



Beschrijvend document

Openhouse Toelatingsprocedure Re-integratie dienstverlening vanaf 2026

Kenmerk: SWF 25140

Datum: 12 december 2025

Versie: definitief voor publicatie

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Begrippenlijst.....	3
1. Algemeen.....	4
1.1. Beschrijving van de Gemeente	4
1.2. Doel van de inkoopprocedure	4
1.3. Keuze voor een semi-Openhouse Toelatingsprocedure	4
1.4. Omschrijving van de opdracht	5
1.5. Duur van de overeenkomst	5
1.6 Omvang van de opdracht	6
1.7 Prijsstelling van de producten	6
1.8 Overgangsregeling.....	6
1.9 Social return	6
1.10 Communicatie	7
2. Uitvoering van de Semi Open House Toelatingsprocedure	8
2.1 Hoofdpijnen van het inkoopproces Semi Open House Toelatingsprocedure	8
2.2 Digitale uitvoering van de inkoopprocedure.....	8
2.3 Communicatie	9
2.4 Planning	9
2.5 Nota van inlichtingen	9
2.6 Geheimhouding.....	10
2.7 Klachtenregeling.....	11
2.8 Van toepassing zijnde Algemene voorwaarden	11
2.9 Indienen van een inschrijving.....	11
2.10 Storingen	11
2.11 Indeling van de inschrijving	12
2.12. Inschrijven als combinatie en/of onderaannemers	12
2.13 Toelating en bezwaarmogelijkheid	13
2.14 Instemming en akkoordverklaring	14
2.15 Verificatie	14
2.16 Nederlands recht.....	14
2.17 Verklaring geen Russische betrokkenheid	14
3. Beoordeling van de inschrijvingen	16
3.1 Uitsluitingsgronden	16
3.2 Geschiktheidseisen	17

3.3 Verificatiegesprekken	18
4. Indienen van uw Inschrijving	19
4.1 Voorbereiding op uw Inschrijving	19
4.2 Indienen van uw Inschrijving	19
4.3 Overzicht in te dienen bewijsdocumenten	20
Overzicht Bijlagen (allen separate bijlagen)	21

Begrippenlijst

Begrip	Omschrijving
Aanbieder (Opdrachtnemer)	Dienstverlener die is toegelaten tot de overeenkomst
Beschrijvend document:	Dit document met alle bijlagen, inclusief de toelichtingen en aanpassingen uit de Nota('s) van Inlichtingen.
Cliënt (Inwoner)	Inwoner van de Gemeente met een geldige beschikking voor de beschreven dienstverlening
Dag:	Kalenderdag
Gemeente:	Gemeente Súdwest-Fryslân (afgekort SWF)
Inschrijver:	De natuurlijke of rechtspersoon die een Inschrijving doet
Inschrijving:	Een aanbieding inclusief bijbehorende bescheiden door de Inschrijver ingediend
Inwoner	Inwoner van de Gemeente met een geldige beschikking voor de beschreven dienstverlening
Nota van inlichtingen (Nvl):	De antwoorden op de ingediende vragen.
Opdracht:	De opdracht voortvloeiend uit dit document
Opdrachtnemer:	De Aanbieder die is toegelaten tot de overeenkomst of wenst te worden toegelaten
Opdrachtgever:	De Gemeente Súdwest-Fryslân
Prijs/Tarief:	De prijsstelling zoals opgenomen in Bijlage 3 Tarieven
Geschiktheidscriteria:	Eisen die toezien op de kwaliteit van de Inschrijver
UEA:	Uniforme Europese Aanbestedingsverklaring

1. Algemeen

Met de publicatie van dit Inkoopdocument geeft de Gemeente Súdwest-Fryslân (verder “Gemeente”) een start aan de inkoopprocedure voor de Re-integratie dienstverlening vanaf 1 januari 2026 en verder. Dit Inkoopdocument en haar bijlagen bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een beeld te vormen van de inhoud van de opdracht om zodoende te kunnen besluiten tot inschrijven. Dit document verstrekt informatie over de opdracht, de gekozen inkoopprocedure, het verloop van de procedure en de randvoorwaarden en voorschriften waaraan een inschrijving moet voldoen. Met dit document worden geïnteresseerde Aanbieders uitgenodigd een inschrijving te doen.

1.1. Beschrijving van de Gemeente

De Gemeente Súdwest-Fryslân bestaat uit 6 steden en 84 dorpen, in totaal 90 kernen. Het is de grootste Gemeente van Nederland in oppervlakte. En de tweede Gemeente van Fryslân wat betreft Inwoners (ruim 90.000) en arbeidsplaatsen (30.000). Meer informatie over de Gemeente Súdwest-Fryslân vindt u op deze [website](https://sudwestfryslan.nl/onderwerp/organisatie/): <https://sudwestfryslan.nl/onderwerp/organisatie/>

1.2. Doel van de inkoopprocedure

Doel van deze inkoopprocedure is om met meerdere gekwalificeerde aanbieders naast elkaar een raamovereenkomst te sluiten (verder “overeenkomst”). Deze overeenkomst voorziet in een vernieuwd aanbod van producten die voldoen aan de huidige benodigde standaarden op praktische inhoudelijke uitvoeringsaspecten en doelmatigheid. Dit aanbod wordt uitgevoerd naast de afspraken met het WerkLeerbedrijf Empatec dat als preferente aanbieder geldt. De dienstverlening die nu wordt ingekocht geldt als aanvulling op de afspraken met de preferente aanbieder en worden naar verwachting in de loop van de tijd afgebouwd naar gelang de preferente aanbieder meer leveringsmogelijkheden krijgt.

De te contracteren leveranciers moeten in staat zijn om de beschreven producten te leveren en aan de beschreven servicebehoeften te voldoen gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst. Gemeente definieert de voorwaarden voor het leveren van de dienstverlening die wordt gevraagd. Deze worden in detail omschreven in Bijlage 1 Programma van Eisen, Bijlage 2 Perceel- en Productindeling, Bijlage 3 Tarievenoverzicht en Bijlage 4 Doelgroepen.

1.3. Keuze voor een semi-Openhouse Toelatingsprocedure

Om de keuzevrijheid en continuïteit van het noodzakelijke aanbod te borgen, stelt de Gemeente geen maximum aan het aantal Aanbieders dat wordt toegelaten tot de overeenkomst. Wel gelden er toelatingseisen om ervoor te zorgen dat alleen partijen worden gecontracteerd die een redelijke zekerheid bieden dat de dienstverlening goed wordt uitgevoerd. We streven naar een beperkte duur voor de overeenkomst omdat de preferente aanbieder (het WerkLeerbedrijf) de dienstverlening gaandeweg zoveel mogelijk moet gaan overnemen. Daarbij wil de Gemeente Aanbieders de mogelijkheid bieden om (op dezelfde condities) ook later tussentijds toe te treden. Gemeente beoogt om overeenkomsten tegen reële tarieven af te sluiten en geen onderlinge financiële concurrentie te laten plaatsvinden. Elke geïnteresseerde Aanbieder die aan alle gestelde eisen voldoet, kan in aanmerking komen voor een overeenkomst.

Hoewel wel enkele begrippen worden gebruikt die ook bij aanbestedingen worden gebruikt, valt deze procedure niet onder de aanbestedingswetgeving, maar wordt deze uitgevoerd onder het juridisch kader van de Algemene wet bestuursrecht. De basisbeginselen van de Gids Proportionaliteit (Aanbestedingswet Deel 1) worden echter wel gerespecteerd.

De fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht, in het bijzonder de beginselen van non-discriminatie en gelijke behandeling van ondernemers, en aan de daaruit voortvloeiende

transparantieplichting gelden ook bij deze procedure. Daarnaast zijn uiteraard de algemene beginselen van behoorlijk bestuur onverkort van toepassing op overheidshandelen in relatie tot Aanbieders.

Primaire toelatingsronde

Gemeente hanteert een Semi Open House toelatingsprocedure met een eenmalige uitgebreide openstelling voor de start van de overeenkomst. Deze termijn start bij de publicatie en kent een uiterste inschrijfdatum om overeenkomsten te kunnen laten starten per 1 januari 2026.

Tot uiterlijk 1 maart 2026 kunnen inschrijvingen nog in behandeling worden genomen en na toelating kan zo spoedig mogelijk een overeenkomst starten.

Tussentijdse toetreding

Tussentijdse toetreding (onder dezelfde condities als bij de eerste inschrijving) wordt jaarlijks vanaf 2027 voor 1 maand opengesteld en bekendgemaakt door een vrijwillige publicatie in het kader van transparantie via TenderNed. De jaarlijkse reguliere openstelling is geldig van 1 april tot en met 30 april. Na toelating zal de feitelijke toetreding tot de overeenkomst zo spoedig mogelijk plaatsvinden. Wanneer er sprake is van aanwijsbare knelpunten in keuzevrijheid en continuïteitsborging, kan de Gemeente besluiten tot extra toetredingsmomenten gedurende het kalenderjaar. De beoordeling hiervan ligt bij de Gemeente.

1.4. Omschrijving van de opdracht

De opdracht wordt ingedeeld in meerdere percelen. Daarin worden meerdere producten gehanteerd die al dan niet in gezamenlijkheid worden ingezet. In Bijlage 2 is een volledige detailuitwerking van de percelen en producten opgenomen.

1. Perceel 1 – Naar Werk
2. Perceel 2 – Werkfit
3. Perceel 3 – Jobcoaching
4. Perceel 4 – Startende ondernemers

De opdracht is van toepassing op meerdere doelgroepen. Afhankelijk van de doelgroep gelden ook diverse eisen aan dienstverlening. Naast de beschrijving in Bijlage 2 wordt in Bijlage 4 Doelgroepen een nadere detailuitwerking gegeven aan de doelstellingen en vereisten per doelgroep.

Aanbieders die voldoen aan de gestelde toelatingsvoorwaarden kunnen worden toegelaten als aanbieder binnen één of meerdere percelen, waarbij Perceel 3 altijd gecombineerd dient te worden met Perceel 1 en/of 2. Aanbieders dienen in Bijlage 10 (Inschrijfformulier en percelen) in te vullen voor welke percelen zij zich inschrijven.

1.5. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de nieuwe overeenkomst is 1 februari 2026. De overeenkomst kent een looptijd vanaf 1 februari 2026 van 2 jaar met 2x een optie tot verlengen met 1 jaar. (2+1+1).

De looptijd inclusief de opties tot verlengen is voor deze Toelatingsprocedure beperkt gehouden. Reden daarvoor is dat tijdens de looptijd van de overeenkomst wordt gestreefd naar een verschuiving van hulpvragen naar de Preferente aanbieder het WerkLeerbedrijf Empatec. Anderzijds bestaat de verwachting dat er mogelijk ontwikkeling zal plaatsvinden in de te hanteren producten. Ook kunnen delen van de ondersteuning gaandeweg mogelijk meer in de gemeentelijke organisatie worden overgenomen en dan is een mogelijkheid voor tussentijdse wijziging, dan wel beëindiging van de overeenkomst nuttig.

1.6 Omvang van de opdracht

Het aantal af te nemen hulpvragen is niet eenduidig vooraf vast te stellen. Er dient te worden afgegaan op ervaringscijfers uit het verleden, aangevuld met interne en externe beïnvloedingsfactoren. Voor een algemeen inzicht gaan wij uit van hoeveel trajecten nu per jaar worden toegekend, waarbij we uitgaan van gelijkblijvende aantallen voor de looptijd van de overeenkomst.

Aan de genoemde aantallen kunt u geen enkel recht ontlenen, aangezien deze aantallen slechts ter indicatie zijn vermeld en de uiteindelijke/daadwerkelijke behoefte in de praktijk zal moeten blijken, omdat die van vele factoren afhankelijk is.

Perceel 1, 2 en 3	Circa 50 per jaar
Perceel 4	Circa 10-20 per jaar

1.7 Prijsstelling van de producten

Bij en Openhouse toelatingsprocedure worden de tarieven vooraf door de opdrachtgever bepaald en inschrijvers gaan daarmee akkoord of schrijven niet in. Dat vraagt om een zorgvuldige berekening van de toe te passen tarieven. Daarom is met vergelijkend marktonderzoek in andere regio's onderzocht wat de gemiddelde gehanteerde prijsstelling is. In Bijlage 3 Tarievenoverzicht is opgenomen welke tarieven per product van toepassing zijn bij aanvang van de overeenkomst.

Jaarlijkse indexering van de tarieven vindt vanaf 1 januari 2027 plaats conform de CPI-dienstverlening (peildatum 1 oktober voorafgaand).

1.8 Overgangsregeling

Deze overeenkomst kent een overgangsregeling voor cliënten die zijn ondergebracht in deze overeenkomst. Deze lopen in principe door voor de duur van de afgesproken trajecten als de overeenkomst wordt beëindigd. Waar noodzakelijk wordt een traject overgedragen aan een andere aanbieder als er een exit-procedure loopt bij een uittrekkende aanbieder.

1.9 Social return

De Friese gemeenten besteden bij alle inkopen/aanbestedingen aandacht aan Social Return on Investment (verder Social Return). Zo krijgt de sociale infrastructuur een stevige impuls en daarnaast geeft de overheid het goede voorbeeld. Social Return betekent letterlijk: 'iets teruggeven aan de samenleving' en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen. Social Return kan ingevuld worden door middel van onder andere arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en stageplekken. De regeling is vooral bedoeld voor mensen met een achterstand op de arbeidsmarkt, zoals werkzoekenden met een bijstands-, werkloosheids- of arbeidsongeschiktheidsuitkering en werkzoekenden met een arbeidshandicap.

Deze Openhouse toelatingsprocedure is door de Gemeente aangemerkt als Opdracht voor toepassing van Social Return op basis van een resultaatverplichting. Op de website <https://sudwestfryslan.nl/onderwerp/infosocialreturn/> staat vermeld welke onderwerpen en mogelijkheden tot social return behoren. Ook is daar een format voor een plan van aanpak beschikbaar. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding, verplicht de Inschrijver zich tot het naleven van de omschreven voorwaarden in het Programma van eisen (Bijlage 1, artikel 7).

1.10 Communicatie

De Gemeente verwacht van de Inschrijver een proactieve houding ten aanzien van de cliënten en de Gemeente bij de uitvoering van de overeenkomst. Onder meer door aan de ene kant tijdig problemen, stagnaties en bedreigingen te signaleren, maar ook door informatieverstrekking, mee te denken over efficiëntieverbeteringen en overzichtelijke en bruikbare verbetervoorstellen aan te dragen.

2. Uitvoering van de Semi Open House Toelatingsprocedure

2.1 Hoofddijnen van het inkoopproces Semi Open House Toelatingsprocedure

De Informatiefase.

De beschrijvende documenten worden gepubliceerd via de digitale inschrijftool TenderNed. Geïnteresseerde Aanbieders kunnen kennisnemen van het proces, de gestelde eisen en alle documenten. Daarover kunnen vragen worden gesteld in de vragenronde. De gestelde vragen worden beantwoord door publicatie van de Nota van Inlichtingen (NvI).

De Inschrijvingsfase

De Aanbieder dient zijn inschrijving in met toevoeging van alle gevraagde documenten, certificaten en eventueel andere bewijsdocumenten. De Inschrijving wordt getoetst op volledigheid en juistheid van alle gevraagde gegevens en documenten. In 4.3 is een tabel opgenomen waarin wordt weergegeven welke documenten moeten worden aangeleverd.

De inschrijving wordt ook getoetst op de gangbare Uitsluitingsgronden, o.a. door toepassing van een eigen verklaring (Uniforme Europese Aanbestedingsdocument-UEA). Aanbieders die in deze fase aan alle eisen voor de indiening hebben voldaan komen in aanmerking voor de Toelatingsfase.

De Toelatingsfase

De inschrijving wordt beoordeeld op het voldoen aan de gestelde minimale eisen, zoals omschreven in Hoofdstuk 3. De Aanbieder krijgt (zo nodig na een verificatiegesprek) het besluit of hij wordt toegelaten tot de overeenkomst. Na bekendmaking van de toegelaten Aanbieders wordt eventueel een bezwaartermijn gehanteerd voor afgewezen Aanbieders. Na deze bezwaartermijn wordt definitief gepubliceerd welke Aanbieders zijn toegelaten tot de overeenkomst en worden de overeenkomsten opgemaakt en ondertekend.

De Implementatie

De Implementatie start wanneer de overeenkomsten zijn ondertekend. Tijdens de Implementatie worden o.a. eventuele administratieve afspraken in systemen doorgevoerd om voor 2026 operationeel te zijn. Ook worden kennismakingen met gebiedsteam medewerker participatie uitgevoerd en wordt algemene bredere bekendmaking van de gecontracteerde Aanbieders aan Inwoners uitgevoerd.

2.2 Digitale uitvoering van de inkoopprocedure

Wilt u deelnemen aan deze toelatingsprocedure? De procedure wordt digitaal uitgevoerd via TenderNed. Controleer tijdig of uw onderneming op de juiste wijze is geregistreerd op www.TenderNed.nl. Controleer ook wie bevoegd is om namens uw onderneming een Inschrijving digitaal in te dienen. Voor meer informatie hierover zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>.

Alle documenten in deze procedure worden beschikbaar gesteld via TenderNed. Het inschrijfproces wordt in dit systeem begeleid via een aantal stappen die worden toegelicht. De Aanbieder dient alle vragen in TenderNed te beantwoorden en alle vereiste documenten toe te voegen om een inschrijving in te dienen. Bij een aantal vragen worden documenten gevraagd die de Aanbieder dient te downloaden en in te vullen. Daarna dienen deze formulieren te worden gescand en te worden geüpload bij de inschrijving.

Indien bij het gebruik van TenderNed vragen over het systeem en de toepassing daarvan ontstaan dient de Aanbieder via de Helpfunctie van TenderNed technische ondersteuning te vragen. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat “de aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de

rol van procesleider hebben”. Wij maken u erop attent, dat de aanmelding pas definitief is, als TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Aanbieder dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

2.3 Communicatie

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoopadviseur van de Gemeente Súdwest-Fryslân. Handleidingen en tips voor het gebruik van TenderNed kunt u vinden via de volgende link: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>. Mondelinge en schriftelijke mededelingen, toezeggingen of afspraken buiten TenderNed om hebben geen rechtskracht! Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.

Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze inkoopprocedure. Bij constatering dat de gegadigde over betreffende procedure enig contact heeft gezocht met medewerkers van de Gemeente (uitgezonderd het genoemde contact met genoemde inkoopadviseur) zal de Inschrijver niet meer voor beoordeling in aanmerking komen en worden uitgesloten van de inkoopprocedure.

De Gemeente wenst het contact met de Inschrijver over de Inschrijving te laten verlopen via één contactpersoon. De persoonsgegevens van deze contactpersoon dienen in het UEA-formulier (Bijlage 6) te worden vermeld.

2.4 Planning

De onderstaande planning geeft inzicht in hoe de Gemeente het tijdschema van deze procedure heeft uitgezet. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De planning die in TenderNed wordt gehanteerd is leidend. De Gemeente behoudt zich het recht voor om de planning tijdens de procedure eenzijdig te wijzigen. Daarbij zal waar mogelijk rekening worden gehouden met vakantieperiodes en feestdagen. Inschrijvers zullen tijdig op de hoogte worden gebracht van eventuele wijzigingen in de planning.

Publicatie Toelatingsprocedure via TenderNed	15 december 2025
Uiterlijke datum ontvangst van vragen	13 januari 2026 (12.00 uur)
Publicatie nota van inlichtingen	19 januari 2026
Uiterlijke ontvangst inschrijvingen (*)	29 januari 2026 (12.00 uur)
Beoordeling inschrijvingen	Zo spoedig mogelijk na ontvangst
Publicatie voorgenomen toelatingen - afwijzingen	Zo spoedig mogelijk na ontvangst
Bezwaartermijn (**)	6 weken na publicatiedatum
Ondertekening nieuwe overeenkomsten	NNTB
Implementatie periode	NNTB
Start uitvoering overeenkomsten	Zo spoedig mogelijk na ontvangst

(*) De inschrijving blijft openstaan tot en met 1 maart 2026

(**) conform Awb 6 weken

2.5 Nota van inlichtingen

De Inkoopdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Aanbidders worden verzocht eventuele fouten, tegenstrijdigheden of onjuistheden in dit document onmiddellijk kenbaar te maken via TenderNed. Inschrijvers hebben daartoe de gelegenheid door het stellen van vragen en

het indienen van bezwaren. Deze dienen te worden ingediend via het daarvoor in TenderNed beschikbare protocol. De tijdig (conform de gepubliceerde planning) gestelde vragen en aan de orde gestelde bezwaren worden geanonimiseerd beantwoord op TenderNed in de te publiceren Nota('s) van inlichtingen. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van TenderNed en de daarop gepubliceerde Nota('s) van inlichtingen. De beantwoorde vragen dienen te worden beschouwd als integraal onderdeel van de Inkoopdocumenten.

Indien de Inschrijver niet tijdens de vragenronde(n) reageert op onduidelijkheden of onjuistheden, verwerkt hij zijn rechten om daar later alsnog tegen op te komen. Na publicatie van de laatste Nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn en staat de omschrijving van de opdracht, conceptovereenkomst en de Algemene Voorwaarden definitief vast.

Inschrijver kan de Gemeente verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming als bedoeld in artikel 2.53 lid 2 Aw. Als daar volgens Inschrijver sprake van is bij één of meer van de vragen, dan dient Inschrijver dit duidelijk en gemotiveerd aan te geven bij de betreffende vraag. Als de Gemeente daarmee instemt wordt het antwoord op de vraag alleen gericht aan de betreffende Inschrijver.

Als de Gemeente daarentegen van mening is dat de openbaarmaking van het antwoord op de vraag geen schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen en relevant kan zijn voor alle Inschrijvers, legt de Gemeente de vragensteller de keuze voor: of de vraag wordt beantwoord in de Nota van inlichtingen; of de vraag wordt niet in de Nota van inlichtingen opgenomen en ook niet alleen aan vragensteller beantwoord. Het verstrekken van vertrouwelijke inlichtingen mag namelijk niet leiden tot (ongeoorloofde) discriminatie van andere Inschrijvers die voornemens zijn in te schrijven.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en bezwaren die later dan de uiterste termijnen zoals hiervoor beschreven worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen, tenzij de Gemeente van opdracht noodzakelijk is.

2.6 Geheimhouding

De gedurende deze inkoopprocedure verkregen informatie dient volstrekt vertrouwelijk te blijven en mag slechts aan medewerkers van de Inschrijver worden getoond die voor het indienen van de gegevens daarvan kennis moeten nemen. De informatie mag uitsluitend ten behoeve van de realisatie van het uitbrengen van een Inschrijving naar aanleiding van deze inkoopprocedure worden gebruikt. Indien de Gemeente gegronde redenen heeft om de vertrouwelijke afhandeling door de Inschrijver te betwijfelen, kan dit leiden tot diskwalificatie van de Inschrijver, dit ter exclusieve beoordeling van de Gemeente. De Inschrijver ziet toe op de strikte naleving van de geheimhoudingsplicht.

De Inschrijvingen worden door Gemeente met dezelfde vertrouwelijkheid behandeld; deze zullen uitsluitend getoond worden aan medewerkers die direct bij de inkoopprocedure zijn betrokken, met uitzondering van de situatie dat de Gemeente in rechte dan wel op grond van haar transparantieverplichtingen tot openbaarmaking wordt verplicht.

2.7 Klachtenregeling

Indien een Inschrijver een klacht heeft over de inhoud van het Beschrijvend document met bijlagen, de aanbestedingsprocedure dan wel de handelswijze van Opdrachtgever, kan deze Inschrijver een klacht indienen bij het klachtmeldpunt van de Gemeente: ak@sudwestfryslan.nl.

Een klacht wordt hier als volgt gedefinieerd:

Een als klacht herkenbare schriftelijke melding aan de Gemeente van een Inschrijver waarin deze gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. Bijvoorbeeld als een vraag in de Nota van inlichtingen naar oordeel van de klagende partij niet correct/juist beantwoord is in deze Nota.

In de klacht dient ook een voorstel te zijn opgenomen hoe volgens de klager aan de klacht tegemoetgekomen kan worden. De klacht zal in behandeling worden genomen door het gezamenlijk klachtenmeldpunt van de gemeenten De Fryske Marren, Harlingen en Súdwest-Fryslân. Vanuit dit klachtenmeldpunt zal een inkoopadviseur van de gemeente De Fryske Marren de klacht behandelen. Deze inkoopadviseur beschikt over de nodige kennis inzake aanbesteden en aanbestedingsrecht en is op geen enkele wijze betrokken is geweest bij de totstandkoming van de aanbestedingsdocumenten. De klachtenfunctionaris neemt de klacht in behandeling en zal de klager in kennis stellen van de verwachte termijn van afhandeling van de klacht. Na onderzoek van de klacht door deze functionaris zal zij een advies uitbrengen aan de Gemeente. De Gemeente informeert de klager of de klacht gegrond of ongegrond is en stuurt daarbij het advies van het klachtenmeldpunt mee. Na onderzoek van de klacht door de klachtenfunctionaris zal Opdrachtgever besluiten of zij naar aanleiding daarvan maatregelen treft en/of de klacht afwijst. Van dit besluit zal Opdrachtgever de klager schriftelijk op de hoogte stellen.

2.8 Van toepassing zijnde Algemene voorwaarden

Het doen van een inschrijving houdt in dat de Aanbieder zich conformeert aan alle gestelde eisen en met de bepalingen van deze inkoopprocedure instemt. Op de inkoopprocedure en de af te sluiten Overeenkomst gelden de Algemene voorwaarden Leveringen en Diensten van de Gemeente Súdwest-Fryslân (zie Bijlage 5). Algemene voorwaarden van de Aanbieder worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.9 Indienen van een inschrijving

Uitsluitend inschrijvingen waarvan alle gevraagde gegevens zijn aangeleverd worden in behandeling genomen. De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn en dient uiterlijk op de in de planning benoemde datum in TenderNed digitaal en in volledigheid te zijn ingediend. Indien door een gevolmachtigde wordt getekend, dient de volmacht bij de inschrijving te worden aangetoond en toegevoegd. Het risico van een goede en tijdige indiening van inschrijving ligt bij de Aanbieder. Aanbieder van wie de inschrijving niet tijdig wordt ontvangen, worden van verdere deelneming uitgesloten. In dat geval kan Aanbieder opnieuw deelnemen bij een volgend toetredingsmoment.

De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen na de inschrijvingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Gemeente vergoedt geen kosten inzake het doen van een inschrijving, ook niet wanneer er wordt besloten om de inkoopprocedure voortijdig te beëindigen.

2.10 Storingen

Het blijft altijd de verantwoordelijkheid van de Aanbieder om tijdig de inschrijving in te dienen.

In het geval van een storing in TenderNed waardoor het tijdig indienen van een inschrijving niet mogelijk is, kan de Gemeente na afloop van de uiterste inschrijvingstermijn besluiten om deze termijn alsnog te verlengen. De keuze om hiervan gebruik te maken is alleen voorbehouden aan de Gemeente. In het geval Aanbieder een storing constateert waardoor geen tijdige inschrijving kan worden gedaan, kan hij een verzoek tot uitstellen van de inschrijvingstermijn indienen bij de Gemeente. Hiervoor dienen de volgende stappen genomen te worden:

- De Aanbieder toont aan tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- De Aanbieder stelt de Gemeente via de inkoopadviseur van de inkoopprocedure direct telefonisch op de hoogte van de storing;
- TenderNed kan de betreffende storing bevestigen;
- De storing dient nadrukkelijk een storing van TenderNed te zijn en geen storing welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de Aanbieder ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle Aanbieders en inkoopprocedures in TenderNed (mogelijk) raakt.

In het geval de Gemeente de uiterste inschrijvingstermijn verlengt, worden alle Aanbieders hiervan tijdig in kennis gesteld.

2.11 Indeling van de inschrijving

Aanbieder dient in TenderNed de vragenlijsten in te vullen waarmee hij kenbaar maakt in te stemmen met alle voorwaarden en vereisten en verklaart daaraan blijvend te voldoen. Daarnaast dient hij een aantal formulieren toe te voegen bij de diverse vragen. Deze dienen als PDF-document te worden toegevoegd en in sommige gevallen is het ondertekenen en inscannen van een document vereist. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden in gescand en geüpload, of voorzien te zijn van een verifieerbare elektronische handtekening.

Desgevraagd dient Aanbieder binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de Gemeente te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat de aanmelding niet verder wordt behandeld. In dat geval kan Aanbieder opnieuw deelnemen bij een volgend toetredingsmoment.

2.12. Inschrijven als combinatie en/of onderaannemers

Het indienen van de Inschrijving kan worden gedaan door een ‘zelfstandige onderneming’, een ‘combinatie van ondernemingen’ of in de vorm van ‘hoofd- en onderaannemer(s)’. Ieder van deze vormen wordt verder aangeduid als ‘de Inschrijver’.

In alle gevallen dient de Inschrijver zowel een Inschrijving in het Handelsregister (de KvK-verklaring, niet ouder dan 6 maanden), als een ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te dienen. Het is voor een Combinatie-lid of Onderaannemer niet toegestaan om ook zelfstandig of als lid van een (andere) Combinatie een Inschrijving in te dienen.

2.12.1 Inschrijving door een zelfstandige onderneming

De Inschrijving kan worden ingediend door een zelfstandige onderneming die herkenbaar in het Handelsregister (KvK) is ingeschreven als aanbieder van de gevraagde dienstverlening. Daarnaast zijn een aantal eisen van toepassing die verder in dit document en haar bijlagen worden omschreven.

2.12.2 Inschrijving als combinatie

Een combinatie houdt in dat meerdere ondernemingen gezamenlijk één Inschrijving indienen om te kunnen voldoen aan de geschiktheidscriteria en/of omdat ze louter gezamenlijk de Opdracht kunnen uitvoeren (hier wordt dus niet bedoeld een hoofdaannemer en onderaannemer). Eventueel zou een combinatie ook een beroep kunnen doen op een Derde met ook als doel om te voldoen aan de gestelde

geschiktheidseisen. Alle leden van de combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle aspecten en verantwoordelijkheden van de eventueel te verlenen Opdracht.

De Inschrijver dient in zijn Inschrijving duidelijk te vermelden (conform bijlage 6, het UEA) welke activiteiten door welke van de leden van de combinatie worden uitgevoerd. De Inschrijver dient aan te geven wie de leiding heeft en penvoerder is, en dus aanspreekpunt voor de Gemeente zal zijn tijdens de inkoop en de eventuele uitvoering van de Opdracht.

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een combinatie, dient ieder lid van de combinatie een eigen UEA in te dienen, ingevolge welke alle tot de combinatie behorende ondernemingen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de gehele Opdracht. Ook overlegt ieder lid van de combinatie een Inschrijvingsbewijs in het Handelsregister (de KvK-verklaring) van niet ouder dan 6 maanden.

Na Inschrijving is wijziging van de samenstelling van een combinatie uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Gemeente en mits dit geen wezenlijke wijziging van de Opdracht oplevert. Gemeente kan aan een dergelijke goedkeuring nadere voorwaarden verbinden.

2.12.3 Inschrijving met Hoofd- en Onderaanneming

Wanneer de Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van een of meerdere onderaannemers, benoemt Inschrijver in zijn Inschrijving alle door hem in te schakelen onderaannemers en geeft expliciet aan voor welk onderdeel van de Opdracht de betreffende onderaannemers zullen worden ingeschakeld. Voor inzet van onderaannemers is altijd een schriftelijke onderaanneming-overeenkomst vereist, waarvoor de Gemeente vooraf toestemming moet geven. Kritische Opdrachtonderdelen zoals de regie, aansturing, en planning dient Inschrijver evenwel zelf uit voeren. Op een onderaannemer mogen geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn én de Onderaannemer dient de Opdracht geheel conform alle gestelde eisen en de Inschrijving van de Hoofdaannemer uit te voeren. Onderaannemers voldoen in alle gevallen aan de gestelde kwaliteitscriteria.

Alle verantwoordelijkheid voor zorgvuldige afhandeling en dienstverlening rust in alle gevallen op de hoofdaannemer, deze zal altijd het inhoudelijk aanspreekpunt zijn voor de Gemeente en daarin betrokkenheid tonen. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de kwaliteit en aansprakelijkheid bij de uitvoering van de Opdracht en de betaling van de onderaannemer.

Na Inschrijving mogen onderaannemers alleen worden ingeschakeld en/of vervangen na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Gemeente. De Gemeente zal haar goedkeuring laten afhangen van dezelfde normen en waarden die gelden bij de Inschrijving en haar goedkeuring alleen op gegronde motivering onthouden.

2.12.4. Concernbeding

Ondernemingen die behoren tot eenzelfde concern- of ondernemingsgroep mogen alleen een Inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De Gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de Gemeente alle Inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige Inschrijvingen.

Twee of meer ondernemingen die tot hetzelfde concern, dezelfde groep of anderszins tot een zelfde economische eenheid behoren mogen slechts inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als onderaannemer), indien zij bij Inschrijving kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld, en de betrouwbaarheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende Inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

2.13 Toelating en bezwaarmogelijkheid

De Gemeente zal de Aanbieders uiterlijk op de in de planning benoemde datum informeren over de toelating. Aanbieders die worden afgewezen worden tegelijkertijd op de hoogte gesteld. In dat geval

kan Aanbieder eventueel opnieuw inschrijven bij een volgend toetredingsmoment. De toelating is pas definitief indien er een definitieve beslissing is verzonden en de Overeenkomst tussen de Gemeente en de Aanbieder is getekend.

Een afgewezen Aanbieder kan conform de Algemene wet bestuursrecht (Awb) tot 6 weken na de mededeling van afwijzing bezwaar maken tegen deze afwijzing. Indien de afgewezen Aanbieder niet, niet tijdig of niet correct een bezwaar aanhangig maakt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van het recht om de afwijzing te laten toetsen en is hij niet ontvankelijk in zijn vorderingen indien hij alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Indien een afgewezen Aanbieder voornemens is een bezwaar in te dienen tegen de afwijzing, wordt dringend verzocht om dit bij voorkeur binnen 14 kalenderdagen na dagtekening van de afwijzing alvast kenbaar te maken.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om in geval van (onvoorziene situaties) de gehele inkoopprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. In zo'n geval is de Gemeente niet gebonden tot het aangaan van een Overeenkomst. Ook is er in dit geval geen sprake van enige vergoeding van de zijde van de Gemeente. Bij een laattijdige intrekking van de inkoopprocedure zal beoordeeld worden of een vergoeding van kosten proportioneel is.

2.14 Instemming en akkoordverklaring

Het indienen van een Inschrijving op deze Opdracht betekent dat de Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder aanvullende voorwaarden akkoord gaat met de inhoud van de Opdracht en de van toepassing zijnde documenten: dit Beschrijvend document, alle bijlagen en Nota('s) van inlichtingen.

Met een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij de Opdracht onvoorwaardelijk kan uitvoeren volgens de voorwaarden en eisen die in de aanbestedingsdocumenten zijn opgenomen. Indien aan een Inschrijving voorwaarden zijn verbonden door de Inschrijver, wordt de Inschrijving geacht niet te zijn gedaan. Varianten en alternatieven worden niet aanvaard.

2.15 Verificatie

Gemeente is gerechtigd, doch niet gehouden, alle in het kader van deze inkoopprocedure in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Verificatie kan plaatsvinden via e-mail, telefonisch, via digitaal dan wel persoonlijk overleg, of een combinatie daarvan. Indien uit de verificatie blijkt dat toch niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit alsnog kunnen leiden tot het uitsluiten van de Inschrijving.

2.16 Nederlands recht

Op de inkoopprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter in het arrondissement Noord-Nederland.

2.17 Verklaring geen Russische betrokkenheid

Door indiening en ondertekening van de Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

- De organisatie, haar bestuurders en aandeelhouders zijn niet direct of indirect verbonden met Russische entiteiten, personen of belangen die onder sancties vallen of anderszins betrokken zijn bij de Russische Federatie.

- Er geen gebruik wordt gemaakt van producten, diensten of onderaannemers die onder Russische invloed staan of afkomstig zijn uit Rusland, voor zover dit relevant is voor de uitvoering van de opdracht.
- De organisatie houdt zich aan alle geldende Europese en nationale sanctiewetgeving.

3. Beoordeling van de inschrijvingen

Inschrijver verklaart door indienen en ondertekenen van zijn Inschrijving dat hij in staat is de Opdracht vanaf de ingangsdatum van de overeenkomst uit te voeren volgens de uitgangspunten en alle eisen van de Gemeente zoals beschreven in dit document en al haar bijlagen en de eventuele aanpassingen die voortvloeien uit de Nota van Inlichtingen, en kan dat zichtbaar aantonen.

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens bij aanmelding moeten worden verstrekt en aan welke criteria de Aanbieder, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor toelating. De Gemeente beoordeelt of dat voldoende wordt aangetoond.

Indien een inschrijving op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de Gemeente besluiten om aanvullend navraag te doen bij de Aanbieder. Daarnaast kan de Gemeente besluiten om verificatievragen te stellen aan Aanbieder.

Voldoet uw inschrijving niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op uw organisatie, of op eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Heeft u een onvolledige Inschrijving ingediend? Inschrijvingen die niet voldoen aan alle gestelde eisen of die worden beoordeeld als onvolledig of onvoldoende worden terzijde gelegd en niet toegelaten. In dat geval kan Aanbieder opnieuw deelnemen bij een volgend toetredingsmoment.

3.1 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn bedoeld om Inschrijvers, in bijzondere gevallen, uit te kunnen sluiten van een procedure. Uitsluitingsgronden zien niet op de inhoud van een Inschrijving, maar op de omstandigheden van een bedrijf en diens rechtsgeldig vertegenwoordiger.

3.1.1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA)

Bij uw Inschrijving dient u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) in. Inschrijver kan alleen worden toegelaten tot de gunningsprocedure indien geen van de in het Uniforme Europese Aanbestedingsformulier genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is. Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het UEA volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 6). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het UEA of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA kan leiden tot uitsluiting. In het UEA geeft u aan of de daarin van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan bevoegd persoon die is vermeld in het handelsregister (als zelfstandig bevoegde) dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht bij de Inschrijving te worden gevoegd.

3.1.2 Bijlagen bij het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA)

Bij Inschrijving dienen tegelijk met het UEA de volgende bewijsmiddelen te worden ingediend:

- a) Uittreksel uit het Handelsregister (ook wel genoemd "KvK-Inschrijving"), op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden. Indien een holding-constructie van toepassing is, dienen alle benodigde KvK-Inschrijvingen te worden aangeleverd die de bevoegdheid tot ondertekening verifieerbaar maken.
- b) Verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 3 maanden, waaruit blijkt dat Inschrijver voldoet aan zijn betalingsverplichtingen met betrekking tot belasting en sociale verzekeringspremies.

Voor Inschrijvingen in combinatie, of een Inschrijving met onderaanneming geldt dat voor alle deelnemende ondernemingen zowel de UEA-verklaring, als de genoemde aanvullende documenten moeten worden aangeleverd. Zo nodig kan de Gemeente vragen de overlegde verklaringen en

bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Aanbieder dient de alsnog gevraagde documenten binnen zeven werkdagen na een verzoek hiertoe bij de Gemeente in te dienen.

3.1.3. Toezicht en aanzeggingen

Aanbieder verklaart met het indienen van zijn inschrijving dat op het moment van inschrijving geen last onder dwangsom, last onder bestuursdwang of verbod op uitvoering is opgelegd door bevoegde toezichthouders. Aanbieder informeert Gemeente actief indien dit wel het geval is en ook over eventuele verbetermaatregelen (inclusief eventuele Cliëntenstop) die zijn geëist naar aanleiding van een onderzoek, zonder dat er sprake is van dwangsom, bestuursdwang of verbod op uitvoering. Aanbieder informeert Gemeente ook over het tijdsplan waarbinnen deze verbetermaatregelen moeten zijn gerealiseerd. Het verbetertraject (inclusief eventuele Cliëntenstop) dienen binnen 3 maanden na toelating te zijn afgerond.

3.2 *Geschiktheidseisen*

3.2.1. Kwaliteitszorg en -borging

Inschrijver verklaart uiterlijk bij aanvang van de raamovereenkomst doorlopend te voldoen aan de kwaliteitsborgende maatregelen/normen conform onderstaande beschrijving dan wel daaraan gelijkwaardig, een en ander uitsluitend ter beoordeling van de Gemeente.

Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitssysteem dat voldoet aan onderstaande methodiek en onderzoeksgebieden (audits). Een externe onafhankelijke partij dient vast te stellen of het kwaliteitsmanagementsysteem van de organisatie aan alle normen voldoet. Om dit vast te stellen voert een certificerende instelling met gebruikelijke regelmaat een audit uit. De organisatie wordt minimaal twee-jaarlijks getoetst om te beoordelen of deze bij voortduring voldoet aan de eisen van de norm. De onderzoeksgebieden betreffen de verbinding en samenhang tussen de normen en:

- het beleid van de organisatie (en de betrokkenheid van het management bij de uitvoering);
- doelen en doelstellingen;
- wettelijke eisen;
- verantwoordelijkheden;
- bekwaamheid van medewerkers;
- uitvoeringsprocedures;
- informatie over prestaties;
- bevindingen vanuit interne audits.

Een geldig certificaat ISO 9001 of Blik op werk (of daaraan gelijkwaardig) voldoet zonder meer aan bovenstaande eisen. Deze certificaten zijn erkende kwaliteitssystemen.

Indien Inschrijver over een gelijkwaardig kwaliteitssysteem meent te beschikken, dan dient hij deze gelijkwaardigheid meteen bij Inschrijving aan te tonen. De beoordeling of er sprake is van gelijkwaardigheid berust bij de Gemeente, waarbij deze zich kan laten bijstaan door een extern ter zake deskundige.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met de aard en omvang van de gevraagde dienstverlening behorende bij deze Opdracht, blijkend uit minimaal 1 eerdere overeenkomst niet ouder dan 3 jaar met een of meerdere andere gemeente(n) voor een soortgelijke dienstverlening. De aard en omvang van de dienstverlening dient minimaal gelijkwaardig te zijn aan de omschrijving en de omvang van de dienstverlening in deze Opdracht.

U toont deze kerncompetentie aan door een referentie-opdrachten te overleggen waarin u aantoont dat u bij tenminste één of opgeteld bij meerdere andere opdrachtgevers een vergelijkbare opdracht

heeft uitgevoerd en dat die verifieerbaar is bij de desbetreffende opdrachtgever. De referentie dient inzicht te geven over de percelen waarop u inschrijft. Dit kan voor meerdere percelen in 1 referentie, maar ook in diverse referenties worden aangetoond. Zie hiervoor het bijgevoegde formulier in Bijlage 7. Als u zich voor de referentie-opdracht(en) beroept op de ervaringen of prestaties van een door u ingeschakelde onderaannemer, dan moet u deze onderaannemer ook voor de uitvoering van (dat deel van de omvang van de) de Opdracht voor de Gemeente inzetten.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de opgegeven referenties te verifiëren en of de referentie opdracht naar behoren is uitgevoerd. Als uit het contact blijkt dat de opgegeven referentie-informatie niet juist is en/of de opdrachtaangever aangeeft dat de referentie-opdracht niet naar behoren is uitgevoerd, dan kan de Gemeente de Inschrijver uitsluiten.

3.2.3. Financiële en economische draagkracht:

Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de raamovereenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren. Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen. Door ondertekening en indiening van het UEA-formulier verklaart Inschrijver aan deze eisen te voldoen.

Na toelating dient Inschrijver als bewijs (op eerste verzoek binnen 7 kalenderdagen in te dienen) de meest recente accountantsverklaring in te dienen (over 2024). Deze verklaring mag geen zogenaamde 'continuïteitsparagraaf' bevatten. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van Inschrijvers onderneming.

NB: indien alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven omdat uw bedrijf onderdeel is van een concern, dan dient het concern, zich garant te stellen voor de Inschrijver.

3.2.4. Beroeps-/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering:

Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een Beroeps-/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1,2 miljoen per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar. Als bewijs dient Inschrijver bij inschrijving een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps-/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering te overleggen. Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

3.3 Verificatiegesprekken

Gemeente voert na beoordeling van de inschrijvingen met elke toe te laten Aanbieder verificatiegesprekken. Doel van deze gesprekken is naast de schriftelijke indiening, ook een fysieke kennismaking te hebben met de Aanbieder en om eventueel nader te toetsen of aan alle garanties en eisen ook daadwerkelijk kan worden voldaan.

4. Indienen van uw Inschrijving

4.1 Voorbereiding op uw Inschrijving

Wanneer u besluit om te gaan inschrijven, houdt er dan rekening mee dat het er op het verkrijgen van externe verklaringen soms een behoorlijke levertijd zit. Zorg dat u tijdig de door externe instanties af te geven documenten al in het bezit heeft, dat deze voldoen aan de maximale ouderdom en dat u ontbrekende documenten z.s.m. aanvraagt bij de diverse instanties.

Denk ook aan de juiste rechtsgeldige ondertekening en de aantoonbaarheid daarvan. Het volstaat niet om een KvK verklaring in te dienen als daaruit niet valt te verifiëren welke tekenbevoegdheid de genoemde vertegenwoordiger heeft. Ook van de “bovenliggende” bedrijfsonderdelen kan een KvK-verklaring noodzakelijk zijn.

Let op dat bij inschrijving in combinatie, of met onderaanneming, van alle betrokken ondernemingen bewijsstukken benodigd zijn.

De in de bijlagen benoemde documenten en formats die u dient te gebruiken worden ook als bijlage in TenderNed beschikbaar gesteld. U kunt deze downloaden, invullen en waar nodig van ondertekening voorzien en dan vervolgens uploaden als pdf-document.

4.2 Indienen van uw Inschrijving

U dient uw Inschrijving in via TenderNed. Documenten die niet direct aan een eis te koppelen zijn, kunt u in TenderNed toevoegen bij de tab 'Overige documenten'. Het is ook toegestaan om alle documenten onder 'Overige documenten' te plaatsen.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens of verklaringen, berust bij Inschrijver en kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van de formulieren te wijzigen.

Alle gegevens die uw onderneming aanlevert zijn naar waarheid ingevuld.

Het kan voorkomen dat de Gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de inlichtingenronde. Dan wordt het versienummer aangepast.

Controleer voordat u uw Inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt.

U dient bij de inschrijving ook Bijlage 10 het inschrijvingsformulier in te vullen en te ondertekenen. Daarin maakt u kenbaar op welke percelen u inschrijft.

4.3 Overzicht in te dienen bewijsdocumenten

De volgende formulieren moeten worden ingediend door uploaden bij de inschrijving:

	Document	Toelichting
1.	Een verklaring van inschrijving in het Handelsregister (KvK-verklaring) niet ouder dan 6 maanden waaruit de rechtsgeldige tekenbevoegdheid van de ondertekenaar duidelijk blijkt.	Als er sprake is van een holdingstructuur dan dienen zo nodig ook de bovenliggende KvK-verklaringen te worden toegevoegd of een bijlage van machtiging waaruit blijkt dat de ondertekenaar namens de tekenbevoegde functionaris is gemandateerd voor ondertekening.
2.	Ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniforme Europese Aanbestedingsverklaring (UEA);	Digitaal invullen in TenderNed en vervolgens downloaden, ondertekenen en uploaden in TenderNed. In geval van inschrijving in Combinatie of met Onderaanneming zie 7.
3	Kopie van de kwaliteitsborgingscertificaten.	Kopie van een geldig certificaat van een ISO 9001, Blik op werk of vergelijkbare kwaliteitsborgingsystemen
4	Een verklaring Belastingdienst niet ouder dan 3 maanden	Tijdig opvragen bij belastingdienst. Betreft verklaring dat er geen achterstand bestaat in het voldoen van belastingafdracht en afdracht sociale premies.
5	Een kopie van een geldige verzekeringspolis bedrijfs-/ beroepsaansprakelijkheid	Voldoende verzekerd zijn tegen beroepsrisico's en daaruit voortvloeiende aansprakelijkheid.
6	Referentieverklaring(en)	Zie bijgevoegd format in bijlage 7 Let op dat de referentie inzicht geeft in alle ingeschreven percelen.
7	Bij inschrijven als combinatie of met deelname van een Onderaannemer dienen in deel II A van het UEA de ondernemingen te worden genoemd die gezamenlijk inschrijven evenals de rollen die zij vervullen binnen de inschrijving. Elke deelnemende onderneming dient dan een eigen UEA en een eigen inschrijving Handelsregister in te dienen zoals omschreven onder 1 en 2	Elke deelnemende onderneming wordt apart getoetst op deze onderdelen
8	Het inschrijfformulier	Zie bijgevoegd format in bijlage 10

Overzicht Bijlagen (allen separate bijlagen)

Bijlage 1	- Programma van eisen
Bijlage 2	- Beschrijving percelen en producten
Bijlage 3	- Tarievenoverzicht vanaf 1 januari 2026
Bijlage 4	- Beschrijving Doelgroepen
Bijlage 5	- Concept Raamovereenkomst
Bijlage 6	- Uniforme Europese Aanbestedingsverklaring (UEA) (In TenderNed opgenomen)
Bijlage 7	- Referentieverklaring
Bijlage 8	- Alg. Voorwaarden voor Leveringen en Diensten Gemeente Súdwest-Fryslân
Bijlage 9	- Uitvoeringsvoorwaarden SROI Friesland 2025
Bijlage 10	- Inschrijfformulier en percelen