



## **Europese aanbesteding**

### **Casemanagement voor de Commissie Bijzondere Situaties**

Status:	Definitief
Referentie:	123974
Datum:	20 maart 2025

## Inhoudsopgave

### Inhoud

Begripsbepalingen.....	4
1 Opdrachtschrijving .....	6
1.1 Aanbestedende dienst .....	6
1.2 De Commissie Bijzondere Situaties .....	6
1.3 Uitgangspunten .....	7
1.4 Doel aanbesteding .....	7
1.5 Opdrachtwaarde .....	7
2 Voorschriften .....	9
2.1 Planning.....	9
2.2 Gelegenheid tot het stellen van vragen .....	9
2.3 Klachtenregeling.....	9
2.4 Indienen en inhoud van uw Inschrijving.....	10
2.5 Akkoordverklaring .....	10
2.6 Meerdere Inschrijvingen .....	10
2.7 Sluitingstermijn.....	10
2.8 Kosten van de Inschrijving .....	11
2.9 Contractvoorwaarden en verwerkersovereenkomst .....	11
2.10 Communicatie en taal .....	11
2.11 Algemene voorwaarden.....	11
2.12 Rechtsgeldige ondertekening.....	12
2.13 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen.....	12
2.14 Gestanddoeningstermijn Inschrijver .....	14
2.15 Voorbehoud.....	14
2.16 Bekendmaking gunningsbeslissing .....	14
3 Beoordelingsprocedure .....	16
3.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving .....	16
3.2 Beoordelen eisen van de opdracht.....	16
3.3 Beoordelen wensen van de opdracht.....	16
3.4 Bepaling definitieve totale eindscore.....	16
3.5 Beoordelen bewijsmiddelen.....	16
4 Eisen aan Inschrijver .....	18
4.1 Uitsluitingsgronden.....	18
4.2 Geschiktheidseisen .....	18
4.2.1 Geschiktheidseis t.b.v. de technische bekwaamheid .....	18
4.2.2 Geschiktheidseis t.b.v. beroeps- of handelsregister .....	20
5 Programma van eisen .....	21
5.1 Eisen met betrekking tot de dienstverlening .....	21
5.2 Eisen met betrekking tot rapportage/overleg .....	22
5.3 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven .....	22
6 Gunningscriterium kwaliteit .....	24
6.1 Subgunningscriterium 1. Ervaring als casemanager met aardbevingsproblematiek dossiers .....	24
6.2 Gunningscriterium 2. Interview .....	25
6.3 Prijs.....	25
6.4 Beoordelingskader.....	25



## Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Instituut Mijnbouwschade Groningen - Commissie Bijzondere Situaties, Onderdeel van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Economisch meest voordelige inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste kwaliteit de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De organisatie die een Inschrijving heeft ingediend of van plan is een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
IUC-EZ	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZ, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende aanbieding op dit Aanbestedingsdocument.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.

Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Nadere overeenkomsten) zijn vastgelegd.
Nadere overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst die op grond van de raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
UEA	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de Aanbestedingsdocument bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.
Verwerkersovereenkomst	Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten overeenkomst die ziet op de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer.

Hierbij nodigt de Commissie Bijzondere Situaties, een onafhankelijke adviescommissie van het Instituut Mijnbouwschade Groningen, hierna ook wel genoemd "Opdrachtgever", u uit een Inschrijving te doen voor de hierna beschreven opdracht.

Wilt u een Inschrijving doen, dan verzoek ik u om onderstaande voorschriften te volgen.

## **1 Opdrachtomschrijving**

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de SAS procedure voor casemanagement voor de Commissie Bijzondere Situaties van het Instituut Mijnbouwschade Groningen.

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

### **1.1 Aanbestedende dienst**

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de Commissie Bijzondere Situaties van het Instituut Mijnbouwschade Groningen.  
Het IUC-EZ treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

### **1.2 De Commissie Bijzondere Situaties**

De Commissie Bijzondere Situaties is in 2014 in het leven geroepen door de toenmalige minister van EZK. De Commissie is een vangnet voor bewoners (woningeigenaren) en – sinds 2024 – voor micro-MKB'ers in het Groninger aardbevingsgebied die in de problemen zijn gekomen. Het gaat om die gevallen waarin voorliggende voorzieningen geen oplossing meer bieden. Er moet sprake zijn van een schrijnende situatie ten gevolge van de aardbevingsproblematiek.

Om voor het vangnet in aanmerking te kunnen komen, moet aan drie criteria worden voldaan:

1. er is sprake van erkende schade aan het pand door aardbevingen dan wel het pand valt in de versterkingsoperatie én;
2. er is sprake van een medisch/psychisch probleem én;
3. er is sprake van een financieel dan wel dreigend financieel probleem.

Toegang tot de Commissie Bijzondere Situaties is niet rechtstreeks. Een situatie kan aangemeld worden door de burgemeester, de Nationale Ombudsman dan wel een regionale hulp-of zorgverlener.

De Commissie Bijzondere Situaties beschikt over een team van medewerkers om bewoners en micro-MKB'ers te helpen. Dit team bestaat uit casemanagers, zaakwaarnemers en deskundigen.

De Commissie Bijzondere Situaties bestaat nu ruim 10 jaar en heeft in die periode meer dan 400 dossiers afgehandeld. De verwachting bestaat dat het aantal dossiers gelijk zal blijven aan de afgelopen 2 jaar. Het gaat dan om 30 tot 40 dossiers per jaar.

#### **Afhandeling dossier en rolverdeling**

Een dossier wordt in eerste instantie toegewezen aan een casemanager. De casemanager heeft als eerste contact met de bewoner of micro-MKB'ers en doet een intake om te beoordelen of de aanmelding aan de criteria voldoet. Als een aanmelding in behandeling wordt genomen is de casemanager de regievoerder

van het dossier. Hij onderhoudt het contact met de bewoner, zorgt dat deskundigen en/of een zaakwaarnemer worden ingeschakeld. En dat uiteindelijk een adviesrapportage wordt opgesteld en aan de Commissie Bijzondere Situaties wordt voorgelegd.

De zaakwaarnemer wordt ingeschakeld bij complexe dossiers waar verschillende instanties, zoals IMG, NCG en gemeenten bij betrokken zijn. De zaakwaarnemer heeft, samen met de casemanager, contact met de bewoner. Verder onderhoudt de zaakwaarnemer de contacten met genoemde instanties, neemt deel aan overleggen en streeft naar voortgang in het proces van schade-afhandeling dan wel om versterking van panden.

In bijlage 8 vindt u het functieprofiel behorende bij een casemanager.

### **1.3 Uitgangspunten**

Door middel van deze aanbesteding wil de Commissie Bijzondere Situaties blijvend casemanagers kunnen inzetten om de hierboven genoemde bewoners en micro-MKB'ers te helpen. Belangrijke uitgangspunten daarbij zijn dat:

1. de continuïteit van de huidige dienstverlening wordt geborgd, zodat bewoners/micro-MKB'ers niet nog meer zorgen ervaren, het vertrouwen in de overheid niet verder daalt, of een nieuwe vertrouwensband moeten opbouwen;
2. de casemanager objectief en onafhankelijk werkt. Dat betekent dat er geen enkele twijfel over mag bestaan of een casemanager tegenstrijdige belangen behartigt. Een casemanager dient aantoonbaar alleen belangen van bewoners/micro-MKB'ers te behartigen, nu en in het verleden. Dat betekent overigens niet dat de bewoner of micro-MKB'ers altijd bepaalt wat er gebeurt;
3. De casemanager aantoonbare ervaring heeft met hulpverlening met deze complexe problematiek en de relevante instanties zoals IMG, NCG en gemeenten.

### **1.4 Doel aanbesteding**

Doel van deze aanbesteding is het selecteren van maximaal 7 casemanagers, op basis van een raamovereenkomst voor de looptijd van maximaal 4 jaar, die wordt gesloten met meerdere inschrijvers. Hiermee wil de Commissie Bijzondere Situaties ook de komende jaren woningeigenaren en micro-MKB'ers helpen die in de problemen zijn gekomen/komen door de aardbevingen vanwege het Groninger gasveld of de gasopslag in Norg.

De Aanbestedende dienst is voornemens om over te gaan tot het sluiten van een Raamovereenkomst met een looptijd van twee (2) jaar met een, éénzijdig door Opdrachtgever uit te oefenen, optie op verlenging van tweemaal één (1) jaar.

Nadere opdrachten (te weten de specifieke dossiers) worden toegewezen op basis van een toerbeurtsysteem. Dit betekent dat opdrachten, op basis van beschikbaarheid en geschiktheid, beurtelings worden toegewezen aan gecontracteerde casemanagers.

De intentie is om de Overeenkomst op 1 juli 2025 te laten ingaan.

### **1.5 Opdrachtwaarde**

In 2023 is €228.000,- besteed aan casemanagement; in 2024 was dit € 364.000,- Door de verruiming en verbreding van taken nemen de dossiers toe. Ook worden de dossiers worden steeds ingewikkelder en daardoor verwacht CBS dat de trend

van 2024 wordt voortgezet. Gerekend over 4 jaar, op basis van de huidige situatie, komt dit neer op €1.456.000,-.

Rekening houdend met een verhoogd aanvangstarief van de casemanager van €125,00 i.p.v. €120,00 per uur en een jaarlijkse indexering van 3,5% is de verwachting dat voor de komende 4 contractjaren circa € 1.650.000,- nodig is.

Om ruimte te houden voor een onvoorziene toename wordt rekening gehouden met een toename van circa 20% en wordt het genoemde bedrag verhoogd tot een maximale contractwaarde € 1.900.000,- exclusief BTW.

## 2 Voorschriften

### 2.1 Planning

Met betrekking tot dit aanbestedingstraject geldt het navolgende tijdschema:

20 Maart 2025	Aankondiging TenderNed
31 Maart 2025	Uiterste datum en tijdstip voor het indienen van vragen en tekstvoorstellen door inschrijvers over deze aanbesteding incl. bijlagen.
07 April 2025	Verzenden antwoorden (Nota van Inlichtingen)
17 April 2025 23:59u	Uiterste tijdstip ontvangst Inschrijvingen (sluitingsdatum)
25 april 2025	Afwijzen/uitnodigen voor interview
02 mei 2025	Einde bezwaartermijn
07 en 08 mei 2025 09:00-17:00u	Interviews (subgunningscriterium 2)*
16 Mei 2025	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
23 Mei 2025	Uiterste datum voor het stellen van vragen en het kenbaar maken van eventuele bezwaren inzake de mededeling gunningsbeslissing.
1 Juli 2025	Ingangsdatum Raamovereenkomst

\* Let op! U dient op deze dagen en tijdens dit tijdsbestek beschikbaar te zijn voor een eventueel interview.

### 2.2 Gelegenheid tot het stellen van vragen

U kunt uiterlijk tot en met **31 maart 2025** vragen indienen.

Vragen dienen door middel van [bijlage 7. Vragen en -opmerkingenformulier](#) per e-mail te worden gesteld aan Saskia Pijper, [IUCEZteamnoord@rvo.nl](mailto:IUCEZteamnoord@rvo.nl) in CC aan [Saskia.pijper@rvo.nl](mailto:Saskia.pijper@rvo.nl) U kunt er ook voor kiezen uw vragen in te dienen via de 'vraag en antwoord' module in TenderNed.

Alle vragen en alle daarbij behorende antwoorden maken integraal onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument.

Alle vragen en bijbehorende antwoorden worden geanonimiseerd en gelijktijdig via TenderNed en per e-mail, aan alle geïnteresseerden verzonden.

De aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde wijzigingen. In de nota van inlichtingen zal de aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Tevens zal dan de eventueel aangepaste concept Overeenkomst worden meegestuurd. Eventuele afwijkingen van de algemene voorwaarden, worden verwerkt in de (concept) Overeenkomst.

Het is niet toegestaan om, in het kader van deze aanbesteding, op een andere dan de hierboven aangegeven wijze contact te zoeken met de Opdrachtgever ter verkrijging van informatie. Telefonische vragen worden niet beantwoord.

### 2.3 Klachtenregeling

Vragen, verzoeken, opmerkingen en/of bezwaren met betrekking tot de documenten inzake deze aanbesteding, moeten aan bovengenoemde contactpersoon kenbaar worden gemaakt.

Wanneer een Inschrijver het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst, dan wel een reactie uitblijft, kan hij een klacht indienen. In bijlage 3 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te lezen over de wijze waarop een klacht moet worden ingediend.

Naast het hierboven gestelde geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts ([www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

## **2.4 Indienen en inhoud van uw Inschrijving**

U dient uiterlijk op **17 april 2025 23:59 uur** het volgende aan te leveren:

1. Bijlage 2. Ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Bijlage 5. Opgave dossiers, zoals beschreven bij gunningscriterium 1
3. Bijlage 6. Ingevuld en door de referent ondertekend referentieformulier

Na voorlopige gunning van de opdracht dient u op verzoek van de Aanbestedende dienst het volgende aan te leveren:

1. Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
2. Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);

Uw Inschrijving dient **per e-mail** te worden gezonden naar:

[IUCEZteamnoord@rvo.nl](mailto:IUCEZteamnoord@rvo.nl). U kunt er ook voor kiezen uw Inschrijving in te dienen via TenderNed.

Eventueel door u toegevoegde aanvullende informatie zal als informatief worden aangemerkt en niet beoordeeld.

Let op! Het is nadrukkelijk niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersoon met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

## **2.5 Akkoordverklaring**

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen, én met de in de Nota van Inlichtingen opgenomen wijzigingen, en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen.

## **2.6 Meerdere Inschrijvingen**

U mag meerdere casemanagers aanbieden. Elke casemanager staat gelijk aan één (1) Inschrijving.

## **2.7 Sluitingstermijn**

Uw Inschrijving dient **uiterlijk op donderdag 17 april 2025 23:59 uur** op het bovengenoemde e-mailadres of in TenderNed te zijn ontvangen.

Inschrijvingen die later worden ontvangen dan op bovengenoemde datum en tijdstip worden geweigerd. Het risico van vertraging tijdens de verzending of door onjuiste/onvolledige adressering is geheel voor uw risico.

## **2.8 Kosten van de Inschrijving**

Opdrachtgever vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

## **2.9 Contractvoorwaarden en verwerkersovereenkomst**

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Raamovereenkomst (bijlage 1b), Verwerkersovereenkomst (bijlage 1c), en de Nadere overeenkomst (bijlage 1d), inclusief bijlagen. Alleen tweezijdig getekende overeenkomsten zijn geldend bij de uitvoering van de opdracht.

Per 25 mei 2018 is de Europese "Algemene Verordening Gegevensbescherming" (hierna: AVG) van kracht, die de verwerking van persoonsgegevens regelt. De AVG schrijft -onder meer- voor dat de uitvoering van die verwerking wordt geregeld in een verwerkersovereenkomst. Voor opdrachten in het kader waarvan persoonsgegevens worden verwerkt, is het aangaan van een verwerkersovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer verplicht.

## **2.10 Communicatie en taal**

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal.

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

## **2.11 Algemene voorwaarden**

Uw leverings-, betalings- en/of andere voorwaarden –hoe dan ook genaamd- worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI), versie 2018 van toepassing, zie bijlage 1a.

Als u in uw Inschrijving afwijkt van de (al dan niet aangepaste) bovengenoemde Algemene Rijksvoorwaarden, zal dit leiden tot het terzijde leggen van uw Inschrijving. Uw Inschrijving komt dan niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

### Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

Het beveiligen van informatie en beschermen van persoonsgegevens heeft voor het ministerie van Economische Zaken (EZ) de hoogste prioriteit. Dat vraagt om een grote inspanning van onze eigen medewerkers, maar zeker ook van onze leveranciers. In deze beknopte gids leest u er meer over.

### Brochure informatiebeveiliging en privacy EZK

#### Facturering

Om de verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw factuur onderstaande gegevens op te nemen:

- NAW-gegevens;

- KvK-nummer;
- Vestigingsplaats volgens KvK;
- IBAN.

Facturen dienen elektronisch te worden verzonden. Dit kan op drie verschillende manieren:

- Factuurportaal van de Rijksoverheid;
- E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Peppol;
- E-factureren via een dienstverlener.

Voor meer informatie: <https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen>  
 Voor vragen met betrekking tot e-facturatie via de portal kan men terecht bij [helpdesk-efactureren@rvo.nl](mailto:helpdesk-efactureren@rvo.nl).

Voor vragen met betrekking tot e-facturatie via een boekhoudprogramma (Peppol) kan men terecht bij [operations@peppolautoriteit.nl](mailto:operations@peppolautoriteit.nl).

## **2.12 Rechtsgeldige ondertekening**

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan een document dat door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven handtekening voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is, leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

## **2.13 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen**

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het

nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

#### *Aanmelden als combinatie*

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

#### *Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)*

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

De onderaannemers op wiens draagkracht de hoofdaannemer wel een beroep doet dienen de gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

De Aanbestedende dienst verlangt van de hoofdaannemer dat hij na de gunning van de Overeenkomst en ten laatste voordat met de uitvoering van de opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens verstrekt:

de naam, de contactgegevens en de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers die bij het verrichten van de diensten betrokken zijn.

#### **2.14 Gestanddoeningstermijn Inschrijver**

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal drie maanden vanaf de sluitingstermijn van de aanbesteding geldig te zijn. Als tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

#### **2.15 Voorbehoud**

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tot het moment van de ondertekening van de Raamovereenkomsten, het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van dit aanbestedingstraject, tenzij Opdrachtgever van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een (geringe) tegemoetkoming van de inschrijfkosten op zijn plaats is. Dergelijke omstandigheden zullen zich niet snel voordoen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart u zich akkoord met deze voorwaarden en alle overige in dit aanbestedingsdocument genoemde voorwaarden/voorschriften.

#### **2.16 Bekendmaking gunningsbeslissing**

Gelijktijdig met het bekend maken van de gunningsbeslissing aan gegunde partij(en) met wie Opdrachtgever voornemens is de Overeenkomst te sluiten worden de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis gesteld. Zij ontvangen daarover een bericht met een motivering voor de reden van afwijzing en de naam van de gegunde partij(en). Door iedere belanghebbende kan nadere informatie worden ingewonnen bij de genoemde contactpersoon van Opdrachtgever.

##### *Standstill-termijn*

Opdrachtgever hanteert na verzending van de gunningsbeslissing een standstill-termijn van 7 kalenderdagen. Gedurende deze 7 dagen kunnen belanghebbenden die het met de voorgenomen gunning niet eens zijn, contact opnemen met de Opdrachtgever en een nadere toelichting vragen, een klacht indienen en/of bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing. Gedurende deze periode zal de Opdrachtgever niet overgaan tot definitieve opdrachtverlening aan de winnende Inschrijver(s). Daarna wordt in beginsel een overeenkomst met de winnende Inschrijver(s) gesloten.

Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere toelichting door Aanbestedende dienst, niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de civiele rechter te Den Haag. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 7 kalenderdagen na elektronische-verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn geldt als vervaltermijn.

Ingeval belanghebbende een civiel kort geding aanhangig maakt verzoek ik u, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon vermeld in § 2.2 hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het opsturen van een kopie van de betekende dagvaarding.

Gedurende een periode van 7 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling over de gunningsbeslissing, zal de opdrachtgever niet overgaan tot

definitieve opdrachtverlening aan de winnende inschrijvers. Daarna zal in beginsel de opdracht aan de winnende Inschrijvers worden gegund en wordt er een overeenkomst met die inschrijvers gesloten. Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal –behoudens bijzondere gevallen- de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de Opdrachtgever omtrent de gunning.

### **3 Beoordelingsprocedure**

#### **3.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving**

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie paragraaf 2.4);
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten;
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden);
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

#### **3.2 Beoordelen eisen van de opdracht**

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 5). Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

#### **3.3 Beoordelen wensen van de opdracht**

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 6 'Gunningscriterium kwaliteit' beoordeeld.

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere Inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor ieder subgunningscriterium tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel per subgunningscriterium wordt indien nodig afgerond op twee decimalen achter de komma. De totaalscore van de subgunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.

#### **3.4 Bepaling definitieve totale eindscore**

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore.

Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst meer dan het gewenste aantal casemanagers zou moeten selecteren, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor subgunningscriterium 1. Ervaring als casemanager met aardbevingsproblematiek dossiers'. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

#### **3.5 Beoordelen bewijsmiddelen**

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver

bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver(s) verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

Indien een Inschrijver meerdere Inschrijvingen heeft ingediend en voorlopig gegund krijgt dient Inschrijver de gevraagde bewijsmiddelen slechts één keer te overleggen.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen 7 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

## 4 Eisen aan Inschrijver

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (bijlage 2) is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving.

### 4.1 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (bijlage 2) staan de volgende Uitsluitingsgronden:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

U dient het in de bijlage opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektrisch in te vullen, te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen.

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen paragraaf 2.9 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de Inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden).

### 4.2 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) - stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen.

#### 4.2.1 *Geschiktheidseis t.b.v. de technische bekwaamheid*

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetentie vastgesteld die overeenkomt met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

Kerncompetentie:

*Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het bijstaan van een bewoner of micro-MKB'er met minimaal 2 en maximaal 10 werknemers en maximaal 2 miljoen jaaromzet, óf een bewoner, gevestigd/wonende in het aardbevingsgebied. De micro-MKB'er of bewoner had op dat moment te maken met:*

- *door een overheidsinstantie erkende schade of versterking, én;*
- *medische of psychische problemen, én;*
- *bestaande of dreigende financiële problemen.*

*Dit alles als gevolg van de aardbevingen vanwege het Groninger gasveld of gasopslag in Norg.*

*Inschrijver was in de rol van casemanager\* verantwoordelijk voor het bijstaan van de bewoner of micro-MKB'er met als doel het vinden van een oplossing waarmee de micro-MKB'er/bewoner zelf verder kon.*

*De ervaring betreft tenminste een afgeronde intake. Onder een afgeronde intake wordt een huisbezoek verstaan waarbij wordt onderzocht of de bewoner/micro-MKB'er voldoet aan vooraf vastgestelde criteria, en dat vervolgens schriftelijk is vastgelegd.*

*\* In het kader van deze referentie-eis verstaan wij onder 'casemanager' iemand die zich richtte op de sociale, maatschappelijke en/of psychologische aspecten van het dossier.*

#### **Voorwaarden referentieopdracht**

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient gelijk te zijn aan de betreffende kerncompetentie;
- De referentieopdracht moet gestart zijn in de drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum (zie planning) voor het indienen van de Inschrijving.

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

**Bewijsmiddel** (indienen bij uw Inschrijving)

U overlegt niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 6. Referentieverklaring. De referentie dient te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.2.2

*Geschiktheidseis t.b.v. beroeps- of handelsregister*

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

**Bewijsmiddel** (niet indienen bij de Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die het UEA en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

## **5 Programma van eisen**

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument en de Nota van Inlichtingen zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

### **5.1 Eisen met betrekking tot de dienstverlening**

1. De casemanager beschikt minimaal over de beschreven kennis en competenties zoals omschreven in het functieprofiel (zie bijlage 8) en is in staat om de beschreven dienstverlening op een professionele manier uit te voeren.
2. Opdrachtnemer zorgt voor de volledige contractuele, administratieve en financiële afhandeling die aan de inzet van de casemanager is verbonden en zorgt dat alle wettelijke voorwaarden, vereisten en formaliteiten voor zover van toepassing zijn vervuld voordat casemanager zijn werkzaamheden voor Opdrachtgever start.
3. De casemanager met wie het interview wordt afgenomen overeenkomstig paragraaf 6.2 is ook degene die de gegunde nadere opdrachten dient uit te voeren, tenzij anders wordt overeengekomen met Opdrachtgever.
4. De casemanager dient op basis van de Raamovereenkomst ingezet te kunnen worden op het adres van de betreffende bewoner/micro-MKB'er. De casemanager werkt met eigen middelen (telefoon, laptop), maar werkt wel vanuit een e-mailaccount van Opdrachtgever. Ook werkt de casemanager met het CRM-systeem van Opdrachtgever.
5. De casemanager wordt door Opdrachtnemer ter beschikking gesteld zonder dat daarmee of daardoor een arbeidsovereenkomst tussen casemanager en de Opdrachtgever ontstaat of kan ontstaan. Opdrachtnemer garandeert in dat kader zonder voorbehoud adequate maatregelen te hebben genomen die een vermoeden of oordeel van een arbeidsrelatie als in de vorige zin bedoeld voorkomen en in voorkomend geval zich daartegen weren.
6. Opdrachtnemer garandeert, waar van toepassing, een betalingstermijn naar onderaannemers van maximaal 30 kalenderdagen, vanaf het moment waarop Opdrachtnemer een door Opdrachtgever geaccordeerde urenstaat of prestatieverklaring heeft ontvangen.
7. Opdrachtgever kan ten aanzien van de in te zetten-, of ingezette casemanager een VOG verlangen die op dat moment maximaal zes maanden oud is of een nieuwe VOG (doen) aanvragen. Opdrachtnemer verleent daaraan op eerste verzoek zijn medewerking. Opdrachtgever kan verlangen dat een VOG van maximaal zes maanden oud beschikbaar is voordat de casemanager bij

Opdrachtgever de werkzaamheden start. De kosten voor het verkrijgen van een VOG is voor rekening van Opdrachtnemer.

8. De casemanager ondertekent voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden de Integriteitsverklaring Rijk (zie bijlage 4).
9. De casemanager heeft een onafhankelijke positie en is derhalve niet werkzaam voor NCG of IMG.
10. In geval Opdrachtnemer en/of casemanager belangenverstremgeling constateert in relatie tot de Raamovereenkomst en/of Nadere overeenkomst, meldt hij/zij dit onmiddellijk aan Opdrachtgever. Opdrachtgever kan dan verlangen, ook in geval hij zelf belangenverstremgeling constateert, dat Opdrachtnemer onmiddellijk de casemanager vervangt door een andere tenminste gelijkwaardige casemanager. Indien Opdrachtnemer niet in staat is de casemanager te vervangen, dan wordt de Nadere overeenkomst per direct beëindigd.
11. Casemanagers zijn de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig, dat wil zeggen ten minste taalniveau B1.
12. Documenten worden opgeleverd in de Nederlandse taal.
13. Voor het eindigen van de Nadere overeenkomst (inclusief eventuele verlengingen) draagt de casemanager alle relevante informatie die is verzameld over aan de Opdrachtgever. De casemanager maakt tijdig afspraken met diens contactpersoon bij Opdrachtgever omtrent benodigde maatregelen voor kennisoverdracht en borging van de continuïteit van de dienstverlening. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor aanvullende/andere eisen te stellen indien veranderende wet- en regelgeving omtrent het gestelde in deze eis daar aanleiding toe geeft.

## **5.2 Eisen met betrekking tot rapportage/overleg**

14. Opdrachtnemer houdt per dossier de gemaakte uren bij.
15. De casemanager neemt elke 3 weken deel aan het 'casemanagersoverleg op een nader te bepalen locatie.

## **5.3 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven**

16. Het uurtarief bij aanvang van de Raamovereenkomst bedraagt een vast tarief van € 125,00 per uur exclusief BTW en betreft in principe een 'all-in' tarief. Daaronder zijn alle kosten inbegrepen, zoals, maar niet uitsluitend salariskosten of andere inzetvergoeding, overheadkosten, kosten voor het gebruik van apparatuur, kosten voor VOG, parkeerkosten, premies, rapportages, management en verzekeringskosten. Reiskosten binnen de provincies Groningen, Friesland en Drenthe mogen wel separaat worden gefactureerd tegen een tarief van 0,23 cent per kilometer.

Het overeengekomen uurtarief staat in ieder geval vast tot 1 januari 2027. Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling

genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: [contractmanagement@RVO.nl](mailto:contractmanagement@RVO.nl).

17. De tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig de CBS-index CAO-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, bedrijfstakken/branches: M-N Zakelijke dienstverlening, sector: totaal CAO-sectoren. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de meest recente gepubliceerde maand gehanteerd, waarbij het indexcijfer van de maand van de ingangsdatum van het contract op 100% wordt gesteld.
18. Opdrachtnemer dient de indexeringsaanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Raamovereenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe tarieven.
19. Na ontvangst van de aanvraag als bedoeld in eis 19 controleert Opdrachtgever deze en deelt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer mede als deze aanvraag is goedgekeurd.
20. In de Nadere overeenkomsten wordt verwezen naar de tarieven in de Raamovereenkomst. Een eventuele prijsindexering van de uurtarieven is daarbij ook van toepassing op reeds verstrekt Nadere overeenkomsten.
21. Opdrachtgever heeft het recht om indexeringsaanvragen die niet in oktober zijn ingediend of die niet aan de eisen voldoen niet in behandeling te nemen. De tarieven blijven dan hetzelfde en worden niet geïndexeerd.
22. De factuur bevat ten minste een specificatie van het aantal uren per dossier.

## 6 Gunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn subgunningscriteria opgenomen. Het is van belang dat uw Inschrijving zoveel mogelijk aansluit op de subgunningscriteria van Opdrachtgever.

U mag meerdere casemanagers aanbieden. Elke casemanager staat gelijk aan een Inschrijving en wordt getoetst aan de hand van de hieronder gestelde gunningscriteria.

Subgunningscriteria, 100 punten te bepalen aan de hand van:

Nr.	Gunningscriteria	Wegingsfactor / aantal punten
1	Ervaring als casemanager met aardbevingsproblematiek dossiers	50 punten
2	Interview	50 punten
<b>Totaal</b>		<b>100 punten</b>

Onderstaand volgt voor elk subgunningscriterium een nadere toelichting op de beoordelingsaspecten.

### 6.1 Subgunningscriterium 1. Ervaring als casemanager met aardbevingsproblematiek dossiers

U voegt, aan de hand van bijlage 5. 'Opgave dossiers' een overzicht toe waaruit de ervaring van de aangeboden casemanager blijkt.

Elk opgegeven dossier dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

1. Het dossier is gestart na 1 januari 2023;
2. De casemanager is in het dossier in de rol van casemanager\* betrokken geweest;
3. De casemanager was verantwoordelijk voor het bijstaan van de bewoner of micro-MKB'ers, inclusief intake en afronding (d.m.v. een adviesrapport) van het traject;
4. Het betrof een micro-MKB'ers met minimaal 2 en maximaal 10 werknemers en maximaal 2 miljoen jaaromzet óf een bewoner;
5. De micro-MKB'ers of bewoner was gevestigd/woonde in die periode in het aardbevingsgebied;
6. De micro-MKB'ers of bewoner heeft te maken gehad met:
  - door een overheidsinstantie erkende schade of versterking, én;
  - medische of psychische problemen, én;
  - bestaande of dreigende financiële problemen.

Dit alles als gevolg van de aardbevingen vanwege het Groninger gasveld of gasopslag in Norg.

*\* In het kader van dit subgunningscriterium verstaan wij onder 'casemanager' iemand die zich richtte op de sociale, maatschappelijke en/of psychologische aspecten van het dossier.*

*Beoordelingsgrond:*

- Aantal afgeronde dossiers binnen de gestelde voorwaarden.

Let op: Aanbestedende dienst heeft het recht om contact op te nemen met de opdrachtgever om de opgegeven dossiers te toetsen.

## **6.2 Gunningscriterium 2. Interview**

Opdrachtgever zal de sociale vaardigheden van de casemanager toetsen door middel van een interview.

Tijdens het interview kan de casemanager worden getoetst op de volgende competenties:

1. Sociaal vaardig
2. Assertief
3. Onbevooroordeeld
4. Zelfstandig
5. Samenwerken
6. Initiatiefrijk
7. Oplossingsgericht
8. Analytisch
9. Empathisch
10. Uitstekende mondelinge uitdrukkingsvaardigheden
11. Stressbestendig
12. Planmatig
13. Zorgvuldig
14. Gestructureerd
15. Helicopterview
16. Improvisatievermogen
17. Relativeringsvermogen
18. Zelfreflectie

In het interview wordt elke kandidaat op een selectie van vijf (5) van bovenstaande competenties getoetst. De competenties waarop getoetst wordt zijn voor elke kandidaat gelijk.

De toets vindt plaats aan de hand van de STAR-methodiek. De aanpak wordt beschreven in het Aanbestedingsdocument.

STAR staat voor: **S**ituatie, **T**aak, **A**ctie en **R**esultaat:

- Wat was de werksituatie?
- Wat waren jouw taken?
- Welke actie heb jij ondernomen?
- Wat was daarvan het resultaat?

Hoe meer competenties (maximaal vijf (5)) een kandidaat op deze wijze kan aantonen, hoe hoger de score op het interview.

## **6.3 Prijs**

Er geldt een vast uurtarief. Dit tarief bedraagt bij aanvang van de overeenkomst € 125,00 per uur. Zie verder ook het programma van eisen in hoofdstuk 5 van dit document.

## **6.4 Beoordelingskader**

De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van gunningscriterium 1 (zie paragraaf 6.1) onderstaande schaalverdeling.

<b>Kwaliteit beantwoording</b>	<b>Kenmerk</b>	<b>Aantal punten</b>
5 of meer dossiers	Het aantal dossiers dat voldoet aan de voorwaarden zoals gesteld in paragraaf 6.1.	50
4 dossiers	Het aantal dossiers dat voldoet aan de voorwaarden zoals gesteld in paragraaf 6.1.	40
3 dossiers	Het aantal dossiers dat voldoet aan de voorwaarden zoals gesteld in paragraaf 6.1.	30
2 dossiers	Het aantal dossiers dat voldoet aan de voorwaarden zoals gesteld in paragraaf 6.1.	20
1 dossiers	Het aantal dossiers dat voldoet aan de voorwaarden zoals gesteld in paragraaf 6.1.	10
0 dossiers	Het aantal dossiers dat voldoet aan de voorwaarden zoals gesteld in paragraaf 6.1.	0

De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van gunningscriterium 1 (zie paragraaf 6.2) onderstaande schaalverdeling.

<b>Kwaliteit beantwoording</b>	<b>Kenmerk</b>	<b>Aantal punten</b>
5	De casemanager toont in het interview aan, aan alle 5 de getoetste competenties te voldoen	50
4	De casemanager toont in het interview aan, aan 4 van de getoetste competenties te voldoen	40
3	De casemanager toont in het interview aan, aan 3 van de getoetste competenties te voldoen	30
2	De casemanager toont in het interview aan, aan 2 van de getoetste competenties te voldoen	20
1	De casemanager toont in het interview aan, aan 1 van de getoetste competenties te voldoen	10

0	De casemanager toont in het interview aan, aan geen van de getoetste competenties te voldoen	0
---	--	---

**Bijlagen:**

Bijlage 1a.	ARVODI-2018
Bijlage 1b.	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 1c.	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 1d.	Nadere opdrachtverstrekking
Bijlage 2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 3.	Klachtenprocedure
Bijlage 4.	Gedragcode Integriteit Rijk
Bijlage 5.	Opgave dossiers
Bijlage 6.	Referentieverklaring
Bijlage 7.	Vragen- en opmerkingenformulier
Bijlage 8.	Functieprofielen