



**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

SCHULDHULPVERLENING

NAMENS GEMEENTE DE RONDE VENEN

Datum : 11 februari 2025

Ons kenmerk : DRV 042025 PRJ-2400085 Schuldhulpverlening

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	AANBESTEDENDE DIENST	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE	5
1.4	OPDRACHT	6
1.4.1	PERCEEL 1 SCHULDHULPVERLENING PARTICULIEREN	6
1.4.2	PERCEEL 2 SCHULDHULPVERLENING ONDERNEMERS	8
1.5	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	9
1.6	PERCELENVERDELING	10
1.7	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	10
1.8	KOSTENVERGOEDING	10
1.9	GESTANDDOENING	10
1.10	VARIANTEN	11
1.11	TAAL	11
1.12	VERTROUWELIJKHEID	11
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	12
2.1	PLANNING	12
2.2	COMMUNICATIE	12
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	13
2.4	INLICHTINGEN	13
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	13
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	14
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	14
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN	14
2.5.4	INTREKKING	15
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	15
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	15
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	15
2.8	VOORBEHOUD GUNNING	16
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	16
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	17
2.11	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	17
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT	17
2.13	WACHTKAMERREGELING	17
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	18
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER	18
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	19
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	19
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	20
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	20
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	20
3.2.1	BEROEPSBEVOEGDHEID	20
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	20
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	21
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	22
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	23

4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	23
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	23
5.	BEOORDELING EN GUNNING	24
5.1	GUNNINGSCRITERIA	24
5.2	TOELICHTING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS.....	24
5.2.1	BEREKENING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS	24
5.3	TOELICHTING GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT P1 EN P2	25
5.3.1	BEREKENING GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT	27
5.4	BEOORDELINGSMETHODIEK GUNNINGSCRITERIA.....	28
5.5	BEOORDELINGSCOMMISSIE/-PROCES	28
5.6	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	28
5.7	INDEXERING.....	28
6.	GRIP OP DE UITVOERING	29
6.1	KPI'S	29
6.2	STURING OP CONTRACTAFSPRAKEN	29
7.	KLACHTENREGELING	31
8.	BIJLAGEN	32

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende dienst en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Beoordeling en gunning, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Grip op de uitvoering, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk benoemt de KPI's en de wijze van sturing op de gemaakte afspraken.

Klachtenregeling, hoofdstuk 7

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen, hoofdstuk 8

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese aanbesteding Schuldhulpverlening begeleidt door RIJK namens de gemeente De Ronde Venen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 AANBESTEDENDE DIENST

Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de gemeente: De Ronde Venen, hierna te noemen: 'gemeente'. Voor meer informatie: <https://gemeente.derondevenen.nl/>.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente De Ronde Venen is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE

Binnen de gemeente kunnen inwoners terecht bij 'Het Geldpunt' met alle vragen over geld. Het Geldpunt is een samenwerking van Tympaan de Baat en Kwadraad Maatschappelijk Werk.

Daarnaast heeft de gemeente zelf consultants in dienst die zich bezighouden met 'vroegsignalering'. Dit is een belangrijke manier om te voorkomen dat betalingsachterstanden verder oplopen en zich ontwikkelen tot een problematische schuldsituatie.

Momenteel heeft de gemeente, door het gebrek aan goede contractafspraken, weinig tot geen zicht op de kwaliteit en kwantiteit van de schuldhulpverlening. Dit wil de gemeente verbeteren.

Wensen van de gemeente

- Beschikbare en toegankelijke schuldhulpverlening voor alle inwoners van de gemeente welke zoveel mogelijk gericht is op preventie en het ervaren van financiële rust met als doel het bevorderen van de participatie aan de samenleving;
- Kwalitatief goede begeleiding met als doel het realiseren van de zelfredzaamheid;
- Goede en open communicatie die gekenmerkt wordt door korte lijnen;
- De opdrachtnemer pakt een actieve rol in de deskundigheidsbevordering van en afstemming met hulpverleners in het voorveld;
- De opdrachtnemer zoekt pro-actief de samenwerking op met de consultants vroegsignalering.
- Het afsluiten van één dienstverleningsovereenkomst per perceel met heldere en concrete afspraken;
- Goed afgestemde processen tussen de gemeente en leverancier;
- Inzichtelijke rapportages;

- Een goede prijs-/kwaliteitverhouding;
- Een juiste borging van kwaliteit.

1.4 OPDRACHT

Sinds de inwerkingtreding van de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs) is schuldhulpverlening een wettelijke, en dus verplichte, taak van gemeenten. De gemeente heeft als doel om op rechtmatige wijze een dienstverleningsovereenkomst af te sluiten met één partij per perceel die de gemeente en haar inwoners ondersteunt bij het oplossen van schulden.

De opdrachtnemer heeft mandaat het voorveld in te schakelen, bij bijvoorbeeld het completeren van het dossier en begeleiding tijdens de aflosperiode, maar blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het halen van de gestelde termijnen en resultaten. Taken en verantwoordelijkheden van professionals worden niet afgeschoven op vrijwilligers.

Doelgroepen

Er worden geen doelgroepen bij voorbaat uitgesloten. Er wordt altijd een aanbod gedaan, ook als de schulden (nog) niet problematisch of (nog) niet regelbaar zijn, bijvoorbeeld vanwege betwiste vorderingen, echtscheiding, onvoldoende inkomen, niet-saneerbare schulden, verslaving, studiefinanciering, psychosociale problemen, etc. Ook in geval van fraudeschulden en recidive wordt maatwerk geleverd.

De opdracht wordt opgedeeld in twee percelen.

1.4.1 PERCEEL 1 SCHULDHULPVERLENING PARTICULIEREN

Algemene opdrachtoomschrijving

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

Fases schuldhulpverlening particulieren

1. Aanmelding

De stabilisatiefase start met de aanmelding en een eerste gesprek waarin een schuldhulpverlener beslist om de inwoner al dan niet toe te laten tot de schuldhulpverlening. Ook verzamelt de schuldhulpverlener informatie voor het vervolg. Afhankelijk van de situatie is dit de intake of een crisisinterventie.

Een crisisinterventie heeft tot doel een crisis af te wenden zodat daarna schuldhulpverlening mogelijk wordt. Bij een **bedreigende situatie** is er binnen 3 werkdagen na aanmelding een gesprek om de hulpvraag vast te stellen

Soms wordt duidelijk dat iemand met informatie en advies geldzaken zelf op orde kan krijgen en verder geen schuldhulpverlening nodig heeft.

2. Intake

Bij de intake onderzoekt de schuldhulpverlener of iemand zelfredzaam is en wat het probleem is om vervolgens een plan van aanpak te maken.

3. Stabilisatie

Stabilisatie heeft als doel de inkomsten en uitgaven van de klant in evenwicht te brengen. Als dat nodig is vraagt de schuldhulpverlener daarvoor **beschermingsbewind** aan of zorgt voor **budgetbeheer** of **coaching**.

4. Schuldregeling

In de schuldregelingsfase behartigt de schuldhulpverlener als tussenpersoon de belangen van iemand met schulden en schuldeisers. De schuldhulpverlener weegt die belangen zorgvuldig af, neemt daarbij de kosten van de regeling mee en bekijkt of iemand met schulden klaar is om via een schuldregeling uit de schulden te komen en te blijven. Het moet binnen 120 dagen duidelijk worden of een schuldregeling mogelijk is. Daarom moeten inwoners met schulden en schuldeisers zich houden aan strenge reactietermijnen.

A) Betalingsregeling

Bij een betalingsregeling betaalt de inwoner de schulden helemaal af. De inwoner doet dat in maandelijkse termijnen. Elke maand betaalt de inwoner dus een deel af. De betalingsregeling duurt meestal 36 maanden (3 jaar). In bijzondere situaties kan het traject langer duren, maximaal 60 maanden (5 jaar).

B) Herfinanciering

Bij een herfinanciering betaalt de inwoner al zijn schulden in één keer helemaal af. Voor de afbetaling leent de inwoner geld bij een (sociale) kredietverstrekker. De lening betaalt de inwoner daarna in 36 tot 60 maanden af (3 tot 5 jaar).

C) Saneringskrediet

Bij een saneringskrediet betaalt de inwoner zijn schulden niet helemaal af. De inwoner betaalt in één keer zoveel mogelijk geld aan de schuldeisers. De schuldeisers verlenen daarna kwijtschelding voor de rest van de schuld. Dit betekent dat de inwoner de rest van de schuld niet meer hoeft te betalen. Het geld dat de inwoner betaalt, leent de inwoner bij een (sociale) kredietverstrekker. De lening betaalt de inwoner daarna in 18 maanden af.

D) Schuldbemiddeling

Bij schuldbemiddeling betaalt de inwoner zijn schulden niet helemaal af. De inwoner spaart in 18 maanden zoveel mogelijk geld voor de schuldeisers. De schuldeisers schelden daarna de rest van de schuld kwijt.

5. Nazorg

Nazorg moet voorkomen dat iemand opnieuw problematische schulden krijgt. Daarvoor informeert een schuldhulpverlener in het eerste jaar na het schuldhulpverleningstraject of inkomsten en uitgaven in evenwicht zijn. Zo niet, dan verwijst de schuldhulpverlener door naar begeleiding, bijvoorbeeld door vrijwilligers of maatschappelijk werk.

En indien noodzakelijk:

1. Wsnp inclusief mee naar zitting

De rechter bepaalt of de inwoner in de wettelijke schuldsanering (Wsnp) mag en wanneer dit Wsnp-traject begint. De begeleider gaat mee naar de zitting en zorgt dat de inwoner zoveel mogelijk schulden betaalt. Indien de inwoner zich aan alle afspraken houdt, duurt het traject 1,5 jaar.

2. Budgetbeheer

Omschrijft alle taken om de inkomsten van de inwoner te beheren en betalingen te doen die zijn vastgelegd in het budgetplan.

3. Crisisinterventie

Als er bij een inwoner door schulden een crisissituatie ontstaat (bijvoorbeeld door een woningontzuiming of andere bedreigende situatie) wordt er crisisinterventie ingezet om de crisis af te wenden. Crisisinterventie vraagt om snel ingrijpen. Het eerste gesprek vindt plaats binnen 3 werkdagen nadat de inwoner zich aanmeldt of je een signaal van een bedreigende situatie krijgt van een schuldeiser. Binnen 2 weken is de interventie afgerond (bij ondernemers binnen 4 weken).

4. Duurzame financiële dienstverlening (DFD)

Het doel van Duurzame Financiële Dienstverlening (DFD) is om de inkomsten en uitgaven van een inwoner in evenwicht te brengen als de schulden (nog) niet duurzaam opgelost kunnen worden.

1.4.2 PERCEEL 2 SCHULDHULPVERLENING ONDERNEMERS

Algemene opdrachtomschrijving

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

Fases schuldhulpverlening ondernemers

1. Aanmelding

De stabilisatiefase start met de aanmelding en eerste gesprek waarin een schuldhulpverlener beslist om de inwoner al dan niet toe te laten tot de schuldhulpverlening. Ook verzamelt de schuldhulpverlener informatie voor het vervolg. Afhankelijk van de situatie is dit de intake of een crisisinterventie.

Een crisisinterventie heeft tot doel een crisis af te wenden zodat daarna schuldhulpverlening mogelijk wordt. Bij een **bedreigende situatie** is er binnen 3 werkdagen na aanmelding een gesprek om de hulpvraag vast te stellen.

Soms wordt duidelijk dat iemand met informatie en advies geldzaken zelf op orde kan krijgen en verder geen schuldhulpverlening nodig heeft.

2. Intake

Bij de intake onderzoekt de schuldhulpverlener of iemand zelfredzaam is en wat het probleem is om vervolgens een plan van aanpak te maken.

3. Stabilisatie

Stabilisatie heeft als doel de inkomsten en uitgaven van de klant in evenwicht te brengen. Als dat nodig is vraagt de schuldhulpverlener daarvoor **beschermingsbewind** aan of zorgt voor **budgetbeheer** of **coaching**.

4. Schuldregeling

In de schuldregelingsfase behartigt de schuldhulpverlener als tussenpersoon de belangen van iemand met schulden en schuldeisers. De schuldhulpverlener weegt die belangen zorgvuldig af, neemt daarbij de kosten van de regeling mee en bekijkt of iemand met schulden klaar is om via een schuldregeling uit de schulden te komen en te blijven. Het moet binnen 120 dagen duidelijk worden of een schuldregeling mogelijk is. Daarom moeten inwoners met schulden en schuldeisers zich houden aan strenge reactietermijnen.

A) Betalingsregeling

Bij een betalingsregeling betaalt de inwoner de schulden helemaal af. De inwoner doet dat in maandelijkse termijnen. Elke maand betaalt de inwoner dus een deel af. De betalingsregeling duurt meestal 36 maanden (3 jaar). In bijzondere situaties kan het traject langer duren, maximaal 60 maanden (5 jaar).

B) Herfinanciering

Bij een herfinanciering betaalt de inwoner al zijn schulden in één keer helemaal af. Voor de afbetaling leent de inwoner geld bij een (sociale) kredietverstrekker. De lening betaalt de inwoner daarna in 36 tot 60 maanden af (3 tot 5 jaar).

C) Saneringskrediet

Bij een saneringskrediet betaalt de inwoner zijn schulden niet helemaal af. De inwoner betaalt in één keer zoveel mogelijk geld aan de schuldeisers. De schuldeisers verlenen daarna kwijtschelding voor de rest van de schuld. Dit betekent dat de inwoner de rest van de schuld niet meer hoeft te betalen. Het geld dat de inwoner betaalt, leent de inwoner bij een (sociale) kredietverstrekker. De lening betaalt de inwoner daarna in 18 maanden af.

D) Schuldbemiddeling

Bij schuldbemiddeling betaalt de inwoner zijn schulden niet helemaal af. De inwoner spaart in 18 maanden zoveel mogelijk geld voor de schuldeisers. De schuldeisers schelden daarna de rest van de schuld kwijt.

5. Nazorg

Nazorg moet voorkomen dat iemand opnieuw problematische schulden krijgt. Daarvoor informeert een schuldhulpverlener in het eerste jaar na het schuldhulpverleningstraject of inkomsten en uitgaven in evenwicht zijn. Zo niet, dan verwijst de schuldhulpverlener door naar begeleiding, bijvoorbeeld door vrijwilligers of maatschappelijk werk.

1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

De opdracht van de gemeente, voor de inkoop van ondersteuning voor schuldhulpverlening particulieren en ondernemers worden samengevoegd.

De gemeente is zich bewust van de gevolgen (schaalvergroting) van bundeling van opdrachten. Een gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.
- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.
- c. De mate van samenhang van de opdrachten.

Motivering

Belangrijke reden voor het samenvoegen is het beperken van de transactiekosten voor zowel de gemeente als voor inschrijvers. Door samenvoeging is de omvang van de opdracht niet zodanig groot geworden dat deze niet meer toegankelijk is voor relevante aanbieders.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.6 PERCELENVERDELING

De opdracht vraagt om verschillende expertises die veelal niet in één onderneming verenigd zijn en bestaat uit twee percelen:

Perceel 1: Schuldhulpverlening particulieren

Perceel 2: Schuldhulpverlening ondernemers

Zie paragraaf 1.4 voor een gespecificeerd overzicht welke diensten worden uitgevraagd.

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

1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Per perceel wordt een dienstverleningsovereenkomst afgesloten voor een periode van maximaal vier (4) jaar.

De beoogde looptijd van de overeenkomsten is van 1 juli 2025 tot en met 30 juni 2027 met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van twee (2) keer één (1) jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk zes (6) maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.8 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.9 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.10 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.11 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.12 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	11 februari 2025
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	26 februari 2025 9:00 uur
Uiterste datum publiceren eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	5 maart 2025
Uiterste datum voor 2 ^e ronde indienen vragen over de beantwoording van de 1 ^e NvI	13 maart 2025 9:00 uur
Uiterste datum publiceren tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers	19 maart 2025
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	31 maart 2025 12:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	[periode van 2-3 weken]
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	16 april 2025
<Optioneel verificatiegesprek>	Indien noodzakelijk
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn	7 mei 2025
Kick-off sessie / werkafsprakenboek opstellen met gegunde partij	Inplannen na ondertekening overeenkomst
Vorbereiding en implementatie	Mei en juni 2025
Ingangsdatum overeenkomst	1 juli 2025

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Hanka Borst van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn. 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (hanka.borst@stichtingrijk.nl).

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van

inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.9.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen;
- om in geval van een percelenindeling, onderdelen van de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingaaande de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeente daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een nota van inlichtingen.

Indien een nota van inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst is het VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden van toepassing, met uitzondering van Sectie IV Bepalingen betreffende de leveringen van goederen. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (bijlage H). Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de het VNG model algemene inkoopvoorwaarden.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage G) waarin alsnog en opnieuw gestand wordt gedaan van de inschrijving voor 12 maanden, met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen.

De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.3.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving gaat inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' in. Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

De uitsluitingsgronden gelden voor alle percelen. Indien voor meerdere percelen wordt ingeschreven, hoeft de UEA slechts één keer toegevoegd te worden dus niet bij ieder perceel.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791> Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld. (De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.2.1 BEROEPSBEVOEGDHEID

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering; inschrijver beschikt over een adequate, van een in de branche gebruikelijke, verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid tegen aanspraken van de gemeenten bij de nakoming van de opdracht. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.250.000,- per schadegeval, dan wel onvoorwaardelijk bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

- a. Inschrijver is lid van de Nederlandse Vereniging van Volkskrediet (NVVK) en werkt volgens de gedragsregels van de NVVK. Dit lidmaatschap dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.
- a. Referentie; het is van belang dat inschrijver, door het overleggen van een referentie, aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht op te geven over de afgelopen drie jaar voorafgaande aan datum inschrijving. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C Referentieverklaring Perceel 1 en/of Bijlage C Referentieverklaring Perceel 2 moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden
Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De **referentie voor Perceel 1** wordt gevraagd op de volgende **kerncompetentie**:

Inschrijver heeft bij één opdrachtgever in een gemeente van tenminste 10.000 inwoners ervaring met schuldhulpverlening voor inwoners zijnde een combinatie van:

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

De **referentie voor Perceel 2** wordt gevraagd op de volgende **kerncompetentie**:

Inschrijver heeft bij één opdrachtgever in een gemeente van tenminste 10.000 inwoners ervaring met schuldhulpverlening voor ondernemers zijnde een combinatie van:

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

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden (zoals vermeld in het UEA) en de geschiktheidseisen binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA) een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor:
<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2. Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA) een verklaring van de Belastingdienst (die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden).

3. Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd;

4. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012 , financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

5. NVVK

Inschrijver is lid van de Nederlandse Vereniging van Volkskrediet (NVVK) en werkt volgens de gedragsregels van de NVVK. Inschrijver dient een bewijs hiervan over te leggen.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de uitvoeringseisen die aan de inschrijving worden gesteld.

De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding (en de te sluiten overeenkomst) zijn opgenomen in het Programma van eisen (bijlage A).

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

De gemeente De Ronde Venen hecht veel waarde aan haar sociaal beleid en heeft dit vastgelegd in een besluit dat is terug te vinden in bijlage I: "uitvoeringsregels Social Return On Investment gemeente De Ronde Venen 2016". Hierin staat dat bij alle gemeentelijke inkooptrajecten boven de €200.000,- in de uitvraag moet worden opgenomen dat de opdrachtnemer 5% van de totale opdrachtsom dient te bestemmen voor arbeidsplaatsen of leerwerkplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De invulling moet worden bepaald aan de hand van bouwblokkenmethode zoals deze in het besluit is beschreven.

Indien Opdrachtnemer zijn Social Return verplichting niet of niet geheel nakomt wordt het resterende bedrag van de verplichting, vermeerderd met een direct opeisbare boete ter hoogte van 7% van het resterende bedrag, bij Opdrachtnemer in rekening gebracht.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA

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

GUNNINGSCRITERIA PERCEEL 1 EN PERCEEL 2		MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs		20
Kwaliteit		80
K1. Dienstverlening inwoner		40
K2. Samenwerking met ketenpartners		30
K3. Gezamenlijke doorontwikkeling schuldhulpverlening		10
Totaal		100

5.2 TOELICHTING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

De inschrijver vult het 'Tarievenblad' (bijlage D; P1 en/of P2 bij het aanbestedingsdocument) in voor het gunningscriterium Prijs. Dit betreft een all-in prijs.

5.2.1 BEREKENING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

In deze aanbestedingsprocedure wordt de aangeboden prijs relatief beoordeeld middels deze formule:

$$\text{Score Prijs} = \frac{\text{prijs laagste/eigen inschrijfprijs}}{\text{prijs laagste}} * \text{het maximaal aantal punten voor gunningscriterium Prijs.}$$

'prijs laagste' staat voor 'de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs'.

De inschrijver die (met) de laagste prijs aanbiedt (inschrijft), ontvangt aldus het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan 'prijs laagste'.

Voorbeeld:

*Inschrijver X biedt een totale inschrijfprijs van € 500.000,- en inschrijver Y biedt een totale inschrijfprijs van € 530.000,-. Inschrijver X biedt zodoende de laagste prijs en krijgt het maximale aantal van 20 punten. Het aantal punten van Inschrijver Y wordt als volgt berekend: $\text{Score} = (\text{€ } 500.000 / \text{€ } 530.000) * 20 = 18,87$ punten.*

De punten worden afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Indien de inschrijving met de laagst aangeboden prijs ('prijs laagste'), om wat voor reden (uitsluiting, ongeldigheid e.d.) dan ook, terzijde wordt gelegd, dan vindt zonder die inschrijving een herberekening plaats volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde.

5.3 TOELICHTING GUNNINGSCRITEIRIUM KWALITEIT P1 EN P2

Toelichting kwaliteit subgunningscriterium 1. Dienstverlening inwoner	
Doelstelling opdrachtgever	De gemeente acht een kwalitatief goede schuldhulpverlening zeer waardevol, waarbij maximaal rekening wordt gehouden aan de specifieke behoeften van de doelgroep.
Minimale eis	Maximaal drie (3) A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10.
Aandachtspunten	De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen: • welk instrument wordt gebruikt ten behoeve van digitale uitwisseling tussen opdrachtnemer en de inwoner; • hoe de inwoner wordt ondersteunt bij de schuldvraag; • op welke wijze invulling en richting gegeven wordt aan het vergroten van de financiële zelfredzaamheid van de inwoners; • wat volgens de inschrijver de grootste risicogroepen zijn en hoe zij deze groepen wil ondersteunen; • hoe de doelgroep laaggeletterden extra wordt ondersteund; • hoe de toelating tot de Wsnp wordt vergroot; • wat wordt gedaan om de doorlooptijden van de intake-, stabilisatie- en schuldregelingsfase te verkorten en/of negatieve gevolgen van lange doorlooptijden voor de inwoner te beperken; • welke concrete acties worden ondernomen bij mogelijke uitval van een inwoner of als een inwoner niet verschijnt op de afspraken; • welke risico's de inschrijver ziet in een schuldhulptraject.

Toelichting kwaliteit subgunningscriterium 2. Samenwerking met ketenpartners

Doelstelling opdrachtgever	De gemeente acht het waardevol dat er goede communicatie en samenwerking plaatsvindt met gemeente en ketenpartners.
Minimale eis	Maximaal drie (3) A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10.
Aandachtspunten	De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen: • op welke wijze opdrachtnemer bijdraagt aan een proactieve samenwerking tussen de opdrachtnemer, de gemeente en ketenpartners zoals Geldpunt en vroegsignalering; • hoe opdrachtnemer gemaakte afspraken met ketenpartners en de gemeente in de organisatie borgt; • op welke manier opdrachtnemer zichtbaar en bereikbaar is voor (interne) gemeentelijke collega's zoals bemoeizorg; • op welke manier communiceert opdrachtnemer zodat betrokken medewerkers op de hoogte zijn van de gemaakte afspraken en er sprake is van kennis en deskundigheidsbevordering; • hoe opdrachtnemer proactief contact zoekt met medewerkers van opdrachtgever alsook tijdig afstemming op casusniveau (bijvoorbeeld over terugval van een inwoner of op- en afschalen van het budgetbeheer).

Toelichting kwaliteit subgunningscriterium 3. Gezamenlijke doorontwikkeling schuldhelpverlening

Doelstelling opdrachtgever	De gemeente verwacht van opdrachtnemer een proactieve houding, een partner die inspeelt op de actualiteit en vernieuwende ideeën brengt, die daadwerkelijk bijdragen aan de bestaanszekerheid en financiële zelfredzaamheid van inwoners.
Minimale eis	Maximaal twee (2) A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10.
Aandachtspunten	De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen: • de visie van opdrachtnemer op de toekomstige (door)ontwikkeling van schulddienstverlening aan inwoners/ondernemers (o.a. laagdrempeligheid en zichtbaarheid); • welke innovaties ziet de opdrachtnemer, als specialist op dit vakgebied en met de kennis van (wettelijke/maatschappelijke) mogelijkheden en de doelgroep; • op welke wijze de inzet hiervan tot resultaat gaat

	leiden; • welke innovaties de opdrachtnemer ziet voor De Ronde Venen; • op welke wijze opdrachtnemer – onder meer op basis van data, resultaten en (klant)tevredenheid – kan door ontwikkelen om de dienstverlening in De Ronde Venen te verbeteren.
--	--

5.3.1 BEREKENING GUNNINGSCRITEIRIUM KWALITEIT

De scores voor de kwaliteitscriteria worden beoordeeld aan de hand van onderstaand kwalitatieve scoretabel.

Uitstekend = 100%: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste aandachtspunten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en sluit uitstekend aan bij de doelstelling en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed = 80%: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste aandachtspunten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet/ realistisch en de werkwijze wordt ruim voldoende tot goed onderbouwd en sluit aan bij de doelstelling.
Matig = 50%: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een matig antwoord gegeven. Alle of de meeste aandachtspunten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk matig beantwoord. De beschrijving is matig concreet/realistisch en de werkwijze wordt matig onderbouwd en sluit niet goed aan op de doelstelling. En/of er ontbreekt tenminste één aandachtspunt in het antwoord.
Minimaal of slecht = 0: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, een slecht of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste aandachtspunten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, slecht of minimaal beantwoord. De beschrijving is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling en/of sluit niet aan op de doelstelling.

Nadat de definitieve waardering van de kwalitatieve subgunningscriteria zijn vastgesteld, wordt de waardering omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de navolgende formule:

$$\text{Behaalde score per subgunningscriterium} = \frac{\% \text{ van de maximaal te behalen punten}}{\text{maximaal te behalen punten per (sub)gunningscriterium}} \times$$

5.4 BEOORDELINGSMETHODIEK GUNNINGSCRITERIA

De beoordelingsmethodiek van de gunningscriteria in deze aanbesteding is de 'gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt: er worden gunningscriteria opgesteld en deze worden voorzien van een gewicht (maximaal aantal punten). De scores op de gunningscriteria worden vermenigvuldigd met het gewicht. Per inschrijver worden de gewogen scores opgeteld. De inschrijver met de hoogste som van de gewogen scores is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

Gelijke score Perceel 1 schuldhelpverlening particulieren

Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium K1 Dienstverlening inwoner de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score geeft de score behaald op het criterium K2 Samenwerking met ketenpartners de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score geeft de score behaald op het criterium Prijs de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Gelijke score Perceel 2 schuldhelpverlening ondernemers

Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium K1 Dienstverlening inwoner de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score geeft de score behaald op het criterium K2 Samenwerking met ketenpartners de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score geeft de score behaald op het criterium Prijs de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

5.5 BEOORDELINGSCOMMISSIE/-PROCES

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal drie (3) ter zake kundige beoordelaars namens de gemeente. De beoordeling wordt door RIJK begeleid.

Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

5.6 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.7 INDEXERING

De prijzen zijn vast voor tenminste 18 maanden na ingang van de overeenkomst.

Vanaf 1 januari 2027 kunnen de prijzen jaarlijks worden geïndexeerd middels het CBS Indexcijfer voor diensten (DPI). Initiatief hiertoe dient uit te gaan van de opdrachtnemer en het verzoek tot indexatie dient uiterlijk 2 maanden voorafgaand aan de eerst mogelijke indexatie datum aan de gemeente worden toegestuurd en moet door de gemeente schriftelijk worden goedgekeurd.

6. GRIP OP DE UITVOERING

In het Programma van Eisen zijn de (uitvoerings-)eisen voor deze opdracht opgenomen (bijlage A). Met het indienen van een inschrijving maken de door de inschrijver aangedragen antwoorden op de kwalitatieve gunningscriteria automatisch en direct deel uit van de eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de opdracht.

6.1 KPI'S

Bij de uitvoering van de opdracht zal getoetst worden op de volgende KPI's (kritieke prestatie indicatoren):

1. Kwartaalrapportage; binnen 4 weken na het verstrijken van het kwartaal verstrekt de opdrachtnemer een rapportage conform Eis 5.2 van het PvE.
2. Jaarrapportage; opdrachtnemer verstrekt uiterlijk per 15 februari in het jaar daaropvolgend een eindrapportage conform Eis 5.4 van het PvE.

Aanvullende KPI's uit de aanbidding van de winnende inschrijver opgenomen in de overeenkomst.

6.2 STURING OP CONTRACTAFSPRAKEN

Er vindt evaluatie en sturing plaats op de gemaakte afspraken in de overeenkomst en aanbestedingstukken. In het voortgangs-/contractoverleg eens per kwartaal is onder andere aandacht voor de KPI's (niet limitatief). Wanneer blijkt dat vakere afspraken nodig zijn, kan de gemeente dit van de opdrachtnemer vragen.

Wanneer blijkt dat opdrachtnemer geen uitvoering geeft aan een van de artikelen in het Programma van Eisen of de KPI's, brengt opdrachtnemer opdrachtgever hier schriftelijk van op de hoogte, als opdrachtgever het niet reeds geconstateerd heeft.

Naar aanleiding van accountgesprekken waarbij sprake is van constatering dat opdrachtnemer geen uitvoering geeft aan een of meerdere van de artikelen in het Programma van Eisen of de KPI's, kan opdrachtgever opdrachtnemer vragen om een verbeterplan.

Verbeterplan naar aanleiding van accountgesprekken

Als de gemeente daartoe aanleiding ziet op basis van de accountgesprekken wordt onderstaand stappenplan ingezet:

1. Gemeente stelt vast dat onvoldoende aan contractafspraken wordt gehouden door opdrachtnemer.
2. Gemeente stelt twee (2) weken vast waarbinnen een verbeterplan ingediend wordt door opdrachtnemer bij de gemeente.
3. Gemeente stelt periode vast waarbinnen afspraken door verbeterplan leidt tot verbetering.
4. Gemeente beoordeelt het verbeterplan van opdrachtnemer met voldoende of onvoldoende volgens onderstaande richtlijnen:

Score	Richtlijn
Voldoende	Naar het oordeel van de Gemeente heeft de Opdrachtnemer informatie verstrekt waaruit blijkt dat voldoende concreet is gemaakt dat Opdrachtnemer concreet in staat en bereid is om de dienstverlening, conform contractafspraken (conform hetgeen is aangeboden door Opdrachtnemer bij zijn inschrijving op de aanbesteding voor deze dienstverlening), te leveren.
Onvoldoende	Naar het oordeel van de Gemeente heeft de Opdrachtnemer informatie verstrekt waaruit blijkt dat onvoldoende concreet is gemaakt dat Opdrachtnemer concreet in staat en bereid is contractafspraken, is om de dienstverlening, conform contractafspraken (conform hetgeen is aangeboden door Opdrachtnemer bij zijn inschrijving op de aanbesteding voor deze dienstverlening), te leveren. De toelichting is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft weinig vertrouwen in het kwalitatief in voldoende mate realiseren van de betreffende dienstverlening.

- 4a. Gemeente beoordeelt het verbeterplan van opdrachtnemer met een voldoende. ***Door naar stap 5: uitvoering verbeterplan; of***
- 4b. Gemeente beoordeelt het verbeterplan van opdrachtnemer met een onvoldoende. ***Terug naar stap 2: periode van 1 week waarin een aangescherpt verbeterplan gepresenteerd moet worden. Na 2 keer een onvoldoende beoordeling van het verbeterplan door naar stap 6.***
5. Uitvoering verbeterplan:
 - 5a. De gemeente beoordeelt dienstverlening na verstrijken van periode genoemd in sub 3 als voldoende.
 - 5b. De gemeente beoordeelt dienstverlening na verstrijken van periode genoemd in sub 3 als onvoldoende. ***Na 2 keer een onvoldoende beoordeling van de uitvoering van het verbeterplan door naar stap 6.***
6. Gemeente stelt vast: bij gebleken onvoldoende verbetering ondanks stappen genoemd in sub 1 t/m 5 is er sprake van een toerekenbare tekortkoming.

Toerekenbare tekortkoming

1. Bij een toerekenbare tekortkoming op één of meerdere KPI(s) (twee periodes achter elkaar) kan een boete gefactureerd worden ter hoogte van 2% van de jaaromzet bij opdrachtgever.
2. Indien bij het daaropvolgende accountgesprek nog steeds sprake is van een toerekenbare tekortkoming op één of meerdere KPI(s) kan de Opdrachtgever besluiten de overeenkomst te ontbinden.

7. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

8. BIJLAGEN

Nr.	Document	Aanleveren bij inschrijving	Eigen check
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ja	
A	Programma van Eisen	Nee	
B	Algemene verklaring	Ja	
C	Referentieverklaring Perceel 1 en/of Perceel 2	Ja	
D	Tarievenblad	Ja	
E	VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden	Nee	
F	Conceptovereenkomst	Nee	
G	Wachtkamervereenkomst	Nee	
H	Verwerkersovereenkomst	Nee	
I	Uitvoeringsregels Social Return On Investment DRV	Nee	
J	DRV - Beleidsplan Armoede en Schulden	Nee	