



Offerteaanvraag gemeente Smallingerland

re-integratie diensten 2025 ev

**Europese aanbesteding conform het beperkte regime van
artikel 2.39 Aw2012.**

Volledig digitaal via TenderNed

Kenmerk: TenderNed kenmerk TN 475257

Datum: 8 juli 2024

Versie: concept

Drachten | Smallerland

1. INLEIDING EN PLANNING

1.1 Opdrachtgever

Naam: De gemeente Smallerland
Adres: Gauke Boelensstraat 2
9203 RM Drachten
Telefoon: 0512 581234
Internet: www.smallerland.nl
E-mail: gemeente@smallerland.nl

De gemeente Smallerland, met als kern Drachten, kenmerkt zich als een plattelandsgemeente met een sterke regionale functie. Drachten is de op één na grootste stad van Fryslân. Smallerland heeft een hoog voorzieningenniveau op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg, sport en cultuur. De gemeente heeft ruim 55.700 inwoners en een oppervlakte van 12.615 hectare. In de gemeente wordt werkgelegenheid geboden aan ruim 22.400 personen. Een groter aantal – meer dan 160.000 mensen uit de regio – doet hier elke week boodschappen, volgt in Drachten een opleiding, heeft er een plezierjacht liggen of maakt gebruik van een van de vele stedelijke voorzieningen, bijvoorbeeld op het gebied van cultuur en gezondheidszorg. Meer informatie over de gemeente Smallerland kunt u vinden op www.smallerland.nl

1.2.1 Inleiding

De gemeente Smallerland (hierna: de gemeente) is op basis van de Participatiewet verplicht verschillende groepen te ondersteunen bij het vinden van werk en/of activering. De gemeente wil voor de periode van 2025 – 2030 een deel van haar re-integratiedienstverlening via deze aanbestedingsprocedure contracteren, met als doel een dekkend palet aan instrumenten beschikbaar te hebben voor inwoners die ondersteuning nodig hebben bij het vinden van werk of een andere vorm van maatschappelijke participatie. Voor deze aanbesteding hanteert de gemeente een percelenindeling op basis van vastgestelde resultaten. Hierbij is zoveel mogelijk aansluiting gezocht bij de arbeidsmarktregio Fryslân en het inkoopkader van het UWV. De gemeente kiest voor een percelenindeling, omdat de keuze van de in te zetten re-integratieactiviteiten doorgaans verschilt afhankelijk van de status en behoeften van de specifieke inwoner. De percelen worden beschreven in paragraaf 1.7 en vervolgens uitvoerig in hoofdstuk 5.

In deze Offerteaanvraag zijn een nadere omschrijving van de gevraagde dienstverlening en de voorwaarden opgenomen. De gemeente is voornemens per perceel maximaal vijf gekwalificeerde re-integratiebedrijven te contracteren. Het staat inschrijvers vrij om op één, meerdere of alle percelen in te schrijven.

De gemeente Smallerland wil haar inwoners ondersteunen bij het zoeken naar werk door een aanpak die zich kenmerkt door: een goed persoonlijk contact met een ondersteunende bejegening, het belonen van eigen initiatief, het bieden van maatwerkbegeleiding en het verminderen van de nadruk op regels en verplichtingen in de bijstand. Dit betekent dat de gemeente binnen het participatiebeleid in de eerste plaats een faciliterende en voorwaardenscheppende rol vervult en daarnaast de rol van regisseur op zich neemt.

1.2.2 Doelstelling en voorwerp van de opdracht

Het Programma Sociaal Domein van de gemeente Smallerland heeft als kerntaak het laten uitstromen van bijstandsgerechtigden naar werk, onderwijs, ondernemerschap of een andere actieve vorm van (maatschappelijke) participatie. De visie op het sociaal domein, 'De Kracht van Smallerland, één sociale koers', beschrijft de wijze waarop wij onze ambities vertalen naar vier maatschappelijke resultaten: Zeker Bestaan, Ertoe Doen, Erbij Horen en Goed Voelen. We zetten steviger in op het voorkomen van problemen, omdat dit beter is dan genezen. Inwoners hebben een goede, veilige en gezonde omgeving, waarin men participeert en bestaanszekerheid ervaart vanuit een goede gezondheid. Door het benoemen van indicatoren en het monitoren van deze maatschappelijke resultaten, gaan we effectiever en meer outcome-gericht werken. De resultaten binnen de omschreven percelen dragen hieraan bij. Zo geven we gestalte aan de stellige overtuiging dat het belangrijk is dat iedereen mee kan doen, zowel sociaal als economisch. Werk is een belangrijke sociale motor. Het zorgt niet alleen voor inkomen, maar is in velerlei opzichten een middel voor sociale integratie en participatie in de samenleving. Het is belangrijk dat de gemeente hierop inzet, niet alleen via het onderwijs, maar ook door het stimuleren van de economie en bedrijven om sociaal duurzaam te ondernemen. Bovendien vindt de gemeente het belangrijk om alternatieve mogelijkheden aan te bieden als betaald werk tijdelijk of voor een langere periode geen optie is, zodat iedereen, naar vermogen, kan participeren in onze samenleving.

Maatwerk

De gemeente biedt een op de individuele inwoner gerichte en aan zijn situatie aangepaste aanpak bij de ondersteuning naar werk of maatschappelijke participatie. Dit betekent dat de gemeente een variërend palet aan instrumenten inzet, zodat iedere bewoner goed kan worden ondersteund en er ruimte is om nieuwe instrumenten uit te proberen. Daarnaast legt de gemeente minder nadruk op het toepassen en naleven van wet- en regelgeving en meer nadruk op het vinden van een passende oplossing, met oog op het gewenste effect voor de inwoner.

Meer aandacht voor kwetsbare doelgroepen

Mensen met arbeidsbeperkingen, psychische klachten, voortijdig schoolverlaters, statushouders en langdurig oudere werklozen hebben soms extra of specifieke ondersteuning nodig om een baan of participatieplek te kunnen bemachtigen en/of te behouden. Daarom is het belangrijk dat deze en andere kwetsbare doelgroepen meer aandacht krijgen binnen ons beleid.

Samenwerken

Om mensen effectiever te kunnen ondersteunen naar werk, zal de gemeente Smallerland meer en beter gaan samenwerken met diverse partners, ondernemers in kans-sectoren van de economie, scholen en aanbieders op het gebied van wonen, zorg, welzijn en schuldhulpverlening. We zijn namelijk samen verantwoordelijk voor het behalen van onze maatschappelijke resultaten. Dit betekent dat gemeente deze partners als gelijkwaardige partners ziet en bejegt en niet enkel als opdrachtnemer van de gemeente. De gemeente Smallerland is aandeelhouder van het SW-bedrijf Caparis en Carins B.V. en brengt hier een deel van haar dienstverlening onder.

Caparis neemt een deel van de uitvoering van de participatiewet voor zijn rekening (werk voor inwoners met een arbeidsbeperking die opgenomen zijn in het doelgroep register of met een oude WSW indicatie). Bij Carins kunnen inwoners van de gemeente Smallerland terecht met een hulpvraag (WMO/Jeugdwet).

Wij wensen samen met onze opdrachtnemers een samenwerkingsrelatie (inclusief collega opdrachtnemers, sociale ondernemers, aanbieders voor participatiegerichte dagbesteding, Caparis en Carins), die het ons in staat stelt onze inwoners op de meest passende plek te kunnen laten participeren.

Simpel Switchen

Tijdens de looptijd van deze overeenkomst zijn we volop bezig het programma Simpel Switchen mogelijk te maken. De gemeente Smallerland wil dat mensen makkelijk de stap zetten van uitkering naar werk. En als het nodig is weer terug naar een uitkering. Zonder dat mensen daarbij financiële onzekerheden kennen of rechten verliezen. Veel mensen die vanuit een uitkering willen gaan werken zijn bang dat ze hun rechten op een uitkering kwijtraken als werken niet blijkt te gaan. Mensen zoeken makkelijker werk als ze zich veilig voelen om die stap te zetten. Zoals mensen die een arbeidsbeperking hebben en bijvoorbeeld van beschut werk naar gewoon werk willen overstappen. Het is een geruststellende gedachte dat er altijd een weg terug is. Want het lukt niet altijd om een nieuwe baan of plek vinden. Het is belangrijk dat inwoners op een passende plek terechtkomen. Simpel Switchen

wil de overgangen makkelijker maken. En ervoor zorgen dat mensen als het werken even niet lukt terug kunnen vallen op hun uitkering. Het project Simpel Switchen heeft de volgende doelen:

- makkelijker vanuit de uitkering gaan werken en weer terug kunnen als werken toch (even) niet lukt;
- beter begrijpen wat de financiële gevolgen zijn van aan het werk gaan;
- participeren op de meest geschikte plek;
- aandacht voor begeleiding en hulp voor mensen met een arbeidsbeperking.

1.3 Doelgroepen van deze aanbesteding : bijstandsgerechtigde profiel

De gemeente Smallerland wenst door middel van deze aanbestedingsprocedure een compleet pallet aan ondersteuning in te kopen voor al haar inwoners met een ondersteuningsbehoefte, in overeenstemming met de bepalingen in onze participatieverordening. De doelgroepen staan in de perceelomschrijving beschreven.

1.4 (Beoogde) werkwijze (hoe en voor wie?)

Op het moment dat de beslissing wordt genomen om een aanvraag inkomensondersteuning (gedeeltelijk) toe te kennen, wordt gestart met het bieden van de benodigde re-integratievoorzieningen en instrumenten. Als de verwachting is dat een inwoner zonder ondersteuning aan het werk kan, dan wordt de inwoner door middel van eigen begeleiding van een consulent en het matchteam van de gemeente Smallerland richting werk geholpen. Voor een deelnemer die niet direct bemiddelbaar is wordt, onder regie van de consulent van de gemeente, gewerkt aan een klantanalyse. In de klantanalyse wordt een situatieschets gemaakt waar de wensen, mogelijkheden of eventuele voorwaarden in worden beschreven. Dit kan voor een aanmelding voor begeleiding vertaald worden naar een actueel aanmeldformulier (waar ook de doelen worden omschreven). Is het niet aannemelijk dat de deelnemer zonder extra begeleiding uit kan stromen naar de arbeidsmarkt, dan zal de inwoner samen met de consulent van de gemeente op zoek gaan naar begeleiding. Deze begeleiding wordt door middel van deze aanbesteding ingekocht.

De consulent van de gemeente heeft de regie op het traject. Uitgangspunt is acceptatieplicht door de opdrachtnemer – tenzij er gegronde redenen bestaan voor afwijzing. Dit is ter beoordeling van de betrokken consulent. Regelmatig is er een voortgangsgesprek tussen de deelnemer, Opdrachtnemer en de consulent van de gemeente. Hierin wordt de voortgang besproken, worden begeleidingsafspraken gemaakt en eventuele vervolgstappen vastgelegd.

Opdrachtnemer stelt na de aanmelding samen met de deelnemer een Persoonlijk Actieplan op. Dit plan beschrijft hoe er zal worden gewerkt aan de geformuleerde doelen.

1.5 (Beoogd) resultaat

De te onderscheiden resultaten die de gemeente wenst te bereiken, zijn dat deelnemers uitstromen naar werk, naar school, naar een vervolginstrument, naar vrijwilligerswerk of een andere vorm van participatie dan wel een eventuele combinatie van deze resultaten. We streven altijd naar de best passende plek voor onze inwoners. Per perceel worden de uitstroomresultaten nader beschreven. De consulent van de gemeente formuleert met het aanmeldformulier de opdracht aan de opdrachtnemer. Hier wordt een vast format voor gehanteerd. De gemeente verwacht dat er bij het aannemen van de opdracht ook een daadwerkelijk resultaat wordt behaald.

1.6 Aanbestedingsprocedure

Deze overheidsopdracht is te kwalificeren als een 'een Sociale en andere specifieke dienst' als bedoeld in artikel 2.38 Aw2012. De gemeente besteedt de opdracht aan conform het beperkte regime van artikel 2.39 Aw2012.

Contracteren vindt plaats door middel van een procedure met een aankondiging op Europees niveau, waarbij elke geïnteresseerde, die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

Deze opdracht wordt volledig digitaal aanbesteed: van vooraankondiging tot gunning.

Wij raden u daarom aan uw “Instellingen” op TenderNed juist te beheren, zodat u per email op de hoogte wordt gebracht van alle berichten die u op TenderNed ontvangt. U dient alleen schriftelijk (digitaal) contact op te nemen met de gemeente Smallerland via TenderNed. Zie hiertoe ook de procedurele informatie (zie 2.1 *digitale aanbesteding via TenderNed* van deze inschrijvingsleidraad).

De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor om de SAS-procedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Inschrijvers ontvangen van de gemeente ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

1.7 De percelen

De gemeente heeft de opdracht opgedeeld in percelen (deelopdrachten). Deze percelen zijn in het programma van eisen (hoofdstuk 5) verder uitgeschreven.

Perceel 1:	Maatschappelijk Fit
Perceel 2:	Werk Fit
Perceel 3:	Naar werk
Perceel 4:	Direct Werk (Diagnose, analyse en ontwikkeling in een werksetting)

Partijen kunnen inschrijven op zowel een deel van de opdracht (één of meerdere percelen), of gehele opdracht (alle percelen). In het aanmeldformulier geeft u aan voor welke perceel of percelen u in aanmerking wilt komen voor een raamovereenkomst. Er zijn algemene eisen (perceel overstijgend, hoofdstuk 4), maar ook perceel specifieke eisen waaraan u dient te voldoen om aanmerking te kunnen komen voor gunning (hoofdstuk 5).

1.8 De overeenkomst (Gunning, looptijd en omvang van de opdracht)

De gemeente heeft middels deze Offerteaanvraag - als doel om te komen tot minimum van drie en het maximum van vijf inschrijvers per perceel die in aanmerking komen voor gunning. Indien meer dan vijf partijen voldoen aan de formele eisen, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zal er een nadere ranking plaatsvinden - enkel de inschrijvers waarvan de inschrijvingen in rangorde bij de hoogst scorende inschrijvingen zijn geëindigd komen voor gunning van het betreffende perceel in aanmerking.

Looptijd

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst, gepland van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2027, met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente Smallerland van maximaal tweemaal één (1) jaar.

De overeenkomst wordt per aanbieder gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen. Onder de overeenkomst wordt het daadwerkelijk aantal te verstrekken dienstverleningsopdrachten in meerderheid bepaald door de inwoner, de inwoner heeft daarbij ook keuzevrijheid uit meerdere aanbieders. Er kan door opdrachtnemer(s) geen aanspraak gemaakt worden op een gegarandeerde afname/omzet; er is geen sprake van een volumegarantie. De onderhavige overeenkomst is een raamovereenkomst en schept derhalve voor aanbieder op geen enkele wijze aanspraken op gegarandeerde afname van diensten door de gemeente.

De looptijd van optioneel 60 maanden is proportioneel omdat:

- De gemeente te maken heeft met begeleiding aan kwetsbare inwoners en een langere contractperiode beter is voor de continuïteit van de begeleiding aan deelnemers;
- De gemeente tijd wenst in te bouwen om de samenwerking met aanbieders te kunnen bestendigen en daadwerkelijk partnerschap aan te gaan, de inzet van technologische en innovatieve oplossingen mogelijk te maken en aanbieder de mogelijkheid te bieden duurzame investeringen te doen om optimaal invulling te kunnen geven aan de geformuleerde koers en uitvoeringsvoorwaarden.
- Op deze manier aansluiting te maken met de aanbesteding voor onze WMO dienstverlening

Omvang van de opdracht

Binnen ons participatiebudget is jaarlijks een bedrag €630.000,- beschikbaar voor externe begeleiding. Dit budget zal worden ingezet over de ingekochte percelen, waar de wensen en benodigdheden van onze inwoners voorop staan. De exacte omvang per perceel kan wijzigen, naar gelang van de inwonersbehoefte. In verband met het ontbreken van historische gegevens (op dit moment werken we met een andere perceelindeling) zal hieronder de omvang indicatief worden weergegeven.

Perceel	Gemiddelde kostprijs per traject	Schatting aantal trajecten	Geschatte opdrachtwaarde op jaarbasis
Maatschappelijk Fit	€ 6462,-	45	€ 323.100,-
Werk Fit	€ 4308,-	30	€ 129.240,-
Naar Werk	€ 4308,-	20	€ 86.160,-
Direct Werk	€ 4.179,60	20	€ 83.592,-

1.9 Planning

De sluitingsdatum en tijd voor het indienen van een inschrijving is 1 november 2024 om 10:00 uur. Inschrijvingen kunnen uitsluitend digitaal via TenderNed worden ingediend. Een aantal belangrijke data die met deze aanbesteding verband houden zijn in onderstaand overzicht opgenomen. De gemeente behoudt zich het recht voor om wijzigingen in dit overzicht aan te brengen c.q. van dit overzicht af te wijken.

Stadium van aanbestedingsproces	Datum	Tijd
Publicatie/beschikbaar stellen documenten op TenderNed	18 juli 2024	12.00 uur
Vraag en Antwoordronde 1, stellen via TenderNed tot uiterlijk:	19 augustus 2024 12:00 uur	
Publicatie Nota van Inlichtingen (Nvi) 1	6 september 2024	
Vragen over de beantwoording in Nvi 1 stellen via TenderNed tot uiterlijk:	13 september 2024 12:00 uur	
Publicatie Nota van inlichtingen (Nvi) 2	26 september 2024	
Uiterste datum en tijd uploaden inschrijving in de digitale kluis op TenderNed	1 november 2024	10:00 uur
Opening digitale kluis met inschrijvingen (besloten)	1 november 2024	Na 10:05 uur
Versturen voornemen tot gunnen via TenderNed	22 november 2024	
Definitieve gunning via TenderNed	13 december 2024	
Ondertekening overeenkomst met gegunde inschrijver(s)	16 december 2024	

De gemeente is van plan om binnen ongeveer drie (3) weken na de openingssessie het voornemen tot gunning via TenderNed te versturen. De daadwerkelijke uitvoering van de overeenkomst begint (onder voorbehoud) op 1 januari 2025.

2. PROCEDURELE INFORMATIE

2.1 Indiening inschrijving

Let op: deze aanbesteding wordt in zijn geheel digitaal via TenderNed uitgevoerd. Dit houdt in dat deze Europese openbare aanbesteding, zowel voor de (voor)aankondiging van de opdracht, het beschikbaar stellen van de aanbestedingsdocumenten, het stellen van vragen en de beantwoording hiervan, als ten behoeve van het indienen van alle inschrijvingsdocumenten en de gunning gebruik wordt gemaakt van TenderNed.

Nadere informatie over het werken met TenderNed voor ondernemingen is te vinden via:

<https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>

Ook is een uitgebreide handleiding beschikbaar via:

<https://www.tenderned.nl/cms/help>

TenderNed en eHerkenning

Ondernemingen hebben eHerkenning nodig om zich te registreren in TenderNed. Voor registreren en inloggen bij TenderNed is minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Voor meer informatie verwijzen wij u naar het voornoemde stappenplan 'digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed'. De digitale inschrijving **dient uiterlijk op 11 oktober 2024 14:00 uur** in de voor de inschrijving betreffende digitale kluis op TenderNed te worden geplaatst. Op genoemd tijdstip sluit de kluis.

De gemeente raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

Bij inschrijving dienen in ieder geval de volgende stukken in de digitale kluis te worden geplaatst:

- Inschrijvingsformulier Europese aanbestedingsprocedure re-integratie (bijlage 3) (uploaden).
- Beantwoording gunningscriterium 6.2.1 en 6.2.2: het kwalitatieve deel van de inschrijving (uploaden) – u dient voor elk perceel waarop u inschrijft de beantwoording in te leveren;
- Het ingevulde en rechtsgeldig getekend Opgaveformulier all-in tarieven overeenkomstig het bij de offerteaanvraag gevoegd model (bijlage 4) (uploaden);
- De rechtsgeldig ondertekende en ingevulde conformiteitentabel, zie bijlage 5, (uploaden);
- Het rechtsgeldig ondertekende en ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA), zie bijlage 6 (uploaden);
- Indien voor uw inschrijving van toepassing: de ingevulde en ondertekende middelenverklaring (uploaden), conform paragraaf 2.6 van deze Offerteaanvraag, zie bijlage 7 (uploaden);
- Het uittreksel uit het handels of beroepsregister, waarmee de rechtsgeldigheid van de inschrijving vast te stellen is (uploaden);
- Het ingevulde Standaardformulier Referenties en kerncompetenties (eigen verklaring) (conform bijlage 8) (uploaden).
- Indien voor uw inschrijving van toepassing: holding verklaring conform paragraaf 2.6 van deze Offerteaanvraag;

2.2 Indieningstermijn en voorschriften

- U dient uw inschrijving digitaal via TenderNed in te dienen. Dit dient te geschieden door de gestelde vragen in TenderNed te beantwoorden en de gevraagde documenten te uploaden. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, bijvoorbeeld via e-mail, post, fax of persoonlijk overhandigd, accepteert de gemeente niet.
- U voegt uw antwoord op elke door de gemeente gestelde vraag (rechtstreeks of middels een document) direct toe bij de betreffende eis respectievelijk gunningscriterium in

TenderNed. Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn kunt u uploaden bij de tab 'documenten'.

- Een inschrijving dient op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te worden geüpload en in de kluis geplaatst te worden. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel voor rekening en risico van de inschrijver.
- Het door de gemeente aangeleverde overzicht van de in te dienen inschrijvings-documenten hoeft niet compleet te zijn. Indien in deze aanbesteding meer documenten worden gevraagd dan hierboven genoemd dient u deze, om rechtsgeldig in te schrijven, ook te uploaden.

2.3 Gestanddoeningstermijn

U dient uw inschrijving gestand te doen tot en met 90 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. In het geval tegen onderhavige aanbesteding een kort geding wordt aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter. In overige gevallen behoudt de gemeente zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.4 Taal en valuta

Communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure dient te geschieden in de Nederlandse taal. Inschrijvingen dienen eveneens te worden gesteld in de Nederlandse taal.

2.5 Opening van inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen opent de gemeente de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure. De digitale opening van de kluis, van de inschrijvingen vindt plaats op de in paragraaf 1.9 (planning) aangegeven moment.

2.6 Holding, samenwerkingsverbanden en beroep op derden

Holding

Als u op enigerlei wijze voor het voldoen aan de eisen van de offerteaanvraag gebruik maakt van (gegevens van) de holding waartoe uw bedrijf behoort, dient u een zogenaamde holdingverklaring (conform art 2:403 BW) bij te voegen bij uw inschrijvingsdocumenten op TenderNed, waarin tekenbevoegde van de holding verklaart bereid te zijn om garant te staan en zich aansprakelijk te stellen voor verplichtingen, aangegaan door de dochteronderneming (conform art. 2:403 BW).

Let op! Ook dient de holding aan te tonen dat deze verklaring is getekend door een persoon die daartoe bevoegd is, bijvoorbeeld door een (desnoods volledig) actueel uittreksel uit het handelsregister bij de inschrijvingsdocumenten op TenderNed te voegen.

Samenwerkingsverbanden

Samenwerkingsverbanden (combinaties) van inschrijvers worden uitgesloten van inschrijving. Geïnteresseerden worden aangemoedigd zelfstand een inschrijving te doen. Samenwerking met alle partijen staat bij ons voorop. Bij inschakeling van meerdere onderaannemers dient de middelenverklaring voor elke onderaannemer ingevuld te worden en bij uw inschrijvingsdocumenten op TenderNed te worden geüpload.

Eenmaal inschrijven

Rechtspersonen, natuurlijke personen en vennootschappen mogen zich slechts eenmaal inschrijven. Van toepassing zijn hierbij artikelen 2:24a, 2:24b en 2:24c van het Burgerlijk Wetboek. Rechtspersonen en vennootschappen die aan elkaar verbonden zijn zoals bedoeld in artikel 2:24a, 2:24b en/of 2:24c van het Burgerlijk Wetboek worden in het kader van deze aanbesteding als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd. Dit geldt eveneens voor vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht. Indien aan elkaar verbonden ondernemingen afzonderlijk inschrijven op deze opdracht, worden deze allemaal als ongeldig ter zijde gelegd, tenzij door partijen bij inschrijving wordt aangetoond dat er geen vervalsing van de mededinging heeft plaatsgevonden.

Beroep op derden / ZZPers

Uit de aanbestedingsregelgeving volgt dat het deelnemers aan een aanbestedingsprocedure is toegestaan om zich te beroepen op de bekwaamheid of middelen van derden. Voorwaarde die hieraan wordt verbonden is dat de partij die zich beroept op ervaring of middelen van een derden, met een schriftelijk document kan aantonen dat hij voor de uitvoering van de opdracht de gehele tijd daadwerkelijk over de ervaring of middelen van deze derden zal kunnen beschikken. Derden dienen te voldoen aan alle gestelde (personeels)eisen.

Onderaannemers

Daar waar onderaannemers worden ingeschakeld, stelt de hoofdaannemer zich er garant voor dat geen van de onderaannemers zich bevindt in een van de situaties zoals bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet en de door de gemeente op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden, overeenkomstig artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Indien blijkt dat de onderaannemer op grond van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet uitgesloten moet worden, voorziet de hoofdaannemer onverwijld in vervanging van de betreffende onderaannemer. Dit geldt ook gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.

De gemeente verlangt van een inschrijver een eigen verklaring (UEA) van de onderaannemers die hij betreft bij de uitvoering van de opdracht. Daarnaast verlangt de gemeente van de opdrachtnemer dat hij certificaten en andere ondersteunende documenten van onderaannemers overlegt. Na inschrijving is het niet toegestaan zonder uitdrukkelijke toestemming van de gemeente om van onderaannemer te wijzigen of geheel van onderaanneming af te zien. Deze toestemming zal niet op onredelijke gronden worden geweigerd. Bij inschakeling van meerdere onderaannemers dient de middelenverklaring voor elke onderaannemer ingevuld te worden en bij uw inschrijvingsdocumenten op TenderNed te worden geupload.

2.7 Overeenkomst en opname inschrijving in de overeenkomst

De inschrijving van de inschrijver aan wie (mede) de opdracht wordt gegund zal deel uitmaken van de raamovereenkomst die wordt gesloten. De tekst van deze overeenkomst inclusief de door de gemeente van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden is opgenomen in Bijlage 2 bij deze Offerteaanvraag. De tekst van deze overeenkomst ligt vast. Middels inschrijving verklaart inschrijver akkoord te gaan met de concept raamovereenkomst en automatisch te voldoen aan hetgeen hierin is opgenomen.

Aan al hetgeen is opgenomen in de raamovereenkomst inclusief de randvoorwaarden, eisen en bepalingen, zoals gesteld in de raamovereenkomst inclusief daarvan deel uitmakende bijlagen, dient te worden voldaan en deze dienen te zijn inbegrepen bij de geoffreerde all-in tarieven, tenzij expliciet anders is vermeld. De bepalingen in de concept raamovereenkomst inclusief de daarvan deel uitmakende bijlagen zoals de uitvoeringsvoorwaarden hebben een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan hetgeen is opgenomen of aan één van deze voorwaarden, criteria of eisen leidt automatisch tot uitsluiting van deze procedure.

Deze Offerteaanvraag inclusief daarvan deel uitmakende raamovereenkomst, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert over eventuele bijlagen of toelichtingen bij indienen van aanbidding. Algemene (leverings-)voorwaarden van bedrijven worden nadrukkelijk afgewezen. Het toevoegen van eigen- of branche voorwaarden wordt hierbij gezien als een specifieke afwijzing van de door de opdrachtgever gehanteerde voorwaarden en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding. Mocht inschrijver zich niet kunnen vinden in één of meerdere voorwaarden of eisen en u hiervoor tekstwijzigingen wilt voorstellen, dan kunt u gebruik maken van de mogelijkheid om vragen te stellen zoals beschreven in *paragraaf 2.8*.

2.8 Het stellen van vragen (Nota van inlichtingen)

Als geïnteresseerde ondernemer kunt u vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure.

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee inlichtingenronden gepland. Van geïnteresseerde ondernemingen wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Hierbij wordt u verzocht de vragen niet op te sparen, maar doorlopend te stellen binnen de gestelde vragenperiode. U kunt uw vragen en/of opmerkingen enkel via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen aan de gemeente. Gestelde vragen kunnen doorlopend worden beantwoord en geanonimiseerd aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen beschikbaar worden gesteld.

In de tweede inlichtingenronde kunnen alleen vragen worden gesteld die betrekking hebben op de beantwoording die in de eerste inlichtingenronde (Nvi) is gegeven.

De datum waarop de gemeente de vragen ontvangt, is leidend. Te laat of op onjuiste wijze ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Alleen als de gemeente meent dat de vraag dermate essentieel is voor het verloop van de aanbesteding of de in te dienen inschrijvingen, dan kan zij alsnog besluiten tot beantwoording.

Geïnteresseerde ondernemingen/inschrijvers kunnen vragen stellen over en/of gemotiveerde tekstvoorstellen doen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene voorwaarden. De gemeente behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen.

De inschrijver gaat met het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met eventuele wijzigingen en aanvullingen in de Nota van inlichtingen op deze offerteaanvraag.

Uiterlijk tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de gemeente de Nota van inlichtingen 2 op met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. De Nota's van inlichtingen stelt de gemeente ter beschikking via TenderNed en moet u beschouwen als een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan meldt u dit zo spoedig mogelijk via TenderNed.

De gemeente verzoekt u bij de vragen (indien van toepassing) te verwijzen naar de betreffende pagina en paragraaf in de offerteaanvraag. Tevens verzoeken wij u nadrukkelijk uw bedrijfsnaam niet in de vragen op te nemen.

2.9 Individuele inlichtingen met gerechtvaardigd economisch belang

In het geval een geïnteresseerde onderneming in het kader van de Nota van inlichtingen een vraag heeft waarvan hij om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang niet wil dat de gemeente die vraag beantwoordt in de Nota van inlichtingen, handelt hij als volgt: geïnteresseerde dient bij indiening van de vraag duidelijk kenbaar te maken dat het om een 'individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang' gaat. Daarmee vraagt de geïnteresseerde onderneming automatisch op de voet van artikel 2.53 lid 3 Aanbestedingswet om de vraag niet te beantwoorden in de Nota van inlichtingen. De geïnteresseerde onderneming dient wel te motiveren waarom zij van oordeel is dat beantwoording van die vraag in de Nota van inlichtingen schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

De gemeente beoordeelt daarna naar eigen inzicht en op basis van de door geïnteresseerde verstrekte motivering of het verzoek van geïnteresseerde gerechtvaardigd is. Als de gemeente het verzoek van geïnteresseerde honoreert, beantwoordt de gemeente de betreffende vraag in een individueel antwoord uitsluitend gericht aan de desbetreffende geïnteresseerde. Als de gemeente evenwel oordeelt dat beantwoording van die vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en beantwoording van die vraag, dan zal de gemeente de desbetreffende geïnteresseerde daarvan op de hoogte stellen. Geïnteresseerde heeft dan de keus de vraag in te trekken of de gemeente toe te staan de vraag te beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

Reageert geïnteresseerde niet tijdig op het verzoek van de gemeente, dan impliceert dat dat geïnteresseerde de gemeente toestaat de vraag te beantwoorden in de Nota van inlichtingen. De gemeente is op dit punt niet aansprakelijk jegens geïnteresseerde.

2.10 Beoordeling en toelichting

Na opening van de digitale kluis wordt gecontroleerd of de ingediende inschrijvingen voldoen aan de formele eisen. Voldoen inschrijvingen hier niet aan, dan kan dat een reden vormen om de betreffende inschrijving(en) als ongeldig ter zijde te leggen.

Inschrijvingen die voldoen aan de formele voorwaarden worden vervolgens aan de hand van het UEA beoordeeld of inschrijvers zich in een of meer van de omstandigheden bevindt welke tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure en opdrachtverlening kan leiden (verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen).

Inschrijvingen die op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen niet worden uitgesloten/terzijde gelegd, worden vervolgens beoordeeld op de in de Conformiteitentabel gestelde eisen zoals opgenomen in bijlage 5. Inschrijvingen die niet voldoen aan alle vermelde eisen worden als niet-passend beschouwd en niet in de verdere beoordeling betrokken.

Daarna vindt inhoudelijke beoordeling plaats en worden scores toegekend aan de inschrijving aan de hand van het in Hoofdstuk 6 opgenomen gunningscriterium.

Dit leidt tot een voorlopige eindscore en tot een besluit of, en zo ja, in welke vorm een nadere toelichting (verificatievraag) wordt gevraagd aan welke inschrijvers.

2.11 Klachten over deze aanbestedingsprocedure

Naast de wettelijke vastgelegde normen voor rechtsbescherming vindt de gemeente het van belang dat eventuele klachten en onduidelijkheden in een zo vroeg mogelijk stadium worden voorkomen/opgelost.

De gemeente heeft een klachtenprocedure en een klachtenmeldpunt. Een belanghebbende bij deze aanbesteding die een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, deze offerteaanvraag of een bijlage, kan deze klacht voorleggen bij het klachtenmeldpunt Aanbestedingen van de gemeente Smallingerland. Dit klachtenmeldpunt ontvangt, registreert en behandelt de klacht. Het klachtenmeldpunt bekijkt de klacht onafhankelijk en brengt daarover een advies uit. Onafhankelijk betekent dat de persoon die de klacht afhandelt niet direct betrokken is (geweest) bij (het opstellen van) de aanbesteding Uw klacht kunt u digitaal indienen via de website van de gemeente. Daar is ook de vastgestelde klachtenregeling van gemeente Smallingerland opgenomen.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in paragraaf 2.8 – 'het stellen van vragen'. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.

2.12 Voornemen tot gunning en standstill-termijn

Na afronding van de beoordeling wordt een beslissing over de gunning genomen. De mededeling van de gunningsbeslissing vindt plaats door bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de winnende inschrijver(s) via TenderNed, gelijktijdig met de bekendmaking hiervan aan de afgewezen inschrijver(s) via TenderNed. Zij ontvangen daarover een bericht met een motivering voor de reden van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen inschrijving(en) en de naam van de begunstigde(n).

De mededeling van de voorgenomen gunning houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, waarmee een overeenkomst naar Nederlands recht tot stand komt.

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om binnen 20 kalenderdagen (standstill-termijn) na de verzenddatum van de mededeling van de afwijzingsbeslissing c.q. het voornemen tot gunning een civiel kort geding aanhangig te maken bij de daartoe bevoegde rechter. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering). De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De gemeente is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

Ingeval een inschrijver een kort geding aanhangig maakt, kunnen de overige inschrijvers naar hun keuze in die procedure tussenkomen, of zich in deze procedure voegen, opdat op zo kort mogelijke termijn een doeltreffende geschilbeslechting kan plaatsvinden. De gemeente zal alle inschrijvers op zo kort mogelijke termijn informeren

omtrent het instellen van een kort geding. Door inschrijving doen inschrijvers uitdrukkelijk en onomkeerbaar afstand van hun recht tot het instellen van derdenverzet tegen of het instellen van een kort geding naar aanleiding van de uitspraak in de oorspronkelijke voorlopige voorziening.

De gemeente zal de uitkomst van het kort geding afwachten alvorens er tot definitieve gunning wordt overgegaan. Tenzij een zwaarwegend belang eerdere definitieve gunning gebied.

Of er definitief wordt gegund, en aan wie definitief wordt gegund, hangt af van de uitkomst van het kort geding. De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningsbeslissing is verzonden aan de winnende inschrijver. Dit onverminderd de mogelijkheid voor de gemeente om te besluiten niet tot definitieve gunning over te gaan.

2.13 Gunning

Na het verstrijken van de in de paragraaf 2.12 gestelde termijn beslist de gemeente al dan niet om de opdracht te gunnen. Inschrijvers ontvangen via TenderNed de mededeling van de definitieve gunning.

2.14 Voorbehouden

De gemeente behoudt zich het recht voor om indien zij zich daartoe gedwongen ziet, de procedure te staken, op te schorten of van gunning af te zien. Voorts heeft de gemeente het recht om in geval een daartoe bevoegde rechter het gunningsbesluit als onrechtmatig kwalificeert, de overeenkomst met de begunstigde inschrijver(s) met onmiddellijke ingang te beëindigen.

Aan de inschrijving zijn voor de gemeente geen kosten verbonden, ook niet in het geval wordt besloten om niet tot gunning over te gaan of de procedure stop te zetten. In de precontractuele fase draagt u uw eigen kosten - uw inschrijving dient voor de gemeente geheel kosteloos te zijn er wordt geen vergoeding beschikbaar gesteld voor het doen van een inschrijving.

Zolang er niet definitief is gegund, is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente. In dat geval is er voor de gemeente ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade en kosten dan ook. Eveneens geldt dat inschrijver de gemeente vrijwaart voor kosten die verband houden met het mogelijkerwijs terugdraaien van een gunningsbesluit door een rechterlijke uitspraak.

Indien naderhand blijkt dat dit document tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat, die op grond van de beroepsbekwaamheid hadden moeten worden opgemerkt en deze niet door u zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleert de offerteaanvraag of de naar aanleiding van eventuele vragen in de Nota van inlichtingen gegeven uitleg. Bij ontbreken van gestelde vragen prevaleert de interpretatie van de gemeente.

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorgvuldigheid samengesteld. Indien u echter, ondanks deze zorgvuldigheid, tegenstrijdigheden, inhoudelijke fouten of onvolledigheden in deze documenten meent te ontdekken, bent u gehouden de gemeente onverwijld hierop te wijzen.

Mocht u onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, schriftelijk via TenderNed kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijvoorbeeld m.b.t. eisen, criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, schriftelijk aan de gemeente kenbaar te maken.

Indien blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de documenten zitten en deze niet tijdig door de geïnteresseerde en/of inschrijver zijn gemeld kan een geïnteresseerde en/of de inschrijver nadien op deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden geen beroep meer doen en is zijn recht om hier alsnog een beroep op te doen vervallen. Vragen en (vermeende) onvolkomenheden kunnen volgens de in *paragraaf 2.8* 'het stellen van vragen' beschreven procedure worden gemeld.

3. UITSLUITINGSGRONDEN , GESCHIKTHEIDSEISEN EN GUNNINGSCRITERIA

3.1 Uitsluitingsgronden, eisen en criteria

3.1.1 Algemeen

Deze overheidsopdracht is te kwalificeren als een 'een Sociale en andere specifieke dienst' als bedoeld in artikel 2.38 Aw2012. De gemeente besteedt de opdracht aan conform het beperkte regime van artikel 2.39 Aw2012. Het contracteren vindt plaats door middel van een procedure met een aankondiging op Europees niveau, waarbij elke geïnteresseerde, die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De gemeente zal echter uitsluitend inschrijvingen in aanmerking nemen van inschrijvers die kunnen aantonen te voldoen aan de criteria en de geschiktheidseisen als beschreven in dit hoofdstuk. Inschrijvers dienen daartoe het UEA zoals opgenomen in bijlage 6 bij deze offerteaanvraag volledig in te vullen. De diverse onderdelen van het UEA worden in dit hoofdstuk van de offerteaanvraag nader toegelicht.

Inschrijver dient het UEA in het pdf-bestand in te vullen en uitsluitend te openen in Adobe Reader. **Let op:** het betreft een betaversie van het pdf-formulier. Vergrendeling van door de gemeente ingevulde informatie of geselecteerde opties is niet mogelijk. Dit betekent dat een inschrijver de door de gemeente aangegeven uitsluitingsgronden kan aanpassen. Dit is niet toegestaan op straffe van uitsluiting.

Het UEA dient te worden ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde. Dit houdt in dat de persoon of personen die het UAE ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk bevoegd zijn, zal het UEA door die twee of meer personen moeten worden getekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

Daar waar *onderaannemers* worden ingeschakeld stelt de hoofdaannemer zich er voor garant dat geen van de onderaannemers zich bevindt in één van de situaties als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet en de door de gemeente op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden, overeenkomstig artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Aanbiedingen in combinatie of als hoofdaannemer-onderaannemer zoals bedoeld in paragraaf 2.6, dienen vergezeld te gaan van invulling van een aantal gegevens in het UEA, bijlage 6.

In het UEA verklaart een inschrijver dat hij voldoet aan het daar gestelde omtrent uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en andere gestelde eisen. Uiteindelijk hoeft alleen de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt hiervoor binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van een verzoek de originele bewijsstukken aan te leveren.

3.1.2 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

Van deelname aan de aanbesteding en van opdrachtverlening wordt uitgesloten een ieder die zich in een of meer van de omstandigheden als genoemd in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet bevindt. Indien een gegadigde zich bevindt in één van de omstandigheden als genoemd in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet, kan hij worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure en van opdrachtverlening. Hierbij gaat het om de door de gemeente op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden (al aangekruist in het UEA).

Hiervoor aan te leveren informatie:

Bij inschrijving ingevuld en ondertekende UEA, zie bijlage 6 bij deze offerteaanvraag. U dient de ingevulde en ondertekende UEA onder het kopje 'Documenten' in TenderNed te uploaden!

De inschrijver(s) die voor gunning in aanmerking komt/komen dient/dienen op eerste verzoek van de gemeente binnen zeven kalenderdagen na dagtekening van het via TenderNed verzonden bericht aan te tonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 en de op deze aanbesteding van

toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 niet op hem van toepassing zijn.

Hierbij kan de gemeente ook vragen om verklaringen etc. van onderaannemers zoals omschreven in paragraaf 2.6 van deze offerteaanvraag. De gemeente raadt u derhalve aan om voor inschrijving te controleren of de benodigde bewijsstukken binnen zeven werkdagen bij de gemeente kunt overleggen en indien nodig tijdig stappen te ondernemen om de benodigde bewijsmiddelen te verkrijgen.

Uitsluitingsgronden 2.86 Aanbestedingswet	Bewijsstuk
Gronden in verband met strafrechtelijke veroordelingen krachtens artikel 2.86 lid 1 van de Aanbestedingswet	Bij inschrijving volstaat invulling van het UEA, deel III onderdeel A. Het UEA dient bij inschrijving rechtsgeldig te zijn ondertekend, waarmee inschrijver verklaart dat haar onderneming zich niet bevindt in een van de genoemde situaties. bewijsstuk: binnen zeven kalenderdagen na verzoek Gedragsverklaring aanbesteden (artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet)
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies krachtens artikel 2.86 lid 4 van de Aanbestedingswet	<u>Bij inschrijving volstaat invulling van het UEA deel III onderdeel B.</u> Het UEA dient bij inschrijving rechtsgeldig te zijn ondertekend, waarmee inschrijver verklaart dat haar onderneming zich niet bevindt in een van de genoemde situaties. bewijsstuk: binnen zeven kalenderdagen na verzoek een Verklaring van de belastingdienst (artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet)
De inschrijver heeft in een of meer van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van de richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht geschonden als bedoeld in artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.	<u>Bij inschrijving volstaat invulling van het UEA deel III onderdeel C.</u> Het UEA dient bij inschrijving rechtsgeldig te zijn ondertekend, waarmee inschrijver verklaart dat haar onderneming zich niet bevindt in een van de genoemde situaties. Zo nodig kan de gemeente om aanvullende bewijsstukken vragen.

Uitsluitingsgronden 2.87 Aanbestedingswet	Bewijsstuk
De inschrijver verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissement-)akkoord, of de inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving. (artikel 2.87 lid 1 sub b Aanbestedingswet)	<u>Bij inschrijving invulling van het UEA deel III onderdeel C.</u> Het UEA dient bij inschrijving rechtsgeldig te zijn ondertekend, waarmee inschrijver verklaart dat haar onderneming zich niet bevindt in een van de genoemde situaties én bij inschrijving het bewijsstuk: een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. (artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet)
De inschrijver heeft met andere ondernemers overeenkomsten gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging (als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub d van de Aanbestedingswet).	<u>Bij inschrijving volstaat invulling van het UEA deel III onderdeel C.</u> Het UEA dient bij inschrijving rechtsgeldig te zijn ondertekend, waarmee inschrijver verklaart dat haar onderneming zich niet bevindt in een van de genoemde situaties. bewijsstuk: binnen zeven kalenderdagen na verzoek een Gedragsverklaring aanbesteden (artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet).
De inschrijver is zich bewust van enig belangenconflict als gevolg van zijn deelneming aan de aanbestedingsprocedure (artikel 2.87 lid 1 sub e van de Aanbestedingswet).	<u>Bij inschrijving volstaat invulling van het UEA deel III onderdeel C.</u> Het UEA dient bij inschrijving rechtsgeldig te zijn ondertekend, waarmee inschrijver verklaart dat haar onderneming zich niet bevindt in een van de genoemde situaties. Zo nodig kan de gemeente om aanvullende bewijsstukken vragen.
De inschrijver 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 (artikel 2.87 sub g van de Aanbestedingswet)	<u>Bij inschrijving volstaat invulling van het UEA deel III onderdeel C.</u> Het UEA dient bij inschrijving rechtsgeldig te zijn ondertekend, waarmee inschrijver verklaart dat haar onderneming zich niet bevindt in een van de genoemde situaties. Zo nodig kan de gemeente om aanvullende bewijsstukken vragen.
De inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van 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 van de Aanbestedingswet, te overleggen.	<u>Bij inschrijving volstaat invulling van het UEA deel III onderdeel C.</u> Het UEA dient bij inschrijving rechtsgeldig te zijn ondertekend, waarmee inschrijver verklaart dat haar onderneming zich niet bevindt in een van de genoemde situaties.

	Zo nodig kan de gemeente om aanvullende bewijsstukken vragen.
De inschrijver of een met de inschrijver verbonden onderneming de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit geadviseerd of is de inschrijver of een met hem verbonden onderneming anderszins betrokken geweest bij de voorbereiding van de aanbesteding (als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub f Aanbestedingswet).	<u>Bij inschrijving volstaat invulling van het UEA deel III onderdeel C.</u> Het UEA dient bij inschrijving rechtsgeldig te zijn ondertekend, waarmee inschrijver verklaart dat haar onderneming zich niet bevindt in een van de genoemde situaties. Zo nodig kan de gemeente om aanvullende bewijsstukken vragen.
De inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de aanbestedende dienst onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of heeft door nalatigheid misleidende informatie verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting, selectie en gunning (als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub i Aanbestedingswet).	<u>Bij inschrijving volstaat invulling van het UEA deel III onderdeel C.</u> Het UEA dient bij inschrijving rechtsgeldig te zijn ondertekend, waarmee inschrijver verklaart dat haar onderneming zich niet bevindt in een van de genoemde situaties. Zo nodig kan de gemeente om aanvullende bewijsstukken vragen.

Toelichting Gedragsverklaring aanbesteden

Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten. Vanaf 1 april 2013 is voor het inschrijven op een aanbestedingsprocedure een GVA verplicht. Aanvragen GVA worden rechtstreeks bij Justis ingediend. In de toelichting op het aanvraagformulier kunt u lezen hoe het aanvraagformulier ingevuld dient te worden. Het aanvraagformulier kunt u downloaden:

<http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>

Voor wat betreft de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanvraagtermijn hiervan tenminste 8 weken kan zijn. Eenmaal afgegeven is de GVA 2 jaar geldig. Het is dus zaak - voor zover de inschrijver/combinant /derde nog niet beschikt over een GVA - die tijdig aan te vragen.

Gegevens en bescheiden uit andere lidstaten

De gemeente aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de inschrijver of het land waar de inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op de inschrijver van toepassing zijn.

Afzien uitsluiting conform artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet

De gemeente kan afzien van toepassing van artikel 2.86 of 2.87 van de Aanbestedingswet om redenen zoals genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet. Zulks ter beoordeling door de gemeente.

3.1.3 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Eis:

Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering of verklaren bereidheid te zijn om bij eventuele gunning dergelijke verzekeringen af te sluiten. Opdrachtnemer zorgt voor een adequate verzekering. Onder adequaat wordt verstaan een dekking van tenminste:

- € 2.500.000,00 (twee miljoen, vijfhonderdduizend euro) per gebeurtenis of samenhangende reeks van gebeurtenissen alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar.

Hiervoor aan te leveren informatie:

Bij inschrijving volstaat invulling van het UEA (deel IV). Het UEA dient bij inschrijving rechtsgeldig te zijn ondertekend, waarmee inschrijver verklaart dat haar onderneming voldoet aan de voorgeschreven selectiecriteria/geschiktheidseisen zoals vermeld in de Aanbestedingswet 2012.

Bewijsstuk:

Bij een voorgenomen gunning dient u binnen zeven kalenderdagen na verzoek een verklaring of de bewijs van een verzekering (kopie polis), in te leveren waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor inschrijver verzekerd is.

Deze eisen gelden expliciet voor de inschrijver en niet, indien van toepassing, voor de holding waar de inschrijver toe behoort, tenzij de inschrijver en de holding dezelfde zijn.

3.1.4. Eisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid – inschrijving in beroeps- of handelsregister

Eis:

Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waarin hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in bijlage XI van richtlijn 2014/24/EU.

Hiervoor aan te leveren informatie:

Bij inschrijving invulling van het UEA (deel IV Selectiecriteria). Het UEA dient bij inschrijving rechtsgeldig te zijn ondertekend, waarmee inschrijver verklaart dat haar onderneming voldoet aan dit voorgeschreven selectiecriterium/geschiktheidseis zoals deze is vermeld in de Aanbestedingswet 2012.

Daarnaast dient u al bij inschrijving het bewijsstuk, het uittreksel handels of beroepsregister, in te dienen die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

3.1.5 Eisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid – Referenties

Inschrijver dient (per perceel) een referentie te overleggen waaruit duidelijk blijkt dat de inschrijver over de vereiste kerncompetentie beschikt:

Ervaring met: het bieden van dienstverlening aan in deze Offerteaanvraag beschreven type dienstverlening en de doelen van de omschreven percelen waarop wordt ingeschreven. De opdracht moet uitgevoerd zijn in opdracht van een gemeente of het UWV.

Per perceel dient de inschrijver maximaal één referentie in te dienen die toeziet op het specifieke perceel. Voor de referenties behoudt de gemeente zich uitdrukkelijk het recht voor de opgegeven referenties (ook inhoudelijk) te verifiëren (bij de referent). Het is niet mogelijk om de gemeente Smallingerland als referent op te geven.

Note:

De referentie(s) dient/dienen binnen de afgelopen 3 jaar voorafgaand aan de uiterste datum van inschrijven op deze Toelatingsprocedure te zijn uitgevoerd of nu nog in uitvoering zijn.

Hiervoor aan te leveren informatie:

- Inschrijver dient hiervoor Deel IV van het UEA in te vullen;
- Inschrijver dient het Standaardformulier Referenties en kerncompetenties in te vullen.

Op eerste verzoek:

Inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen dienen op eerste schriftelijk verzoek van de gemeente binnen 7 Kalenderdagen het bewijsstuk, te weten een (tevredenheids)verklaring van de referent(en) te overleggen.

Het ingevulde Standaardformulier Referenties en kerncompetenties (eigen verklaring) (bijlage 8) dient u bij Inschrijving te uploaden.

3.1.6 Eisen met betrekking tot technische c.q. beroepsbekwaamheid – kwaliteits-borgingssysteem

De Inschrijver komt alleen in aanmerking voor de opdracht indien hij in bezit is van een geldig keurmerk-certificaat. Dit kan bijvoorbeeld blijken uit de volgende keurmerken: Blik op Werk, SNA (Stichting Normering Arbeid) of ISO 9001 keurmerk.

Inschrijvers die niet over een certificering beschikken moeten op een andere manier aantonen dat zij een werkend systeem hebben geïmplementeerd voor het beheersen, bewaken, borgen en verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening door het overleggen van een adequaat kwaliteitsplan dat een gelijkwaardig niveau kent als de gestelde eisen bij de hiervoor genoemde keurmerken, e.e.a. te beoordelen door de Opdrachtgever.

Inschrijver dient erop toe te zien dat aspecten van de dienstverlening op een zorgvuldige wijze geschieden en dat klachten hieromtrent volgens een vooraf afgesproken procedure worden behandeld. Daarom dient de Inschrijver aantoonbaar te beschikken over een klachten- en geschillenregeling, welke ziet op klachten en geschillen met de Opdrachtgever en met de deelnemers.

Hiervoor aan te leveren informatie:

Bij inschrijving invulling van het UEA (deel IV Selectiecriteria). Het UEA dient bij inschrijving rechtsgeldig te zijn ondertekend, waarmee inschrijver verklaart dat haar onderneming voldoet aan deze voorgeschreven.

Daarnaast dient u al bij inschrijving het bewijsstuk, een kopie van het kwaliteitscertificaat in te dienen, dan wel door overlegging van het bewijs van gelijkwaardigheid.

3.1.7 Verplichtingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht

Een inschrijver dient bij inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu, sociaal en arbeidsrecht. Door inschrijving verklaart inschrijver hier rekening mee te hebben gehouden en zich te houden aan deze regelgeving. De gemeente kan met elk passend middel schendingen van de regelgeving zoals bedoeld in artikel 2.81 van de Aanbestedingswet aantonen en overgaan tot uitsluiting.

De gemeente meldt niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale zaken.

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn onder andere verkrijgbaar bij:

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

3.2 Beoordeling en gunningscriterium

Zoals in Hoofdstuk 2 is aangegeven, zullen de inschrijvingen die overblijven na toetsing aan de formele eisen en geschiktheidseisen en aan het voldoen aan de eisen uit de conformiteitentabel, worden beoordeeld en onderling vergeleken op grond van de kwaliteit.

De nadere (gunnings)criteria zijn:

- Kwaliteit (100%)

Nadere gegevens over de wijze van beoordeling en de verdeling van wegingsfactoren is opgenomen in Hoofdstuk 6 bij deze Offerteaanvraag.

4. PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk vindt u de omschrijving van de eisen aan inhoud en begeleiding/dienstverlening, de beoogde resultaten en de (aanvullende) perceel specifieke eisen.

De gemeente heeft de opdracht in de volgende percelen verdeeld:

Perceel 1:	Maatschappelijk Fit
Perceel 2:	Werk Fit
Perceel 3:	Naar werk
Perceel 4:	Direct Werk (Diagnose, analyse en ontwikkeling in een werksetting)

Inschrijving kan plaatsvinden op één van de percelen, meerdere percelen of alle percelen, mits wordt voldaan aan de eisen die per perceel worden gehanteerd. De percelen worden in het vervolg nader uitgewerkt. Er gelden algemene eisen bij inschrijving, aan de inschrijving zelf, in te zetten personeel en administratieve eisen & werkafspraken. Daarnaast zijn er aanvullende – perceel specifieke – eisen, opgenomen in Hoofdstuk 5.

4.1. Algemene eisen bij Inschrijving

- 1 Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met de inhoud en voorwaarden van deze Offerteaanvraag (en bijbehorende bijlagen) waaronder de wijze van contracteren, beoordelingsmethoden en indiening van de Inschrijving.
- 2 Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met de inhoud en voorwaarden van de in Bijlage 1 bijgevoegde concept raamovereenkomst inclusief in de in de Nota van inlichtingen vermelde wijzigingen, aanvullingen en/of toelichtingen.
- 3 Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met de Algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de gemeente Smallingerland zoals deze in Bijlage 2 bij deze Offerteaanvraag zijn gevoegd inclusief de (eventueel) door gemeente geaccepteerde en aangegeven wijzigingen. Uitsluitend de door Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden zijn van toepassing. In de aanbieding van inschrijver wordt niet naar andere juridische voorwaarden verwezen.
- 4 Het zelf samenstellen en als gevolg daarvan afwijken van de vraagstelling van de door de gemeente samengestelde bijlagen/standaardformulieren die door de inschrijver moeten worden ingevuld kan leiden tot uitsluiting van de procedure. Inschrijver conformeert zich in zijn inschrijving aan de systemen, structuren en sjablonen die de gemeente daarvoor ter beschikking stelt.
- 5 Van gunning en opdrachtverlening wordt uitgesloten een ieder die zich in een of meer van de omstandigheden als genoemd in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet bevindt. Indien een gegadigde zich bevindt in één van de omstandigheden als genoemd in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet, kan hij worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure en van opdrachtverlening. Hierbij gaat het om de door de gemeente op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden (al aangekruist in het UEA). Inschrijver dient bij Inschrijving het UEA in dienen.
- 6 Inschrijver verklaart dat de aanmelding/inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlands of Europese mededingingsrecht.
- 7 Inschrijver verklaart dat hij zich zal onthouden van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver geen informatie over zijn inschrijving uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
- 8 Inschrijver garandeert dat er geen onverenigbaarheid van functies en belangenverstrengeling zal zijn. Bestuursleden en directieleden van inschrijver hebben geen belang of direct invloed in het voorliggende proces van toeleiding van deelnemers of enige functies of taken die direct of indirect verband houden met besluitvorming van de Opdrachtgever.
- 9 Inschrijver accepteert de uitgangspunten en werkwijze van de Opdrachtgever zoals beschreven in deze Offerteaanvraag, het Programma van Eisen en de Overeenkomst en verklaart niet in strijd met deze uitgangspunten en werkwijze te zullen handelen.
- 10 Inschrijver gaat akkoord met de Social Return paragraaf (zie paragraaf 4.20 van deze Offerteaanvraag) en spant zich in om te voldoen aan de daarin gestelde verplichtingen.
- 11 Inschrijver dient te beschikken over een privacyreglement, dat minimaal voldoet aan de uitgangspunten van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de bijbehorende Uitvoeringswetgeving.

- 12 Opdrachtnemer gaat om met persoonlijke informatie van onder andere de inwoners van de gemeente die ondersteuning in het kader van de re-integratie ontvangen. Dit is noodzakelijk om de werkzaamheden uit te voeren. De gemeente verwacht van Opdrachtnemer een hoge mate van zorgvuldigheid over de wijze waarop met informatie wordt omgegaan. Opdrachtnemer en diegene die opdrachtnemer bij de uitvoering van de overeenkomst heeft betrokken, nemen alle relevante door de Europese en Nederlandse overheid vastgestelde (wettelijke) bepalingen c.q. vereisten met betrekking tot bescherming persoonsgegevens (waaronder de Algemene verordening gegevensbescherming, hierna: AVG) in acht. Hiertoe wordt onder andere een verwerkersovereenkomst gesloten met opdrachtnemer. Hieronder wordt tevens verstaan overtredingen zoals beschreven in de verwerkersovereenkomst. Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met het toepassen van een Verwerkersovereenkomst.
- 13 Opdrachtnemer heeft een zelfstandige verantwoordelijkheid voor de gegevens die zij verwerkt in het kader van de te leveren dienstverlening, in de zin van de AVG. Daarnaast is de gemeente in andere zin (stelsel)verantwoordelijk voor de uitvoering van de relevante wetgeving waarop de opdracht betrekking heeft. Omdat Opdrachtgever een sterk belang hecht aan de privacy van haar burgers zullen in het kader van transparantie toch enkele afspraken omtrent de privacy worden opgenomen in de overeenkomst. Deze afspraken hebben als uitgangspunt dataminimalisatie, proportionaliteit, noodzakelijkheid en een adequate bescherming van de privacy van de burger. Hiermee wordt beoogd dat zowel gemeente als Opdrachtnemer zich in de uitvoering van deze taken niet hoeven te laten beperken door de wetgeving, omdat reeds duidelijke afspraken zijn gemaakt. Omdat de gemeente uitsluitend wenst samen te werken met partijen die net zoveel waarde hechten aan de privacy als zijzelf, dient Inschrijver op moment van aanmelding aantoonbaar aan de AVG en de andere toepasselijke wet- en regelgeving op het gebied van privacy te voldoen door o.a. de aanwezigheid van een Functionaris Gegevensbescherming (indien wettelijk vereist).
- 14 Na afloop of bij een tussentijdse opzegging van de overeenkomst draagt de opdrachtnemer en al diegenen die de opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht heeft betrokken, alle genoemde gegevens kosteloos over aan de gemeente.

4.2 Algemene eisen aan de Inschrijver

1. Inschrijver waarborgt de systeemkwaliteit van zijn organisatie door een goed functionerend kwaliteitsmanagementsysteem waarmee de kwaliteit van dienstverlening en veiligheid van deelnemers en medewerkers (Arbo en RI&E) systematisch wordt geborgd. De Inschrijver komt alleen in aanmerking voor de opdracht indien hij in bezit is van een keurmerk-certificaat of een aantoonbaar werkzaam eigen kwaliteitssysteem. Dit kan bijvoorbeeld blijken uit de volgende keurmerken: Blik op Werk, ISO 9001(-2015), of een Stichting Normering Arbeid keurmerk. Inschrijvers die niet over een certificering beschikken moeten op een andere manier aantonen dat zij een werkend systeem hebben geïmplementeerd voor het beheersen, bewaken, borgen en verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening door het overleggen van een adequaat kwaliteitsplan dat een gelijkwaardig niveau kent als de gestelde eisen bij de hiervoor genoemde keurmerken, e.e.a. te beoordelen door de Opdrachtgever.
2. Inschrijver dient erop toe te zien dat aspecten van de dienstverlening op een zorgvuldige wijze geschieden en dat klachten hieromtrent volgens een vooraf afgesproken procedure worden behandeld. Daarom dient de Inschrijver aantoonbaar te beschikken over een klachten- en geschillenregeling, welke ziet op klachten en geschillen met de Opdrachtgever en met de deelnemers.
3. Inschrijver houdt zich adequaat verzekerd tegen alle toepasselijke aansprakelijkheid, zoals beschreven in paragraaf 3.1.3.
4. Inschrijver hanteert, werkt conform, leeft na en salarieert/schaalt in en schoolt haar medewerkers conform de op haar van toepassing zijnde CAO.
5. Inschrijver is fysiek en/of telefonisch goed bereikbaar tenminste tijdens kantoortijden (werkdagen van 8.30-17.00 uur)

4.3 Eisen aan de uitvoering van de opdracht

- 1 De gemeente verplicht zich aan de Opdrachtnemer al die gegevens tijdig te verstrekken welke voor een juiste, tijdige en efficiënte uitvoering van de diensten nodig zijn. Hierover worden werkafspraken gemaakt, bijvoorbeeld over de wijze van opdrachtverstrekking, aanleveren van een compleet dossier, afhandelingstermijnen en oplevering door Opdrachtnemer. Daarbij wordt een zorgvuldige werkwijze afgesproken die voldoet aan alle normen van privacywetgeving en gegevensbescherming.
- 2 Opdrachtnemer start tijdig en binnen de volgende termijnen met de gevraagde opdracht. Concreet betekent dit per perceel het volgende, gerekend vanaf de datum van de opdrachtverstrekking/aanmelding, door de gemeente:

	uitnodiging deelnemer	Start Traject
Perceel 1. Maatschappelijk Fit	binnen 5 werkdagen na aanmelding	binnen 20 werkdagen na aanmelding
Perceel 2. Werkfit	binnen 5 werkdagen na aanmelding	binnen 20 werkdagen na aanmelding
Perceel 3. Naar werk	binnen 5 werkdagen na aanmelding	binnen 20 werkdagen na aanmelding
Perceel 4. Direct Werk Diagnose, analyse en ontwikkeling in een werksetting	Per direct / z.s.m. uiterlijk binnen 3 werkdagen	Per direct / z.s.m. uiterlijk binnen 5 werkdagen na aanmelding

- 3 Opdrachtnemer garandeert dat de continuïteit van levering ook bij ziekte en vakantie van personeel duidelijk is geregeld en dat de voortgang van de trajecten niet wordt gehinderd door onderbreken van levering. Tijdelijke onderbreking van levering kan niet zonder overleg en instemming van de gemeente plaatsvinden.
- 4 Opdrachtnemer heeft een actueel eigen netwerk van werkgevers in de regio;
- 5 Opdrachtnemer garandeert diversiteit in het aanbod van werkzaamheden i.v.m. het gewenste resultaat voor de deelnemer. Indien de gewenste diversiteit niet meer op maat kan worden geboden treedt Opdrachtnemer onmiddellijk in overleg met de Opdrachtgever om tijdig tot adequate oplossingen te komen voor betrokken deelnemer.
- 6 Opdrachtnemer werkt naar een oplossing op maat die passend is bij de wensen, voorkeuren en mogelijkheden van de deelnemer. Dat kan eventueel gerealiseerd worden met behulp van samenwerkingspartners.
- 7 De Opdrachtnemer garandeert een goede op de deelnemer afgestemde begeleiding.
- 8 Daarbij garandeert de Opdrachtnemer dat de beroepskrachten en andere medewerkers voldoen aan de eisen met betrekking tot deskundigheid zoals genoemd bij paragraaf 4.4 en de evt. aanvullende eisen perceel specifiek, Hoofdstuk 5.
- 9 Er wordt (per in te zetten product of perceel) een methodische werkwijze gehanteerd die gericht is op de ontwikkeling van competenties van de deelnemer. Opdrachtnemer rapporteert met regelmaat aan de gemeente over de behaalde resultaten van deelnemers en de verwachte doorlooptijden om afgesproken resultaten te bereiken. Daarbij is aandacht voor zowel bevorderende als belemmerende factoren.

- 10 Opdrachtnemer meldt zo spoedig mogelijk bij de gemeente wanneer zich tussentijdse wijzigingen in de persoonlijke omstandigheden of de directe leefomgeving van de deelnemer voordoen die invloed (kunnen) hebben op het welzijn van de deelnemer en/of de voortgang van de ingezette dienstverlening.
- 11 Inschrijver is fysiek en/of telefonisch goed bereikbaar tenminste tijdens kantoortijden (werkdagen van 8.30-17.00 uur)

4.4. Eisen aan het in te zetten personeel

1. Personeelsleden van de Opdrachtnemer voldoen aan de in het vakgebied gebruikelijk geachte kwaliteitsnormen zoals minimale vakbekwaamheid, werkervaring, competenties en opleidings- en bijscholingsvereisten. Daaronder wordt in ieder geval verstaan:
2. Beroepskrachten die begeleiding en coaching uitvoeren beschikken aantoonbaar over een HBO werk- en denkniveau.
3. Elke medewerker volgt regelmatige bij- en nascholing die passend is voor zijn beroepsuitoefening en beroepsbekwaamheid.
4. Alle in te zetten medewerkers die direct zijn betrokken bij de begeleiding van een deelnemer beschikken op het moment van inzet over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) niet ouder dan 5 jaar.
5. In te zetten medewerkers hebben kennis van en ervaring met de meest voorkomende beperkingen en gedragingen binnen de doelgroep van deelnemers.
6. In te zetten medewerkers hebben kennis van en ervaring met ziekte- en verzuimbegeleiding;
7. In te zetten medewerkers hebben kennis van de sociale kaart van de gemeente Smallerland;
8. Personeelsleden van de Opdrachtnemer die de directe contacten hebben met de deelnemer of de begeleiding van de deelnemer uitvoeren of ondersteunen voldoen aan de volgende competentie-eisen:
 - a. Is in staat tot toepassing van een integrale benadering en aanpak;
 - b. Kan oplossingsgericht en vanuit de vraag en belevingswereld van de deelnemer werken;
 - c. Heeft actieve beheersing van de Nederlandse taal;
 - d. Heeft een correcte houding en bejegening van deelnemers;
 - e. Handelt in alle gevallen integer;
 - f. Vertoont zoveel mogelijk voorbeeldgedrag door gezond gedrag zelf uit te stralen en bij de deelnemer te bevorderen;
 - g. Werkt aan creatieve oplossingen met de deelnemer.

4.5. Administratieve eisen en werkafspraken

- Opdrachtnemer neemt deel aan het minimaal jaarlijks te houden voortgangsoverleg. De gemeente kan de frequentie naar boven of beneden bijstellen wanneer de gemeente dit wenselijk vindt (uitgangspunt: minimaal 1, maximaal 4 gesprekken per jaar);
- Opdrachtnemer werkt in alle gevallen mee aan de toepassing van uitvoeringsnormen die behoren bij de toepassing van ESF-subsidiëring en de toepassing van andere wettelijke vereisten zoals Btw-verplichtingen. Daarbij wordt rekening gehouden met de toepasselijke regelgeving voor privacybescherming (AVG);
- Opdrachtnemer levert tenminste elk kwartaal een rapportage aan (kwalitatief en op resultaat) over de begeleiding en voortgang van de deelnemers. Het precieze formaat en detailniveau van de inhoud van die rapportages wordt in overleg nader afgestemd;
- In onderlinge samenwerking wordt gekeken naar een efficiënt(ere) wijze/doorontwikkeling van facturatie en administratie;
- Alleen de feitelijk geleverde dienstverlening kan in rekening worden gebracht. Dit dient aantoonbaar te kunnen worden gemaakt door de eigen administratie van de Opdrachtnemer. Waar de gemeente dat noodzakelijk acht, de omvang van de opdrachtwaarde gelijk of hoger is dan €125.000,-, hetgeen tijdig wordt aangemeld door de gemeente, dient dat door overlegging van een accountantsverklaring te worden onderbouwd.
- Nadere werkafspraken worden steeds actueel gehouden in een uitvoeringsdocument en dient als leidraad voor de contractmanagementgesprekken. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de actualiseren van dit document.

4.6. Tarieven

1. Voor de percelen 1 t/m 3 (maatschappelijk fit, werkfit, naar werk) wordt een vast uurtarief van € 89,75,- exclusief btw gehanteerd. Dit uurtarief omvat alle verplichtingen uit de raamovereenkomst, waaronder reis- en verblijfskosten van de Opdrachtnemer, reiskosten van de deelnemer en alle overige kosten (overhead, huisvesting).
2. Voor het perceel 4 (Direct werk, diagnose, analyse en ontwikkeling in een werksetting) wordt een vaste prijs van €696,60 per maand gehanteerd.
3. De prijs van een traject wordt vastgesteld op basis van het aantal door Opdrachtnemer geaccordeerde begeleidingsuren in het aanmeldformulier. Het aantal benodigde begeleidingsuren per deelnemer verschilt. Het totale aantal begeleidingsuren wordt vermenigvuldigd met het vaste uur tarief om de prijs voor het traject te bepalen.
4. Partijen maken per deelnemer afspraken over de inzet van dienstverlening en leggen dit vast in een actueel aanmeldformulier. Alleen prestaties gefactureerd overeenkomstig de afspraken in het aanmeldformulier en beschreven in het persoonlijk actieplan worden door gemeente uitbetaald.
5. Alleen de daadwerkelijk geleverde uren worden vergoed, dit dient u aan te tonen met een aanwezigheidsregistratie.
6. Alle in dit beschrijvend document vermelde prijzen staan vast tot en met 31 december 2025.
7. De tarieven worden vervolgens jaarlijks, met ingang van 1 januari 2026, geïndexeerd op basis van het voorlopig prijsindexcijfer personele kosten (bekend als de 'Overheidsbijdrage in de Arbeidskostenontwikkeling' (OVA)). Hiervoor wordt als basis genomen het niet-afgeronde all-in tarief vier cijfers achter de komma van het voorgaande jaar (t-1). Het nieuwe tarief dat geldt met ingang van 1 januari van het nieuwe jaar (t) worden uiterlijk op 1 november van het daaraan voorafgaande jaar (t-1) aan de aanbieder kenbaar gemaakt. Voorafgaand aan de indexering van het daaropvolgende jaar (t+1) worden de tarieven eerst aangepast op basis van het vastgestelde prijsindexcijfer van het lopende jaar (t), vervolgens wordt het tarief geïndexeerd op basis van het voorlopig prijsindexcijfer van het jaar daarop (t+1). Prijswijzigingen op basis van het vastgestelde prijsindexcijfer worden dus enkel gebruikt voor de indexering van het daaropvolgende jaar (t+1), deze leiden niet tot nacalculatie in het lopende jaar (t). De voorlopige en vastgestelde indexcijfers en het niet-afgeronde all-in tarief zijn na vaststelling door Gemeente definitief en zijn dus niet onderhevig aan een eventuele correctie of nacalculatie.

Opdrachtgever vergoedt de trajecten op basis van het principe no cure, less pay. De vergoeding is als volgt:

- 2 uren wanneer een traject na aanmelding (+ intake) buiten opdrachtnemer gelegen factoren geen doorgang vindt;
- 50% van de gecontracteerde prijs in het geval dat de trajectactiviteiten na overleg met Opdrachtgever zijn beëindigd op basis van het een evaluatiegesprek of door een voortijdige terugmelding op vóór het de eindevaluatie;
- Als de trajectactiviteiten ná de eindevaluatie worden beëindigd, wordt 80% van de gecontracteerde prijs vergoed. Alleen in het geval dat de re-integratieactiviteiten die in het door Opdrachtgever geaccordeerde plan van aanpak staan, zijn beëindigd én de eindrapportage is opgeleverd én door Opdrachtgever is geaccordeerd, maar het Resultaat niet is behaald;
- Als de trajectactiviteiten vóór het Evaluatiemoment worden beëindigd als gevolg van het bereiken van Maximale individuele doorlooptijd van het traject, wordt 80% van de gecontracteerde prijs vergoed. Alleen in het geval dat de re-integratieactiviteiten die in het door Opdrachtgever geaccordeerde plan van aanpak staan, zijn beëindigd én de eindrapportage is opgeleverd én door Opdrachtgever is geaccordeerd, maar het Resultaat niet is behaald;
- 100% van de gecontracteerde prijs in het geval dat het Resultaat is gerealiseerd én de eindrapportage is opgeleverd én deze door Opdrachtgever is geaccordeerd.

4.7 Facturatie

1. Na ontvangst van het intakeverslag en na akkoord van het plan van aanpak door de opdrachtgever factureert Opdrachtnemer 50% van de voor het traject gecontracteerde prijs.
 - a. Ingeval van een eenmalige bijstelling van de Re-integratiedienst factureert Opdrachtnemer na ontvangst van de bijgestelde Inkooporder 50% van het verschil van de gecontracteerde prijs volgens het goedgekeurde bijgestelde aanmeldformulier minus de reeds eerder gefactureerde en

betaalde 50% van de gecontracteerde prijs volgens het goedgekeurde oorspronkelijke aanmeldformulier.

2. Bij beëindiging van de Re-integratiedienst vanwege een voortijdige terugmelding ná het evaluatiemoment, of als gevolg van het bereiken van de Maximale Individuele doorlooptijd zonder dat er sprake is van Resultaat, factureert Opdrachtnemer 30% van de voor het traject gecontracteerde (bijgestelde) prijs. Dit onder de voorwaarde dat de eindrapportage door Opdrachtnemer is opgeleverd en door Opdrachtgever is geaccordeerd. Bij beëindiging van de Re-integratiedienst vóór of op het Evaluatiemoment, vindt geen verdere vergoeding plaats.
3. Bij beëindiging van de Re-integratiedienst waarbij het Resultaat is behaald én de eindrapportage is opgeleverd én door Opdrachtgever is geaccordeerd, factureert Opdrachtnemer 50% van de voor de Re-integratiedienst (bijgesteld) gecontracteerde prijs.
4. Bij een beëindiging dan wel ontbinding van de Raamovereenkomst waarbij Opdrachtnemer nog lopende opdrachten op basis van deze Raamovereenkomst onmiddellijk aan Opdrachtgever dient terug te melden, kan Opdrachtnemer voor de lopende opdrachten niet de 30% van de voor het traject gecontracteerde (bijgestelde) prijs of de 50% van de voor het traject (bijgestelde) gecontracteerde prijs factureren.

4.7 Positie en rol opdrachtnemer

- Opdrachtnemer is te allen tijde verantwoordelijk en aansprakelijk voor een optimale uitvoering van de dienstverlening als omschreven in deze raamovereenkomst en daarvan deel uitmakende bijlagen.
- Opdrachtnemer is als enige verantwoordelijk en aansprakelijk voor de met hem overeengekomen en overeen te komen dienstverlening inclusief alle daarmee samenhangende processen, te leveren prestaties en het resultaat van hetgeen met deze raamovereenkomst met hem is overeengekomen.
- Opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid – al dan niet met behulp van derden – zelf toezicht te houden op de kwaliteit en de rechtmatigheid van de in deze raamovereenkomst bedoelde dienstverlening.
- Opdrachtnemer voert de dienstverlening uit naar beste weten en kunnen met inachtneming van de mogelijkheden, capaciteiten en wensen van de deelnemer maar volgt daarbij te allen tijde de dienstverleningsopdracht van de gemeente. Opdrachtnemer bejegt de deelnemer en gemeente respectvol en is gehouden elke deelnemer passende dienstverlening te bieden. Opdrachtnemer doet dat klantgericht en op professionele wijze met inzet van ter zake deskundige medewerkers.
- Opdrachtnemer komt gemaakte afspraken met deelnemer en gemeente na en communiceert hier actief over.
- Opdrachtnemer werkt bij de uitvoering proactief en nauw samen met de consulent van de gemeente die namens en in opdracht van gemeente de regie voert.
- Het is opdrachtnemer in principe niet toegestaan deelnemers die gemeente voordraagt te weigeren. In geval van (ernstige) twijfel bij opdrachtnemer over het kunnen volgen van een traject, treedt opdrachtnemer onverwijld in overleg met de consulent(e) van de gemeente.

4.8 Locatie

De uitvoering vindt zo veel als mogelijk (percelen 1 tot en met 3) of uitsluitend (perceel 4) plaats op een goed bereikbare locatie (bijvoorbeeld met het openbaar vervoer), binnen de gemeentegrenzen en zo dicht mogelijk bij de woonplaats van de deelnemer/werkzoekende. De benodigde reistijd voor de deelnemer is zo kort mogelijk. Stage-, werkplaatsen en scholingsactiviteiten kunnen eventueel buiten de gemeente plaatsvinden.

4.9 Communicatiemateriaal, dienstverlening en trajecten (productenboek en kennismaking)

Voor een zo optimaal mogelijke informatie van de consulenten draagt opdrachtnemer zorg voor het opstellen en up to date houden van communicatiemateriaal gericht op de uit te voeren dienstverlening, de te doorlopen trajecten en de mogelijkheden van de opdrachtnemer. De gemeente Smallerland levert hiervoor een format, die per gegund perceel is in te vullen. Opdrachtnemer draagt voor start van de werkzaamheden zorg voor een presentatie en voorlichtingsbijeenkomst voor de consulenten van de gemeente.

4.10 Toeleiding

Opdrachtnemer ontvangt van gemeente de aanmelding voor het uitvoeren van de intake en diagnose, met bijvoeging van de NAW gegevens van de deelnemer een aanmeldformulier. Wanneer van toepassing en toegestaan wordt het aanmeldformulier aangevuld met informatie uit medische keuringen en/of assessment. Feitelijke informatie (rapportages) dient opdrachtnemer op te vragen bij de deelnemer. Op basis van de diagnose wordt gezamenlijk een Persoonlijk Actieplan gemaakt, ieder Actieplan is maatwerk.

4.11 Intake

Toelichting:

Het intakeproces is het eerste gezamenlijke contactmoment met de deelnemer en heeft tot doel, in gesprek met de deelnemer en in aanvulling op de deelnemer situatie - analyse relevante informatie te verzamelen voor het opstellen van een passend Persoonlijk Actieplan voor de deelnemer.

1. Binnen de in hoofdstuk 4.3.2 genoemde termijnen heeft de deelnemer een uitnodiging ontvangen voor het intakegesprek.
2. Intake vindt plaats op locatie van opdrachtnemer tenzij anders wordt overeengekomen. Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid het intake gesprek bij de deelnemer thuis uit te voeren.
3. De intake sluit m.b.t. inhoud aan bij de informatie van het aanmeldformulier.
4. Na ontvangst van de opdracht levert opdrachtnemer, zo snel mogelijk doch binnen Binnen de in hoofdstuk 4.3.2 genoemde termijnen een intakeverslag en een Persoonlijk Actieplan aan bij de betreffende consulent van gemeente.

4.12 Persoonlijk Actieplan

Het Persoonlijk Actieplan geeft weer op welke wijze het in het aanmeldformulier omschreven einddoel wordt bereikt door middel en met inzet van welke activiteiten en is mede gebaseerd op de intake en waar gevraagd assessment en loonwaardemeting van de deelnemer verkregen aanvullende informatie. Wanneer een assessment en/of loonwaardemeting onderdeel uitmaakt van de intake geeft dit assessment mede vorm aan het Persoonlijk Actieplan. Een persoonlijk actieplan is daarom altijd maatwerk en dient een realistisch haalbare doelstelling voor de betreffende deelnemer te bevatten. Het Persoonlijk Actieplan geeft eveneens inzicht in de wijze waarop belemmeringen hanteerbaar en positieve vaardigheden en eigenschappen omgezet worden in relatie tot het einddoel als geformuleerd in het persoonlijk actieplan. Wanneer het in een bepaalde deelnemer situatie nog niet mogelijk is om een concreet einddoel te benoemen, kan volstaan worden met een tussendoelstelling.

1. Opdrachtnemer stelt het Persoonlijk Actieplan samen met de deelnemer op aan de hand van de bij opdracht van de gemeente geformuleerde doelstelling (uit het aanmeldformulier).
2. De gemeente erkent en staat toe dat opdrachtnemer het Persoonlijk Actieplan inricht op basis van zoveel mogelijk standaardisatie van in te zetten activiteiten en begeleiding, doch in elk persoonlijk actieplan moet het maatwerk voor de betreffende deelnemer herkenbaar en herleidbaar uiteen zijn gezet.
3. De consulent van de gemeente stelt vast of het Persoonlijk Actieplan en het advies een logische uitwerking zijn van en aansluiten bij de deelnemer situatie.
4. Het door opdrachtnemer op te stellen Persoonlijk Actieplan bevat een heldere uiteenzetting van het door de deelnemer te doorlopen traject en de opbouw daarvan in voor deelnemer en consulent van de gemeente herkenbare fasen.

Het Persoonlijk Actieplan bevat ten minste de navolgende informatie:

1. De concrete doelstelling van het traject in termen van re-integratie en activering;
2. Mogelijkheden van de deelnemer m.b.t. toeleiding naar een relevante werksituatie op de arbeidsmarkt, met een tijdspad;
3. Indien van toepassing een onderbouwde, concrete tussendoelstelling, met een tijdspad;
4. De in te zetten activiteiten met geplande begin- en einddatum per activiteit;

5. De inzet van scholingsmogelijkheden, zoals noodzaak in relatie tot einddoel en/of tussendoelstelling, mogelijkheden van de deelnemer m.b.t. scholing, motivatie e.d.;
6. Het te behalen einddoel en de beoogde einddatum van het re-integratietraject;
7. Opdrachtnemer biedt het door de deelnemer ondertekende Persoonlijk Actieplan digitaal via het e-mailadres Soza@smallingerland.nl aan bij de betreffende consultant van de gemeente.
8. De consultant van de gemeente stuurt indien akkoord binnen 10 werkdagen digitaal een akkoordverklaring naar de opdrachtnemer.
9. De startdatum van het traject is de datum akkoordverklaring van de gemeente.
10. Wanneer activiteiten worden ingezet zonder dat er sprake is van een ondertekend persoonlijk actieplan zijn de kosten hiervan voor rekening van de opdrachtnemer tenzij de consultant hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.
11. De consultant heeft het recht om, afgezien van de periodieke rapportage en bijeenkomsten, tijdens de uitvoering van het traject informatie over voortgang en resultaten op te vragen bij de opdrachtnemer.

4.13 Uitvoering van het traject

1. Op de uitvoering van de trajecten zijn de bepalingen van de raamovereenkomst en daarvan deel uitmakende bijlagen onverminderd van toepassing.
2. Bij iedere situatie die zich voordoet en die van invloed kan zijn op de voortgang van het traject, de inhoud van het persoonlijk actieplan dan wel op de hoogte van of het recht op de uitkering, is opdrachtnemer verplicht direct in overleg met de consultant vast te stellen wat de meest gewenste interventie is. Vervolgens is opdrachtnemer verplicht mede zorg te dragen voor de uitvoering van de interventie aangaande de re-integratie en activeringsactiviteiten en wijzigingen.
3. Indien een werkzoekende die binnen de nazorg termijn opnieuw een beroep moet doen op een uitkering (ontslag, beëindiging studie), is opdrachtnemer verplicht alle noodzakelijke maatregelen te nemen deze werkzoekende opnieuw in traject te nemen, zonder dat daarbij (aanvullende) kosten in rekening zijn te brengen.
4. De toeleidingen naar scholing en werk zijn gericht op de vraagzijde van de arbeidsmarkt (gericht op de actuele kansberoepen lijst van het UWV).
5. De opdrachtnemer is op werkdagen van 8.30 uur t/m 17.00 uur telefonisch bereikbaar om vragen van deelnemers en de gemeente te kunnen beantwoorden.
6. E-mailberichten van gemeente beantwoordt de opdrachtnemer binnen ten minste 3 werkdagen.

4.14 Inkoop noodzakelijke scholing en andere activerende instrumenten

1. De opdrachtnemer vervult de makelaarsfunctie voor de inkoop van de ten behoeve van het re-integratietraject in te zetten erkende beroeps- en branche gerichte opleidingen en andere activerende instrumenten. Deze makelaarsfunctie houdt in dat opdrachtnemer, , uitzoekt welke partij(en) en tegen welke prijs voor de deelnemer relevante gerichte opleidingen en andere activerende instrumenten aanbieden en voert dat uit conform hetgeen opgenomen in de artikelen 2 t/m 8 van 4.14.
2. Voor de inkoop van noodzakelijke scholing en andere activerende instrumenten die niet in het Persoonlijk Actieplan zijn opgenomen moet opdrachtnemer vooraf overleg voeren met en toestemming hebben van de consultant.
3. De noodzaak tot en de mogelijkheden van een scholing dienen arbeidsmarktgericht onderbouwd te en duidelijke moeten worden voorzien van motivatie (o.b.v. actuele marktvraag/vacatures).
4. Bij inkoop van noodzakelijke scholing en andere activerende instrumenten moet opdrachtnemer vooraf 3 offertes in dienen bij de consultant van de gemeente. In overleg met de consultant kan de economisch meest voordelige aanbidding ingekocht worden.
5. De opdrachtnemer dient op basis van voorgaande een scholingsofferte en motivatiebrief van de deelnemer in bij de consultant.
6. Het is de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer vast te stellen dat de factuur overeenkomt met de scholingsofferte en de noodzakelijke NAW gegevens van de deelnemer bevat.
7. De factuur van het opleidingsinstituut voor de kosten van scholing dient de opdrachtnemer in bij de gemeente, die vervolgens zorg draagt voor de afhandeling van betreffende factuur.

8. Opdrachtnemer treed in overleg met de consultant van de gemeente over de financiële afhandeling van de reiskosten van deelnemers voor deelname aan ingekochte scholing of andere activiteiten. Vanuit de gemeente zijn er mogelijkheden voor vervoersabonnementen op basis van openbaar vervoer.

4.15 Scholingsverzoeken

Toelichting:

In de scholingsverzoek wordt door opdrachtnemer aangegeven welke beroepsgerichte scholing noodzakelijk is om de deelnemer een betere instroompositie op de arbeidsmarkt te geven. In de scholingsrapportage zijn m.b.t. de in te zetten opleiding ten minste navolgende punten beschreven;

- De naam opleidingsinstituut;
- Type, inhoud en duur van opleiding;
- arbeidsmarktrelevantie van de opleiding (onderbouwd);
- de inzet van het product assessment;
- de uitkomsten van het assessment;
- het beoogde eindniveau;
- uitstroommogelijkheden na afronding van de opleiding;
- de motivatie van de deelnemer;
- de kosten van de opleiding en eventuele bijkomende kosten (conform offerte zie 3.2.5);
- Terugbetalingsverplichting bij niet behalen diploma / aan de deelnemer te verwijten uitval
- conclusie.

Uiterlijk 15 werkdagen voordat de opleiding start dient de opdrachtnemer het scholingsverzoek in bij de consultant van de gemeente.

4.16 Rapportages

Een voortgangsrapportage geeft een beschrijving van de in de praktijk uitgevoerde producten en of activiteiten en de inzet van de deelnemer gedurende de voorgaande periode in relatie tot de in het aanmeldformulier beschreven einddoel. Tevens wordt in een voortgangsrapportage eventuele wijzigingen in producten, activiteiten, doelstelling of gemaakte afspraken met de deelnemer beschreven. Gedurende de looptijd mag, op chronologische volgorde, in hetzelfde document worden gerapporteerd. In de rapportages zijn ten minste de navolgende punten beschreven:

- het verloop van de concreet verrichte activiteiten zoals benoemd in het Persoonlijk Actieplan of voorgaande rapportage;
- Voortgang m.b.t. de gestelde doelen;
- de inzet en motivatie van de deelnemer;
- indien van toepassing informatie over scholingsactiviteiten;
- indien van toepassing een beschrijving van het sollicitatiegedrag;
- nieuwe afspraken met de deelnemer m.b.t. het verdere verloop van het traject;
- in geval van een wijziging in producten, activiteiten, doelstelling of gemaakte afspraken de aard van de wijziging met onderbouwing daarvan;
- de feitelijke contactmomenten, met wie, wanneer, hoe en waarover;
- conclusie of samenvatting.

a) Bij aanvang proefplaatsing en plaatsing op een werkervaringsplek:

- Gegevens werkgever (naam, adres, telefoonnummer);
- Datum aanvang en duur van het werk;
- Welke informatie aan de deelnemer is verstrekt over de ondersteuning en jobcoaching van de opdrachtnemer tijdens de nazorgperiode;
- De tweezijdig ondertekende arbeidsovereenkomst, welke tevens als bijlage is bij te voegen;

- Bij proefplaatsing een proefplaatsingsovereenkomst en intentieverklaring van de werkgever;
- Of en zo ja welke scholingsmogelijkheden er zijn bij de werkgever;
- conclusie of samenvatting.

b) Bij aanvang reguliere arbeid:

- Gegevens werkgever (naam, adres, telefoonnummer);
- Datum aanvang en duur van het werk;
- Welke informatie aan de deelnemer is verstrekt over de ondersteuning van de opdrachtnemer tijdens de nazorgperiode;
- De tweezijdig ondertekende arbeidsovereenkomst, welke tevens als bijlage is bij te voegen;
- Of en zo ja welke scholingsmogelijkheden er zijn bij de werkgever;
- conclusie of samenvatting.

c) Bij aanvang van regulier onderwijs:

- Startdatum van de opleiding;
- Welke informatie aan de deelnemer is verstrekt over de ondersteuning van de opdrachtnemer tijdens de nazorgperiode;
- Inschrijfbewijs onderwijsinstelling, welke tevens als bijlage is bij te voegen;
- Toekenningbeschikking DUO, welke tevens als bijlage is bij te voegen;
- conclusie of samenvatting.

d) Bij aanvang vrijwilligerswerk:

- Aanvang en duur vrijwilligerswerk;
- Naam van de organisatie en de aard van de werkzaamheden;
- Afspraken die met de vrijwilligersorganisatie gemaakt zijn omtrent de werkzaamheden en vergoedingen;
- De vrijwilligersovereenkomst, welke tevens als bijlage is bij te voegen;
- conclusie of samenvatting.

e) Bij beëindiging wordt gerapporteerd:

- wanneer alle contacten van de opdrachtnemer met de deelnemer definitief de feitelijke beëindigingsdatum van het traject;
- de feitelijke beëindigingsreden van het traject;
- het wel dan niet behalen van het einddoel zoals geformuleerd in het gefiatteerde Persoonlijk Actieplan dan wel bijgesteld is in de voortgangsrapportages;
- of er sprake is van een opleiding, het resultaat daarvan en of het volgen van een opleiding heeft geleid tot een startkwalificatie
- of er sprake is van uitstroom;
- de locatie/werkgever van de persoon;
- of er sprake is van een arbeidsovereenkomst;
- of er redenen zijn en ingeval dat zo is wat het advies is voor een kansrijk vervolgtraject;
- conclusie of samenvatting.

4.18 Nazorg

Nazorg speelt een cruciale rol in het behalen van duurzame resultaten binnen re-integratietrajecten. Hoewel initiële plaatsing in werk belangrijk is, blijkt uit ervaring dat veel mensen terugvallen in de uitkering. Dit kan verschillende oorzaken hebben, zoals onvoldoende aanpassing aan de nieuwe werkomgeving, gebrek aan steun op de werkvloer, of persoonlijke omstandigheden die het vasthouden van een baan bemoeilijken. Door nazorg aan te bieden, kunnen deze problemen proactief worden aangepakt, wat de kans op langdurig werkbehoud vergroot. Nazorg biedt een

vangnet en extra ondersteuning tijdens de kritieke periode na plaatsing, waardoor de overgang naar werk soepeler verloopt en de werknemer beter in staat is om uitdagingen aan te pakken.

Duur van Nazorg

De duur van nazorg kan variëren afhankelijk van de behoeften van de individu en de aard van de plaatsing. Hier zijn enkele richtlijnen voor de duur van nazorg:

Korte termijn (3 maanden):	Geschikt voor werknemers die relatief goed op hun plek zijn en weinig problemen ondervinden bij de overgang naar werk. In deze periode kan de focus liggen op regelmatige check-ins en het bieden van advies en ondersteuning waar nodig.
Middellange termijn (6-12 maanden):	Voor werknemers die meer tijd nodig hebben om zich aan te passen aan hun nieuwe rol en werkomgeving. Dit kan begeleiding omvatten bij het omgaan met werksituaties en het opbouwen van zelfvertrouwen.
Lange termijn (12-24 maanden):	Langdurige nazorg biedt uitgebreide ondersteuning, zoals coaching en intensieve begeleiding, om ervoor te zorgen dat de werknemer zich volledig kan integreren en zich stabiel voelt in zijn nieuwe baan.

De verwachting is dat nazorg de volgende resultaten oplevert:

- Verhoogd werkbehoud: Door continue ondersteuning zijn werknemers beter in staat om hun baan te behouden en zich aan te passen aan veranderingen binnen de werkomgeving.
- Minder herinstroom in de uitkering: Effectieve nazorg vermindert de kans dat werknemers terugvallen in de uitkering, doordat ze beter zijn uitgerust om met problemen om te gaan die anders tot werkverlies zouden kunnen leiden.
- Verbeterde werktevredenheid: Werknemers voelen zich gesteund en gewaardeerd, wat bijdraagt aan een hogere werktevredenheid en motivatie om te blijven werken.
- Grotere zelfredzaamheid: Door begeleiding en ondersteuning tijdens de nazorgperiode ontwikkelen werknemers vaardigheden en zelfvertrouwen die hen helpen om zelfstandiger te functioneren en minder afhankelijk te zijn van externe hulp.
- Positieve bijdrage aan de arbeidsmarkt: Door duurzame werkplaatsingen wordt bijgedragen aan een stabielere en productievere arbeidsmarkt, wat ten goede komt aan zowel werkgevers als de bredere economie.
- Indien nodig kan voor langdurige ondersteuning ook jobcoaching worden ingezet, voorwaarden hiervoor zijn beschreven in het jobcoachprotocol van de gemeente.

4.19 Social Return

De gemeente acht het van belang dat bij opdrachten, waarbij dat passend is, mogelijkheden worden gecreëerd voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. In onderhavige aanbesteding ziet de gemeente deze mogelijkheid. Daartoe is de Opdrachtnemer verplicht het gesprek aan te gaan met de accountmanagers van de gemeente om te streven naar de invulling van een afspraak over Social Return op maat (zie ook de Social Return paragraaf – de Fries eis). Het initiatief tot dit gesprek wordt genomen door de (accountmanager van de) gemeente.

4.20 Periodiek overleg / contractmanagement

1. Maximaal vier keer per jaar (afhankelijk van het aantal deelnemers in traject), zullen gemeente en contractant evaluaties houden, tenzij er sprake is van afwijkingen ten opzichte van de overeenkomst waarvoor extra overleg noodzakelijk is. Per kwartaal verstuurd opdrachtnemer een rapportage over de ingezette trajecten. Contractant is verplicht gevolg te geven aan een oproep tot overleg.
2. De agenda van elke periodiek evaluatie overleg bevat tenminste navolgende onderwerpen:
 - De periodieke rapportage en de daaraan gerelateerde onderwerpen;
 - KPI's
 - De ervaringen en bevindingen van gemeente bij de uitvoering van de dienstverlening;
 - De kwaliteit van dienstverlening en eventuele verbetertrajecten t.b.v. kwaliteit;
 - De toepassing van de signaal- en meldfunctie;

- Nieuws, Innovatie en ontwikkelingen;
- 3. Kwaliteitscoaches van het Team naar Werk van de gemeente Smallerland wensen daarnaast maximaal vier keer per jaar (afhankelijk van het aantal deelnemers in traject) op casuïstiek niveau met opdrachtnemer te overleggen.
- 4. De opdrachtnemer maakt van ieder kwartaaloverleg binnen 20 werkdagen notulen / een verslag en stuurt dit digitaal ter goedkeuring aan de contractmanager van de gemeente.
- 5. De kwartaalrapportage moet binnen 20 werkdagen na afloop van het kwartaal aangeleverd zijn bij de contractmanager van de gemeente en is bovendien voorzien van algemene managementinformatie over de voortgang van de projecten en kpi's.
- 6. Alle wijzigingen die van invloed zijn op het project in algemene zin, de werkprocessen van afd. Sociale Zaken, personele bezetting van opdrachtnemer, samenwerkingsverbanden t.b.v. de uitvoering, bankrekeningnummers e.d. dienen in eerste instantie besproken te worden met de contractmanager van de gemeente.

4.21 Kritische prestatie indicatoren

Het succes van het traject hangt af van verschillende kritische prestatie indicatoren (KPI's) die bijdragen aan het behalen van de doelstellingen en het leveren van kwalitatieve resultaten voor de deelnemers. Hier zijn enkele belangrijke prestatiefactoren, die tijdens de contractmanagement gesprekken zullen worden besproken:

1. Effectiviteit van Begeleiding en Coaching

- **KPI:** Percentage deelnemers dat significante vooruitgang rapporteert in werkgerelateerde vaardigheden en persoonlijke ontwikkeling.
- **Beschrijving:** De kwaliteit en effectiviteit van de begeleiding en coaching zijn cruciaal voor het succes van het traject. Dit omvat individuele aandacht, maatwerk in de aanpak en continuïteit in de begeleiding.

2. Tijdige Plaatsing in Werk of Opleiding

- **KPI:** Percentage deelnemers dat binnen de trajectduur uitstroomt naar een betaalde werkplek of opleiding.
- **Beschrijving:** Het vermogen om deelnemers snel en efficiënt te plaatsen in een passende werk- of opleidingsomgeving is een belangrijke maatstaf voor succes.

3. Deelnemerstevredenheid

- **KPI:** Gemiddelde tevredenheidsscore van deelnemers, gemeten door jaarlijkse enquêtes.
- **Beschrijving:** Tevredenheid van deelnemers over het traject, de begeleiding en de geboden faciliteiten is essentieel voor het behoud van motivatie en vertrouwen in het traject.

4. Duurzaamheid van uitstroom / participatie

- **KPI:** Percentage deelnemers dat 6 maanden na uitstroom nog steeds werkzaam is, participeert, of ingeschreven is in een opleiding (ihkv nazorg).
- **Beschrijving:** Het vermogen om duurzame oplossingen te bieden die leiden tot langdurige werkgelegenheid of voortzetting van de opleiding, zonder terugval naar een uitkering.

5. Samenwerking met Werkgevers en Onderwijsinstellingen

- **KPI:** Aantal samenwerkingsverbanden en partnerschappen met lokale werkgevers/onderwijs.
- **Beschrijving:** Sterke relaties met werkgevers en onderwijsinstellingen verbeteren de kans op succesvolle plaatsingen en bieden deelnemers een breder scala aan mogelijkheden.

6. Inzicht in Capaciteiten en Belastbaarheid

- **KPI:** Percentage deelnemers waarbij binnen de eerste maand een duidelijke analyse en diagnose van capaciteiten en belastbaarheid is vastgesteld.
- **Beschrijving:** Een snelle en nauwkeurige beoordeling van de capaciteiten en belastbaarheid van de deelnemers zorgt ervoor dat het traject direct effectief kan worden gestart en laat zien waar de ontwikkelmogelijkheden zijn.

4.22 Formats

De gemeente deelt op het moment van gunning een aantal vastgestelde formats die gebruikt moeten worden voor aanmelding en rapportage. Opdrachtnemer dient deze te gebruiken. We zoeken hiervoor zoveel mogelijk aansluiting op formats waarmee aanbieders reeds bekend zijn (gebaseerd op de formats van het UWV)

5. AANVULLENDE PERCEEL SPECIFIEKE EISEN

5.1 Maatschappelijk Fit Traject

Binnen deze aanbesteding wordt het traject "Maatschappelijk Fit" als een afzonderlijk traject aangeboden. Dit traject is ontworpen om deelnemers te ondersteunen in hun maatschappelijke deelname. Het traject "Maatschappelijk Fit" richt zich op het activeren van deelnemers om stappen te zetten naar meer sociale participatie, perspectief en bestaanszekerheid. Het doel is om deelnemers zo zelfstandig mogelijk te laten deelnemen aan de maatschappij. Hierbij ligt de nadruk op het stapsgewijs aanpakken van belemmeringen en het werken aan ontwikkeldoelen.

Rol van de Gemeente

De gemeente fungeert als regisseur in dit proces. Dit betekent dat zij de verantwoordelijkheid heeft om te bepalen welk aanbod het meest geschikt is voor specifieke deelnemers. Opdrachtnemer werkt samen met de gemeente om ervoor te zorgen dat elke inwoner het traject volgt dat het beste aansluit bij zijn of haar unieke behoeften en omstandigheden.

Uw rol en verwachtingen

Opdrachtnemer biedt trajecten aan die deelnemers helpen om maatschappelijk fit te worden, wat deelnemers in staat stelt om naar vermogen te participeren in de samenleving. Dit omvat een breed scala aan ondersteuning, van mogelijke psychosociale hulp tot het verbeteren van taalvaardigheden en motivatie.

Maatwerk en Flexibiliteit:

Het is van cruciaal belang dat de aangeboden trajecten flexibel zijn en kunnen worden aangepast aan de specifieke behoeften van de deelnemers. Dit vraagt om een maatwerkbenadering waarbij individuele omstandigheden centraal staan.

Resultaatgericht Werken:

Het uiteindelijke doel is duurzame participatie in de maatschappij. Dit betekent dat de trajecten gericht moeten zijn op het behalen van concrete resultaten voor de deelnemers. Door uw expertise en samenwerking met de gemeente zorgt u ervoor dat deelnemers de best mogelijke ondersteuning krijgen om succesvol te integreren en actief deel te nemen aan de maatschappij

Doelgroep

De deelnemers in dit traject hebben te maken met een breed scala aan uitdagingen en kenmerken die hun leerbaarheid en mogelijkheden kunnen beïnvloeden. Dit betekent dat u te maken krijgt met een diverse groep mensen. Hieronder vindt u een overzicht van de verschillende problematieken die deelnemers kunnen ervaren:

Psychosociale aandachtspunten:	Deze beïnvloeden het welzijn en de maatschappelijke participatie van de deelnemer.
Lichamelijke aandachtspunten:	Gezondheidsproblemen kunnen een belemmering vormen voor deelname aan werk en activiteiten.
Gebrek aan startkwalificatie:	Veel deelnemers hebben geen startkwalificatie, wat wij definiëren als een afgeronde opleiding op HAVO- of MBO-niveau 2.
Beperkte taalvaardigheid:	Sommige deelnemers moeten hun taalvaardigheid verbeteren, wat essentieel is voor hun communicatieve vaardigheden.
Motivatatieproblemen:	Er kunnen uitdagingen zijn op het gebied van motivatie en enthousiasme voor werk gerelateerde activiteiten.

Doelgroep specifieke kenmerken:

Zoals deelnemers die bezig zijn met een inburgeringstraject, deelnemers die vanuit de WMO een aantal dagdelen dagbesteding hebben, een detentieverleden hebben, dak- en thuisloos zijn, of jongeren die willen deelnemen aan het traject. Kenmerken omtrent taal, cultuur, religie, gender en geslacht: Bijvoorbeeld culturele en religieuze opvattingen over vrouwen en werk of het regelmatig onderbreken van het arbeidspatroon door zorgverantwoordelijkheden waarbij extra aandacht nodig is voor empowerment.

Doel

Het doel van uw dienstverlening is om deze diverse groep deelnemers te ondersteunen zodat zij duurzaam kunnen participeren in de maatschappij (en mogelijk later op de arbeidsmarkt). U wordt gevraagd om maatwerktrajecten aan te bieden die inspelen op de specifieke behoeften en uitdagingen van elke deelnemer. Door de bovenstaande kenmerken in acht te nemen, kunt u beter inspelen op de individuele behoeften van de deelnemers en hen effectief begeleiden naar duurzame participatie (of werk).

Situatieomschrijving

Bij de publicatie van deze aanbesteding heeft de gemeente beperkte capaciteit om regelmatig met alle deelnemers contact te hebben. Voor de meeste deelnemers is de contactfrequentie momenteel slechts jaarlijks. De ambitie van de gemeente is om deze dienstverlening te intensiveren en verder te ontwikkelen. De trajecten "Maatschappelijk Fit" bieden laagdrempelige instroommogelijkheden en richten zich op participatie, socialisatie en netwerkontwikkeling. Er is ruimte voor groei met een focus op empowerment, zelfstandigheid en het trainen van deelnemers om regie over hun eigen leven te nemen en activering met als doel een (zo groot mogelijke) stap richting re-integratie en maatschappelijke participatie.

Uitgangspunt

De voorziening richt zich op het verbeteren van de situatie van de deelnemers. Dit omvat bijvoorbeeld het aanleren van basisvaardigheden en het op orde krijgen van financiën. Daarnaast draagt het bij aan zowel lichamelijke als geestelijke balans, sociale vaardigheden en een zinvolle daginvulling zoals vrijwilligerswerk. De trajecten ondersteunen deelnemers om gezondere keuzes te maken op het gebied van bewegen, voeding, roken en alcoholgebruik en richten zich ook op mentale gezondheid. Indien nodig wordt doorverwezen naar gespecialiseerde instanties en/of netwerkpartners (Carins loket geldzaken, VNN, etc.).

Begeleiding en Belastbare Uren

De belastbaarheid en leerbaarheid van de deelnemers variëren sterk. Sommige deelnemers starten met een belastbaarheid van slechts enkele uren per week en ontwikkelen dit gedurende het traject. Anderen hebben een hogere belastbaarheid bij de start en kunnen mogelijk na zes maanden doorstromen naar een "Werk Fit" traject.

Het is mogelijk een combinatie van groepsgerichte en individuele begeleiding aan te bieden. Deelnemers worden uitgedaagd zich gedurende het traject ontwikkelen, ook in de opbouw van het aantal belastbare uren.

Trajectduur

Het traject duurt maximaal twaalf maanden en afwijkingen hiervan zijn uitsluitend in samenspraak met de opdrachtgever mogelijk.

Resultaat

De verwachting is dat de deelnemers door deelname aan het traject "Maatschappelijk Fit" verschillende niveaus van vooruitgang zullen bereiken. Voor alle deelnemers geldt het verbeteren van hun maatschappelijke participatie en bestaanszekerheid door het aanpakken van belemmeringen en het bereiken van persoonlijke ontwikkeldoelen. Door te focussen op de individuele behoeften en mogelijkheden van elke deelnemer streven we ernaar om hen te ondersteunen in hun groei en ontwikkeling, zodat zij zo zelfstandig mogelijk kunnen deelnemen aan de maatschappij en de arbeidsmarkt. Per traject worden de doelen in een persoonlijk plan beschreven. Hierbij worden twee groepen onderscheiden:

Deelnemers met Kleine Stappen:

- Deze groep zet kleine stappen in hun ontwikkeling en heeft een lage belastbaarheid in uren.
- Het doel is dat deze deelnemers blijven groeien en op termijn mogelijk kunnen doorstromen naar andere trajecten.
- Deelnemers met een lage belastbaarheid zullen aan het eind van het traject betrokken zijn bij lokale buurtactiviteiten of vrijwilligerswerk.
- Minimaal 90% van deze deelnemers neemt actief deel aan minstens één lokale activiteit of vrijwilligerswerk, gemeten door deelname registraties.
- Dit resultaat moet binnen 12 maanden na de start van het traject worden bereikt.

Deelnemers met Grote Stappen:

- Deze groep zet grotere stappen in hun ontwikkeling en heeft een hogere belastbaarheid in uren.
- Aan het eind van hun traject kunnen zij doorstromen naar re-integratie (Werkfit/Naar Werk) met als uiteindelijk doel betaald werk of andere vormen van maatschappelijke participatie.
- Deze deelnemers hebben in hun traject aangetoond dat ze klaar zijn voor een volgende stap richting werk en zelfstandigheid.
- Deelnemers met een hogere belastbaarheid zullen aan het eind van het traject doorstromen naar re-integratieprogramma's of betaalde werkposities.
- Minimaal 70% van deze deelnemers zal doorstromen naar re-integratie (Werkfit/Naar Werk trajecten) of betaald werk, gemeten door de status van werk of verdere training binnen drie maanden na afronding van het traject.
- Deelnemers met een hogere belastbaarheid hebben al een basis waarop verder kan worden gebouwd.
- Dit resultaat moet binnen 12 maanden na de start van het traject worden bereikt.

Extra toelichting Maatschappelijk Fit:

Het traject "Maatschappelijk Fit" is bedoeld om deelnemers te helpen naar vermogen mee te doen in de maatschappij. Dit traject richt zich op het op orde brengen van diverse leefgebieden met een speciale nadruk op basisvaardigheden die essentieel zijn voor maatschappelijke participatie. Indien nodig wordt integrale samenwerking gezocht binnen het brede sociale domein en met andere lokale maatschappelijke partners. Hoewel "Maatschappelijk Fit" een opstap kan zijn naar betaald werk, is dit niet voor iedereen haalbaar. Voor sommige deelnemers is participatie het hoogst haalbare, waarbij het belangrijk is zorgvuldig te bepalen wat haalbaar is. Aanbieders moeten rekening houden met de diverse uitdagingen en behoeften van de deelnemers. Dit kan variëren van psychosociale en lichamelijke problemen tot praktische en basisvaardigheden. Het traject vereist een maatwerkbenadering waarbij intensieve begeleiding, coaching en training centraal staan. Aanbieders moeten ook voorbereid zijn op integrale samenwerking met andere sociale en maatschappelijke partners om de best mogelijke ondersteuning te bieden.

Klantkenmerken en mogelijke doelen

Psychosociale aandachtspunten

Psychosociale problemen kunnen de emotionele en cognitieve functies van een deelnemer beïnvloeden, zoals negatieve gevoelens, slechte concentratie en stressbeheersing.

- De deelnemer leert beter om te gaan met deze problemen.
- De deelnemer ervaart minder belemmeringen in het dagelijks leven.
- De deelnemer kan beter structuur aanbrengen in zijn dagelijks leven.

Lichamelijke aandachtspunten

Lichamelijke beperkingen kunnen de belastbaarheid van een deelnemer beïnvloeden, zoals beperkingen bij fysieke activiteiten en gezondheidsproblemen door leefstijl.

- De deelnemer weet wat nodig is om zijn leefstijl te verbeteren en heeft hier stappen in gezet.
- De deelnemer heeft meer inzicht gekregen in zijn fysieke mogelijkheden ondanks eventuele beperkingen.
- De deelnemer doet aan lichamelijke beweging (sport, fitness)

Zelfregie en zelfsturing

Dit kenmerk is belangrijk voor deelnemers die moeite hebben met richting geven aan hun leven, doelen stellen en bereiken.

- Deelnemers worden intensief begeleid om hen te motiveren.
- De deelnemer kan haalbare doelen stellen en timemanagement toepassen.
- De deelnemer reflecteert op eigen gedrag en kan beter omgaan met teleurstellingen.
- De deelnemer maakt een plan met haalbare doelen voor persoonlijke ontwikkeling.

Sociale steun netwerk

Het sociale netwerk, zoals familie, vrienden, kennissen, maar ook de begeleidende professional(s), kan een grote rol spelen bij het ondersteunen van een deelnemer bij het zoeken, vinden en behouden van werk. Er zijn deelnemers waar een sociaal netwerk afwezig is en die in een isolement verkeren. Het is goed om in kaart te brengen wie in de omgeving aanwezig is om de deelnemer te ondersteunen.

- De deelnemer vergroot of verbetert zijn sociale netwerk.
- De deelnemer begrijpt het belang van een goed sociaal netwerk en heeft coaching of training gehad.
- De deelnemer heeft inzicht in het effect van het sociale netwerk op zijn motivatie om te participeren of re-integreren.

Willen en geloven in eigen kunnen

De motivatie om te participeren of werk te zoeken wordt beïnvloed door houding, sociale normen en vertrouwen in eigen kunnen.

- De deelnemer vergroot zijn zelfvertrouwen en motivatie.
- Door training en coaching ontdekt de deelnemer zijn talenten en kwaliteiten.
- De deelnemer heeft handvatten gekregen om zelfvertrouwen te behouden bij tegenslag.
- Sociale en culturele vaardigheden

Relevante sociale vaardigheden

omvatten communiceren, samenwerken en afspraken nakomen. Culturele vaardigheden gaan over effectief omgaan met diverse achtergronden.

- De deelnemer verbetert zijn sociale en culturele vaardigheden.
- De deelnemer leert over sociaal-culturele omgangsvormen.
- De deelnemer kan zich beter bewegen binnen sociaal-culturele relaties.

Praktische aandachtspunten

Praktische problemen zoals mobiliteit, schulden en huisvesting kunnen de deelname aan werk of maatschappij belemmeren.

- De deelnemer vindt oplossingen voor praktische belemmeringen.
- De deelnemer krijgt ondersteuning bij praktische problemen.
- Basisvaardigheden digitale- en rekenvaardigheden
- Basisvaardigheden zoals lezen, schrijven, rekenen en digitale vaardigheden zijn essentieel voor maatschappelijke participatie.
- De deelnemer verbetert zijn basis digitale en rekenvaardigheden.
- De deelnemer leert basis digitale vaardigheden zoals e-mailen en internetbankieren.
- De deelnemer verbetert zijn rekenvaardigheden wat bijdraagt aan zijn leervaardigheden.

5.2 Werkfit Traject

Het traject "Werkfit" wordt binnen deze aanbesteding als een afzonderlijk traject aangeboden. De gemeente fungeert als regisseur en bepaalt welk aanbod het meest geschikt is voor specifieke deelnemers. Het traject "Werkfit" richt zich op het versterken van de werknemersvaardigheden van de deelnemers zodat zij klaar zijn om betaald werk te aanvaarden en te behouden. De nadruk ligt op het stapsgewijs aanpakken van belemmeringen en het werken aan ontwikkeldoelen. Deelnemers krijgen een realistisch beeld van hun mogelijkheden op de arbeidsmarkt, leren hun talenten benutten en weten belemmeringen aan te pakken.

Rol van de Gemeente

De gemeente fungeert als regisseur in dit proces. Dit betekent dat zij de verantwoordelijkheid heeft om te bepalen welk traject het meest geschikt is voor specifieke deelnemers. De gemeente beoordeelt de voortgang van de deelnemers en maakt samen met de aanbieders beslissingen over eventuele aanpassingen of vervolgtrajecten.

Uw rol en verwachtingen

Aanbieden van Werkfit Trajecten: Opdrachtnemer biedt trajecten aan die deelnemers helpen om werkgerelateerde vaardigheden te ontwikkelen en klaar te zijn voor de arbeidsmarkt. Dit omvat begeleiding, training en coaching op diverse gebieden. De verwachting is dat deelnemers aan het eind van hun traject doorstromen naar een vervolgvoorziening (traject naar Werk) of indien mogelijk naar werk. Het traject "Werkfit" zorgt ervoor dat deelnemers klaar zijn om de stap naar de arbeidsmarkt te zetten door hen te voorzien van de nodige vaardigheden, motivatie en zelfvertrouwen.

Maatwerk en Flexibiliteit:

Het is van cruciaal belang dat de aangeboden trajecten flexibel zijn en kunnen worden aangepast aan de specifieke behoeften van de deelnemers. Dit vraagt om een maatwerkbenadering waarbij individuele omstandigheden centraal staan.

Resultaatgericht Werken:

Het uiteindelijke doel is duurzame participatie in de maatschappij en op de arbeidsmarkt. Dit betekent dat de trajecten gericht moeten zijn op het behalen van concrete resultaten voor de deelnemers.

Doelgroep

De deelnemers in dit traject hebben te maken met een breed scala aan uitdagingen en kenmerken die hun leerbaarheid en mogelijkheden kunnen beïnvloeden. Dit betekent dat u te maken krijgt met een diverse groep mensen. Hieronder vindt u een overzicht van de verschillende problematieken die deelnemers kunnen ervaren:

Psychosociale aandachtspunten:	Deze beïnvloeden het welzijn en de arbeidsmarktparticipatie van de deelnemer.
Lichamelijke aandachtspunten:	Gezondheidsproblemen kunnen een belemmering vormen voor deelname aan werk en activiteiten.
Gebrek aan startkwalificatie:	Veel deelnemers hebben geen startkwalificatie, wat wij definiëren als een afgeronde opleiding op HAVO- of MBO-niveau 2.
Beperkte taalvaardigheid:	Sommige deelnemers moeten hun taalvaardigheid verbeteren, wat essentieel is voor hun communicatieve vaardigheden.
Motivatieproblemen:	Er kunnen uitdagingen zijn op het gebied van motivatie en enthousiasme voor werk gerelateerde activiteiten.
Schuldenproblematiek:	Financiële problemen en schulden kunnen een aanzienlijke impact hebben op de deelnemers.

Specifieke kenmerken:	Zoals deelnemers die bezig zijn met een inburgeringstraject, deelnemers die vanuit de WMO een aantal dagdelen dagbesteding hebben, een detentieverleden hebben, dak- en thuisloos zijn, of jongeren die willen deelnemen aan het traject.
Uitdagingen omtrent;	Taal, cultuur, religie, gender en geslacht: Bijvoorbeeld culturele en religieuze opvattingen over vrouwen en werk of onderbrekingen van het arbeidspatroon door zorg voor kind en gezin.

Doel van het traject

Het doel is om deelnemers voor te bereiden op de arbeidsmarkt door hen te helpen bij het ontwikkelen van de noodzakelijke werkgerelateerde vaardigheden en attitudes. Dit traject zorgt ervoor dat deelnemers voldoende vertrouwen in hun eigen kunnen opbouwen, weten wat ze kunnen, wat ze willen en gemotiveerd zijn om te werken.

Situatieomschrijving

Bij de publicatie van deze aanbesteding heeft de gemeente beperkte capaciteit om regelmatig met alle deelnemers contact te hebben. Voor de meeste deelnemers is de contactfrequentie momenteel slechts jaarlijks. Een kleiner deel van de deelnemers heeft frequent contact met hun contactpersoon of regiehouder. De ambitie van de gemeente is om deze dienstverlening te intensiveren en verder te ontwikkelen.

Uitgangspunt

Het traject moet leiden tot een realistisch beeld van de arbeidsmarktmogelijkheden van de deelnemer en gericht zijn op terugkeer in het arbeidsproces. Het aanbod moet aansluiten op de behoeften van de deelnemer, zich richten op de persoonlijke ontwikkeling en werknemersvaardigheden, en aansluiten op de behoefte van de arbeidsmarkt. Deelnemers moeten vertrouwen krijgen in hun eigen kunnen en gemotiveerd worden om te werken. Indien nodig wordt doorverwezen naar gespecialiseerde instanties en/of netwerkpartners.

Belastbaarheid: Verwacht wordt dat de belastbaarheid van de deelnemers ligt tussen de 4 en 40 uur per week. De aanbieder is verantwoordelijk voor het opbouwen van het aantal uren tot het maximaal haalbare binnen de duur van het traject.

Eindresultaat: De "Werkfit" voorzieningen richten zich op de persoonlijke situatie, motivatie en algemene werknemersvaardigheden van de deelnemer. Het doel is dat de deelnemer aan het eind van het traject een realistisch beeld heeft van zijn kwaliteiten en de meest kansrijke sector en gemotiveerd is om aan het werk te gaan.

Trajectduur

Het traject duurt maximaal twaalf maanden en afwijkingen hiervan zijn uitsluitend in samenspraak met de opdrachtgever mogelijk.

Klantkenmerken en mogelijke doelen

Zelfregie en Zelfsturing - Haalbare Doelen:

Dit kenmerk is van belang op het moment dat de deelnemer moeite heeft om richting te geven aan zijn of haar leven of om doelen te stellen en deze doelen vervolgens te bereiken. Hierbij wordt rekening gehouden met de eigen sterke en zwakke kanten, interesses, waarden en ambities.

- Deelnemers die niet gemotiveerd zijn, worden intensief begeleid.
- Deelnemer leert haalbare doelen stellen en timemanagement toepassen.
- Deelnemer reflecteert op eigen gedrag en leert omgaan met teleurstellingen.
- Deelnemer maakt een plan met haalbare doelen voor persoonlijke ontwikkeling.

Sociale Steun Netwerk:

Het sociale netwerk, zoals familie, vrienden, kennissen, maar ook de begeleidende professional(s), kan een grote rol spelen bij het ondersteunen van een deelnemer bij het zoeken, vinden en behouden van werk. Er zijn

deelnemers waar een sociaal netwerk afwezig is en die in een isolement verkeren. Het is goed om in kaart te brengen wie in de omgeving aanwezig is om de deelnemer te ondersteunen.

- Deelnemer vergroot of verbetert zijn sociale netwerk.
- Deelnemer begrijpt het belang van een goed sociaal netwerk en krijgt coaching of training.
- Deelnemer krijgt inzicht in het effect van het sociale netwerk op zijn motivatie om te participeren of re-integreren.

Willen en Geloven in Eigen Kunnen:

Naar werk willen zoeken of willen participeren is de eerste stap naar werk of participatie. Volgens het integratieve gedragsmodel wordt willen of motivatie beïnvloed door drie aspecten: (1) De houding oftewel de verwachte voor- en nadelen van werken/participeren ('wat levert het me op?'). (2) Sociale norm oftewel wat vinden anderen wat je moet doen en wat doen anderen in mijn omgeving. Als veel anderen niet werken in iemands omgeving dan lijkt dat de norm. (3) Geloof in eigen kunnen, namelijk dat je denkt dat je het kunt doen.

- Deelnemer vergroot zijn zelfvertrouwen en motivatie.
- Deelnemer ontdekt zijn talenten en kwaliteiten door training en coaching.
- Deelnemer krijgt een realistisch beeld van een voor hem passende werkplek.
- Deelnemer weet wat hij nodig heeft om een passende werkplek te vinden.
- Deelnemer leert handvatten om zelfvertrouwen te behouden bij tegenslagen.

Sociale en Culturele Vaardigheden:

Relevante sociale vaardigheden zoals communiceren, samenwerken, overleggen en afspraken nakomen. Netwerken en relaties kunnen opbouwen. Culturele vaardigheden gaan over het effectief kunnen leren werken en leven met mensen van verschillende etnische, sociale en culturele achtergronden ("burgerschap").

- Deelnemer verbetert zijn sociale en culturele vaardigheden.
- Deelnemer leert over sociaal-culturele omgangsvormen.
- Deelnemer kan zich beter bewegen binnen sociaal-culturele relaties.

Praktische Aandachtspunten:

Praktische aandachtspunten gaan over beperkingen met betrekking tot de praktische voorzieningen waar een deelnemer over beschikt. Denk bijvoorbeeld aan: mantelzorg, mobiliteit/vervoer, schulden, justitie/detentie, huisvesting/woonsituatie (bijvoorbeeld dakloosheid, dreigende huisuitzetting, ernstige geluid- of stankoverlast, onveiligheid, afsluiting van gas en licht, niet meer in je huis kunnen wonen omdat aanpassingen nodig zijn), cultuuraspecten en praktische gevolgen van verslaving (alcoholgebruik, drugsgebruik, gok-, game- en koopverslaving).

- Deelnemer vindt oplossingen voor praktische belemmeringen om te werken of participeren.
- Deelnemer krijgt ondersteuning bij praktische problemen.
- Werknemersvaardigheden: Basis Werknemersvaardigheden

Algemeen:

- Deelnemer ontwikkelt basis werknemersvaardigheden zoals werktempo, arbeidsritme, nauwkeurigheid en zelfstandigheid.
- Deelnemer toont deze vaardigheden aan in een arbeidsmatige situatie (bijvoorbeeld door het inzetten van werkervaringsplaatsen).
- Het streefniveau van de vaardigheden wordt afgestemd op het wensberoep van de deelnemer in een realistische/kansrijke sector.

5.3 Naar Werk / School Traject

Het traject "Naar Werk" wordt binnen deze aanbesteding aangeboden voor deelnemers die klaar zijn om aan het werk te gaan, bijvoorbeeld als een vervolgtraject op het "Werkfit" traject. De gemeente fungeert als regisseur en bepaalt welk aanbod het meest geschikt is voor specifieke deelnemers.

Doelgroep

Deelnemers die werkfit zijn of het "Werkfit" traject succesvol hebben doorlopen en nu klaar zijn om daadwerkelijk de stap naar de arbeidsmarkt te zetten, vormen de doelgroep voor het "Naar Werk" traject. Dit zijn deelnemers die hun werknemersvaardigheden hebben ontwikkeld en gemotiveerd zijn om aan het werk te gaan, maar nog extra begeleiding nodig hebben bij het vinden en aanvaarden van een passende (duurzame) betaalde werkplek of opleiding. De doelgroep kan ook bestaan uit jongeren onder de 27 jaar die nog mogelijkheden hebben om vanuit het Rijk bekostigd onderwijs te volgen. Enkel een startkwalificatie is daarbij niet voldoende. Indien mogelijk wordt er ingezet op BBL / MBO opleidingen op niveau 3/4 richting een kansrijke sector (met veel vacatureaanbod).

De doelgroep kan te maken hebben met:

<i>Psychosociale aandachtspunten:</i>	Deelnemers hebben geleerd om met deze aandachtspunten om te gaan, maar hebben nog begeleiding nodig om dit te blijven doen in een werkcontext.
<i>Lichamelijke aandachtspunten:</i>	Deelnemers hebben inzicht in hun fysieke mogelijkheden en beperkingen, maar hebben ondersteuning nodig om werk te vinden dat hiermee rekening houdt.
<i>Gebrek aan startkwalificatie:</i>	Deelnemers hebben mogelijk geen afgeronde opleiding op HAVO- of MBO-niveau 2 en hebben begeleiding nodig bij het vinden van werk of een opleiding die aansluit bij hun vaardigheden en ervaring.
<i>Beperkte taalvaardigheid:</i>	Deelnemers hebben hun taalvaardigheid verbeterd, maar hebben nog extra ondersteuning nodig om dit in een werkcontext effectief te kunnen gebruiken.
<i>Motivatieproblemen:</i>	Deelnemers zijn gemotiveerd om te werken, maar hebben nog ondersteuning nodig om deze motivatie vast te houden tijdens de zoektocht naar werk.
<i>Schuldenproblematiek:</i>	Deelnemers hebben inzicht gekregen in hun financiële situatie en hebben begeleiding nodig om werk te vinden dat hen helpt om financieel stabiel te worden.

Omschrijving Naar Werk / School

Het traject "Naar Werk" richt zich op het daadwerkelijk vinden en aanvaarden van een passende (duurzame) betaalde werkplek of opleiding. De nadruk ligt op het ondersteunen van deelnemers bij het zoeken naar werk, sollicitatievaardigheden en het begeleiden van deelnemers tijdens de eerste maanden van hun nieuwe baan of opleiding om ervoor te zorgen dat ze succesvol en duurzaam kunnen integreren in hun nieuwe omgeving. De nadruk voor de doelgroep jongeren tot 27 jaar ligt eveneens op het vinden van een passende opleiding.

Dit kan o.a. door het doen van een assessment, bezoeken aan diverse bedrijven en instellingen om tot een goed beeld te komen van de arbeidsmarkt, het ondersteunen bij het aanmelden bij een opleiding in een kansrijke sector en het aanvragen van studiefinanciering.

Situatieomschrijving

De huidige situatie laat zien dat deelnemers die het "Werkfit" traject hebben doorlopen klaar zijn om de volgende stap te zetten naar werk. Ze hebben echter nog begeleiding nodig bij het effectief zoeken naar banen, het voeren van sollicitatiegesprekken en het navigeren door de eerste maanden van hun nieuwe werk- of opleidingsomgeving. Het doel is om hen te ondersteunen bij deze cruciale stap zodat ze onafhankelijk worden van een uitkering. De deelnemers onder de 27 jaar hebben nog de mogelijkheid om uit Rijks kas bekostigd onderwijs te kunnen volgen. Wanneer zij deze mogelijkheid hebben, bestaat er in principe geen recht op een uitkering op basis van de participatiewet. Op het eerstvolgende instroommoment voor een opleiding zal dan de uitkering beëindigd moeten worden. U kunt de deelnemer hierbij ondersteunen en coachen. Inzet is dat werk of opleiding leidt tot duurzame uitstroom.

Uitgangspunt

Het traject moet deelnemers helpen bij het vinden van duurzaam betaald werk of een passende opleiding met als uiteindelijke doel dat zij onafhankelijk worden van een uitkering. Het aanbod moet aansluiten op de behoeften van de deelnemer en zich richten op de praktische aspecten van het vinden en behouden van werk of een opleiding. Deelnemers moeten vertrouwen krijgen in hun eigen kunnen en gemotiveerd worden om door te zetten.

Rol van de Gemeente

De gemeente fungeert als regisseur in dit proces. Dit betekent dat zij de verantwoordelijkheid heeft om te bepalen welk traject het meest geschikt is voor specifieke deelnemers. De gemeente beoordeelt de voortgang van de deelnemers en maakt samen met de aanbieders beslissingen over eventuele aanpassingen of vervoltrajecten.

Rol van de Aanbieder

Aanbieden van Naar Werk Trajecten: U biedt trajecten aan die deelnemers helpen om daadwerkelijk een baan of opleiding te vinden. Dit omvat begeleiding, training en coaching op diverse gebieden zoals sollicitatievaardigheden, netwerken en werkgerelateerde vaardigheden. Dit wordt zoveel mogelijk op de werkvloer toegepast, bijvoorbeeld door het aanbieden van een werkervaringsplaats. U werkt nauw samen met de gemeente om te zorgen voor een goede match tussen de trajecten en de deelnemers. De gemeente beoordeelt en beslist welk traject het meest geschikt is voor elke deelnemer.

Maatwerk en Flexibiliteit:

Het is van cruciaal belang dat de aangeboden trajecten flexibel zijn en kunnen worden aangepast aan de specifieke behoeften van de deelnemers. Dit vraagt om een maatwerkbenadering waarbij individuele omstandigheden centraal staan.

Resultaatgericht Werken:

Het uiteindelijke doel is dat deelnemers onafhankelijk worden van een uitkering. Dit betekent dat de trajecten gericht moeten zijn op het behalen van concrete resultaten voor de deelnemers. U initieert en toetst de activiteiten van de deelnemers, bijvoorbeeld op basis van actieve sollicitaties.

Belastbaarheid:

Verwacht wordt dat de belastbaarheid van de deelnemers ligt tussen de 16 en 40 uur per week. De aanbieder is verantwoordelijk voor het ondersteunen van de deelnemer bij het vinden van werk dat past bij deze belastbaarheid.

Trajectduur:

Het traject heeft een duur maximaal zes maanden. Afwijkingen hiervan zijn uitsluitend mogelijk in samenspraak met de opdrachtgever.

Resultaat:

De verwachting is dat deelnemers aan het eind van hun traject een passende en duurzame betaalde werkplek of opleiding hebben gevonden en onafhankelijk zijn van een uitkering.

Mogelijke doelen

Sollicitatievaardigheden

(Mogelijke doelen:)

- Deelnemers leren effectieve sollicitatievaardigheden, waaronder het schrijven van cv's en sollicitatiebrieven en het voeren van sollicitatiegesprekken.
- Deelnemers ontwikkelen netwerken om potentiële werkgevers te vinden.
- Deelnemers oefenen met realistische sollicitatiesituaties.

Jobmatching en Netwerken

(Mogelijke doelen:)

- Deelnemers leren hoe ze hun vaardigheden en kwalificaties kunnen matchen met beschikbare banen.
- Deelnemers krijgen ondersteuning bij het opbouwen en benutten van professionele netwerken.
- Deelnemers leren hoe ze effectief kunnen netwerken en zichzelf kunnen presenteren aan potentiële werkgevers.
- Deelnemers worden ingeschreven bij diverse uitzendbureaus.
- Deelnemers worden actief aangeboden bij werkgevers.

Ondersteuning op de Werkplek (inclusief nazorg)

(Mogelijke doelen:)

- Deelnemers krijgen begeleiding tijdens de eerste 3 maanden op hun nieuwe werkplek of opleiding.
- Deelnemers leren hoe ze zich kunnen aanpassen aan de werkcultuur en verwachtingen van de werkgever.
- Deelnemers krijgen ondersteuning bij eventuele problemen of uitdagingen die zich voordoen tijdens de eerste 3 maanden van werk of opleiding.

Financiële Stabiliteit

(Mogelijke doelen:)

- Deelnemers leren hoe ze hun financiële situatie kunnen stabiliseren door middel van werk.
- Deelnemers kennen de impact van loon op bijvoorbeeld hun toeslagen.
- Deelnemers krijgen ondersteuning bij het beheren van hun inkomsten en uitgaven.
- Deelnemers krijgen toegang tot financiële counseling indien nodig.

Zelfstandige Beroepskeuze en Opleidingskeuze

(Mogelijke doelen:)

- De deelnemer leert een bewuste keuze te maken voor een beroep of opleiding die aansluit bij zijn/haar interesses en capaciteiten.
- De deelnemer krijgt een beeld van kansrijke beroepen en opleidingen die zich daarop specialiseren.
- De deelnemer is in staat om redelijkerwijs na het afronden van de opleiding in deze richting werk te vinden.
- Deelnemers worden geïnformeerd over studiefinanciering en het aanvraagproces.

5.4 Direct Werk (Analyse, diagnose en ontwikkeling in Werksetting)

Dit perceel richt zich op het analyseren, diagnosticeren en ontwikkelen van deelnemers in een werksetting. De gemeente zoekt aanbieders die in staat zijn om deelnemers te testen en trainen met het doel om hen uit te laten stromen naar een betaalde werkplek. Dit perceel is specifiek bedoeld voor inwoners van Smallingerland, en daarom moet de aanbieder een vestiging hebben in Smallingerland, zodat deelnemers zelfstandig naar de locatie kunnen reizen.

Rol van de Gemeente

De gemeente fungeert als regisseur in dit proces. Dit betekent dat zij de verantwoordelijkheid heeft om deelnemers aan te melden voor dit traject en de voortgang te monitoren. De gemeente beoordeelt de resultaten van de analyse en diagnose en maakt samen met de aanbieders beslissingen over eventuele vervolgtrajecten of directe plaatsing op een betaalde werkplek.

Rol van de Aanbieder

1. **Aanbieden van Analyse en Diagnose Trajecten:** U biedt trajecten aan waarin deelnemers getest en getraind worden in een werksetting. Dit omvat een gedetailleerde analyse en diagnose van hun capaciteiten, motivatie en vaardigheden.
2. **Directe Werkplek Beschikbaarheid:** U zorgt voor een directe beschikbaarheid van werkplekken met voldoende werkzaamheden, zodat deelnemers direct kunnen starten.
3. **Vestiging in Smallingerland:** U heeft een vestiging in Smallingerland, zodat deelnemers zelfstandig naar de locatie kunnen reizen.
4. **Resultaatgericht Werken:** Het uiteindelijke doel is dat deelnemers klaar zijn voor een betaalde werkplek. Dit betekent dat de trajecten gericht moeten zijn op het behalen van concrete resultaten voor de deelnemers.

Doelgroep

De doelgroep voor dit perceel bestaat uit inwoners van Smallingerland die:

- Klaar zijn om te starten met een traject richting werk, maar nog een analyse nodig hebben om hun capaciteiten en mogelijkheden in kaart te brengen en deze waar mogelijk verder te ontwikkelen
- Behoeft hebben aan training en ondersteuning in een werksetting om hun vaardigheden te ontwikkelen en te versterken.
- Geschikt zijn voor directe plaatsing in een werksetting met voldoende werkzaamheden.
- Aangeven diverse beperkingen te hebben en op deze wijze hun belastbaarheid in de praktijk kunnen testen

Omschrijving Analyse en Diagnose in Werksetting

Het traject "Analyse en Diagnose in Werksetting" heeft als doel om deelnemers te testen en trainen in een werksetting. Hierbij wordt hun capaciteit, motivatie en vaardigheden geanalyseerd en gedocumenteerd. De werksetting biedt voldoende werkzaamheden en is erop gericht om deelnemers te trainen voor een betaalde werkplek. Het traject moet leiden tot duurzame uitplaatsing en uitkeringsonafhankelijkheid. Mocht het traject niet leiden tot duurzame uitplaatsing, dan volgt er een advies waaruit blijkt waarom uitplaatsing niet mogelijk was. In dit advies wordt eveneens meegenomen wat er ingezet moet worden, om op termijn toch uitstroom te realiseren.

Situatieomschrijving

Het is niet altijd duidelijk welk traject naar werk of participatie het meest geschikt is voor onze inwoners. Regelmatig ontbreekt inzicht in de belastbaarheid van inwoners. Daarnaast is er een discrepantie waarneembaar tussen het

gedrag van deelnemers binnen gemeentelijke kaders en hun vermogen om daadwerkelijk een baan te verwerven, waarbij de oorzaken van deze discrepantie vaak onduidelijk zijn. In dergelijke gevallen is het noodzakelijk om inwoners aan te kunnen melden voor een direct toegankelijk traject. Belangrijk hierbij is dat de locatie van de aanbieder bereikbaar is voor de inwoners van Smallerland zonder externe hulp. De aanbieder dient daarom gevestigd te zijn binnen Smallerland. De beschikbare werkplekken dienen onmiddellijk beschikbaar te zijn, voorzien van adequate werkzaamheden die essentieel zijn voor het testen en trainen van de deelnemers.

Uitgangspunt

Het uitgangspunt van dit perceel is dat deelnemers in een reële werksetting worden getest en getraind. Het traject moet leiden tot een gedetailleerde analyse en diagnose van de deelnemers, zodat zij voorbereid zijn op een betaalde werkplek. De werkzaamheden moeten voldoende divers en uitdagend zijn om een compleet beeld te krijgen van de capaciteiten van de deelnemers. Binnen dit perceel wordt de inzet per maand bepaald, waarbij rekening gehouden wordt met eventuele (uren)beperkingen van de deelnemer. Deelnemers kunnen minimaal 16 en maximaal 36 uur per week bij opdrachtnemer terecht. Tijdens het traject wordt toegewerkt naar de maximale belastbaarheid van de deelnemer.

Verwachtingen

1. **Capaciteit en Werksetting:** Verwacht wordt dat de werksetting voldoende capaciteit heeft om meerdere deelnemers tegelijk te testen en trainen. De werkzaamheden moeten divers en uitdagend zijn, zodat diverse type werkzaamheden kunnen worden getest.
2. **Analyse en Diagnose:** U voert een gedetailleerde analyse en diagnose uit van de capaciteiten, motivatie en vaardigheden van de deelnemers. Deze diagnose moet resulteren in een helder en gedocumenteerd beeld van de mogelijkheden van de deelnemers.
3. **Eindresultaat:** De verwachting is dat deelnemers na het traject een duidelijk beeld hebben van hun capaciteiten en klaar zijn om door te stromen naar een betaalde werkplek.

Trajectduur:

Het traject duurt maximaal 6 maanden. Afwijkingen hiervan zijn uitsluitend mogelijk in samenspraak met de opdrachtgever.

Klantkenmerken en mogelijke doelen

(mogelijke)doelen:

- Deelnemers worden getest op hun fysieke en mentale capaciteiten in een werk setting.
- Deelnemers ontwikkelen werk gerelateerde vaardigheden door middel van praktijkervaring.
 - Samen met de deelnemer kan worden gekeken of opname in het doelgroepen register de kans ons een duurzame werkplek zou vergroten
 - Deelnemers worden geanalyseerd op hun motivatie en werkhouding.
 - Deelnemers krijgen training en coaching om hun werkhouding te verbeteren.

5.5 Varianten

Het indienen van varianten zoals bedoeld in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet is niet toegestaan. Het is wel mogelijk om op delen van de opdracht (percelen) in te schrijven. In het aanmeldformulier geeft u aan voor welke percelen u in aanmerking wilt komen voor een overeenkomst.

6. BEOORDELING EN NADERE (GUNNINGS)CRITERIA

6.1 Beoordelingsprocedure

Beoordelingscommissie

Voorafgaand aan de opening van de digitale kluis met de inschrijvingen, wordt intern in de gemeente vastgelegd welke personen er onderdeel uitmaken van de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie beoordeelt alle inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningsadvies uit aan de formele opdrachtgever. In de beoordelingscommissie is zowel de inhoudelijke deskundigheid als procedurele en juridische deskundigheid vertegenwoordigd. De voorzitter van de beoordelingscommissie neemt niet deel aan de kwalitatieve beoordeling. De commissie heeft het recht zich bij te laten staan en/of te laten adviseren door interne en/of externe deskundigen.

Beoordeling en toelichting

De beoordelingscommissie beoordeelt de tijdig binnengekomen inschrijvingen op basis van voorwaarden, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, en (sub) gunningscriteria zoals beschreven in de Offerteaanvraag. De beoordeling op de gunningscriteria vindt in consensus plaats.

Nb.:

Indien na beoordeling blijkt dat er slechts één geldige inschrijving (per perceel) is, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure te vervolgen met deze inschrijver. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen geschikte of geen geldige inschrijvingen zijn ingediend, is de aanbestedende dienst gerechtigd om de procedure te beëindigen en kan hij - maar daartoe is hij niet verplicht - overschakelen op een procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, al dan niet met voorafgaande bekendmaking.

De gemeente beoordeelt en waardeert de inschrijvingen per perceel voor wat betreft de (sub)gunningscriteria als volgt:

- a. Voor het sub-gunningscriterium Kwaliteit kent de gemeente per perceel per gevraagde toelichting een score toe conform de methodiek in 6.2;

Ranking

De gemeente heeft - middels deze Offerteaanvraag - als doel om te komen tot – per perceel - het maximum van vijf inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning. Indien meer dan vijf partijen voldoen aan de formele eisen, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zal er een nadere ranking plaatsvinden - enkel de inschrijvers waarvan de inschrijvingen in rangorde bij de drie hoogst scorende inschrijvingen zijn geëindigd komen voor gunning in aanmerking. De nadere ranking vindt plaats op basis van de (sub) gunningscriteria zoals vermeld in dit deel van de Offerteaanvraag - per gunningscriterium wordt toegelicht op welke onderdelen de beoordelingscommissie zal letten bij de beoordeling van de aanvraag tot deelname. De gunningscriteria hebben een onderscheidend karakter.

Op de twee gunningscriteria is een totaalscore van maximaal 100 punten te behalen, welke als volgt zijn onderverdeeld:

Gunningscriterium 6.2.1:	80 punten;
Gunningscriterium 6.2.2:	20 punten;

De beoordelingscommissie vraagt bij de vijf inschrijvers die de hoogst scorende inschrijvingen hebben gedaan voor het betreffende perceel - dat wil zeggen zij die in rangorde bij de eerste vijf zijn geëindigd (de 'winnaars') van het betreffende perceel - alle in de Offerteaanvraag genoemde bewijsmiddelen op. Als een inschrijver de bewijsmiddelen niet kan overleggen of als deze niet voldoen, dan sluit de beoordelingscommissie de inschrijver alsnog uit.

De aanbestedende dienst behoudt zich vervolgens het recht voor de als zesde geëindigde inschrijver uit te nodigen voor deze stap - de als zesde geëindigde inschrijver dient hiertoe bereid te verklaren. Er vindt geen herbeoordeling

van de overgebleven inschrijvingen plaats in het geval één van de vijf hoogst scorende inschrijving terzijde wordt gelegd.

In het geval een inschrijver, die in rangorde bij de eerste vijf is geëindigd, deze stap met succes heeft doorlopen, komt zij in aanmerking voor gunning van de overheidsopdracht. In het geval meerdere inschrijvers met een gelijke score op de vierde plek zijn geëindigd, bepaalt de onderlinge score op de het gunningscriterium 6.2.1 welke inschrijver in aanmerking komt voor gunning. Indien aan de orde, dat wil zeggen in het geval de onderlinge score op gunningscriterium 6.2.1 gelijk is, gaat de gemeente tot loting over tussen de betreffende inschrijvers die met een gelijke score op de zesde plek zijn geëindigd, teneinde aldus de inschrijvers, die voor gunning in aanmerking komen, vast te stellen.

Om een adequate beoordeling van inschrijvingen mogelijk te maken is het noodzakelijk dat de inschrijvingen worden opgebouwd in overeenstemming met de onderstaande vragen. Iedere vraag is gerelateerd aan (nadere) gunningscriteria. Het niet beantwoorden van offertevragen kan er toe leiden dat een inschrijving als ongeldig ter zijde wordt gelegd. U dient per perceel waarvoor u inschrijft een beantwoording in te dienen. Beoordeling vindt ook per perceel plaats.

6.2 Gunningscriterium 1: Kwaliteit

Gunningsvraag 6.2.1 Aanpak

6.2.1 Aanpak	U dient voor de beantwoording van deze vraag uw aanpak van maximaal 4 pagina's (A4) te overleggen. Uit uw beantwoording geeft u een toelichting op de toe te passen methodiek, werkwijze, perceel of doelgroep specifieke aanpak gelet op: • Hoe en op welke wijze u de betreffende persoon betreft bij het tot stand komen van het Persoonlijke Actieplan en hoe u in deze de mogelijkheden en eigen kracht van die persoon hierin betreft. • Hoe u maatwerk biedt en hoe dat herleidbaar is in het Persoonlijke Actieplan en de rapportages aan de gemeente. • Hoe een traject vormgegeven wordt • Wat de aanpak is indien het traject wordt bedreigd en/of betreffende persoon dreigt af te haken? • Welke acties u onderneemt in deze tot de geformuleerde resultaten te komen • Hoe de daadwerkelijke toeleiding naar participatie of regulier werk eruit ziet. • Op welke wijze u betreffende personen begeleidt en ondersteunt gedurende de trajecten en gedurende plaatsing. • Hoe u invulling geeft aan nazorg en met welke contactfrequentie. • Hoe u zorgdraagt dat het einddoel als omschreven in het Persoonlijke Actieplan en de gestelde taakstelling wordt behaald. • Hoe u kritische prestatiefactoren (hoofdstuk 4.22) monitort en hiervan management informatie verzameld • Op welke wijze ingezette uren geregistreerd en gecontroleerd kunnen worden	Offerteaanvraag inclusief bijlagen, overeenkomst en de uitvoeringsvoorwaarden
-----------------	---	---

Gunningsvraag 6.2.2 Doorontwikkeling en vernieuwing

6.2.2 Doorontwikkeling en vernieuwing	U dient voor de beantwoording van deze vraag uw aanpak van maximaal 2 pagina's (A4) te overleggen 1. Doorontwikkeling en Vernieuwing <i>Vraag: Op welke wijze geeft u invulling aan doorontwikkeling en vernieuwing ten behoeve van de uitvoering van de raamovereenkomst?</i> - Innovatieve benaderingen en methoden voor de re-integratie van deelnemers. - Gebruik van nieuwe technologieën en tools om de effectiviteit van de trajecten te verbeteren. - Plan voor continue verbetering van de dienstverlening op basis van feedback en evaluaties. - Voorstellen voor pilotprojecten of experimenten die gericht zijn op het verbeteren van uitkomsten voor deelnemers. 2. Bijdrage aan en Meedenken bij Ontwikkelingen in het Sociaal Domein <i>Vraag: Op welke wijze draagt u bij en denkt u mee bij ontwikkelingen zoals de transformatie in het sociaal domein?</i> - Inzicht in actuele ontwikkelingen en trends in het sociaal domein. - Strategieën voor samenwerking met andere organisaties en stakeholders binnen het sociaal domein. - Voorstellen voor innovatieve projecten of samenwerkingsverbanden die bijdragen aan de transformatie van het sociaal domein. - Plan voor het inzetten van expertise en kennis om bij te dragen aan beleidsvorming en strategische doelen van de gemeente en deskundigheidsbevordering van de consulenten. 3. Proactief Informeren en Adviseren van de Gemeente <i>Vraag: Hoe en op welke wijze informeert en adviseert u de gemeente gedurende de looptijd van de raamovereenkomst proactief?</i>	Offerteaanvraag inclusief bijlagen, overeenkomst en de uitvoeringsvoorwaarden
--	---	--

Waardering beoordeling 6.2.1. en 6.2.2

De beoordelingscommissie waardeert de kwaliteit van de beantwoording van 6.2.1 en 6.2.2 per perceel conform de onderstaande methodiek.

Gelijkwaardige toelichtingen scoren even hoog. De toelichtingen zullen in eerste instantie absoluut worden beoordeeld. Uitsluitend de toelichtingen die primair als goed zijn aan te merken, worden vervolgens relatief beoordeeld. Dit houdt in dat deze primair als goed beoordeelde toelichtingen met elkaar vergeleken worden, om te komen tot de als beste te waarden toelichting/toelichtingen aangezien het ook mogelijk is dat er meerdere toelichtingen per onderdeel het beste kunnen zijn. Bij een score van 0 punten op de beantwoording komt betreffende inschrijver niet in aanmerking voor gunning. Mocht blijken dat er bij nadere verificatie (bijvoorbeeld na het voornemen tot gunning) een inschrijver, met op onderdelen één of meerdere best te waarden toelichtingen wordt uitgesloten, dan vindt er geen herbeoordeling plaats ten aanzien van een nieuw als beste te waarden toelichting maar blijven de behaalde scores van de overige inschrijvers gehandhaafd.

Omschrijving	Score 6.2.1	Score 6.2.2	Toelichting
Uitstekend	30	20	Hetgeen is aangeboden is naar het oordeel van de gemeente een uitstekende invulling van hetgeen is gevraagd en is vereist, en overstijgt hetgeen gevraagd wordt. Bij hetgeen is aangeboden plaatst de gemeente geen kanttekeningen.
Goed	20	15	Hetgeen is aangeboden is naar het oordeel van de gemeente een goede invulling van hetgeen is gevraagd en is vereist. Bij hetgeen is aangeboden plaatst de gemeente geen kanttekeningen.
Voldoende	10	10	Hetgeen is aangeboden geeft naar het oordeel van de gemeente voldoende invulling van hetgeen is gevraagd en is vereist. Bij hetgeen is aangeboden plaatst de gemeente één of meerdere kanttekeningen.
Onvoldoende	0	0	Hetgeen is aangeboden voldoet naar het oordeel van de gemeente onvoldoende. Er zijn één of meerdere kritische kanttekeningen te plaatsen welke naar het oordeel van de gemeente een aanmerkelijke kans op risico('s) inhouden. NB: bij een onvoldoende score komt inschrijver niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.
Beantwoording ontbreekt	0	0	

Beoordelingskader

De gemeente zal de beantwoording in ieder geval op basis van onderstaande beoordelingscriteria beoordelen:

- Volledigheid van de toelichting in relatie tot het gevraagde;
- Consistentie en kwaliteit van de toelichting;
- Aansluiting en toepasbaarheid van de toelichting bij hetgeen gevraagd is;
- In hoeverre extra's worden geboden bovenop of in relatie tot hetgeen gevraagd is;
- Aansluiting bij de vereisten uit de raamovereenkomst en uitvoeringsvoorwaarden, en
- Aansluiting bij de omschreven ambitie, doelstellingen en werkwijze van de gemeente.

Daarnaast zal in ieder geval worden gekeken naar:

- Kwaliteit;
- Innovatie en creativiteit, en doelmatigheid.

7. BIJLAGEN OFFERTEAANVRAAG

Bijlage 1 Concept overeenkomst

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 2 Algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeente Smallingerland

separaat bijgevoegd document.

Bijlage 3 Inschrijvingsformulier

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 4 All-in tarieven

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 5 Conformiteitentabel

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 6 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Zie separaat bijgevoegd interactief PDF document.

Bijlage 7 Middelenverklaring derden

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 8 Standaardformulier Referenties en kerncompetenties

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 9 Invulformat-medewerkers en diploma's

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 10 Social Return paragraaf- de Friese eis

Zie separaat bijgevoegd document

Bijlage 11 Startdocument SROI

Zie separaat bijgevoegd document.