortijdig wordt beëindigd ontvangt de ondernemer een afrondend gesprek. Voor verdere inhoudelijke toelichting wordt verwezen naar de beschrijving van de module Schuldregeling en de module SHVO van de NVVK

Budgetbeheer service, basis, middel en totaal (NVVK-module)	
Doelgroep	Ondernemers wonende in de gemeente Doesburg waarbij het noodzakelijk blijkt om budgetbeheer in te zetten tijdens de schuldhulpverlening.
Wanneer/tijden	Budgetbeheer maakt onderdeel uit van schuldhulpverlening het kader van de Wgs.
Resultaat	Budgetbeheer zorgt ervoor dat de (vaste) lasten van de ondernemer die zijn vastgelegd in het budgetplan op tijd worden betaald en dat er bij voldoende inkomen en geen grote stijgingen in vaste lasten geen (nieuwe) betalingsachterstanden oploopt
Rapportage	Per kwartaal minimaal: • Aantal budgetbeheer in SHVO; • Aantal budgetbeheer in Nazorg; Looptijd budgetbeheer.
Toelichting	Opdrachtnemer werkt actief samen met Over Rood Arnhem. Iedere 6 maanden wordt geëvalueerd of budgetbeheer nog noodzakelijk is voor de ondernemer. Afbouw van budgetbeheer behoort tot de mogelijkheden. Wanneer Over Rood Arnhem samen met de opdrachtnemer constateert dat de ondernemer niet in staat is om zijn financiën zelfstandig te beheren, verwacht de

	opdrachtgever dat er in overleg met de ondernemer wordt gezocht naar een structurele oplossing. Dit kan bijvoorbeeld ondersteuning vanuit het eigen netwerk zijn, vrijwillig budgetbeheer, beschermingsbewind of curatele. De ondernemer ontvangt in ieder geval maandelijks een overzicht van de ontvangen inkomsten, uitgevoerde betalingen en reserveringen, afgestemd op zijn mogelijkheden en vaardigheden. De opdrachtnemer is verplicht om op verzoek van de ondernemer inzage te geven in de budgetbeheerrekening. Voor verdere inhoudelijke toelichting wordt verwezen naar de beschrijving van de module budgetbeheer en de module SHVO van de NVVK.
--	---

Moratorium, Surseance van betaling en faillissement	
Activiteit	• Smal Moratorium (bij zicht op een minnelijke schuldregeling): ondernemers voor wie om opheffing of opschorting kan worden gevraagd van: ◦ Gedwongen woningontuiming of verkoop eigen woning; ◦ Beëindiging van de levering van gas, water, elektriciteit of stadsverwarming; ◦ Aangekondigde boedelverkoop of verkoop van de eigen woning ◦ De dreiging van faillissement, ◦ Beslaglegging op goederen die van belang zijn voor het voortbestaan van de onderneming, ◦ Een dreigende opzegging van het bankkrediet. • Breed Moratorium Ondernemer: bij wie het niet lukt om de schuldsituatie te stabiliseren, omdat bepaalde schuldeisers door hun wijze van incasseren de financiële situatie van de schuldenaar blijven destabiliseren. • Surseance van betaling: de ondernemer wordt ondersteund bij de aanvraag van surseance om een mogelijk faillissement af te wentelen door orde op zaken te stellen. • Faillissement: opdrachtnemer ondersteund de ondernemer, eventueel in samenspraak met Over Rood Arnhem, in de aanvraag van het faillissement.
Wanneer/tijden	Ondernemer heeft crisissituatie gemeld en wordt binnen 3 werkdagen ondersteund.
Resultaat	De ondernemer heeft, samen met de opdrachtnemer, het verzoekschrift ingediend, gedocumenteerd, en mondeling toegelicht en er is een uitspraak van de rechter.
Rapportage	Per kwartaal minimaal: • Aantal ingediende moratoria en het resultaat: ◦ Smal; ◦ Breed. • Aantal Surseance van betaling en het resultaat; • Aantal aanvragen tot faillissement en het resultaat.
Toelichting	De opdrachtnemer verricht administratieve handelingen die voor de ondernemer te complex zijn en gaat ook mee naar de rechtbank.

Nazorg (NVVK-module)	
Doelgroep	Ondernemers die met succes een schulddienstverleningstraject hebben afgerond.
Wanneer/tijden	Nazorg duurt in principe 12 maanden na de afronding van een schuldbemiddeling. In geval van een saneringskrediet duurt nazorg in principe 18 maanden. Nazorg kan in overleg met de klant verlengd, geïntensiveerd of ingekort worden als de situatie daarom vraagt. Indien nazorg langer dan 18 maanden noodzakelijk is kan dit in overleg met de gemeente verlengd worden. Minimaal 4 gesprekken, waarvan minimaal 2 fysieke afspraken.

Resultaat	De ondernemer voelt zich ondersteund bij de start van een schuldenvrij leven. Als de financiële situatie in het eerste jaar na het succesvol afronden van een schuldregeling niet in evenwicht is, wordt – indien de ondernemer hier interesse in heeft – in het plan van aanpak opgenomen hoe dit evenwicht hersteld kan worden.
Rapportage	Per kwartaal minimaal: • Aantal in traject nazorg; • Type hulpvragen tijdens nazorgtraject.
Toelichting	Voor inhoudelijke toelichting wordt verwezen naar de beschrijving van de module Nazorg en de module SHVO van de NVVK.

5. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

5.1 Richtlijn

Deze Aanbesteding is opgesteld met inachtneming van de beginselen die voortvloeien uit de Aanbestedingswet 2012, te weten:

- Non-discriminatie;
- Transparantie;
- Objectiviteit;
- Proportionaliteit.

5.2 Planning

In onderstaande tabel is de globale planning weergegeven, voor de meest actuele planning wordt verwezen naar TenderNed:

Fase in procedure:	Datum:
Publicatiedatum	14-10-2024
Inlichtingen (indienen van vragen door geïnteresseerde)	28-10-2024 vóór 11:00 uur
Nota van Inlichtingen (beantwoording van vragen van Gemeente)	31-10-2023
Indienen Inschrijving uiterlijk tot	25-11-2024
Start beoordeling inhoudelijke Inschrijvingen	27-11-2024
Presentatieronde Inschrijvers	27-11-2024
Einde beoordeling inhoudelijke Inschrijvingen	28-11-2024
Verzending gunningsbeslissing	28-11-2024
Opschortende termijn loopt af op	19-12-2024
Ondertekening overeenkomst	20-12-2024

U dient na de sluitingsdatum van de offerteperiode (uiterlijk moment van indiening Inschrijving) tot aan het moment dat de gunningsbeslissing wordt verzonden er rekening mee te houden dat er verificatievragen kunnen worden gesteld, welke u binnen drie werkdagen na verzending dient te beantwoorden. Geen of onvoldoende beantwoording kan (alsnog) leiden tot ongeldigverklaring van uw Inschrijving.

Aan de planning hierboven beschreven, alsook aan hierna genoemde data, kunnen geen rechten ontleend worden. Bij aanzienlijke vertraging in bovenstaande planning zal de Gemeente de Inschrijvers hier zelf tijdig over berichten. De Gemeente kan de planning wijzigen. Inschrijvers worden daarover tijdig bericht.

5.3 Communicatie met betrekking tot de aanbesteding

5.3.1 Taal

Zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de (Raam)overeenkomst zal de correspondentie met de Gemeente worden gevoerd in de Nederlandse taal. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

5.3.2 Communicatie met de Gemeente

Voor deze Aanbesteding wordt gebruik gemaakt van een inkoopteam dat gezamenlijk de Aanbestedingsdocumenten heeft samengesteld. In het inkoopteam zijn zowel materiedeskundigheid als procedurele- en juridische deskundigheid vertegenwoordigd.

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze Aanbesteding moeten altijd via de email aan de genoemde contactpersoon gesteld worden. Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met leden van het inkoopteam, het beoordelingsteam en/of andere medewerkers van de Gemeente, dan wel op een andere wijze dan in deze paragraaf benoemd, om informatie in te winnen over deze Aanbesteding.

5.3.3 Proactief handelen Inschrijvers

Dit Aanbestedingsdocument (inclusief bijlagen) is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de laatste dag van de gelegenheid tot het stellen van vragen c.q. verzoek om inlichtingen, de Gemeente hiervan op de hoogte te stellen.

Als een Gegadigde niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Gemeente aldus heeft geattendeerd, is die Gegadigde niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid anderszins.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van eventuele opmerkingen de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten (inclusief bijlagen) aan te passen. Dit met toepassing van een eventuele verlenging van termijnen en correctie van de aankondiging van deze Aanbesteding.

5.3.4 Nota van Inlichtingen

De Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om per perceel eventuele vragen, opmerkingen en bezwaren naar aanleiding van de Aanbesteding, de daarbij behorende standaardformulieren en andere bijlagen in te dienen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Vragen kunnen uitsluitend via email worden gesteld.
2. De vragen dienen uiterlijk op de in de planning (zie paragraaf 5.2) vermelde datum ingediend te zijn. Vragen, opmerkingen of bezwaren die op een later moment worden ontvangen, zullen niet meer in behandeling worden genomen, tenzij die, naar het uitsluitende oordeel van de Gemeente, noodzakelijk zijn voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving.
3. De vragen worden uiterlijk op de in de planning vermelde datum in een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen per email aan alle Inschrijvers worden verzonden.
4. Bezwaren, opmerkingen en tekstvoorstellen betreffende het concept (Raam)overeenkomst(en) en/of de voorwaarden van de Gemeente dienen meegenomen te worden met de vragen die beantwoord zullen worden in de Nota van Inlichtingen.

Indien noodzakelijk kan de Gemeente beslissen een tweede (en eventueel een verder volgende) Nota van Inlichtingen in te gelasten. Een eventuele tweede en volgende Nota van Inlichtingen kan uitsluitend vragen en antwoorden bevatten die betrekking hebben op de vorige Nota van Inlichtingen.

U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De Gemeente behoudt zich het recht voor vragen en opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te beantwoorden zolang ze daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet schenden.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

5.3.5 Klachtenafhandeling

Conform de Klachtenregeling Aanbesteden (zie Bijlage) is er voor de Inschrijver en de overige belanghebbende(n) de mogelijkheid om zowel in de Aanbestedingsfase als de gunningsfase een klacht in te dienen. Een eventuele klacht kan uitsluitend betrekking hebben op de inhoud en/of procedure van de betreffende Aanbesteding. Een eventuele klacht dient gemotiveerd te zijn.

Hiervoor geldt de volgende procedure:

1. De klacht kan door de Inschrijver of overige belanghebbende(n) per e-mail ingediend worden bij de gemeente via inkoop@doesburg.nl
2. De klacht kan door de Inschrijver of overige belanghebbende(n) ingediend worden bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Zoals opgenomen in de Klachtenregeling Aanbesteden schort het indienen van een klacht zowel bij de Gemeente als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts de aanbestedings- en gunningsprocedure niet op.

Voor de goede orde wordt hier vermeld dat een eventueel advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts voor de Gemeente niet bindend is.

5.4 Standaardformulieren

Voor het indienen van een Inschrijving worden Standaardformulieren gebruikt die als bijlage bij dit Aanbestedingsdocument zijn gevoegd. Het format en de standaardtekst van deze Standaardformulieren is dwingend voorgeschreven om een maximale vergelijkbaarheid van Inschrijvingen mogelijk te maken. Om die reden is het niet toegestaan het format of de standaardtekst van de Standaardformulieren aan te passen, aan te vullen of op enige andere manier te wijzigen. Indien uit de Inschrijving blijkt dat dit wel het geval is, kan dit leiden tot ongeldigheid van de gehele Inschrijving. De Inschrijving komt dan niet meer voor Gunning van de Opdracht in aanmerking.

De Standaardformulieren dienen te allen tijde (waar aangegeven) rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe bevoegde functionaris. Deze vertegenwoordigingsbevoegdheid moet blijken uit het door de Inschrijver over te leggen uittreksel uit het handelsregister. Als de bevoegdheid uit het uittreksel niet is op te maken dient een volmacht te worden bijgevoegd, waaruit onder meer blijkt tot welke opdrachtwaarde de gevolmachtigde bevoegd is.

5.5 Aanvullende eisen ten aanzien van combinaties, Onderaanneming of Holding

Een Gegadigde mag zich slechts één keer aanmelden door middel van een Inschrijving. In het geval van aanmelding in een Combinatie of Onderaanneming is het niet toegestaan dat een Combinant of hoofdaannemer zich naast deze aanmelding afzonderlijk, met een andere Combinatie of als hoofdaannemer inschrijft voor deze Aanbesteding. In dat geval zullen al de betrokken Inschrijvingen ongeldig worden verklaard.

5.5.1 Combinatie van Inschrijvers

Inschrijven in Combinatie is toegestaan en van toepassing indien Inschrijver Combinanten gebruikt om aan de kwalificatiecriteria te voldoen. Alle leden van de Combinatie verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbestedingsprocedure als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst. Inschrijver dient in dat geval duidelijk te vermelden welke van de leden van de Combinatie welke activiteiten uitvoeren. Een Combinatie kan slechts voor Gunning in aanmerking komen, als ieder van de Combinanten, overeenkomstig de voorschriften in deze Offerteaanvraag, aantoont dat de

Uitsluitingsgronden als bedoeld in van deze Aanbesteding, ten aanzien van die Combinant niet van toepassing zijn. Een Combinatie wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een vertegenwoordiger (Penvoerder) aan die gerechtigd is namens de Combinatie op te treden.

Communicatie met de Combinatie zal uitsluitend met de Penvoerder geschieden. Tevens is uitsluitend de Penvoerder gerechtigd facturen in te dienen bij de Gemeente en de Gemeente zal uitsluitend aan de Penvoerder bedragen betalen. De verdeling van door de Gemeente aan de Penvoerder betaalde bedragen is een interne aangelegenheid van de Combinatie.

Het vormen van een Combinatie na indienen van een Inschrijving is niet toegestaan en wijzigingen in de samenstelling van de Combinatie, na de Inschrijving leidt in beginsel tot uitsluiting. Ook het meer dan één keer aanmelden door een Inschrijver en/of Combinant leidt in beginsel tot uitsluiting.

5.5.2 Onderaanneming

Onderaanneming is toegestaan onder de voorwaarde dat de hoofdaannemer en ook inschrijvende partij verantwoordelijk en aansprakelijk is voor de levering van de diensten van de Onderaannemer.

Bij deze constructie treedt de hoofdaannemer op als Inschrijver. Bij de Inschrijving dient de Inschrijver aan te geven welke Onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en ook de eventuele uitvoering van het contract. De aansprakelijkheid voor deze Onderaannemer(s) berust in dat geval volledig bij de Inschrijver.

Als de hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van een of meer Onderaannemer(s) om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen, dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

Als voor de financiële en economische draagkrachteisen en/ of –criteria een beroep op een derde (Onderaannemer) wordt gedaan, dient bij de Inschrijving een verklaring van deze derde te worden gevoegd dat de derde zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht door de Inschrijver (hoofdaannemer) en ook de eventueel daaruit voortvloeiende schade (zie invulbijlage).

Als voor de beroepsbekwaamheid en/of technische en/of organisatorische eisen en/of criteria een beroep op een derde (Onderaannemer) wordt gedaan, dient bij de Inschrijving een verklaring van deze derde te worden gevoegd dat de Inschrijver (hoofdaannemer) daadwerkelijk over de ervaring en middelen van deze derde kan beschikken ten behoeve van de uitvoering (het betreffende gedeelte) van de Opdracht. De Inschrijver (hoofdaannemer) is verplicht deze derde (Onderaannemer) bij de uitvoering ook daadwerkelijk in te schakelen.

5.5.3 Holding/ dochteronderneming

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Gemeente – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben 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 (zie hiervoor invulbijlage).

Ondernemingen behoren tot een concern als zij:

- aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek of
- met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek of
- aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

5.6 Fusie of overname gegadigde

Wanneer Gegadigde fuseert, fusieplannen heeft, of wordt overgenomen door derden dient Gegadigde dit zo spoedig mogelijk te melden bij de contactpersoon van de Gemeente. Deze meldingsplicht geldt ook gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

5.7 Indienen Inschrijving

De procedure verloopt volledig via email. Inlichtingen worden niet telefonisch verstrekt.

De Inschrijving geschiedt per perceel en dient (incl. bijbehorende documenten) uiterlijk **14 november 2024 vóór 12:00 uur** te zijn ingediend. Elke Inschrijving die na deze deadline wordt ontvangen, wordt ongeldig verklaard en terzijde gelegd. De Inschrijving dient vergezeld te gaan van alle bescheiden die in dit Aanbestedingsdocument en specifiek in het "hoofdstuk Bijlagen" vermeld staan.

Indien zich op het moment van inschrijven een storing voordoet, waardoor de tijdige Inschrijving in gevaar komt, moet dit direct worden gemeld via de email.

Tenzij anders bepaald, blijft een Inschrijver te allen tijde zelf verantwoordelijk voor een tijdige Inschrijving.

Bij inschrijving in te dienen documenten:

- Invulbijlage 1: Inschrijvingsformulier
- Invulbijlage 2: Prijzenblad Schuldhulpverlening particulieren, Vroegsignalering en preventie (perceel 1)
- Invulbijlage 3: Prijzenblad Schuldhulpverlening ondernemers en preventie (perceel 2)
- Invulbijlage 4: Standaardverklaring Onderaanneming (indien van toepassing)
- Invulbijlage 5: Standaardverklaring Holding (indien van toepassing)
- Invulbijlage 6: Referentiemodel (indienen per perceel)
- Eigen bijlage: Uitwerking gunningscriteria

5.8 Gestanddoeningstermijn

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is gesteld op 20 werkdagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na vonnis van de bevoegde voorzieningenrechter, voor zover deze termijn later eindigt dan de termijn in de eerste volzin.

5.9 Beoordeling Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld vanaf **14 november 2024 na 12:00 uur**. Deze beoordeling is niet openbaar. Bij het beoordelen van de Inschrijvingen zal het inkoopteam de Inschrijvingen controleren op de gestelde inschrijvingsvereisten. Het beoordelingsteam zal de Inschrijvingen vervolgens beoordelen aan de hand van de in deze Aanbesteding opgenomen gunningscriteria.

5.10 Gunning

De Gemeente streeft er naar de beoordeling van de ingediende Inschrijvingen uiterlijk op **25 november 2024** af te ronden. Op uiterlijk 24 november 2023 verwacht de Gemeente de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers te verzenden.

5.11 Voorbehoud

De Gemeente behoudt zich het recht voor:

1. Alle gegevens uit de Inschrijving inclusief bijlagen en ook de daarin genoemde documenten op juistheid te controleren (bij derden).
2. De door Inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de regels van de aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen en daarmee de Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen.
3. Onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Gemeente kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling (bij een andere Inschrijver) achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.
4. Inschrijvers te verzoeken om een toelichting (de Gemeente kan hier nimmer toe worden verplicht).
5. De Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen als de Inschrijver haar voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteit staakt.

5.12 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze Aanbesteding, ook niet bij stopzetting, onderbreking of her-aanbesteding van de Opdracht.

5.13 Wijzigingen

Als zich wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de Inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de Gemeente te melden. Hierbij dienen de consequenties voor zowel de Inschrijver als de Inschrijving vermeld te worden. De Gemeente behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding als deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

Als gedurende de looptijd van de Overeenkomst de situatie van de Opdrachtnemer wijzigt, is het hieraan voorafgaande eveneens van toepassing. De Gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de Overeenkomst te ontbinden, zonder dat de Opdrachtnemer aanspraak heeft op vergoeding van schade/ kosten/ gederfde omzet en/ of winst, wanneer de Opdrachtnemer deze verplichting niet nakomt.

5.14 Uitgangspunten

De volgende voorwaarden gelden op straffe van ongeldigheid voor het indienen van een Inschrijving:

1. De Inschrijving dient conform de volgorde van dit document en de nummering van de Bijlagen te worden ingediend.
2. Leverings-, betalings- en/ of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Uitsluitend de Inkoopvoorwaarden van de Gemeente zijn van toepassing.
3. Het indienen van alternatieve aanbiedingen is niet toegestaan.
4. Het indienen van een Inschrijving onder voorbehoud of onder voorwaarde is in geen geval toegestaan en zal direct tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden.
5. Alle informatie zoals opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten (inclusief Bijlagen) is naar beste kunnen geleverd. De Gemeente wijst iedere aansprakelijkheid voor de juistheid of de volledigheid van de informatie zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument (inclusief Bijlagen) van de hand. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden over de Opdracht (onder meer door het stellen van vragen in de ronde van Inlichtingen).
6. Als een Inschrijver van mening is dat in Het Aanbestedingsdocument (inclusief Bijlagen) een of meerdere eisen zijn opgenomen waarvan – ook voor een ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eis(en) in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient de Inschrijver dit direct gemotiveerd schriftelijk te melden bij de Gemeente, doch uiterlijk voor de Nota van Inlichtingen. Als een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Gemeente aldus heeft geattendeerd, is die Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering dienaangaande. De Gemeente kan een dergelijke eis laten vervallen.

5.15 Bezwaar tegen de voorgenomen Gunning

De Gemeente informeert Inschrijvers per email over de gunningsbeslissing (per perceel). De afgewezen Inschrijvers krijgen een (opschortende) termijn van twintig kalenderdagen (artikel 2.127 Aanbestedingswet) na datum verzending van de gunningsbeslissing om tegen de gunningsbeslissing op te komen. Deze termijn betreft een vervalt termijn. Als een Inschrijver opkomt tegen de gunningsbeslissing, dient dit direct bekend gemaakt te worden aan de Gemeente.

De Gemeente zal de Opdracht gunnen aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, als voornoemde termijn van twintig kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt, of, indien er tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, de uitspraak in eerste aanleg zich niet tegen definitieve Gunning verzet, en de Gemeente niet tussentijds schriftelijk is teruggekomen op het gunningsvoornemen. Definitieve Gunning kan alleen plaatsvinden als de Inschrijver op het moment van definitieve Gunning nog steeds voldoet aan de eisen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en overige minimumeisen.

Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Gemeente niet eerder tot definitieve Gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Ingeval er niet (tijdig) een kort geding aanhangig wordt gemaakt en/ of de uitspraak in eerste aanleg van een tijdig aanhangig gemaakt kort geding zich niet tegen de definitieve Gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst verzet, zal een eventueel hoger beroep en/of een bodemprocedure nimmer kunnen leiden tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld op het gebied van gemaakte kosten of gederfde winst) van de Gemeente ten opzichte van een (begunstigde en/ of verliezende) Inschrijver.

5.16 Toepasselijk recht

Op deze Aanbesteding en de Overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing. Geschillen naar aanleiding van deze Aanbesteding leggen Gegadigde en Gemeente in eerste instantie uitsluitend voor aan de bevoegde rechter te Arnhem. In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt de Gemeente iedere belanghebbende om de contactpersoon van de Gemeente bij deze Aanbesteding tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer betekening van de dagvaarding.

5.17 Concept Raamovereenkomst(en) voor Diensten

De bijgevoegde Raamovereenkomst(en) voor Diensten - op afroep en naar behoefte door Gemeente op te dragen aan Opdrachtnemers - (hierna: overeenkomst) zijn de concepten van de bij eventuele Gunning te sluiten overeenkomsten. Bij onoverkomelijke problemen dient in de vragenronde, Nota van Inlichtingen, te worden aangegeven waarom niet met het desbetreffende artikel van de overeenkomst akkoord kan worden gegaan en wat hiervoor volgens Inschrijver in de plaats zou moeten komen.

Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de wijzigingen die bij de laatste Nota van Inlichtingen zijn gepubliceerd. Wanneer de Inschrijver bij Inschrijving bezwaar maakt tegen (een gedeelte van) de Overeenkomst en/ of de eventuele bij Nota's van Inlichtingen aangegeven wijzigingen, zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

5.18 Algemene voorwaarden

De Algemene voorwaarden van de Gemeente en ook de bijlagen zijn van toepassing. Als de Inschrijver bezwaar maakt tegen en of meerdere artikelen van deze Voorwaarden zal de Inschrijver daartoe een aanpassingsvoorstel bij de Nota van Inlichtingen moeten doen. De Gemeente behoudt zich het recht voor om aanvullingen, wijzigingen en/of tekstsuggesties wel of niet over te nemen bij de Nota('s) van Inlichtingen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met deze Algemene Voorwaarden inclusief eventuele wijzigingen bij de Nota('s) van Inlichtingen. De wijzigingen zullen als bijlage worden opgenomen in de definitieve versie van de Raamovereenkomst(en).

5.19 Herstel van fouten en omissies, verduidelijking van de Inschrijving

De Gemeente is gerechtigd een Inschrijving te accepteren als slechts sprake is van een vormfout of kennelijke verschrijving welke geen inbreuk doet aan de inzichtelijkheid, begrijpelijkheid en inhoud van de Inschrijving van de Inschrijver en de mededinging niet schaadt. De beoordeling hiervan geschiedt uitsluitend door de Gemeente. Het akkoord gaan met een Inschrijving, dan wel het afwijzen ervan vanwege een vormfout of kennelijke verschrijving kan niet worden afgedwongen door een Inschrijver.

5.20 Strategisch inschrijven/ manipulatieve Inschrijving

Er zal worden gegund aan de geldige Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Ingeval een (strategische dan wel manipulatieve) Inschrijver op basis van de in dit document neergelegde gunningscriteria als eerste voor Gunning in aanmerking komt, maar deze Inschrijving evident niet de Economisch Meest Voordelige Inschrijving is op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, behoudt de Gemeente zich het recht voor (voorlopig) te gunnen aan de Inschrijver met de dan Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.21 Ongeldige Inschrijvingen

Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in dit Aanbestedingsdocument (inclusief Bijlagen) kunnen ongeldig worden verklaard. Inschrijvingen waarin door de Inschrijver formats en/of de standaardtekst van de Standaardformulieren zijn gewijzigd of waaraan tekst is toegevoegd, formulieren niet, niet juist of niet volledig zijn ingevuld, kunnen ongeldig worden verklaard. Het invullen van negatieve getallen en/of prijzen alsmede het invullen van het getal "nul" in formules is niet toegestaan. De Inschrijving kan hiermee ongeldig worden verklaard. Ongeldig verklaarde Inschrijvingen worden terzijde gelegd.

Over een ongeldige Inschrijving wordt een Inschrijver geïnformeerd op het moment van de gunningsbeslissing. Tegen een ongeldig verklaarde Inschrijving staat bezwaar open zoals beschreven in paragraaf 5.15.

5.22 Herbeoordeling

Als vóór definitieve contractondertekening blijkt dat de winnende Inschrijving ongeldig is zal geen nieuwe beoordeling worden uitgevoerd van de overgebleven Inschrijvingen. In dat geval zal de Opdracht worden gegund aan de nummer twee van de oorspronkelijke rangorde.

5.23 Wachtkamerconstructie

Als binnen zes maanden na contractondertekening gedurende de uitvoering van de Overeenkomst zich problemen voordoen die leiden tot contractontbinding, heeft de Gemeente het recht om in contact te treden met de opvolgende winnaar(s) per perceel van de Aanbesteding. Dit contact kan leiden tot een nieuwe Overeenkomst met deze partij gedurende de resterende looptijd van de oorspronkelijke Overeenkomst. Als niet tot overeenstemming gekomen wordt met deze partij treedt de Opdrachtgever eventueel in contact met de opvolgende Inschrijver en daarop volgenden.

5.24 Conformeringsvoorwaarden Aanbesteding

Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de voorwaarden van de gehele Aanbesteding, inclusief Bijlagen. (Waaronder eventuele onrechtmatigheden), alsook met de (eventueel onwelgevallige) inhoud van de Nota('s) van Inlichtingen, en ook dat eventuele tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten of de Inschrijving van de Inschrijver in het voordeel van de Gemeente zullen worden uitgelegd. De interpretatie van de Gemeente prevaleert dus in dergelijke gevallen.

5.25 Stopzetten

Uit deze Aanbesteding vloeien geen verplichtingen voort voor de Gemeente anders dan de verplichting om zich aan de in daarin beschreven procedures te houden.

De Gemeente behoudt zich dan ook het recht voor om wegens politieke, bestuurlijke, financiële en/of andere redenen de aanbestedingsprocedure stop te zetten, dan wel geheel of gedeeltelijk op te schorten. Onder deze redenen vallen in ieder geval - maar niet limitatief – de volgende situaties:

1. Het niet beschikbaar hebben van voldoende middelen.
2. Het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande de Gunning.
3. Noodzakelijke substantiële aanpassingen aan de inhoud van de Aanbesteding door wijzigingen van wet- en/of regelgeving, overheidsbeleid, etc.

6. VORMVOORSCHRIFTEN, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

6.1 Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie Inschrijvers moeten aanleveren ter beoordeling van de Inschrijving op grond van vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Hierbij moet gebruik worden gemaakt van het inschrijfformulier en de overige invulbijlagen.

6.2 Vormvoorschriften

De Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op conformiteit met de vormvoorschriften, bestaande uit de vermelde indieningsvoorschriften en de gestelde voorwaarden, waaronder begrepen volledigheid (zie hoofdstuk Bijlagen). Conformiteit van de Inschrijving met de indieningsvoorschriften wordt beoordeeld aan de compleetheit en juistheid van aangeleverde stukken en de daarin verstrekte gegevens. Conformiteit met de voorwaarden wordt in eerste instantie beoordeeld aan de hand van de inhoud van de verstrekte informatie. Een niet-conforme Inschrijving kan ongeldig verklaard worden en terzijde worden gelegd. Hoewel er sprake is van een "facultatieve bepaling", dient de Inschrijver zich te realiseren, dat de Gemeente veelal zal besluiten tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, om een ongelijke behandeling van Inschrijvers uit te sluiten.

6.2.1 Gegevens over de eigen onderneming

Inschrijver dient de algemene gegevens m.b.t. de eigen onderneming te verstrekken door verstrekking van een uittreksel Kamer van Koophandel. Indien Ingeschreven wordt met een Combinatie of met een Onderaanneming e.d. dienen alle partijen een geldig uittreksel in te dienen. Een uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden.

6.3 Uitsluitingsgronden

Hierna worden de Inschrijvingen beoordeeld op de dwingende en de facultatieve Uitsluitingsgronden. Beide Uitsluitingsgronden zijn geheel van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. Door middel van de Inschrijving, geeft Inschrijver te kennen dat de dwingende en facultatieve Uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn.

De Gemeente kan bij de winnende Inschrijver, voorafgaand aan een definitieve Gunning, het verklaarde op juistheid verifiëren. Hiertoe vraagt de Gemeente bij de winnende Inschrijver de in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet genoemde bewijsstukken op. Het kan hierbij gaan om een geldig uittreksel uit het handelsregister, een geldige gedragsverklaring aanbesteden en een geldige verklaring van de belastingdienst. Als de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in de Inschrijving wordt gesteld, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de procedure.

Indien op Inschrijver één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure zoals omschreven in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet, tenzij de gegeven verklaring door Inschrijver hiervoor naar het oordeel van de Gemeente afdoende is of, krachtens jurisprudentie, uitsluiting niet aan de orde kan zijn.

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de opdracht wordt uitgesloten, elke inschrijver die in een omstandigheid verkeert zoals opgenomen in:

- Artikel 2.87 lid 1 sub b Aanbestedingswet 2012 ("de inschrijver of gegadigde verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de gegadigde of inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving"), en/of;

- Artikel 2.87 lid 1 sub c Aanbestedingswet 2012 ("de aanbestedende dienst kan aannemelijk maken dat de inschrijver of gegadigde in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken"), en/of;
- Artikel 2.87 lid 1 sub d Aanbestedingswet 2012 ("de aanbestedende dienst beschikt over voldoende plausibele aanwijzingen om te concluderen dat de inschrijver of gegadigde met andere ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging"), en/of;
- Artikel 2.87 lid 1 sub g Aanbestedingswet 2012 ("de inschrijver of gegadigde heeft blijk gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift van een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht van een speciale-sectorbedrijf of een eerdere concessieopdracht en dit heeft geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties"), en/of;
- Artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012 ("de inschrijver of gegadigde heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de ondersteunende documenten, bedoeld in de artikelen 2.101 en 2.102, over te leggen"), en/of;
- Artikel 2.87 lid 1 sub j Aanbestedingswet 2012 ("de aanbestedende dienst toont met elk passend middel aan dat de inschrijver of gegadigde niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of van sociale zekerheidspremies").

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) waarvan één of meer van de deelnemers/combinanten in een omstandigheid verkeert zoals opgenomen in:

- Artikel 2.87 lid 1 sub b Aanbestedingswet 2012, en/of;
- Artikel 2.87 lid 1 sub c Aanbestedingswet 2012, en/of;
- Artikel 2.87 lid 1 sub d Aanbestedingswet 2012, en/of;
- Artikel 2.87 lid 1 sub g Aanbestedingswet 2012, en/of;
- Artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012, en/of;
- Artikel 2.87 lid 1 sub j Aanbestedingswet 2012.

6.4 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen. Voor deze Aanbesteding hanteert de Aanbestedende dienst de hieronder beschreven geschiktheid-eisen. Per geschiktheidseis wordt aangegeven wat de inschrijver aan bewijsmiddelen op verzoek van de gemeente dient te verstrekken.

Het niet voldoen aan deze Geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en Inschrijver zal worden uitgesloten d.w.z. de Inschrijving wordt dan terzijde gelegd tenzij de gegeven reden(en), als gegrond worden beschouwd.

6.4.1 Beroepsbevoegdheid

(Artikel 2.98 Aanbestedingswet)

Bewijs van Inschrijving in het Beroeps- of Handelsregister. De Inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens Inschrijver te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat Inschrijver –volgens de eisen die gelden in het land waarin zijn onderneming is gevestigd– is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel een verklaring of attest onder ede te verstrekken, zoals aangegeven in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van Inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving). Indien ondertekend wordt door een gemachtigde dient de machtiging toegevoegd te worden aan de Inschrijving.

Als de Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid van het verband een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps of Handelsregister in te dienen na een daartoe gedane verzoek binnen 7 kalenderdagen.

6.4.2 Financieel-economische draagkracht

Continuïteit

Inschrijver verklaart dat:

- De financiële en economische draagkracht van de inschrijver zodanig is dat de continuïteit van de levering/dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief een eventuele verlenging, niet in gevaar komt;
- De Gemeente deze draagkracht kan (laten) toetsen;
- Dat inschrijver ermee akkoord gaat dat de Aanbestedende Dienst, voordat de opdracht eventueel wordt verleend, de Inschrijver alsnog kan verzoeken zijn financieel economische situatie aan te tonen. Onder meer door het alsnog overleggen van officiële financiële stukken, zoals jaarverslagen/-rapporten.

Verzekering

Inschrijver dient te beschikken over een verzekering tegen aansprakelijkheid met een minimale dekking van € 2.500.000, - per schadegeval per gebeurtenis, blijkens een daartoe strekkende verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon. Inschrijver verklaart door de Inschrijving aan deze geschiktheidseis te voldoen. Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst het volgende bewijsmiddel overlegd te worden:

- Inschrijver dient een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering te overleggen.

Indien inschrijver één of meerdere onderaannemer(s) of derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade(n) veroorzaakt door de desbetreffende onderaannemer(s) of derden dekt.

Indien inschrijver in combinatie inschrijft, geldt deze eis voor de combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke Combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 7 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

6.5 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

(Artikel 2.93 en 2.98 Aanbestedingswet)

Door het indienen van de Inschrijving geeft Inschrijver aan te voldoen aan onderstaande gevraagde ervaringseisen.

Beheersing Nederlandse taal

Het verantwoordelijk management en de met de uitvoering van de Opdracht belaste medewerkers dienen de Nederlandse taal voor zover relevant voor de uitvoering van de Opdracht en de contractuele verplichtingen in voldoende mate te beheersen.

Ervaringseisen

Inschrijver dient over aantoonbare kennis en ervaring te beschikken met betrekking tot deze Aanbesteding gevraagde diensten en producten. Door de Gemeente is, gebaseerd op de Opdracht, de volgende ervaringseis vastgesteld:

Referentie

De inschrijver dient bij inschrijving aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht. Voor het uitvoeren van de Opdracht dient de inschrijver over de volgende Kerncompetentie te beschikken:

Kerncompetentie perceel 1: U heeft bij één opdrachtgever in een gemeente van tenminste 10.000 inwoners ervaring met schuldhulpverlening voor inwoners zijnde een combinatie van:

- Uitvoering geven aan Vroegsignalering en preventie;
- Het naar tevredenheid uitvoeren van budgetbeheer;
- Uitvoering van budget coaching;
- Tot stand brengen van schuldregelingen;
- Het indienen van een verzoekschrift tot oplegging van een dwangakkoord en
- Het doen van een aanvragen Wsnp ten behoeve van het regelen van de schulden.

Kerncompetentie perceel 2: U heeft bij één opdrachtgever in een gemeente van tenminste 10.000 inwoners ervaring met schuldhulpverlening voor ondernemers zijnde een combinatie van:

- Uitvoering van preventie;
- Het naar tevredenheid uitvoeren van budgetbeheer;
- Tot stand brengen van schuldregelingen;
- Het indienen van een verzoekschrift tot oplegging van een dwangakkoord en
- Het doen van een aanvragen Wsnp ten behoeve van het regelen van de schulden.

Voor de Kerncompetenties geldt:

- De Kerncompetentie is aantoonbaar via een opdracht (niet zijnde voor de Gemeente) die in de laatste 3 (drie) jaar, terug te rekenen vanaf datum publicatie van de Aanbesteding.
- De uitvoering van de opdracht dient voldoende zijn te beoordeeld te zijn door de betreffende Opdrachtgever. De Gemeente kan een referentiecheck uitvoeren om hier een controle op uit te voeren, de ingediende referentie dient hiermee akkoord te zijn.
- Korte beschrijving van de inhoud en omvang van de opdracht waaruit duidelijk de Kerncompetentie blijkt in maximaal 200 woorden (de woorden na de eerste 200 woorden worden niet gelezen). Herstel van een onvolledige of te summiere beschrijving in de vorm van een nieuwe schriftelijke uitleg is niet toegestaan.
- Voor elke Kerncompetentie verstrekt de Inschrijver maximaal 1 referentie.
- Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.
- De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie van de inschrijver of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
- Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een onderaannemer, dan moet u deze onderaannemer ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.
- Een Onderneming (een Inschrijver, een Combinant of een derde) kan zich slechts beroepen op de (in samenwerkingsverband) opgedane ervaring indien de onderneming de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht. Op Formulier 2 dient u aan te geven wie over de kerncompetentie beschikt (inschrijver, Combinant of derden waarop een beroep wordt gedaan).
- De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om aan hem overgelegde informatie, gegevens (op juistheid) te (laten) controleren.

6.5.1 Kwaliteitsborging

Inschrijver dient op het moment van gunning te beschikken over een geldig Kwaliteitscertificaat NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig, opgesteld door een onafhankelijke instantie.

Onder gelijkwaardig verstaat de Gemeente het voldoen aan de volgende kenmerken:

- Kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (bijv. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- Aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- Aanwezigheid van een interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- Aanwezigheid van een periodiek onafhankelijk, deskundig audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- Klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in de bedrijfsprocessen.

Inschrijver dient op eerste verzoek van de Gemeente binnen 7 kalenderdagen een bewijs hiervan over te leggen. Indien gebruik wordt gemaakt van een gelijkwaardig systeem dient inschrijver schriftelijk te gelijkwaardigheid aan te tonen.

Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer het gevraagde bewijs van kwaliteitsborging op te leveren. In geval van een samenwerkingsverband van een combinatie, dient iedere deelnemer van deze combinatie aan bovengenoemde geschiktheidseis kwaliteitszorg- en borging te voldoen.

6.5.2 Lidmaatschap NVVK

Inschrijver is lid van de Nederlandse Vereniging van Volkskrediet (NVVK) en werkt volgens de gedragsregels van de NVVK. Inschrijver dient op eerste verzoek van de Gemeentedienst binnen 7 kalenderdagen een bewijs hiervan over te leggen of de Gemeente kan het lidmaatschap van de Nederlandse Vereniging van Volkskrediet (NVVK) opvragen.

6.6 Programma van Eisen

In de Bijlage Programma van Eisen is een omschrijving te vinden van de minimale eisen die aan deze opdracht worden gesteld. Door het indienen van een inschrijving gaat de inschrijver akkoord met de gestelde eisen. Het niet akkoord gaan met de aan de opdracht gestelde eisen leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

7. GUNNINGSCRITEIA

(Vaststellen beste inschrijving)

Het gunningscriterium is de 'Beste Prijs Kwaliteit Verhouding'. Hiervoor wordt de methode Gunnen Op Waarde gehanteerd. De fictieve kortingen zijn gebaseerd op de totale opdrachtwaarde/ inschrijfprijs over de periode van 1 jaar. De Beoordeling is per perceel als volgt opgebouwd:

Perceel 1

Prijs Inschrijfprijs

Kwaliteit Maximaal € 50.000, - fictieve korting

Totaal Fictieve inschrijfprijs (inschrijfprijs minus fictieve korting)

Perceel 2

Prijs Inschrijfprijs

Kwaliteit Maximaal € 45.000, - fictieve korting

Totaal Fictieve inschrijfprijs (inschrijfprijs minus fictieve korting)

Welke inschrijver de aanbidding met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding heeft gedaan wordt aan de hand van de volgende sub criteria bepaald.

- Prijs = Inschrijfprijs
- Kwaliteit = Maximaal te behalen fictieve korting in Euro's

De "Fictieve inschrijfprijs" wordt verkregen door de opgegeven inschrijfprijs te verrekenen met de "Totale kwaliteitswaarde" die de inschrijver heeft gescoord. De inschrijving die op grond hiervan de laagste Fictieve inschrijfprijs heeft, is de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Als bij de eindbeoordeling twee of meer inschrijvingen een gelijke laagste fictieve inschrijfprijs hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de economisch meest voordelige inschrijving. Wijken de beide inschrijvingen qua waardering op geen enkel onderdeel van elkaar af, dan bepaalt het lot (loting wordt dan uitgevoerd door een notaris).

7.1 Prijs

Prijzen zijn exclusief BTW.

Van inschrijver wordt een all-in tarief verwacht voor alle werkzaamheden behorende bij de taken ten behoeve van het uitvoeren van de geformuleerde werkzaamheden (zoals, maar niet beperkt tot de opstart- en instructiekosten, de kosten voor mogelijke vervanging, kosten van administratie, onderzoeksmethoden (bv Mesis), overhead, materiaal, logistieke en transportkosten, brandstofkosten, analyses, kosten voor overleg en advisering, kosten voor managementrapportages, ICT kosten, verzekeringen, belastingen, heffingen, winst en opslag, etc.)

De Gemeente wil met het Bijlage 2A en 2B respectievelijk Prijzenblad Perceel 1 (inwoners) en Perceel 2 (ondernemers) een duidelijk inzicht krijgen in de prijsstelling van de verschillende inschrijvers om deze op een uniforme en transparante wijze te kunnen vergelijken. Het Prijzenblad maakt integraal onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever eist achteraf niet geconfronteerd te worden met extra kosten.

De inschrijver dient een totaalprijs aan te bieden conform het aangeleverde Prijzenblad (Formulier 3A en / of Formulier 3B). De prijs wordt beoordeeld op basis van het all-in tarief voor 1 jaar. Genoemde aantallen op Formulieren 3A en 3B betreffen een indicatie. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Indexatie:

Tarieven dienen te worden aangegeven in Euro's geldend per inschrijvingsdatum per jaar en dient vast te zijn tot en met 30 juni 2025.

Gedurende de duur van de raamovereenkomst heeft de Dienstverlener de mogelijkheid het tarief aan te passen tot een maximum conform de CBS-consumentenprijsindex alle bestedingen (2015 = 100), te beginnen op 1 juli 2025 direct na het bekend zijn van het prijsindexcijfer van maart van het betreffende jaar.

Een prijsaanpassing dient ten minste 2 maanden van tevoren schriftelijk aangekondigd te worden bij de contractmanager van de Gemeente. Prijsaanpassingen kunnen alleen worden doorgevoerd na schriftelijk akkoord van Gemeente. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk.

Voor alle indexaties geldt:

- Facturen die worden gestuurd met nieuwe prijzen waarop nog geen akkoord is gegeven worden afgekeurd.
- In het geval toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient opdrachtgever dit kenbaar te maken. In dat geval zal Dienstverlener diens tarieven dienovereenkomstig verlagen.
- Standaardbrieven van Dienstverlener waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd aan alle klanten van Dienstverlener worden terzijde gelegd. Als daarin is opgenomen dat Gemeente zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.
- De Gemeente houdt rekening met (landelijke) wet- en regelgeving en behoudt zich wel het recht voor om bij veranderingen vanuit overheidswegen de gemaakte afspraken aan te passen. Het betreft hier overheidsmaatregelen die gevolgen hebben voor de dienstverlening en waarop de opdrachtgever en/of opdrachtnemer geen invloed heeft/hebben.

Reëel tarief

De Gemeente vraagt om een reëel tarief ter waarborging van een goede verhouding tussen de prijs en de goede uitvoering van de opdracht. De Gemeente behoudt zich het recht voor om kennelijk onredelijke en/of irreële en/of ongeloofwaardige (uur)tarieven, dan wel de betreffende inschrijving terzijde te leggen en/of de betreffende inschrijver uit te sluiten van (eventuele) gunning van de opdracht. De Gemeente is uitdrukkelijk niet gebaat bij strategische en/of manipulatieve inschrijvingen.

Onder een manipulatieve inschrijving wordt in deze verstaan:

Een inschrijving waarmee een Inschrijver de gunnings- c.q. beoordelingssystematiek bewust en in strijd met de kenbare bedoelingen van de Gemeente om realistische en marktconforme prijzen aan te (moeten) bieden, op slinkse wijze beïnvloedt en waarbij de grenzen van een geoorloofde strategische inschrijving zijn/worden overschreden. En/of een inschrijving waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee door de Gemeente beoogde doel wordt verstoord.

7.2 Kwaliteit

In deze aanbesteding gaan wij uit van de methode gunnen op waarde. Het betreft hierbij de waarde op basis van de door ons gebruikte raming om te komen tot het berekenen van de fictieve kortingen voor kwaliteit.

Voor de kwaliteit kan een maximale fictieve korting worden behaald van:

- Perceel 1 € 50.000, =
- Perceel 2 € 45.000, =

Om de kwaliteit van de inschrijvingen te bepalen wordt de inschrijvers gevraagd stukken te vervaardigen, die zullen worden beoordeeld volgens een later in dit Aanbestedingsdocument toegelichte procedure.

Antwoorden kunnen worden toegevoegd aan de inschrijving.

Voor perceel 1 en 2 gelden dezelfde kwaliteitscriteria. Indien u inschrijft voor beide percelen dient u de gestelde vragen afzonderlijk te beantwoorden gericht op de betreffende doelgroep. U dient beide uitwerkingen bij het betreffende Perceel in te dienen.

De te vervaardigen stukken dienen een antwoord te geven op de volgende subgunningcriteria:



1. Afspraken met klant, opdrachtgever en samenwerkingspartners

(maximale fictieve korting perceel 1 € 60.000,= en perceel 2 € 18.000,=)

De Gemeente hecht waarde aan dat gemaakte afspraken met de klant en met de Gemeente en samenwerkingspartners door de Dienstverlener worden nagekomen en verwacht daarin een proactieve houding van de Dienstverlener. Naast schulden kunnen er ook op andere leefgebieden problemen zijn, dit vraagt om een integrale aanpak. Het spreekt daarbij vanzelf dat de hulp toegesneden moet zijn op de individuele inwoner of ondernemer en er dus sprake is van maatwerk en er een goede samenwerking is met andere partijen.

Omschrijf in uw inschrijving de volgende zaken:

- Wat moet er volgens u gebeuren om schulden integraal, duurzaam en effectief aan te pakken en tijdig (voor de korte en lange termijn) een financieel gezonde situatie te creëren? Wat is uw rol hierin?
- Welke concrete acties onderneemt u bij een mogelijke uitval van een klant of welke stappen onderneemt u als de klant niet verschijnt? Het is voor Gemeente namelijk belangrijk dat u ook kijkt en stimuleert dat de klant voldoende gemotiveerd is en zich aan de afspraken houdt, hij bereid is zich in te zetten om -indien mogelijk- meer inkomen te verwerven en / of ten gunste van crediteuren keuzes te maken in het bestedingspatroon.
- Welke (overige) risico's ziet u die ervoor kunnen zorgen dat een schuldhulptraject niet succesvol is en welke acties onderneemt u proactief om deze risico's zoveel mogelijk te voorkomen?
- Hoe gaat u de afspraken die zijn gemaakt in het kader van samenwerking en communicatie met de Gemeente en/of samenwerkingspartners in uw organisatie borgen?

Uw uitwerking per perceel bestaat uit maximaal 2 enkelzijdige pagina's A4. Ingeval u het maximaal toegestane aantal pagina's overschrijdt dan worden alleen de eerste 2 pagina's beoordeeld. De elementen worden integraal in de beoordeling meegenomen.

2. Dienstverlening aan klant

(maximale fictieve korting perceel 1 € 60.000,= en perceel 2 € 18.000,=)

De Gemeente hecht waarde aan een stress-sensitieve dienstverlening. Het is daarom belangrijk dat er een goede communicatie plaatsvindt tussen Dienstverlener en de klant (inwoner of ondernemer) en dat de klant bijvoorbeeld niet meerdere malen zijn of haar verhaal opnieuw hoeft te vertellen.

- Beschrijf op welke wijze u afstemt/ communiceert met klanten schuldhulpverlening en hoe u daarbij omgaat met de verschillende individuele behoeftes, opleidingsniveaus, branches (in geval perceel 2) en persoonlijke situatie van de aanvrager schuldhulpverlening.
- Op welke wijze en met welke ondersteunende acties geven uw medewerkers invulling aan het stress-sensitief werken?
- Hoe geeft u vorm aan voorlichting, taalgebruik en vindbaarheid van de dienstverlening door de klant? Hoe zorgt u ervoor dat inwoners/ondernemers sneller hulp zoeken bij financiële problemen?

Uw uitwerking per perceel bestaat uit maximaal 2 enkelzijdige pagina A4. Ingeval u het maximaal toegestane aantal pagina's overschrijdt dan wordt alleen de eerste pagina beoordeeld. De elementen worden integraal in de beoordeling meegenomen.

3. Communicatie met opdrachtgever en samenwerkingspartners

(maximale fictieve korting perceel 1 € 30.000,= en perceel 2 € 9.000,=)

Het is voor Gemeente belangrijk dat er een goede communicatie plaatsvindt tussen Gemeente, samenwerkingspartners en de Dienstverlener (ook tussen Dienstverleners van Perceel 1 en 2 onderling). Daarnaast is bij Dienstverlener een goede interne communicatie gewenst zodat alle betrokken medewerkers op de hoogte zijn van de gemaakte afspraken en er sprake is van kennis en deskundigheidsbevordering.

- Wat is het door u gehanteerde communicatieproces van registratie tot afronding van het schuldhulptraject richting Gemeente? Wat verwacht u hierbij van de gemeente?
- Hoe verstrekt Dienstverlener tijdig aan Gemeente de voortgang / status van de trajecten?

Uw uitwerking per perceel bestaat uit maximaal 1 enkelzijdige pagina A4. Ingeval u het maximaal toegestane aantal pagina's overschrijdt dan wordt alleen de eerste pagina beoordeeld. De elementen worden integraal in de beoordeling meegenomen.

7.3 Beoordelingscommissie en Werkwijze

De beoordelingscommissie bestaat uit medewerkers van Team Samenleving. De beoordeling vindt plaats onder leiding van een inkoopadviseur, die handelt namens de Gemeente maar niet inhoudelijk mee beoordeelt.

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen over prijs en kwaliteit, vindt de kwaliteitsbeoordeling afzonderlijk van de beoordeling van de prijs plaats. Dit betekent dat de inschrijvingsom pas na de kwaliteitsbeoordeling wordt geopend.

De kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats op onderstaande wijze:

- Stap 1: de leden van de beoordelingscommissie waarderen ieder individueel de kwalitatieve Gunningscriteria. De beoordelingscommissieleden bepalen individueel welke waarde het aanbod voor hen heeft.
- Stap 2: de individuele waarderingen van alle beoordelaars worden gezamenlijk besproken en gemotiveerd. Hierna hebben de leden van de beoordelingscommissie de mogelijkheid om hun waardering te herbezien, waarna de kortingspercentages worden gemiddeld per kwaliteitsonderdeel.
- Stap 3: vervolgens wordt per kwaliteitsonderdeel het kortingspercentage omgezet naar een fictieve korting per kwaliteitsonderdeel.
- Stap 4: de fictieve kortingen per kwaliteitsonderdeel worden opgeteld wat resulteert in de totale fictieve korting.

Voor de beoordeling (scoring) van de beantwoording van de kwalitatieve Gunningscriteria wordt onderstaande tabel gehanteerd.

Kwalificatie	Betekenis	Punten	Kortingspercentage
Uitstekend	De vraag is volledig uitgewerkt en bevat waarde vermeerderende factoren. Er worden inhoudelijke specifieke relevante en innovatieve bijzonderheden aangeboden die boven de verwachting uitstijgen van de vraag.	4	100%
Goed	De ingediende offerte voldoet aan de eisen en wensen van de Gemeente en is inhoudelijk SMART en aansprekend geformuleerd. Er worden inhoudelijke specifieke en relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de vraag.	3	80%
Voldoende	De ingediende offerte voldoet aan de eisen van de Gemeente en is ten aanzien van de wensen voldoende geformuleerd (de norm). De uitwerking voldoet aan het gevraagde, maar voegt hier geen (duidelijke) meerwaarde aan toe voor de Gemeente. De uitwerking kan nog wel een enkele vraag oproepen.	2	40%
Matig	De ingediende offerte voldoet aan de eisen van de Gemeente maar is beperkt of inhoudelijk minder relevant. De beschrijving gaat niet (voldoende) in op de gevraagde elementen en/of sluit niet (volledig) aan bij de wensen van de gemeente en/ of roept belangrijke vragen op, maar is niet direct aanleiding om de inschrijver uit te sluiten voor gehele aanbesteding.	1	0%

Onvoldoende	De ingediende offerte is onvoldoende en sluit niet aan bij de vraag, eisen en/of de wensen van de Gemeente of de vraag is niet beantwoord.	o	Ongeldig (u komt niet in aanmerking voor gunning en wordt uitgesloten)
-------------	--	---	--

7.4 Mededeling van de gunningsbeslissing

De Gemeente stelt alle inschrijvers zo spoedig en gelijktijdig mogelijk schriftelijk per bericht via email in kennis van de beslissing over het voornemen van gunning van de opdracht. Inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen een bericht over de afwijzing.

In het bericht maakt de aanbestedende dienst de volgende gunningsinformatie kenbaar aan alle inschrijvers:

- Zichtbaarheid van de eigen score (prijs en kwaliteit) en score (prijs en kwaliteit) van gegunde partij. Het betreft de zichtbaarheid van de totale inschrijfprijs en de fictieve korting (kwaliteit) per subgunningscriterium¹, 2 en 3;
- Zichtbaarheid van naam van inschrijvers aan wie (voorlopig) gegund is;
- Aantal ontvangen inschrijvingen.
-

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat door in te schrijven hiermee akkoord.

Het bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. Door dit bericht komt daarom geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW. Dit betekent onder andere dat de Gemeente uit eigen beweging terug kan komen op het gunningsvoornemen, zonder dat inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien Gemeente zelf fouten in de aanbestedingsprocedure constateert of dat de Gemeente van oordeel is dat een bezwaar makende Inschrijver in het gelijk dient te worden gesteld zonder dat daarvoor de uitkomst van een kort geding nodig is.

Iedere belanghebbende die niet met het gunningsvoornemen en de daaraan voorafgaande gunningsprocedure instemt, kan binnen de in de brief genoemde termijn (minimaal 20 kalenderdagen na dagtekening van het gunningsvoornemen c.q. de afwijzing) een kort geding bij de bevoegde rechter van de Arrondissementsrechtbank Arnhem aanspannen. Na afloop van deze periode verliezen/verwerken belanghebbenden het recht hierover te klagen c.q. bezwaar te maken. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het tijdig opsturen van een kopie van de conceptdagvaarding aan de Gemeente.

In het geval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding, zal niet worden overgegaan tot gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.

Als na het verstrijken van de termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt én nadat alle bewijsstukken behorende bij de inschrijving zijn getoetst en akkoord bevonden zijn, zal de opdracht definitief gegund worden en de raamovereenkomst worden opgemaakt.

8. BIJLAGEN

Nummer	Omschrijving	In te dienen in
Invulbijlage 1:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	PDF
Invulbijlage 2:	Inschrijvingsformulier	PDF
Invulbijlage 3:	Standaardverklaring Garantstelling Leden Samenwerkingsverband (indien van toepassing)	PDF
Invulbijlage 4:	Standaardverklaring Onderaanneming (indien van toepassing)	PDF
Invulbijlage 5:	Standaardverklaring Holding (indien van toepassing)	PDF
Invulbijlage 6:	Referentiemodel + van toepassing zijnde overige formulieren	PDF

Toelichting:

- Elke invulbijlage dient door de daartoe bevoegde persoon ondertekend en digitaal (via TenderNed) aangeleverd te worden in het hierboven aangegeven bestandsformaat.
- Beschermen (met certificaat) tegen wijzigen is toegestaan, beschermen tegen lezen is niet toegestaan.

Word-, Excel- (eventueel per tabblad) of bijlagen van andere bestanden, moeten eerst ondertekend worden, waarna er een PDF van gemaakt moet worden. Van alle documenten (Word, Excel, etc.) moet men een PDF maken ná het plaatsen van de handtekening.

Bijlagen bij de Offerteaanvraag:

Nummer:	Omschrijving:
Bijlage 1a	Programma van Eisen
Bijlage 1b	Aanvullende wensen en eisen perceel 1 & 2
Bijlage 2a	Prijzenblad Inschrijvingsformulier Perceel 1 (inwoners)
Bijlage 2b	Prijzenblad Inschrijvingsformulier Perceel 2 (ondernemers)
Bijlage 3	Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Doesburg (VNG-model)
Bijlage 4	(concept) Overeenkomst Diensten
Bijlage 5	(concept) Verwerkersovereenkomst
Bijlage 6	Standaard inschrijfformulieren