



Aanbestedingsleidraad
SAS-procedure met EMVI-criterium
Artikel 2.38 Aanbestedingswet 2012

Wet Gemeentelijke Schuldhulpverlening

Schuldhulpverlening voor
(ex-)ondernemers
2027 - 2033

Datum : 22 juni 2026
TenderNed kenmerk : 597276
Zaaknummer : 3576742

INHOUDSOPGAVE

Begripsbepalingen	4
Inleiding	8
Hoofdstuk 1: Organisatie en aan te besteden opdracht.....	9
1.1 Beschrijving gemeenten en het ZLF	9
1.1.1 De Flevolandse Gemeenten	9
1.1.2 Het Zelfstandigen Loket Flevoland	9
1.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding	10
1.2.1 Aanleiding	10
1.2.2 Doel van de aanbesteding	10
1.3 Beschrijving en omvang van de opdracht.....	12
1.3.1 Beschrijving opdracht.....	12
1.3.2 Omvang van de opdracht	12
1.3.3 Verstrekken van nadere opdrachten.....	13
1.3.4 Looptijd raamovereenkomst	13
1.3.5 Denkrichting ZLF.....	14
1.3.6 Wachtkamerconstructie	18
1.3.7 Herzieningsclausule.....	19
1.4 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	20
Hoofdstuk 2: Aanbestedingsprocedure	21
2.1 Aanbestedingsprocedure	21
2.2 Aanbestedingsplatform	21
2.3 Aandachtspunten	22
2.4 Globale planning	22
2.5 Nota van inlichtingen.....	23
2.6 Klachten	23
2.7 Inschrijfvoorwaarden.....	24
2.8 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	25
2.9 Indienen van de Inschrijving	26
2.10 Storingen.....	26
2.11 Beoordelingsprocedure.....	26
2.11.1 Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden.....	26
2.11.2 Stap 2: Controle op geschiktheidseisen	27
2.11.3 Stap 3: Controle akkoord op Programma van Eisen	27
2.11.4 Stap 4: Beoordeling uitwerkingen Gunningscriterium.....	27
2.12 Gunningsbeslissing.....	27
2.13 Rechtsgang.....	28
Hoofdstuk 3: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	29
3.1 Inleiding.....	29

3.2 Uitsluitingsgronden	29
3.3 Geschiktheidseisen	30
3.3.1 Eisen inzake beroepsbevoegdheid: Inschrijving Handels- en Beroepsregister	30
3.3.2 Eisen aangaande financiële en economische draagkracht	31
3.3.3 Eisen aangaande technische- en beroepsbekwaamheid: Kwaliteitsborging	31
3.3.4 Eisen aangaande technische- en beroepsbekwaamheid: Informatiebeveiliging.....	32
3.3.5: Eisen aangaande technische- en beroepsbekwaamheid: Referentie	33
Hoofdstuk 4: Gunningscriterium	35
4.1 Gunningscriterium	35
4.2 Sub-gunningscriterium G1 Prijs	35
4.3 Sub-gunningscriterium G2 Kwaliteit.....	36
4.3.1 K1 Dienstverlening	36
4.3.2 K2 Contractmanagement	37
4.3.3 Vormvereisten	38
4.4 Beoordelingskader	39
4.5 Beoordelingsmethodiek	40
4.6 Toekenningsmethodiek.....	40
4.7 Checklist indienen Inschrijving.....	40

BEGRIPSBEPALINGEN

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Lelystad en het Zelfstandigenloket Flevoland
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding zijn opgesteld of beschikbaar gesteld, waaronder in ieder geval begrepen: deze aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen, alsmede eventuele nadere documenten en aanvullingen die via TenderNed beschikbaar zijn gesteld.
Aanbestedingsleidraad	Dit document, zijnde de aanbestedingsleidraad van de Aanbestedende dienst ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure, inclusief de bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen zoals in werking getreden op 1 april 2013 en herzien per 1 juli 2016, hierna aan te duiden als Aw.
Crisissituatie (schuldhulpverlening)	<p>Een crisissituatie is een acute financiële noodsituatie waarin de bestaanszekerheid direct wordt bedreigd. Dit kan zich uiten in (dreigende) huisuitzetting, gedwongen woningontruiming, afsluiting van gas, water, elektriciteit of stadsverwarming, een faillissementsaanvraag, opzegging dan wel ontbinding van de zorgverzekering. Op grond van de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs) moet de gemeente binnen drie werkdagen een eerste gesprek voeren en zo ondersteuning bieden.</p> <p>Het ZLF werkt volgens de richtlijn dat er zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen drie dagen, actie wordt ondernomen om de crisis af te wenden dan wel verdere schade te voorkomen.</p>
Dossier(s)	Het geheel van schriftelijk en digitaal vastgelegde gegevens, documenten en correspondentie die betrekking hebben op de (ex-)ondernemer en diens schuldhulpverleningstraject, waaronder persoonsgegevens, intakegegevens, plannen van aanpak, beschikkingen, rapportages en relevante communicatie. Een dossier bevat alle informatie die nodig is voor de transparante uitvoering, verantwoording en overdraagbaarheid van het traject. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het actueel, volledig en controleerbaar bijhouden van het dossier.
(Ex-)ondernemers	Onder (ex-)ondernemer wordt verstaan een natuurlijke persoon die stond ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel en van wie de onderneming is beëindigd na uitschrijving uit het Handelsregister, waarbij nog zakelijke en/of privé gerelateerde schulden uit de onderneming resteren waarvoor schuldhulpverlening noodzakelijk is.
Geschiktheidseisen	Eisen waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning van de <u>Raamovereenkomst</u> in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

Inschrijver	De Ondernemer of het samenwerkingsverband van ondernemers die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de <u>Raamovereenkomst</u> zoals beschreven in deze Offerteaanvraag. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers of een samenwerkingsverband van ondernemers worden gelezen.
Inschrijving	Offerte ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.
Nadere Opdrachten	Opdrachten die voortvloeien uit een Raamovereenkomst.
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke reactie van de aanbestedende dienst op geanonimiseerde vragen en opmerkingen van geïnteresseerde ondernemers. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.
No-show	Het zonder voorafgaande afmelding niet verschijnen van een ondernemer op een geplande afspraak in het kader van het schuldhulpverleningstraject.
Ondernemers	Een natuurlijke persoon die zelfstandig een onderneming drijft of heeft gedreven en in die hoedanigheid financiële verplichtingen en/of schulden is aangegaan. Hieronder vallen onder meer eenmanszaken, zzp'ers, vennoten van een vof, maten in een maatschap, mkb-ondernemers en directeur-groootaandeelhouders (DGA's) voor zover het hun privéschulden betreft.
Opdracht	De dienst welke onderwerp is van de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad.
Opdrachtgever	Gemeente Lelystad, handelend namens de gemeenten Almere, Dronten, Noordoostpolder, Urk en Zeewolde.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst zal aangaan.
Oplossing	De door Opdrachtnemer ingezette voorziening(en) voor de uitvoering van de dienstverlening en de uitwisseling, verwerking, opslag en beschikbaarstelling van gegevens en documenten in het kader van de Overeenkomst. Hieronder wordt onder meer verstaan een online webapplicatie, cliëntportaal, digitaal systeem, beveiligde gegevensuitwisseling, dan wel fysieke gegevensdragers of een combinatie daarvan.
Penvoerder	Gemeente Lelystad
Programma van Eisen (PvE)	Het document waarin de dienst staat beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen, tenzij uit de eis volgt dat bij Inschrijving aan de eis moet worden voldaan.
Raamovereenkomst	De schriftelijke Raamovereenkomst met inbegrip van de bijlagen die als resultaat van deze aanbesteding met de Opdrachtnemer zal worden afgesloten voor de diensten.

Stress-sensitieve dienstverlening	Een werkwijze binnen de schuldhulpverlening waarbij structureel rekening wordt gehouden met de invloed van (financiële) stress op het denken, handelen en beslisvermogen van ondernemers. De hulpverlener communiceert helder en respectvol, biedt structuur en voorspelbaarheid in het proces en voorkomt onnodige extra druk, zodat ondernemers beter in staat zijn actief en duurzaam mee te werken aan een passende oplossing.
TenderNed	Het elektronisch hulpmiddel dat gebruikt wordt in deze aanbesteding.
Trajecten	<p>Binnen deze aanbesteding wordt onder een <u>traject van de opdrachtnemer</u> verstaan: het uitvoeringsdeel van de kennis, verificatie- en saneringsfase binnen het schuldhulpverleningstraject, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het insturen van de kennisgeving en afhandelen van de opvolging daarvan; • het verifiëren van schulden en vaststellen van de totale schuldenpositie; • het uitvoeren van de verificatie- en saneringsfase binnen het minnelijke schuldregelingstraject; • het begeleiden van ondernemers richting een WSNP-aanvraag, indien een minnelijke regeling niet haalbaar blijkt; • het rapporteren over voortgang en resultaten van de uitgevoerde trajecten aan het Zelfstandigenloket Flevoland (ZLF).
Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van een Inschrijver, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw, en de door de Aanbestedende dienst gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw.
Uitvoeringsorganisatie	Zelfstandigenloket Flevoland (ZLF) De regionale uitvoeringsorganisatie die namens de deelnemende gemeenten uitvoering geeft aan de ondernemersdienstverlening en schuldhulpverlening, op basis van mandaat van de Flevolandse gemeenten.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, die ondernemers en Aanbestedende diensten op grond van de AW 2012 verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aanbestedingswet 2012. In de UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsdocumenten gestelde Geschiktheidseisen.
Voortijdig uitval	<p>Het beëindigen van het schuldhulpverleningstraject voordat de beoogde doelstelling is bereikt, ongeacht of dit gebeurt op initiatief van de ondernemer of van de opdrachtnemer.</p> <p>Voorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De ondernemer haakt zelf af. • Schuldeisers werken niet mee. • Externe omstandigheden maken voortzetting onmogelijk.

Wachlijst	De wachtlijst is de registratie van (ex-)ondernemers die door het Zelfstandigenloket Flevoland (ZLF) zijn aangemeld bij de opdrachtnemer voor uitvoering van een schuldhulpverleningstraject, maar waarbij de opdrachtnemer de dienstverlening nog niet kan starten.
Wachttijd	De wachttijd is de periode tussen dagtekening van de toelatingsbeschikking Wgs bij het ZLF en de datum waarop de intake bij de externe partij heeft plaatsgevonden.

Verder zijn de definities zoals zijn omschreven in artikel 1.1 Aw van toepassing.

INLEIDING

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor de SAS-procedure 'Schuldhelpverlening voor Ondernemers) ten behoeve van het ZLF, handelend namens de gemeenten: Almere, Dronen, Lelystad, Noordoostpolder, Urk en Zeewolde.

Onderstaande CPV code(s) is van toepassing op onderhavige aanbesteding:

- 85300000-2 Maatschappelijke en aanverwante diensten
- 85310000-5 Maatschappelijke diensten
- 85321000-5 Administratieve sociale diensten

Voor deze aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van een elektronisch hulpmiddel, namelijk TenderNed. Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de aanbestedingsprocedure dienen te allen tijde elektronisch te geschieden via dit platform. Voor de instructie van het gebruik van dit platform wordt verwezen naar <https://www.tenderned.nl/cms/nl>.

De opbouw van deze aanbestedingsleidraad is als volgt:

In hoofdstuk 1 Organisatie en aan te besteden opdracht wordt er ingegaan op het onderwerp en doel van de aanbesteding en wordt een beschrijving gegeven van de Gemeente Lelystad als aanbestedende dienst, alsmede van de uitvoeringsstructuur waarin het Zelfstandigenloket Flevoland (ZLF) namens de deelnemende gemeenten een centrale rol vervult.

In hoofdstuk 2 Aanbestedingsprocedure wordt ingegaan op de procedure en de voorschriften voor Inschrijving. In dit hoofdstuk is ook een globale planning van het aanbestedingstraject opgenomen. Tevens is uiteengezet op welke wijze de (getrapte) beoordeling van de Inschrijvingen zal plaatsvinden.

In hoofdstuk 3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen komen de vormvereisten, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen voor de kwalificatie van de Inschrijvers aan de orde.

In hoofdstuk 4 Gunningscriterium wordt ingegaan op het voor deze aanbesteding geldende gunningscriterium en wordt deze verder uitgewerkt.

Verder zijn in deze aanbestedingsleidraad verwijzingen naar bijlagen opgenomen. Deze bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsleidraad en zijn opgenomen in TenderNed.

De Opdrachtnemer dient de Dienstverlening uit te voeren overeenkomstig hetgeen binnen de markt voor schuldhelpverlening aan (ex-)ondernemers als professioneel, zorgvuldig, doelmatig en gebruikelijk mag worden beschouwd. Daar waar in de Aanbestedingsdocumenten geen nadere specificaties zijn opgenomen, wordt van Opdrachtnemer verwacht dat sprake is van een kwalitatief passende en marktconforme uitvoering van de Dienstverlening.

Indien in de Aanbestedingsdocumenten wordt verwezen naar een specifieke norm, certificering, technische specificatie, product, merk, type, handelsnaam, fabrikant, oorsprong of werkwijze, dient daaronder mede te worden verstaan: "of gelijkwaardig", ook indien dit niet expliciet is vermeld. Het is aan Inschrijver om de gelijkwaardigheid desgevraagd objectief en controleerbaar aan te tonen.

HOOFDSTUK 1: ORGANISATIE EN AAN TE BESTEDEN OPDRACHT

1.1 BESCHRIJVING GEMEENTEN EN HET ZLF

1.1.1 DE FLEVOLANDSE GEMEENTEN

Flevoland telt zes gemeenten: Almere, Dronten, Lelystad, Noordoostpolder, Urk en Zeewolde. In totaal wonen er ruim 460.000 inwoners in de provincie. Het CBS meldde dat gemiddeld gezien 2,72% van de inwoners in Flevoland in armoede leefde in 2024. Op grond van de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs) zijn deze gemeenten verantwoordelijk voor het bieden van schuldhulpverlening aan hun inwoners, waaronder (ex-)ondernemers.

In Flevoland zijn circa 64.000 bedrijven gevestigd, waarvan ruim 46.000 eenmanszaken. Deze doelgroep vraagt om een specifieke aanpak vanwege de verwevenheid van zakelijke en privéfinanciën, de aanwezigheid van fiscale schulden en vraagstukken rondom de levensvatbaarheid van ondernemingen. Dit vraagt om een gespecialiseerde aanpak, waarbij kennis van zowel schuldhulpverlening als ondernemerschap en relevante wet- en regelgeving noodzakelijk is.

1.1.2 HET ZELFSTANDIGEN LOKET FLEVOLAND

Het Zelfstandigenloket Flevoland (ZLF) is namens de zes gemeenten gemandateerd om uitvoering te geven aan schuldhulpverlening voor ondernemers (SHVO). Het ZLF is een samenwerkingsorganisatie van Almere, Dronten, Lelystad, Noordoostpolder, Urk en Zeewolde en richt zich op de uitvoering van het Besluit bijstandsverlening zelfstandigen (Bbz 2004) en aanverwante regelingen, waaronder schuldhulpverlening aan ondernemers.

De gemeenten hebben ervoor gekozen deze taak gezamenlijk via het ZLF te organiseren, omdat binnen het ZLF de specialistische expertise op het gebied van ondernemerschap en ondernemersschuldhulpverlening is geconcentreerd. Door deze kennis centraal te bundelen, kunnen de gemeenten op een uniforme, deskundige en doelmatige wijze ondersteuning bieden aan (ex-)ondernemers. Deze gezamenlijke aanpak zorgt voor een samenhangende uitvoering van de schuldhulpverlening en versterkt de kwaliteit en effectiviteit van de dienstverlening aan deze specifieke doelgroep.

Om de continuïteit, kwaliteit en effectiviteit van de dienstverlening te waarborgen, kiezen de zes Flevolandse gemeenten en het Zelfstandigenloket Flevoland (ZLF) ervoor om de uitvoering van schuldhulpverlening voor ondernemers (SHVO) te herstructureren. De afgelopen jaren is duidelijk geworden dat ondernemers een toenemende behoefte hebben aan intensieve begeleiding en nazorg tijdens en na een schuldhulpverleningstraject. Veel ondernemers hebben moeite om hun financiële situatie te stabiliseren, schulden te overzien en duurzame keuzes te maken voor hun bedrijf of toekomstig inkomen. Daarbij komt dat de problematiek vaak breder is dan alleen financiële zorgen: stress, gezondheidsproblemen, onzekerheid over de toekomst en uitdagingen op andere leefgebieden spelen regelmatig een rol. Dit vraagt om een integrale aanpak die verder gaat dan uitsluitend het saneren van schulden.

Binnen de nieuwe structuur neemt het ZLF een centrale regierol op zich. Op basis van wat nodig is om de ondernemer duurzame financiële stabiliteit te bieden schakelt het ZLF tussen interne ondersteuning en externe specialistische inzet. De verdere afwikkeling van schulden binnen het minnelijke schuldregelingstraject en de eventuele toeleiding naar een wettelijk traject, bestaande uit de kennis-, verificatie- en saneringsfase, worden uitbesteed aan externe opdrachtnemers. Hiermee versterkt het ZLF de regie, worden doorlooptijden verbeterd en ontstaat meer grip op de kwaliteit van begeleiding en ondersteuning

1.2 AANLEIDING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING

1.2.1 AANLEIDING

De aanleiding voor deze aanbesteding is gelegen in de omvang en duur van de bestaande samenwerking met twee opdrachtnemers voor de uitvoering van schuldhulpverlening aan (ex-)ondernemers. Deze samenwerking heeft zich in de afgelopen jaren ontwikkeld tot een structurele invulling van de gemeentelijke taak op dit gebied.

Als gevolg van de cumulatieve opdrachtwaarde overschrijdt deze samenwerking inmiddels de toepasselijke Europese aanbestedingsdrempel. Op grond van de geldende aanbestedingsrechtelijke kaders zijn de gemeenten, en daarmee het ZLF, gehouden deze opdracht Europees aan te besteden. Met deze procedure geven de gemeenten invulling aan deze verplichting en wordt geborgd dat de opdracht op een transparante en non-discriminatoire wijze in de markt wordt gezet.

De aanbesteding beoogt daarmee gelijke kansen te bieden aan zowel huidige als nieuwe marktpartijen, waarbij wordt toegewerkt naar een toekomstbestendige en kwalitatief hoogwaardige uitvoering van de schuldhulpverlening aan (ex-)ondernemers.

1.2.2 DOEL VAN DE AANBESTEDING

Het doel van deze aanbesteding is om één tot maximaal drie deskundige en betrouwbare opdrachtnemers te selecteren en te contracteren. Deze opdrachtnemers moeten aantoonbare ervaring hebben met ondernemersschuldhulpverlening en schuldregelingstrajecten, en effectief kunnen samenwerken binnen de bestaande uitvoeringsstructuur van de zes betrokken gemeenten.

De gemeente Lelystad treedt op als penvoerder en contractpartij voor deze aanbesteding en voert deze rol uit namens de overige vijf deelnemende gemeenten. Het ZLF voert de ondernemersdienstverlening, waaronder schuldhulpverlening aan ondernemers, uit in mandaat van de zes eerdergenoemde gemeenten. De te contracteren opdrachtnemer verricht de schuldregelingswerkzaamheden in opdracht van het ZLF, dat hiervoor verantwoordelijk is binnen het verleende mandaat en hierover verantwoording aflegt aan de zes gemeenten.

De uitvoerende- en aanbestedende dienst zoekt één tot maximaal drie opdrachtnemer(s) die:

- beschikken over specialistische kennis van schuldregeling voor ondernemers;
- ervaring hebben met complexe schuldenposities van (ex-)ondernemers en fiscale schulden;
- in staat zijn om voortvarend en zorgvuldig akkoorden met schuldeisers te realiseren op basis van de MSNP;
- beschikken over de deskundigheid om (ex-)ondernemers te ondersteunen bij het voorbereiden en indienen van een beroep op de WSNP, wanneer dit noodzakelijk is.
- effectief kunnen samenwerken met het ZLF en relevante ketenpartners.

Voor de doelgroep (ex-)ondernemers is specialistische kennis en ervaring vereist, vanwege de verwevenheid van zakelijke en privéfinanciën, fiscale schulden en vraagstukken rondom levensvatbaarheid, bedrijfsstructuren en bedrijfsbeëindiging.

Met deze aanbesteding beoogt het ZLF de volgende inkoopdoelen te realiseren:

Inkoopdoel 1 – Zorgvuldige en volledige vaststelling van de schuldenpositie

De opdrachtnemer zorgt voor de kennisgeving met daaruit voortvloeiende werkzaamheden, gevolgd door een volledige, correcte en tijdige verificatie van de schuldenpositie van de ondernemer. Door schulden zorgvuldig te verifiëren bij alle relevante schuldeisers wordt een betrouwbaar schuldenoverzicht opgesteld dat als basis dient voor het verdere schuldregelingstraject en een efficiënte voortgang van het traject mogelijk maakt.

Inkoopdoel 2 – Effectieve en resultaatgerichte uitvoering van schuldregelingstrajecten

De opdrachtnemer realiseert een professionele en voortvarende uitvoering van schuldregelingstrajecten voor (ex-)ondernemers en werkt actief toe naar een minnelijk akkoord met schuldeisers. Daarbij houdt de opdrachtnemer rekening met de specifieke situatie van ondernemers, waarbij zakelijke en privéschulden vaak met elkaar verweven zijn en wordt gestreefd naar duurzame financiële oplossingen voor de ondernemer.

Inkoopdoel 3 – Zorgvuldige voorbereiding van wettelijke schuldsanering

Wanneer een minnelijk traject niet tot een oplossing leidt, ondersteunt de opdrachtnemer bij een zorgvuldige voorbereiding van een eventuele aanvraag van een dwangakkoord, voorlopige voorziening of toelating in het kader van de Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen (WSNP). De opdrachtnemer zorgt daarbij voor een volledig en juridisch correct dossier zodat ondernemers tijdig toegang kunnen krijgen tot een wettelijk schuldsaneringstraject indien dat noodzakelijk blijkt.

Inkoopdoel 4 – Effectieve samenwerking binnen de regiestructuur van het ZLF

De opdrachtnemer werkt nauw samen met het ZLF en sluit aan op de regierol van het ZLF binnen het schuldhulpverleningstraject. Door duidelijke afstemming over voortgang, overdracht van dossiers en eventuele knelpunten wordt een samenhangend en efficiënt proces gerealiseerd.

Inkoopdoel 5 – Transparante uitvoering en inzicht in voortgang

De opdrachtnemer draagt bij aan een transparante uitvoering van de dienstverlening door tijdig inzicht te geven in de voortgang van trajecten, doorlooptijden en behaalde resultaten zoals gerealiseerde schuldregelingen en afgeronde trajecten. Dit stelt het ZLF in staat om de uitvoering te monitoren en waar nodig bij te sturen.

Inkoopdoel 6 - Tijdige en transparante communicatie bij knelpunten en misstanden

De opdrachtnemer zorgt voor tijdige, volledige en heldere communicatie richting het ZLF wanneer zich knelpunten, misstanden of signalen voordoen die de voortgang of kwaliteit van een dossier kunnen beïnvloeden. Dit omvat onder meer het vroegtijdig melden van stagnatie, risico's op het niet slagen van een traject, of afwijkingen van afgesproken werkwijzen. Door deze proactieve informatievoorziening kan het ZLF zijn regierol effectief uitoefenen en waar nodig tijdig het gesprek aangaan met de ondernemer of andere betrokken partijen.

1.3 BESCHRIJVING EN OMVANG VAN DE OPDRACHT

1.3.1 BESCHRIJVING OPDRACHT

De aan te besteden opdracht betreft het aangaan van een raamovereenkomst met één tot maximaal drie opdrachtnemer(s) voor het uitvoeren van specifieke werkzaamheden van het schuldregelingsproces voor (ex-)ondernemers binnen de deelnemende gemeenten.

De werkzaamheden van de opdrachtnemer(s) omvatten:

- verifiëren en vaststellen van de totale schuldenpositie;
- uitvoering van de kennisgeving, verificatie- en saneringsfase, onderdelen van een minnelijk schuldregelingstraject;
- begeleiding richting een WSNP-aanvraag indien nodig (voorbereiding, dossieropbouw en procesbegeleiding);
- afstemming met het ZLF over voortgang, knelpunten en bijsturing;
- structurele en transparante rapportage over doorlooptijden, aantallen en resultaten.

De WSNP-procedure wordt, indien van toepassing, voorgelegd aan de rechtbank. De opdrachtnemer levert daartoe de benodigde gegevens en documentatie aan.

De nadere uitwerking van de opdracht, waaronder de inhoudelijke eisen, samenwerkingsafspraken en voorwaarden waaronder de werkzaamheden worden uitgevoerd, is opgenomen in paragraaf 1.3.5, in de Bijlage - Programma van Eisen, Bijlage - Productcategorieomschrijving en de overige aanbestedingsdocumenten.

1.3.2 OMVANG VAN DE OPDRACHT

De geraamde omvang van de opdracht bedraagt circa €500.000 exclusief btw per jaar. Deze prognose is gebaseerd op de gerealiseerde inzet, kosten en werkwijze in voorgaande jaren. De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier jaar. De overeenkomst kan eenmalig met een periode van drie jaar verlengd worden, waardoor de maximale looptijd van de overeenkomst zeven (7) jaar is. Hetgeen resulteert in een totale geraamde contractwaarde van circa €3.500.000 exclusief btw. Deze raming betreft een indicatie.

In de afgelopen jaren ontving het ZLF gemiddeld circa 200 aanmeldingen per jaar voor SHVO. Ongeveer 75% hiervan stroomde daadwerkelijk door naar schuldhelpverlening. De overige 25% kon gebruik maken van alternatieve voorliggende voorzieningen of viel buiten de doelgroep. In de nieuwe opzet wordt tijdens de verkennende intake bepaald of een dossier wordt doorgezet naar particuliere schuldhelpverlening, SHVO of een andere vorm van ondersteuning. Volgens intern onderzoek verwacht het ZLF dat circa de helft van alle aanmeldingen aansluit en gebaat is bij de specifieke expertise die binnen SHVO beschikbaar is. Uitgaande van gemiddeld 150 dossiers per jaar die aanspraak maken op schuldhelpverlening en een doorstroompercentage van circa 50% naar daadwerkelijke SHVO, wordt de omvang van de doelgroep geraamd op circa 70 tot 80 dossiers per jaar.

Aan de genoemde bedragen en aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. De daadwerkelijke omvang is afhankelijk van de instroom van ondernemers en de inzet per individueel schuldregelingstraject.

1.3.3 VERSTREKKEN VAN NADERE OPDRACHTEN

De uitvoering van de werkzaamheden binnen de raamovereenkomst vindt plaats op basis van nadere opdrachten die betrekking hebben op individuele schuldregelingstrajecten voor (ex-)ondernemers.

Een SHVO-traject start met de verkennende en verdiepende intake. Na afronding van de verdiepende intake stelt het ZLF de beschikking en het plan van aanpak vast. Vanaf dat moment start het ondersteuningstraject door het ZLF, dat gedurende het gehele traject doorloopt.

Parallel hieraan begint de opdrachtnemer, na afgifte van de beschikking en het plan van aanpak, met de uitvoering van de minnelijke schuldregeling. De minnelijke schuldregeling omvat de kennisgeving, verificatie en saneringsfase. De opdrachtnemer voert deze werkzaamheden uit in afstemming met het ZLF. Mocht een minnelijke schuldregeling niet haalbaar zijn dan wordt dit door de externe partij teruggekoppeld aan het ZLF. De externe partij maakt het dossier nadien klaar voor een wettelijk traject, indien dit passend is. De proces- en afstemmingsafspraken zijn vastgelegd in het Programma van Eisen en de raamovereenkomst.

1.3.4 LOOPTIJD RAAMOVEREENKOMST

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een maximale looptijd van zeven (7) jaar. De overeenkomst start op 1 januari 2027. Met deze looptijd wijken de gemeenten gemotiveerd af van de in de praktijk gebruikelijke maximale duur van vier jaar voor raamovereenkomsten. Deze afwijking wordt gerechtvaardigd door de aard en kenmerken van de opdracht.

De keuze voor een raamovereenkomst is gemaakt omdat de instroom van (ex-)ondernemers en de aard en duur van individuele schuldregelingstrajecten vooraf niet exact kunnen worden bepaald. Met een raamovereenkomst kan flexibel worden ingespeeld op de daadwerkelijke behoefte, terwijl wordt aangesloten bij de bestaande uitvoeringsstructuur van het ZLF. Het ZLF is, op basis van mandaat van de deelnemende gemeenten, verantwoordelijk voor de uitvoering en regie van de ondernemersschuldhulpverlening.

Trajecten voor schuldhulpverlening aan (ex-)ondernemers kennen veelal een lange doorlooptijd en kunnen, afhankelijk van de complexiteit, oplopen tot circa anderhalf jaar. Daarnaast vergt de uitvoering van deze opdracht specifieke investeringen van opdrachtnemers, onder meer in gespecialiseerde kennis, capaciteit en inrichting van werkprocessen. Een langere contractduur draagt bij aan de mogelijkheid voor opdrachtnemers om deze investeringen op verantwoorde wijze terug te verdienen en bevordert daarmee de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening. De gekozen looptijd wordt door opdrachtgever dan ook als proportioneel beschouwd in het licht van de aard en omvang van de opdracht.

Nadere opdrachten worden verstrekt door het Zelfstandigenloket Flevoland (ZLF). Een nadere opdracht ontstaat op het moment dat een (ex-)ondernemer zich meldt bij het ZLF en de intakefase is afgerond, waarna, indien van toepassing, een passend schuldregelingstraject wordt ingezet bij een gecontracteerde opdrachtnemer.

1.3.5 DENKRICHTING ZLF

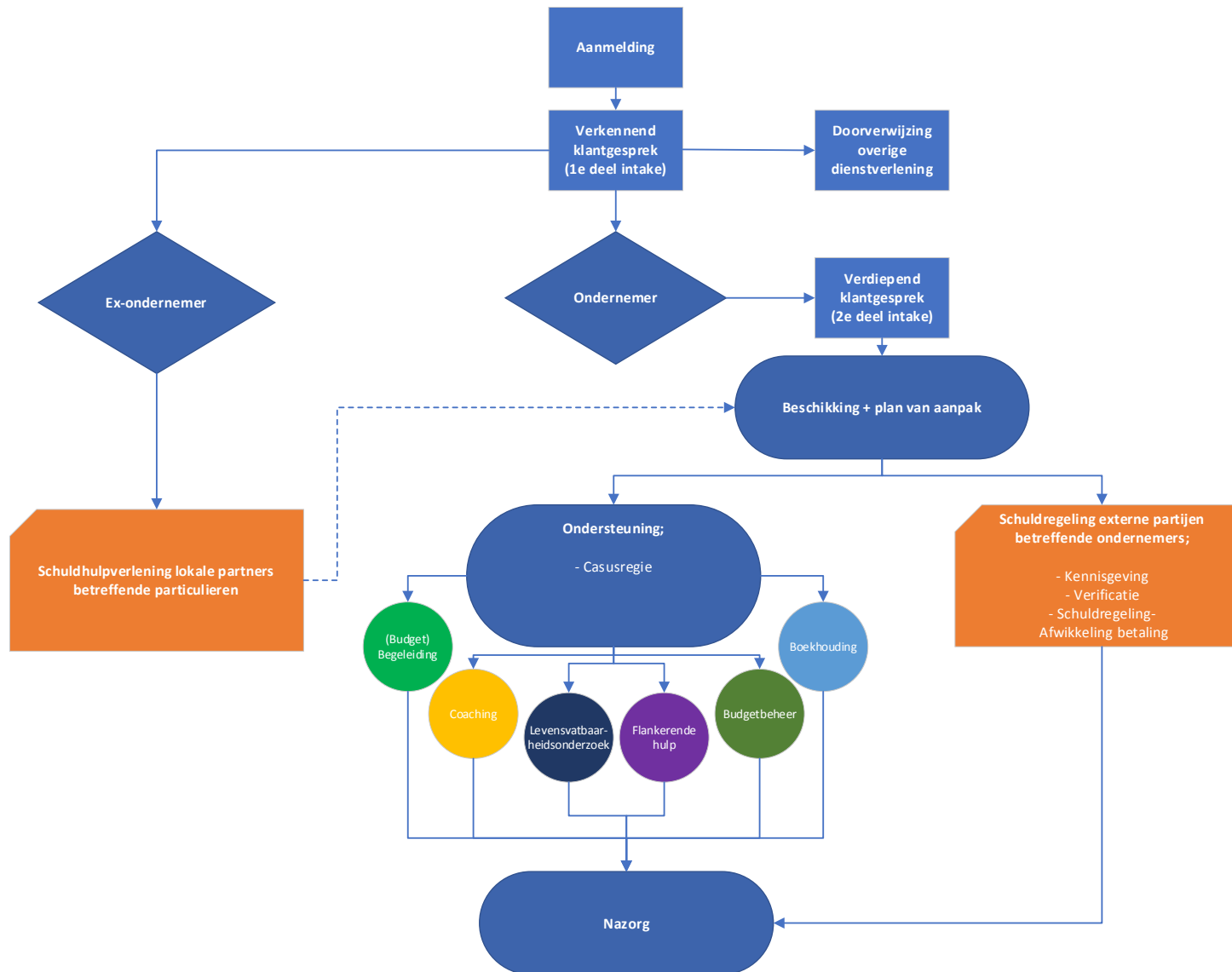
De schuldhulpverlening voor ondernemers (SHVO) staat de afgelopen jaren onder toenemende druk. Ondernemers die in financiële problemen raken, hebben vaak te maken met complexe schulden, onoverzichtelijke administraties, psychosociale belasting en onzekerheid over de toekomst van hun bedrijf.

Traditionele schuldhulpverlening sluit niet altijd aan op deze specifieke dynamiek. Daarom introduceert het ZLF een vernieuwde, integrale, regiegestuurde aanpak waarin ondersteuning en minnelijke schuldregeling logisch op elkaar aansluiten. Deze denkrichting is ontwikkeld om:

- de kwaliteit en effectiviteit van schuldhulpverlening voor ondernemers te verhogen;
- versnippering van taken en verantwoordelijkheden te voorkomen;
- de ondernemer duurzaam financieel en persoonlijk te versterken;
- de samenwerking tussen ZLF, opdrachtnemer en andere betrokken partijen te structureren.

De structuur op de volgende pagina visualiseert de denkrichting van het ZLF binnen de minnelijke schuldhulpverlening voor ondernemers. Het model laat zien hoe het traject van aanmelding tot minnelijke schuldregeling verloopt en hoe de verschillende fasen elkaar opvolgen. Deze structuur vormt de basis voor de verdere uitwerking:

Structuur SHVO ZLF



In de nieuwe opzet voert het ZLF de aanmelding, intake (verkennend en verdiepend), ondersteuning/casusregie, begeleiding en nazorg uit. Deze aanbesteding richt zich uitsluitend op de schuldregeling bestaande uit de onderdelen: de kennisgeving, de verificatie en de saneringsfase, inclusief eventuele toeleiding naar de WSNP.

Binnen deze structuur vervult het ZLF een centrale regisseursrol. Vanaf het eerste contactmoment tot en met de afronding van het traject wordt iedere ondernemer begeleid door een casusregisseur.

De casusregisseur bewaakt de integraliteit van het traject, stuurt op voortgang en kwaliteit en zet waar nodig interne en externe ondersteuning in. Hij of zij is het vaste aanspreekpunt voor zowel ondernemer als opdrachtnemer.

Een traject start met melding bij het ZLF, waarna er een intake plaatsvindt. De intake wordt gesplitst in twee fasen:

1. Verkennende intake

In deze fase onderzoekt het ZLF samen met de ondernemer de hulpvraag, de oorzaken van de financiële problemen, de persoonlijke omstandigheden en de eerste contouren van het schuldenbeeld. Het doel is te bepalen op welke wijze de ondernemer het beste geholpen kan worden en in hoeverre SHVO een passende oplossing biedt. Daarbij kijkt het ZLF onder meer naar het voornemen om de onderneming voort te zetten of te beëindigen, de juridische complexiteit van de schulden, de omvang van de schuldenlast en de staat van de administratie. Op basis van deze eerste inventarisatie maakt het ZLF een afweging voor het meest passende vervolgtraject. Dit vervolg kan uit vijf mogelijkheden bestaan:

- 1) De onderneming wordt voortgezet en het traject gaat verder naar de verdiepende intake;
- 2) De onderneming wordt op termijn beëindigd en het traject gaat verder naar de verdiepende intake;
- 3) De onderneming is al beëindigd en de schulden zijn niet complex, waarna warm wordt doorverwezen naar de lokale particuliere schuldhulpverlening;
- 4) Doorverwijzing naar een andere instantie wanneer schuldhulpverlening niet passend is;
- 5) Afwijzing wanneer geen passende oplossing vanuit bovengenoemde opties mogelijk is.

2. Verdiepende intake

Wanneer uit de verkennende intake blijkt dat schuldhulpverlening voor ondernemers passend is en de ondernemer zijn bedrijf wil voortzetten of beëindigen, volgt een verdiepende intake. In de verdiepende intake brengt het ZLF de situatie volledig in kaart en wordt samen met de ondernemer een plan van aanpak opgesteld. Hierin staan:

- De doelen
- De benodigde ondersteuning
- De inzet van interne en externe partijen
- De rechten en plichten van beide partijen.

Na afronding van de verdiepende intake stelt het ZLF een beschikking vast. Met deze beschikking wordt de ondernemer formeel toegelaten tot SHVO. Vanaf dit moment start de ondersteuningsfase van SHVO. Het ZLF en de opdrachtnemer starten zo goed als gelijktijdig binnen de ondersteuningsfase.

3. Ondersteuningsfase (ZLF)

In deze fase creëert het ZLF de randvoorwaarden die nodig zijn om de onderneming verantwoord voort te zetten of, wanneer voortzetting niet haalbaar is, de onderneming met minimale schade te beëindigen. De ondersteuning is geen doel op zich, maar een middel om duurzame financiële stabiliteit en weerbaarheid te realiseren.

Bovenstaande visualisatie toont de werkzaamheden van het ZLF (blauw) en de aanvullende ondersteuning die door het ZLF is ingeschakeld (lichtblauw). Ook laat zij de werkzaamheden van de opdrachtnemer (geel) zien binnen zowel de ondersteuningsfase als de verificatie. Samen werken de partijen toe naar een voldoende gestabiliseerde situatie waarin de verificatie en verdere sanering kan starten.

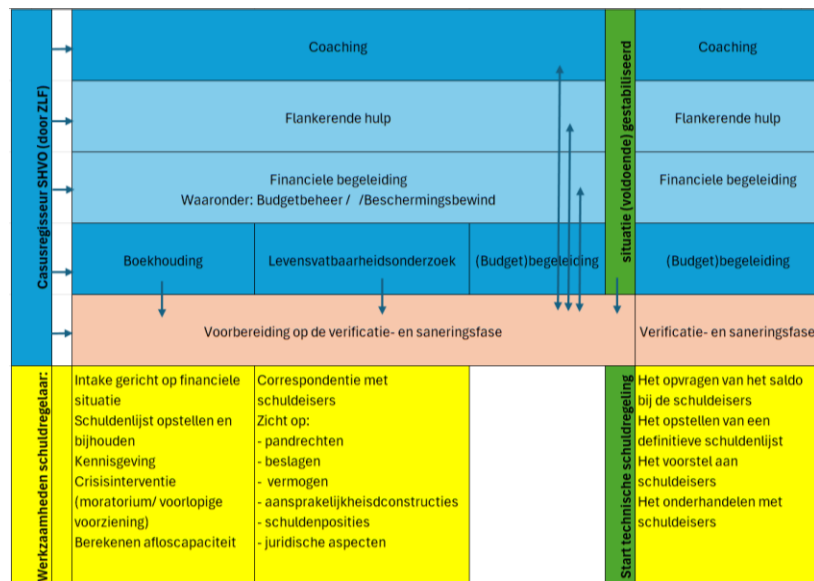
De casusregisseur begeleidt de ondernemer, ondersteunt bij het ontwikkelen van

noodzakelijke vaardigheden en zet alle inzet in die nodig is om de onderneming verantwoord voort te zetten, te herstructureren of, indien onvermijdelijk, te beëindigen en af te wikkelen. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd en gemonitord middels een begeleidingsplan, zodat helder is welke stappen worden gezet richting financiële stabiliteit, gedragsverandering en toekomstbestendigheid.

Binnen deze ondersteuningsfase richt ZLF zich op het versterken van de financiële en persoonlijke basis van de ondernemer door inzet van:

- (Budget)begeleiding: Activiteiten die de financiële (ondernemers)vaardigheden van de ondernemer versterken.
- Coaching: Activiteiten waarmee het financiële gedrag (competenties) van de ondernemers wordt verbeterd.
- Flankerende hulp: Extra ondersteuning (zoals psychosociale hulp) die het traject van schuldhulpverlening versterkt.
- Budgetbeheer: Het (tijdelijk) overnemen van het beheer van inkomsten en uitgaven om rust te creëren.
- Boekhouding: Het op orde brengen van de boekhouding, achterstallige (IB-BTW) aangiften indienen en het borgen van de boekhouding voor de toekomst.
- Levensvatbaarheidsonderzoek: Onderzoek naar de (on)mogelijkheden om de onderneming verantwoord te kunnen voortzetten.

Deze interventies kunnen gedurende het gehele traject worden ingezet en lopen, waar nodig, door tijdens latere fasen van de minnelijke schuldregeling. De casusregisseur bewaakt de samenhang tussen deze onderdelen en ondersteunt de ondernemer bij het ontwikkelen van de vaardigheden die nodig zijn om financieel en persoonlijk stabiel te worden. De inzet van deze activiteiten is gericht op het toekomstperspectief van de ondernemer en valt buiten de opdracht van de opdrachtnemer in deze aanbesteding.



4. Schuldregeling (Opdrachtnemer)

Tijdens het ondersteuningstraject werken het ZLF, de ondernemer en de Opdrachtnemer (en mogelijk andere betrokken partijen) nauw samen om te komen tot een (financieel) stabiele situatie waarin de Opdrachtnemer een minnelijke schuldregeling kan uitvoeren. De minnelijke schuldregeling start met de kennisgeving en zodra de (financiële) situatie voldoende is gestabiliseerd volgt de verificatie en saneringsfase, conform de NVVK-werkwijze. Het proces bestaat uit complementaire onderdelen die elkaar opvolgen en versterken.

Ter verduidelijking: Na de overdracht start de opdrachtnemer met een eigen intake en analyse. De daaropvolgende kennisgeving markeert de start van de (NVVK) stabilisatiefase. De opdrachtnemer voert de stabilisatie en analyse van de bestaande schulden uit. De andere onderdelen van de stabilisatie worden door het ZLF of andere betrokken partijen uitgevoerd.

De stabilisatie van bestaande schulden start direct na overdracht aan de Opdrachtnemer. De opdrachtnemer verstuurt de kennisgeving, informeert schuldeisers en creëert vanuit hun perspectief de voorwaarden om te kunnen starten met de verificatie. In afstemming tussen ZLF en opdrachtnemer wordt bepaald wanneer de verificatie en saneringsfase kunnen beginnen. In beginsel duurt deze fase maximaal 8 maanden na datum van de opdrachtverlening.

De opdrachtnemer richt zich primair op het verleden: het in kaart brengen, verifiëren en saneren van bestaande schulden en het voeren van overleg met schuldeisers. Dit omvat onder meer:

- intake gericht op de schuldregeling;
- opstellen en versturen van de kennisgeving;
- informeren van schuldeisers;
- verzamelen, controleren en valideren van vorderingen;
- overleg met schuldeisers;
- voorbereiden en realiseren van een minnelijk schuldregelingsakkoord;
- toeleiding naar de WSNP indien nodig;
- afwikkeling van het akkoord met de schuldeisers.

1.3.6 WACHTKAMERCONSTRUCTIE

De aanbestedende dienst maakt voor deze aanbesteding gebruik van een 'wachtkamerconstructie'. Hierbij wordt de overeenkomst aan één (1) inschrijver gegund en zit de inschrijver die vierde is geworden in de rangorde en niet in aanmerking is gekomen voor gunning van de overeenkomst in de zogenaamde 'wachtkamer'.

Dit betekent dat de gegunde inschrijvers de werkzaamheden uitvoeren en de inschrijver in de wachtkamer geen werkzaamheden uitvoert. Als echter, om welke reden dan ook, één van de gegunde inschrijvers onverhoopt uitvalt en de overeenkomst met deze inschrijver wordt beëindigd, hoeft er niet opnieuw te worden aanbesteed.

De inschrijver die als vierde eindigt in de rangorde, doet zijn inschrijving gestand van een maximale termijn van twaalf (12) maanden na de inschrijfdatum. Met de inschrijver op de vierde plek in de rangorde wordt dus initieel geen overeenkomst gesloten.

Door het doen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met voorgenoemde werkwijze en is hij bereid om zijn inschrijving twaalf (12) maanden gestand te doen indien hij op de vierde plek in de rangorde is geëindigd. Dit geldt derhalve alleen voor de inschrijver die op de vierde plek in de rangorde is geëindigd.

Er zit slechts één (1) inschrijver in de wachtkamer.

1.3.7 HERZIENINGSCLAUSULE

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de Overeenkomst gedurende de looptijd te wijzigen, voor zover deze wijzigingen passen binnen de reikwijdte van de opdracht en voldoen aan de daarvoor geldende aanbestedingsrechtelijke kaders.

Dergelijke wijzigingen kunnen onder meer betrekking hebben op:

- wijzigingen in wet- en regelgeving, beleidskaders of uitvoeringspraktijk op het gebied van schuldhulpverlening, gemeentelijke dienstverlening of ondersteuning aan zelfstandigen en (ex-)ondernemers;
- wijzigingen in de organisatorische inrichting of samenwerking binnen het Zelfstandigen Loket Flevoland en/of de deelnemende gemeenten;
- wijzigingen in de omvang, samenstelling of aard van de doelgroep, waaronder fluctuaties in het aantal dossiers of wijzigingen in de aard en complexiteit van de schuldproblematiek;
- aanpassing van de omvang, inrichting of samenstelling van de dienstverlening, voor zover deze naar aard en strekking aansluit bij de oorspronkelijke opdracht;
- wijzigingen in rapportage-, verantwoordings- of informatievoorzieningsvereisten, waaronder eisen ten aanzien van monitoring, gegevensuitwisseling, informatiebeveiliging en privacy.

De nadere uitwerking van deze herzieningsmogelijkheden is opgenomen in de conceptovereenkomst.

1.4 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN (MVOI)

Op 8 juni 2023 heeft de Gemeente Lelystad het manifest “Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)” ondertekend. Door het ondertekenen van het manifest wil de Gemeente Lelystad de effectiviteit en de impact van MVOI vergroten door dit integraal in de organisatie te borgen. Het manifest is bedoeld om de bijdrage van MVOI op de realisatie van de beleidsdoelen te vergroten.

Aanbesteding en MVOI-ambities

Deze aanbesteding betreft schuldhulpverlening voor ondernemers. De ambities van de gemeente Lelystad op het gebied van MVOI voor deze specifieke aanbesteding richten zich op het realiseren van maatschappelijke meerwaarde door middel van één of meer van de volgende thema's:

1. **Circulair:** Streven naar een circulaire economie door het gebruik van primaire grondstoffen te minimaliseren, de 1^e levenscyclus zo lang mogelijk te behouden en/of hergebruik te maximaliseren.
2. **Klimaat:** Bijdragen aan de strijd tegen klimaatverandering door emissiereductie en duurzaam energiegebruik.
3. **Milieu:** Bescherming van natuurlijke hulpbronnen en biodiversiteit.
4. **SROI (Social Return On Investment):** Het creëren van sociale waarde, bijvoorbeeld door werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
5. **Ketenverantwoordelijkheid:** Ketenverantwoordelijkheid draagt bij aan het uitbannen van misstanden op gebied van de mens in de inkoopketen. Iedere schakel in de productieketen neemt verantwoordelijkheid om misstanden als kinderarbeid, onmenselijke werkomstandigheden en discriminatie aan te pakken.
6. **Diversiteit en Inclusie:** Bevorderen van een inclusieve samenleving door diversiteit binnen organisaties en projecten.

Keuze MVOI-thema's en verdere uitwerking

Voor deze aanbesteding is gekozen om specifiek te richten op thema 4: SROI, omdat we geloven dat deze gebieden de grootste maatschappelijke impact kunnen hebben tijdens deze aanbesteding. De uitvoering van SROI is opgenomen als uitvoeringsvoorwaarde in de Bijlage - Programma van Eisen. Opdrachtnemer dient na gunning met het Werkbedrijf Lelystad de invulling van de SROI-verplichting af te stemmen conform Bijlage – SROI.

HOOFDSTUK 2: AANBESTEDINGSPROCEDURE

2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbesteding wordt uitgevoerd onder werking van de Aanbestedingswet 2012. De Opdracht wordt aanbesteed door middel van een SAS-procedure met EMVI-criterium, overeenkomstig de Delen 1 en 4 van de Aanbestedingswet 2012 (2.39 AW).

De SAS-procedure met EMVI-criterium houdt in dat de kwalificatie en gunning in één fase plaatsvindt, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen (toetsen op het niet van toepassing zijn van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de minimum Geschiktheidseisen en het beoordelen van de Inschrijvingen).

2.2 AANBESTEDINGSPLATFORM

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. In het geval van verschillen tussen de informatie uit het systeem van TenderNed en deze aanbestedingsleidraad, gaat de tekst in deze aanbestedingsleidraad voor.

Voor vragen die uitsluitend betrekking hebben op de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via telefoonnummer '0800 836 33 76'. De aanbestedende dienst zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de aanbestedingsprocedure dienen te allen tijde elektronisch te geschieden via de berichtenfunctionaliteit of de vraag & antwoordmodule van TenderNed.

Onderstaand treft u de contactgegevens aan voor de onderhavige aanbestedingsprocedure:

Contactpersoon

Naam : Erwin Heijnen

Mail : inkoop@lelystad.nl

Functie : Inkoopadviseur

Het is niet toegestaan om andere dan bovengenoemde functionaris over deze aanbestedingsprocedure direct dan wel indirect te benaderen zonder toestemming van bovengenoemde contactpersoon, op straffe van uitsluiting.

2.3 AANDACHTSPUNTEN

Elke Inschrijver kan tot de genoemde datum in de planning, of de gewijzigde datum op het aanbestedingsplatform een Inschrijving indienen. Na deze datum en tijdstip neemt ZLF inschrijvingen niet meer in behandeling.

Om deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure moet de Inschrijver de navolgende procedurevoorschriften in acht nemen. Doet de Inschrijver dit niet, dan legt ZLF de inschrijving terzijde.

1. De inschrijving is op de juiste wijze ingediend. Dat wil zeggen via het voorgeschreven elektronisch aanbestedingsplatform en niet op andere wijze (mail, post, fax, et cetera). NB: De potentiële Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het uiterste moment voor het indienen van een inschrijving een inschrijving in te dienen, omdat de digitale kluis in het aanbestedingsplatform dan niet meer toegankelijk is. Het ZLF adviseert u om documenten tijdig in te dienen en dus niet te wachten tot het laatste moment voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de Inschrijver. Indien storingen zich voordoen, dient de Inschrijver dit tijdig (voor verstrijken van de inschrijvingstermijn) te melden bij het aanbestedingsplatform en de contactpersoon van de aanbesteding. ZLF zal op dat moment overwegen of zij maatregelen moet nemen, en zo ja, welke.
2. De inschrijving is volledig en correct ingediend. Dat wil zeggen dat alle in dit inkoopdocument voorgeschreven documenten en bewijsstukken op de juiste wijze zijn ingediend.
3. De inschrijving is tijdig ingediend. Tijdig houdt in tussen de publicatiedatum van de aanbestedingsprocedure en uiterlijk op en voor de in de planning genoemde datum en tijdstip.

2.4 GLOBALE PLANNING

De planning van deze aanbesteding is als volgt:

Activiteiten	Datum en tijdstip
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen	3 juli 2026, 11:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen	14 juli 2026
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen - ronde 2	28 augustus 2026, 11:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen 2	11 september 2026
Uiterste inleverdatum Inschrijvingen	30 september 2026, 11:00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	21 oktober 2026
Bezwaartermijn (tot en met)	10 november 2026
Definitieve gunning	11 november 2026
Ingangsdatum Overeenkomst	Donderdag 1 januari 2027

De in deze aanbestedingsleidraad en in het aanbestedingsplatform opgenomen termijnen voor het stellen van vragen, het indienen van inschrijvingen en het aanleveren van gevraagde bewijsmiddelen gelden als **fatale termijnen**.

Dit betekent dat na het verstrijken van de betreffende termijn geen vragen, inschrijvingen of stukken meer in behandeling worden genomen, te laat ingediende inschrijvingen ongeldig zijn en niet worden beoordeeld. Het niet tijdig aanleveren van gevraagde bewijsmiddelen kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor een tijdige en volledige indiening via het aanbestedingsplatform. Eventuele technische storingen, vertragingen of andere omstandigheden die aan de zijde van de Inschrijver liggen, komen voor rekening en risico van de Inschrijver.

2.5 NOTA VAN INLICHTINGEN

Aanbestedende dienst heeft tijdens de inschrijvingstermijn twee vragenrondes voorzien. Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende verzoeken tot nadere informatie (via de vraag & antwoordmodule van TenderNed) zullen door Aanbestedende dienst geanonimiseerd worden beantwoord en uiterlijk op genoemde data aan alle Inschrijvers beschikbaar worden gesteld door publicatie van een Nota van Inlichtingen via TenderNed. Na 29-06-2026 heeft de Inschrijver zijn recht ten aanzien van het inwinnen van informatie of het doen van voorstellen verwerkt.

De tijdens de aanbestedingsprocedure aan Inschrijver verstrekte informatie in de vorm van brieven, documenten, verslagen en Nota('s) van inlichtingen maakt integraal deel uit van deze aanbesteding. In geval van strijdigheid van de Nota van Inlichtingen met deze aanbesteding heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op een eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

Een Inschrijver kan Aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. In dat geval kan Aanbestedende dienst aan de Inschrijver individuele inlichtingen verstrekken. Aanbestedende dienst zal in de Nota van Inlichtingen vermelden dat er individuele inlichtingen zijn verstrekt.

Inschrijver kan geen rechten ontleen aan mondeling gedane uitspraken van de gemeenten of het ZLF.

Voor de tweede vragenronde geldt dat Inschrijver enkel gerechtigd is om vragen stellen over de door Aanbestedende dienst bij de eerste Nota van Inlichtingen verstrekte antwoorden. Nieuwe vragen worden enkel als dit proportioneel wordt geacht, en zulks ter beoordeling van de aanbestedende dienst, in behandeling genomen.

Vragen die na de uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen door Inschrijver worden gesteld, worden niet door ZLF in behandeling genomen. Zij behoudt zichzelf echter het recht voor om vragen die na de uiterste gelegenheid tot indienen van vragen alsnog te beantwoorden, indien proportioneel en zulks ter beoordeling van ZLF. De te laat gestelde vragen, die niet relevant zijn voor het doen van een inschrijving en mogelijk daarop gegeven antwoorden, hebben geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure.

2.6 KLACHTEN

Iedere Inschrijver heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk:

1. Klager kan zijn klacht kenbaar maken bij de klachtencommissie van de Gemeente Lelystad via de emailadres 'klachtaanbestedingen@lelystad.nl'. Gemeente Lelystad neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn;
2. Indien klager het niet eens is met de uitspraak van de klachtencommissie van Gemeente Lelystad, kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder paragraaf 2.2 genoemde contactpersoon van Gemeente Lelystad.

Een onder punt 1 en 2 ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor Gemeente Lelystad. Uitsluitend een rechterlijke uitspraak is bindend.

2.7 INSCHRIJFVOORWAARDEN

De Inschrijving dient, naast de overige in dit document opgenomen voorwaarden, te voldoen aan:

- a) Inschrijver dient zijn Inschrijving minimaal drie maanden vanaf de opening van de Inschrijving gestand te doen.
- b) De Inschrijving dient volledig te zijn. Dit houdt in dat in de Inschrijving alle stukken op de in deze Aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze zijn opgenomen. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij de Aanbestedende dienst het ontbreken van bepaalde informatie aanmerkt als een kennelijk materiele fout, of de inschrijving een eenvoudige precisering behoeft. Het ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke materiele fout, of een fout die eenvoudige precisering behoeft.
- c) De Inschrijving dient geldig te zijn. Dit houdt in dat Inschrijver een onvoorwaardelijke Inschrijving heeft ingediend en dat alle documenten, daar waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend. Het is niet toegestaan vaste tekst of opmaak van standaardformulieren te wijzigen. Een ongeldige Inschrijving wordt terzijde gelegd, waardoor de Inschrijver niet langer voor gunning in aanmerking komt.
- d) De Inschrijving dient aan alle eisen, zoals opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten te voldoen, dan wel dienen alle eisen onvoorwaardelijk geaccepteerd te zijn en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs. Een Inschrijving die hier niet aan voldoet zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- e) Varianten zijn niet toegestaan.
- f) Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen.
- g) Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.
- h) Inschrijver dient tijdens de aanbestedingsprocedure in de mondelinge en schriftelijk communicatie met Aanbestedende dienst uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.
- i) Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.
- j) Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- k) Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van de Inschrijver, tenzij de aard van de aanbesteding, de kosten die Inschrijver reeds gemaakt heeft én de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden voor Aanbestedende dienst aanleiding zijn anders te doen besluiten.
- l) Een tenderkostenvergoeding bij het intrekken van de aanbestedingsprocedure zal alleen worden uitgekeerd als de Aanbestedende dienst daartoe op grond van het proportionaliteitsbeginsel is verplicht.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in deze Aanbestedingsleidraad genoemde voorwaarden.

2.8 INSCHRIJVEN IN SAMENWERKING MET ANDERE ONDERNEMINGEN

Indien Inschrijver niet zelfstandig in de uitvoering van de Opdracht kan voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens Aanbestedende dienst mag optreden;
- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Voor rechtspersonen die binnen dezelfde holding vallen geldt dat slechts één onderneming van de holding waartoe zij behoort zich kan aanmelden, tenzij de betreffende ondernemingen kunnen aantonen dat een eventuele offerte volgend op de aanmelding, volledig onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder zij die deel uitmaken van de holding) wordt opgesteld, in vrije concurrentie tot stand komt, en er vertrouwelijkheid in acht wordt genomen. Indien dit niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname voor alle Inschrijvers uit die holding.

2.8.1 AANMELDEN ALS SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst, en
- in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (Deel II C) te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en als verantwoordelijk gemachtigde jegens Aanbestedende dienst «Naam_aanbestedende_dienst» mag optreden en voor welke Geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de ondergetekende wordt gedaan.

2.8.2 AANMELDEN ALS HOOFDAANNEMER MET ONDERAANNEMER(S)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient:

- in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (Deel II D) te worden aangegeven voor welke Geschiktheidseisen Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer(s) op wie een beroep wordt gedaan, dienen het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.
- De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Indien Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon (onderaannemer), is zowel de hoofdaannemer als de onderaannemers(s) op wie een beroep wordt gedaan hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.9 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING

De sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving is gesteld op in paragraaf 2.4 genoemde datum en tijdstip. Na de sluitingstermijn is het technisch gezien niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Er wordt dringend geadviseerd om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving. De sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen, die wordt getoond in TenderNed, is leidend en gaat boven alle andere tijdsaanduidingen. Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.

Uitsluitend digitale Inschrijving die tijdig zijn ingediend worden verder in behandeling genomen, behoudens de situatie als omschreven in artikel 2.109a Aw. Overige Inschrijvingen worden terzijde gelegd en van de beoordeling van de Inschrijvingen uitgesloten.

Inschrijvingen mogen ook niet per fax, per e-mail of in hardcopy worden ingediend.

Let op: een Inschrijving is pas definitief ingediend indien deze is bevestigd met een TAN-code die via SMS wordt verzonden.

2.10 STORINGEN

Wanneer een Inschrijver zijn Inschrijving niet tijdig kan indienen door storing van het elektronisch systeem waarmee de Inschrijving dient te worden ingediend, wordt een Inschrijving aangemerkt als tijdig ingediend, indien zich de situatie voordoet als omschreven in artikel 2.109a Aw.

Indien Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen dan zal zij alle geïnteresseerden hiervan op de hoogte stellen. De Inschrijvers die reeds tijdig een Inschrijving hebben ingediend, krijgen dan de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.11 BEOORDELINGSPROCEDURE

ZLF beoordeelt als volgt de inschrijvingen die tijdig, juist en volledig zijn ingediend. Deze wijze van beoordelen geldt ook voor aanvullende documenten die ZLF kan opvragen, tenzij door ZLF anders aangegeven.

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. ZLF kan een onvolledige inschrijving uitsluiten van de verdere procedure, tenzij ZLF het ontbreken van bepaalde informatie als een kennelijke omissie aanmerkt.

Geldig betekent daarnaast dat alle stukken rechtsgeldig zijn en ondertekend door een bevoegde functionaris conform het handelsregister. Hiertoe dient een hardcopy van het UEA met een zogenaamde "natte" handtekening ondertekend te zijn.

Mocht Inschrijver beschikken over software om rechtmatig te kunnen ondertekenen, dan is digitaal ondertekenen toegestaan. Indien de ondertekenaar niet gemachtigd is conform het handelsregister, dient een mandaat afgegeven door een gemandateerde bijgevoegd te worden bij de inschrijving.

2.11.1 STAP 1: CONTROLE OP UITSLUITINGSGRONDEN

ZLF controleert of géén van de uitsluitingsgronden beschreven in paragraaf 3.1 van toepassing zijn op Inschrijver. Als uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, volgt stap 2 in de beoordeling.

Als één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of als de geleverde bewijsstukken niet aantonen dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, dan legt ZLF de inschrijving terzijde. Tegen het besluit tot voorgenomen afwijzing staat vervolgens een rechtsgang open volgens paragraaf 2.12.

2.11.2 STAP 2: CONTROLE OP GESCHIKTHEIDSEISEN

ZLF controleert of inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen beschreven in paragraaf 3.2.

Als Inschrijver voldoet aan deze geschiktheidseisen, dan volgt stap 3 in de beoordeling.

Als Inschrijver niet voldoet aan één of meer van de genoemde geschiktheidseisen, of als de geleverde bewijsstukken niet aantonen dat Inschrijver voldoet, dan legt ZLF de inschrijving terzijde. Tegen het besluit tot voorgenomen afwijzing staat vervolgens een rechtsgang open volgens paragraaf 2.12.

2.11.3 STAP 3: CONTROLE AKKOORD OP PROGRAMMA VAN EISEN

ZLF controleert of Inschrijver expliciet akkoord is gegaan met het Programma van Eisen. Als ZLF dat nodig acht, verifieert zij dat Inschrijver de (uitvoerings)eisen ook daadwerkelijk kan uitvoeren. Inschrijver biedt kosteloos zijn medewerking aan deze verificatie aan en accepteert, door deelname aan de aanbestedingsprocedure, deze bewijslast.

Als Inschrijver akkoord is gegaan en geen bezwaren blijken uit een mogelijke verificatie door ZLF, dan volgt stap 4 in de beoordeling.

2.11.4 STAP 4: BEOORDELING UITWERKINGEN GUNNINGSCRITERIUM

Voor het beoordelen van de inschrijving stelt ZLF een beoordelingscommissie in.

De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie functionarissen met verschillende disciplines op gebied van schuldhulpverlening en contractmanagement.

ZLF houdt zich het recht voor om de samenstelling van de beoordelingscommissie tussentijds te wijzigen en kan indien nodig andere (externe) deskundigen toevoegen aan de commissie. Alle leden van de beoordelingscommissie hebben specifieke materiedeskundigheid die nodig is om de uitwerkingen van het gunningscriterium te kunnen beoordelen.

2.12 GUNNINGSBESLISSING

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene met wie ZLF voornemens is de Raamovereenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen Inschrijving en de naam van de begunstigde(n).

Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelijke) toelichting door ZLF niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een klacht indienen conform de klachtenprocedure en staat een rechtsgang open conform paragraaf 2.12.

2.13 RECHTSGANG

De mededeling van ZLF van een beslissing tot gunning houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van een onherroepelijk aanbod van Inschrijver. ZLF verzendt de mededeling in ieder geval via TenderNed.

Als een afgewezen Inschrijver het niet eens is met een beslissing tot afwijzing, kan hij een kortgedingprocedure starten met een dagvaarding betekend door een deurwaarder. Dit moet hij doen **binnen 20 (twintig) kalenderdagen** gerekend vanaf de dag na bekendmaking van de mededeling van de gunningsbeslissing. De termijn van 20 (twintig) kalenderdagen betreft een vervaltermijn. Inschrijvers die geen kortgedingprocedure starten, verwerken hun recht ter zake, inclusief het recht om in een bodemprocedure schadevergoeding te vorderen. De bevoegde rechter is de Rechtbank Midden-Nederland.

Als een Inschrijver een kortgedingprocedure start, schort dit de procedure op. Dat betekent dat de beslissing over gunning aan de beoogd winnende Inschrijver, wordt uitgesteld tot de uitspraak in kort geding. ZLF is echter tot niets gebonden, zolang er geen schriftelijke overeenkomst tot stand is gekomen en ondertekend door ZLF en Inschrijver.

Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon voor deze aanbesteding, hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding via TenderNed.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal ZLF de andere Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. Deze Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste aanleg. De winnende Inschrijver is verplicht tussen te komen of zich te voegen aan de kant van ZLF in de procedure die door een afgewezen Inschrijver aanhangig is gemaakt.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd, de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd én ze voldoen) zal in beginsel de Opdracht aan de winnende Inschrijver(s) definitief worden gegund.

HOOFDSTUK 3: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 INLEIDING

Om beoordeeld te worden conform het gestelde Gunningscriterium (hoofdstuk 4) en om daarmee in aanmerking tot komen voor het sluiten van de Raamovereenkomst dient de Inschrijver allereerst niet te verkeren in de gestelde Uitsluitingsgronden én te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat de betreffende Inschrijver niet in aanmerking komt voor het sluiten van de Raamovereenkomst. De Inschrijving zal dan terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld. Tenzij Aanbestedende dienst van opvatting is dat sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw.

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen geformuleerd welke van toepassing zijn op onderhavige aanbesteding. De uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zijn gebaseerd op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Het UEA is het wettelijke bewijsstuk waarmee de Inschrijver verklaart aan de in dit hoofdstuk opgenomen geschiktheidseisen te voldoen en dat de uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn.

3.2 UITSLUITINGSGRONDEN

Op de Inschrijver zijn niet van toepassing, de omstandigheden zoals verwoord in de verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden.

Door het invullen en uploaden van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat Inschrijver akkoord met:

- de verplichte Uitsluitingsgronden in Deel III A en B van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn opgenomen;
- de facultatieve Uitsluitingsgronden die in Deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn aangevinkt. Facultatieve Uitsluitingsgronden die gelden ten behoeve van deze aanbesteding zijn:
 - a) Schending verplichting o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
 - b) Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
 - c) Vervalsing van de mededinging;
 - d) Belangenconflict;
 - e) Betrokken bij de voorbereiding;
 - f) Valse verklaring;
 - g) Onrechtmatige beïnvloeding.

Aanbestedende dienst past de facultatieve uitsluitingsgronden selectief toe. De gronden 'ernstige beroepsfout' en 'prestaties uit het verleden' worden niet toegepast, omdat de beoordeling daarvan een hoge mate van interpretatie kent en de kwaliteit en betrouwbaarheid van opdrachtnemers reeds voldoende wordt geborgd via geschiktheidseisen, gunningscriteria en contractuele bepalingen.

Inschrijver dient het ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan haar Inschrijving toe te voegen. Let op: het formulier vult automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

In geval van een samenwerkingsverband of hoofdaannemer/onderaannemer(s) dienen alle deelnemers te voldoen aan de Uitsluitingsgronden (en dit aan te tonen door middel van een ingevuld UEA, zie paragraaf 2.13).

Bewijsmiddelen die op verzoek van Aanbesteder overlegd dienen te worden moeten binnen 10 werkdagen na dit verzoek, door Inschrijver worden overgelegd.

Bewijsmiddelen in het kader van de Uitsluitingsgronden

Indienen bij Inschrijving:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Een uittreksel uit het handelsregister, van maximaal zes maanden oud. Terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.
- Mandaat afgegeven door tekenbevoegde van de organisatie, indien vertegenwoordiger niet gemandateerd is de organisatie te vertegenwoordigen volgens het uittreksel handelsregister.

Niet indienen bij Inschrijving. (pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- Een gedragsverklaring aanbesteden (<https://www.justis.nl/producten/gva/>), die niet ouder is dan twee jaar, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving
- Een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die niet ouder is dan zes maanden, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving
- Ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 'Verklaring geen Russische betrokkenheid'.

3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van Aanbestedende dienst geschikt is om de Raamovereenkomst uit te voeren. Door het beantwoorden van de vraag in Deel IV met "ja" en het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat Inschrijver akkoord met de Geschiktheidseisen beschreven in deze paragraaf.

Hoofdaannemer-onderaannemer(s)

De aanbestedende dienst kan van de winnende Inschrijver(s) verlangen dat zij, indien zij gebruik maakt van een of meer onderaannemers om zich te kwalificeren voor de Raamovereenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat zij bij de uitvoering van de Opdracht/Nadere Opdrachten ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s) en welk gedeelte van de onderhavige Opdracht/Nadere Opdrachten zij (eventueel) in onderaanneming wil geven. Tevens kan de aanbestedende dienst dat de winnende Inschrijver(s), per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

Indien de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid onderwijs- en beroepskwalificaties betreffen als bedoeld in bijlage XII, deel II, onder f, van richtlijn 2014/24/EU, of betrekking hebben op relevante beroepservaring mag een ondernemer zich slechts beroepen op de bekwaamheid van een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon indien laatstgenoemde de werken of diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, zal verrichten.

3.3.1 EISEN INZAKE BEROEPSBEVOEGDHEID: INSCHRIJVING HANDELS- EN BEROEPSREGISTER

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk dat Inschrijver een (kopie van) bewijs van inschrijving in het handels- en/of beroepenregister van de Kamer van Koophandel toevoegt aan de Inschrijving van maximaal zes maanden oud, te rekenen vanaf sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

Uit deze inschrijving in het handels- en/of beroepenregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken voor tenminste de Inschrijvingssom voor deze Opdracht van degene die de Inschrijving heeft getekend. Mocht degene die het UEA en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande in te dienen. In het geval van een hoofdaannemer die een beroep doet op onderaannemer(s) dienen zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer(s) het bovenstaande in te dienen.

Bewijsmiddel (indienen bij Inschrijving).

Een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het Handelsregister of een soortgelijke organisatie.

3.3.2 EISEN AANGAANDE FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- dat hij adequaat (met een minimale dekking van minimaal: € 1.000.000 per aanspraak en € 2.000.000 per verzekeringsjaar) verzekerd is (bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- a. passende bankverklaringen of het bewijs van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Raamovereenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een daartoe gemachtigde.

3.3.3 EISEN AANGAANDE TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID: KWALITEITSBORING

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een kwaliteitszorgsysteem zoals die van 'NVVK financiële hulpverleners'. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
 - aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
 - aanwezigheid van een klachtenprocedure;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
 - klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in de bedrijfsprocessen.

Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg te voldoen.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- het overleggen van het laatste auditverslag of een kopie certifica(a)t(en), van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.
- Of:
- een beschrijving (maximaal 2 A4) van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem zoals NVVK. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

3.3.4 EISEN AANGAANDE TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID: INFORMATIEBEVEILIGING

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd informatiebeveiligingssysteem (ISO 27001), waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.

Of:

Dat hij een informatiebeveiligingssysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd informatiebeveiligingssysteem zoals ISO 27001. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:

- Informatiebeveiliging is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (bijvoorbeeld middels een informatiebeveiligingshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor de correcte opzet, uitvoering en beheersing van het informatiebeveiligingsbeleid.
- Aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot informatiebeveiliging.
- Aanwezigheid van de interne beveiligingscyclus: meting, analyse en verbetering van beveiligingsniveaus (pentest).
- Aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de informatiebeveiligingsprocedures.

Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg te voldoen.

Bewijsmiddel inzake informatiebeveiliging (Niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de informatiebeveiliging kan worden aangetoond door middel van:

- het overleggen van het laatste auditverslag of een kopie certifica(a)t(en) ISO 27001 waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.
- De Statement of Applicability (SoA) van het certificaat. Uit de SoA dient te blijken:
 - welke beheersmaatregelen uit Annex A van toepassing zijn op de organisatie en specifiek op de dienstverlening die onder deze opdracht valt
 - dat relevante maatregelen met betrekking tot onder meer toegangsbeveiliging, kwetsbaarhedenbeheer, logging en monitoring, en beveiliging van systemen en netwerken zijn geïmplementeerd;
 - dat gemotiveerd is welke beheersmaatregelen niet van toepassing zijn verklaard, waarbij deze uitsluitingen navolgbaar en proportioneel zijn;
 - dat de scope van de certificering en de SoA aantoonbaar aansluit bij de dienstverlening zoals gevraagd in deze aanbesteding.

- Een (geanonimiseerd) verslag van de meest recente pentest waaruit blijkt dat er geen kritieke of hoog-risico kwetsbaarheden aanwezig zijn, dan wel dat deze aantoonbaar en aantoonbaar tijdig zijn gemitigeerd. Indien geen pentest beschikbaar is, kan een gelijkwaardig bewijs worden overgelegd.

Of:

Een beschrijving (maximaal 2 A4) van het informatiebeveiligingssysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit informatiebeveiligingssysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem ISO 27001. In de paragraaf 'Informatiebeveiliging' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

3.3.5: EISEN AANGAANDE TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID: REFERENTIE

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de Raamovereenkomst.

Kerncompetentie 1 – Ervaring met schuldregelingstrajecten voor ondernemers

De inschrijver toont aan te beschikken over aantoonbare ervaring met het uitvoeren van schuldregelingstrajecten voor ondernemers binnen een gemeentelijke context. De inschrijver levert hiervoor minimaal één vergelijkbare referentieopdracht aan die in de afgelopen drie jaar, teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving, is uitgevoerd voor een gemeente of een samenwerkingsverband van gemeenten.

Uit de referentie blijkt dat de inschrijver ervaring heeft met het begeleiden van schuldregelingstrajecten voor ondernemers waarin in ieder geval de volgende onderdelen zijn uitgevoerd:

- verificatie van schulden;
- ondersteuning richting een passende schuldoplossing, zoals een minnelijke schuldregeling, sanering of herfinanciering en (indien van toepassing) begeleiding richting een WSNP-traject (voorbereiding en dossieropbouw).

Kerncompetentie 2 – Resultaatgerichtheid en succesvolle afronding van schuldregelingstrajecten voor ondernemers

De inschrijver toont aan dat hij in staat is om schuldregelingstrajecten voor ondernemers effectief en resultaatgericht uit te voeren. De inschrijver levert hiervoor één of meerdere referentieopdracht(en) aan, waaruit blijkt dat:

- meerdere schuldregelingstrajecten succesvol zijn afgerond;
- de trajecten zijn uitgevoerd binnen de geldende wettelijke en organisatorische termijnen;
- de opdrachtgever tevreden was over de kwaliteit, voortgang en samenwerking.

De inschrijver licht in de referentie toe op welke wijze resultaten zijn behaald, wat het percentage is van het aantal trajecten waarin een akkoord is bereikt met de schuldeisers, welke aanpak is gehanteerd en hoe is omgegaan met complexe of belemmerende situaties.

Kerncompetentie 3 – Consistente kwaliteit en deskundigheid

De inschrijver(s) beschikken over aantoonbare expertise in ondernemersschuldhulpverlening, schuldregelingstrajecten en relevante wet- en regelgeving wat zorgt voor een betrouwbare, uniforme en vakinhoudelijk sterke uitvoering van schuldregelingstrajecten. Uit de referentie(s) blijkt dat:

- de inschrijver(s) werken volgens vastgelegde methodieken, protocollen en kwaliteitsnormen, die specifiek zijn ingericht voor ondernemersschuldhulpverlening en aansluiten op gemeentelijke kaders;
- er sprake is van structurele kwaliteitsbewaking, bijvoorbeeld via interne toetsing van dossiers, periodieke evaluaties of onafhankelijke kwaliteitscontroles;
- medewerkers beschikken over specialistische kennis van ondernemerschap, financiële analyse, schuldenproblematiek en relevante juridische kaders, en deze kennis aantoonbaar actueel wordt gehouden;

- de organisatie investeert in professionele ontwikkeling, zoals intervisie, casuïstiekbesprekingen, vakinhoudelijke trainingen en reflectiemomenten om de deskundigheid van het team te versterken.

De inschrijver licht toe hoe deze kwaliteits- en deskundigheidsborging in de praktijk wordt toegepast en welke instrumenten worden ingezet om een stabiele, professionele en betrouwbare dienstverlening te garanderen.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentie te hebben die voldoet aan de volgende eisen:

- de referentieopdracht dient in de drie (3) jaren voorafgaand aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving (datum) te zijn uitgevoerd of nog in uitvoering te zijn;
- de voor deze referentie uitgevoerde Opdracht valt onder de reikwijdte van de hierboven benoemde kerncompetenties;
- de voor deze referentie uitgevoerde Opdracht is/wordt succesvol en naar tevredenheid van deze referent uitgevoerd.

Het is Inschrijver toegestaan om een beroep te doen op de bekwaamheid van derden om zo aan de hierboven gestelde eis te voldoen. Indien de Inschrijver hiervan gebruik maakt dan dient hij dit aan te geven op het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (Bijlage 1) onder Deel II C en D.

Tips voor het indienen van een volledige en heldere referentie: het is niet toegestaan om de referentie aan te vullen of te wijzigen, deze dient dus direct juist ingediend te worden. In de referentie eis staan een aantal kernelementen, laat deze terug komen in de toelichting. Wees concreet in de toelichting, het is aan Inschrijver toe te lichten op welke wijze aan de referentie eis wordt voldaan.

Bewijsmiddelen (indienen bij Inschrijving).

Ten einde aan te tonen te beschikken over de voornoemde kerncompetentie(s) levert Inschrijver per gevraagde kerncompetentie minimaal één referentie aan welke aan bovenvermelde eisen voldoet. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

Gebruik hiervoor Bijlage - 'Referentieformulier'.

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

HOOFDSTUK 4: GUNNINGSCRITERIUM

4.1 GUNNINGSCRITERIUM

Er zal worden gegund aan de voor ZLF Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), aan de hand van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). De Inschrijvingen die in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten van verdere beoordeling/deelname en door de aanbestedende- en uitvoerende dienst terzijde zijn gelegd, worden niet verder beoordeeld en kunnen niet als EMVI worden aangemerkt.

Wanneer na beoordeling of na het voornemen tot gunnen blijkt dat één van de Inschrijvingen die in de top drie zijn geëindigd ongeldig is dan: wordt de daaropvolgend geëindigde Inschrijving in de top drie gevoegd. Als de ongeldig aangewezen inschrijving de laagste prijs had ingediend, wordt sub-gunningscriterium Prijs overnieuw beoordeeld op basis van de inschrijvingen van de overgebleven Inschrijvers.

Sub-gunningscriteria	Gewicht (%)	Punten
Prijs	35	35
Kwaliteit	65	65
Totaal	100	100

4.2 SUB-GUNNINGSCRITERIUM G1 PRIJS

De dienstverlening wordt bekostigd op basis van trajectprijzen per fase binnen het schuldregelingstraject voor (ex-)ondernemers.

Inschrijver dient per onderscheiden product(beschrijving), zie bijlage Productbeschrijvingen, een vaste trajectprijs (in euro's, exclusief btw) op te geven. Deze trajectprijs omvat alle kosten die noodzakelijk zijn voor een volledige en correcte uitvoering van het betreffende product, inclusief maar niet beperkt tot personeelsinzet, overhead, administratie, afstemming met ketenpartners en nazorg binnen de fase.

Voor iedere fase geldt een maximaal toelaatbare trajectprijs (plafondbedrag), zoals opgenomen in de Bijlage Inschrijfbiljet. Indien Inschrijver voor één of meerdere fasen een trajectprijs boven het betreffende plafondbedrag opgeeft, wordt de inschrijving als niet-bestekconform aangemerkt en terzijde gelegd.

Inschrijver dient per fase een reële, marktconforme en kostendekkende trajectprijs op te geven die in redelijke verhouding staat tot de aard, omvang en complexiteit van de betreffende werkzaamheden. Het is Inschrijver niet toegestaan om een kunstmatige of strategische prijsverdeling toe te passen, waarbij een onrealistisch lage prijs voor één of meerdere fasen wordt gecompenseerd door een onevenredig hoge prijs in andere fasen, waardoor een ongebalanceerde prijsstructuur ontstaat. Het is Inschrijver ook niet toegestaan een nulprijs te offeren. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offeren. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijsonderdeel leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.

Het ZLF behoudt zich het recht voor om bij opvallende, kennelijk onrealistische of mogelijk ongebalanceerde prijsstellingen een schriftelijke toelichting te verlangen. Indien de gegeven toelichting naar het oordeel van het ZLF onvoldoende aannemelijk maakt dat sprake is van een reële, uitvoerbare en marktconforme prijsstelling, kan het ZLF de inschrijving terzijde leggen.

De beoordeling van het prijs criterium vindt plaats op basis van de totale inschrijfprijs, zijnde de som van de opgegeven trajectprijzen per fase, eventueel gewogen met een door opdrachtgever vastgestelde verdeelsleutel (bijvoorbeeld op basis van verwachte volumes per fase).

Inschrijver dient voor zijn Inschrijving gebruik te maken van het aangeleverde Bijlage - Inschrijfbiljet.

Abnormaal lage prijzen worden door Aanbestedende dienst gecontroleerd/nagevraagd, conform artikel 2.116 Aw kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard. Het begrip “reëel” betekent in de gangbare betekenis op de werkelijkheid gegrond. Dat brengt dat er een verband moet bestaan tussen de opgegeven deelprijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening, met andere woorden: de opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn. Een manipulatieve of irreële inschrijving is niet toegestaan en zal leiden tot uitsluiting.

Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijvingen op G1 Prijs relatief.

De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom krijgt het maximaal aantal te behalen punten (35). Alle overige Inschrijvers ontvangen punten overeenkomstig de volgende formule:

(laagste “totale fictieve inschrijfsom” / eigen “totale fictieve inschrijfsom” Inschrijver) x 35 = behaalde aantal punten)

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

4.3 SUB-GUNNINGSCRITEIRIUM G2 KWALITEIT

4.3.1 K1 DIENSTVERLENING

Maximaal te behalen punten: 40

ZLF beoordeelt in hoeverre de inschrijver met een heldere en uitvoerbare aanpak bijdraagt aan een effectieve, zorgvuldige en tijdige uitvoering van de uit te besteden werkzaamheden binnen het schuldreguleringproces voor (ex-)ondernemers binnen de deelnemende gemeenten. De aanpak dient aantoonbaar aan te sluiten op de aard van ondernemersschulden (complexiteit, wisselende inkomsten, zakelijke en privé-schulden, belangen van meerdere schuldeisers) en op de benodigde samenwerking met ZLF.

In de beschrijving wordt ten minste ingegaan op de volgende samenhangende thema's, waarbij de inschrijver toelicht welke keuzes worden gemaakt, waarom deze passend zijn en hoe dit in de praktijk wordt uitgevoerd:

1. **Intake, kennisgeving, verificatie en vaststelling schuldenpositie.**
Hoe wordt de schuldenpositie volledig en controleerbaar in kaart gebracht (privé/zakelijk), hoe wordt omgegaan met ontbrekende of onvolledige informatie en hoe wordt de juistheid en actualiteit van vorderingen vastgesteld. Beschrijf ook hoe wordt omgegaan met prioriteiten en afhankelijkheden (bijv. fiscus, pand/hypotheek, beslag, lopende procedures) zonder in individuele dossiers te treden.
2. **Uitvoering minnelijk traject (verificatie- en saneringsfase).**
Hoe wordt gestuurd op voortgang en doorlooptijden richting saneringsvoorstel en afwikkeling, inclusief benadering van schuldeisers, communicatie, vastlegging en opvolging. Geef aan hoe de inschrijver omgaat met verschillende typen schuldeisers (publiek/privaat), mogelijke weerstand en de noodzaak tot consistente dossiervorming.
3. **Begeleiding richting WSNP-aanvraag indien nodig.**
Beschrijf wanneer en op basis van welke overwegingen wordt opgeschaald richting WSNP, hoe het dossier wordt opgebouwd en hoe procesbegeleiding wordt ingericht (voorbereiding, verzamelen en structureren van stukken en gegevens, afstemming met betrokkenen) zodat tijdige en correcte aanlevering aan de rechtbank mogelijk is.
4. **Samenwerking en afstemming met het Zelfstandigen Loket Flevoland.**
Beschrijf de wijze van samenwerking, contactmomenten en escalatie bij knelpunten, en hoe bijsturing plaatsvindt. Maak duidelijk hoe rollen, verantwoordelijkheden en overdrachtsmomenten worden ingericht zodat het proces voor de ondernemer en ZLF voorspelbaar en transparant verloopt.
5. **Rapportage, transparantie en sturingsinformatie.**
Beschrijf hoe structureel en inzichtelijk wordt gerapporteerd over doorlooptijden, aantallen en resultaten, inclusief definities van kernbegrippen (bijv. startmoment dossier, moment

schuldenpositie vastgesteld, moment voorstel, akkoord/afwijzing, WSNP-doorverwijzing). Licht toe hoe de rapportage bruikbaar is voor sturing, trendanalyse en verbetering.

De beschrijving is concreet genoeg om de uitvoerbaarheid te beoordelen, maar blijft generiek (geen casuïstiek met herleidbare persoonsgegevens).

Beoordelingscriteria

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin de inschrijving blijkt geeft van een concrete, uitvoerbare, samenhangende en op de doelgroep passende aanpak voor de uitvoering van het schuldreguleringproces voor (ex-)ondernemers. Daarbij wordt beoordeeld in hoeverre de aanpak bijdraagt aan een effectieve, zorgvuldige, tijdige en beheersbare uitvoering, passend bij de complexiteit van ondernemersschulden en de samenwerking met het ZLF.

De beoordeling richt zich integraal op de vijf benoemde thema's. ZLF beoordeelt de uitwerking van Inschrijver op:

- de mate waarin de aanpak aansluit op de specifieke kenmerken van (ex-)ondernemers (waaronder zakelijke en privé-schulden, fluctuerende inkomsten, meerdere schuldeisers en complexe schuldenstructuren);
- de concreetheid, navolgbaarheid en praktische uitvoerbaarheid van de beschreven werkwijze;
- de mate waarin voortgang, doorlooptijden, kwaliteit en dossierbeheersing aantoonbaar worden gestuurd;
- de kwaliteit van samenwerking, rolverdeling, escalatie en afstemming met ZLF;
- de mate waarin rapportage en stuurinformatie transparant, uniform en bruikbaar zijn voor monitoring en verbetering.

4.3.2 K2 CONTRACTMANAGEMENT

Maximaal te behalen punten: 25.

ZLF hecht grote waarde aan een professionele, transparante en proactieve invulling van het contractmanagement, gericht op het realiseren van duurzame uitstroom uit schulden en het voorkomen van terugval bij (ex-)ondernemers.

Inschrijver wordt verzocht te beschrijven op welke wijze invulling wordt gegeven aan het contractmanagement gedurende de looptijd van de overeenkomst. De uitwerking dient concreet, projectspecifiek en gebaseerd op meetbare resultaten te zijn.

Inschrijver gaat hierbij ten minste in op de volgende thema's:

- 1. Governance en samenwerking**
De inrichting van de contractmanagementstructuur, waaronder rollen, verantwoordelijkheden, overlegstructuren, escalatielijnen, samenwerking met ZLF en relevante ketenpartners, en de wijze waarop bijsturing plaatsvindt.
- 2. Prestatiesturing en maatschappelijke effecten**
De wijze waarop wordt gestuurd op prestaties en resultaten, waaronder uitstroom, doorlooptijden, klanttevredenheid en recidive. Beschrijf tevens hoe maatschappelijke effecten inzichtelijk worden gemaakt en bevorderd, zoals duurzame financiële stabiliteit, het voorkomen van terugval en het beperken van maatschappelijke kosten.
- 3. Data, monitoring en rapportage**
De wijze waarop data wordt verzameld, gevalideerd, geanalyseerd en gedeeld met opdrachtgever, inclusief frequentie, inhoud en bruikbaarheid van rapportages voor sturing en trendanalyse. Voeg een voorbeeldrapportage toe als bijlage. Deze bijlage telt niet mee in het maximale A4.

4. **Risico-, wijzigings- en afwijkingsmanagement**

De wijze waarop wordt ingespeeld op wijzigingen in wet- en regelgeving, beleid en externe omstandigheden, en hoe knelpunten, risico's en afwijkingen tijdig worden gesignaleerd, besproken en opgevolgd.

5. **Continu verbeteren en lerend vermogen**

De wijze waarop continu verbeteren, evalueren en leren structureel wordt geborgd binnen de dienstverlening en in de samenwerking met opdrachtgever en ketenpartners.

6. **Proactieve advisering**

De wijze waarop inschrijver opdrachtgever proactief adviseert over beleidsmatige en uitvoeringsvraagstukken binnen de schuldhulpverlening aan (ex-)ondernemers.

Beoordelingscriteria

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin:

- de inrichting van governance, samenwerking en contractmanagement (rollen, verantwoordelijkheden, overlegstructuren en escalatie) helder, logisch en passend is bij de aard en complexiteit van de opdracht;
- sprake is van een concrete en resultaatgerichte sturing op prestaties en maatschappelijke effecten, waarbij relevante KPI's aantoonbaar bruikbaar en toepasbaar zijn binnen de uitvoering van de opdracht;
- de aanpak rondom dataverzameling, monitoring en rapportage gestructureerd, transparant en bruikbaar is voor sturing, trendanalyse en verantwoording;
- de inschrijver risico's, knelpunten, wijzigingen en afwijkingen tijdig signaleert en op een effectieve wijze opvolgt;
- continu verbeteren, leren en samenwerking met opdrachtgever en ketenpartners aantoonbaar is geborgd;
- de inschrijver een proactieve en adviserende rol invult richting opdrachtgever bij beleidsmatige en uitvoeringsvraagstukken;
- de voorgestelde aanpak concreet, projectspecifiek, realistisch en uitvoerbaar is binnen de context van schuldhulpverlening aan (ex-)ondernemers.

4.3.3 VORMVEREISTEN

Inschrijver dient een gangbaar en goed leesbaar lettertype te gebruiken met een minimale lettergrootte van 9. In de uitwerking mogen geen hyperlinks worden toegevoegd. Zowel Inschrijver als ZLF kunnen namelijk niet garanderen dat de hyperlink te allen tijde werkzaam is. Indien Inschrijver abusievelijk een hyperlink toevoegt in de uitwerking, wordt de informatie achter de hyperlink niet beoordeeld.

4.3.3.1 MAXIMUM A4: K1 DIENSTVERLENING

Aanbestedende dienst stelt een maximum van 8 inhoudelijk A4 voor de uitwerking van dit gunningscriterium (inclusief visuele toevoegingen en tabellen). Inschrijver mag een voorblad en inhoudsopgave toevoegen. Deze tellen niet mee in de 8 inhoudelijke A4. Het gebruiken van bijlagen is niet toegestaan.

4.3.3.2 MAXIMUM A4: K2 CONTRACTMANAGEMENT

Aanbestedende dienst stelt een maximum van 6 inhoudelijk A4 voor de uitwerking van dit gunningscriterium (inclusief visuele toevoegingen en tabellen). Inschrijver mag een voorblad en inhoudsopgave toevoegen. Deze tellen niet mee in de 8 inhoudelijke A4. Het gebruiken van een bijlage voorbeeldrapportage is toegestaan. Overige bijlagen mogen niet worden toegevoegd.

4.4 BEOORDELINGSKADER

Aan de hand van onderstaand beoordelingskader worden de scores gegeven door de beoordelaars voor de kwalitatieve gunningscriteria.

Beoordeling	Beschrijving
Zeer goed (10)	De inschrijving bevat een zeer concrete, samenhangende en aantoonbaar uitvoerbare aanpak die volledig aansluit op de opdracht en de specifieke context van schuldhulpverlening aan (ex-)ondernemers. De uitwerking is integraal, projectspecifiek en biedt aantoonbaar meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen. Rollen, processen, sturing, samenwerking, risico-beheersing, rapportage en verbetermaatregelen zijn helder uitgewerkt, logisch samenhangend en direct toepasbaar binnen de praktijk van de deelnemende gemeenten en het Zelfstandigen Loket Flevoland. KPI's, rapportages, escalatie, datasturing en samenwerking zijn concreet, toetsbaar en bruikbaar voor effectieve contractsturing en uitvoering. De aanpak geeft veel vertrouwen in een effectieve, zorgvuldige, tijdige en kwalitatief hoogwaardige uitvoering van de opdracht.
Goed (8)	De inschrijving bevat een duidelijke en goed uitvoerbare aanpak die goed aansluit op de opdracht en de context van schuldhulpverlening aan (ex-)ondernemers. De relevante onderdelen zijn grotendeels concreet uitgewerkt en onderling samenhangend beschreven. Rollen, processen, samenwerking, rapportage, sturing en risicobeheersing zijn logisch ingericht en in hoofdzaak toepasbaar binnen de opdracht. KPI's, monitoring en overlegstructuren zijn bruikbaar voor contractsturing en uitvoering. Op onderdelen kan de uitwerking nog concreter of vollediger, maar de aanpak biedt overtuigend vertrouwen in een goede uitvoering van de opdracht.
Voldoende (6)	De inschrijving bevat een in de basis uitvoerbare aanpak die op hoofdlijnen aansluit op de opdracht. De relevante onderdelen worden beschreven, maar blijven op meerdere punten algemeen, beperkt concreet of beperkt projectspecifiek uitgewerkt. Rollen, processen, samenwerking, rapportage, sturing en risicobeheersing zijn aanwezig, maar bieden beperkt inzicht in de praktische uitvoering, samenhang en borging. KPI's, monitoring en verbetermaatregelen zijn slechts gedeeltelijk uitgewerkt. De aanpak voldoet in de kern aan hetgeen wordt gevraagd, maar laat ruimte voor interpretatie en verdere concretisering.
Matig (4)	De inschrijving bevat een beperkt uitgewerkte aanpak die onvoldoende concreet, onvoldoende samenhangend of onvoldoende toegespitst is op de opdracht. Belangrijke onderdelen van uitvoering, samenwerking, sturing, rapportage, risicobeheersing of procesinrichting zijn slechts summier uitgewerkt of onvoldoende praktisch toepasbaar gemaakt. De aanpak biedt beperkt vertrouwen in een effectieve, tijdige en beheerste uitvoering van de opdracht.
Slecht (1)	De inschrijving bevat geen bruikbare of onvoldoende relevante aanpak. Essentiële onderdelen ontbreken of zijn zodanig algemeen, onduidelijk of niet toetsbaar beschreven dat onvoldoende aannemelijk is dat de opdracht effectief, zorgvuldig en beheerst kan worden uitgevoerd.

De individuele beoordelaars kennen per sub-gunningscriterium één van de in bovenstaande tabel opgenomen scores toe. De definitieve score per sub-gunningscriterium wordt bepaald door het rekenkundig gemiddelde van de individuele beoordelaarscores. Hierdoor kunnen tussenliggende scores ontstaan. Deze tussenliggende scores worden beschouwd als een gewogen vertaling van de individuele beoordelingen en kennen geen afzonderlijke beoordelingsomschrijving.

4.5 BEOORDELINGSMETHODIEK

De beoordelingscommissie, bestaande uit minimaal drie personen, bevat materiedeskundigen en inhoudelijk betrokken medewerkers van ZLF. Zij kennen eerst afzonderlijk van elkaar, per onderwerp punten toe. Vervolgens vindt een gezamenlijke kalibratiebijeenkomst plaats.

In deze bijeenkomst worden de toegekende scores en onderliggende motiveringen besproken, met bijzondere aandacht voor scores die onderling significant afwijken. Doel van deze bijeenkomst is het bevorderen van een eenduidige interpretatie van het beoordelingskader.

Beoordelaars kunnen naar aanleiding van deze bespreking hun individuele score heroverwegen en aanpassen. Het staat beoordelaars vrij hun oorspronkelijke score te handhaven.

Na de kalibratiebijeenkomst worden de definitieve individuele scores vastgesteld. Er wordt geen gezamenlijke (consensus)score bepaald.

Per onderwerp van het kwaliteitscriterium wordt het gemiddelde van de individuele scores berekend. De gemiddelde scores per onderwerp worden vervolgens per onderwerp bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal onderwerpen van het kwaliteitscriterium. Dit resulteert in een gemiddeld cijfer per kwaliteitscriterium.

Het eindcijfer voor het sub-gunningscriterium Kwaliteit wordt bepaald door de gemiddelde cijfers van beide kwaliteitscriteria bij elkaar op te tellen en te delen door twee. Scores worden afgerond op twee decimalen.

4.6 TOEKENNINGSMETHODIEK

Het totaal aantal aan punten wordt als volgt berekend:

$$(\text{Eindscore} / 10) \times 65 = \text{behaald aantal punten}$$

Het aantal punten wordt afgerond op twee decimalen. De definitieve totale eindscore van een Inschrijver bepaalt de positie van de Inschrijver in de rangorde.

ZLF is voornemens een Raamovereenkomst te sluiten met maximaal drie (3) Inschrijvers, mits de betreffende Inschrijver een gemiddelde eindscore van minimaal 6,0 behaalt en eindigt binnen de eerste drie posities van de rangorde.

Indien minder dan drie Inschrijvers voldoen aan voornoemde minimumeis (eindscore van 6,0), behoudt ZLF zich het recht voor met minder dan drie Inschrijvers een Raamovereenkomst te sluiten.

Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit van invloed is op de rangorde van de eerste drie posities, prevaleert achtereenvolgens de Inschrijver met:

1. de hoogste gemiddelde eindscore op sub-gunningscriterium K1;
2. indien dit geen doorslag geeft, de hoogste gemiddelde eindscore op sub-gunningscriterium K2;
3. indien dit geen doorslag geeft, de hoogste gemiddelde eindscore op sub-gunningscriterium Prijs.

Indien bovenstaande geen doorslag geeft, wordt de volgorde in de rangorde bepaald door middel van loting. Indien tot loting wordt overgegaan, wordt de lotingsprocedure vooraf met de betreffende Inschrijvers gedeeld.

4.7 CHECKLIST INDIENEN INSCHRIJVING

De volgende documenten dienen door inschrijver ingediend te worden. Alleen de inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen kenbaar wordt gemaakt dient de bewijsstukken in de kolom 'Indienen op verzoek' aan te leveren.

Daar waar een ondertekening wordt verlangd, kan deze plaatsvinden door middel van een natte handtekening of een gecertificeerde digitale handtekening. Beide vormen van ondertekening worden

door Opdrachtgever als rechtsgeldig geaccepteerd, mits de ondertekening herleidbaar is tot een tekenbevoegde vertegenwoordiger van Inschrijver.

Indienen bij Inschrijving	
Verwijzing	Bewijsmiddel
Paragraaf 3.2	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument in PDF.
Paragraaf 3.2	Uittreksel handelsregister (niet ouder dan zes maanden).
Paragraaf 3.2	Mandaat voor vertegenwoordigingsbevoegdheid (optioneel).
Paragraaf 3.3.5	Ingevulde bijlage 'Referentieformulier'
Paragraaf 4.1	Ingevulde bijlage 'Inschrijfbiljet'
Paragraaf 4.2	Uitwerking van Kwaliteitscriterium 1: Dienstverlening
Paragraaf 4.2	Uitwerking van Kwaliteitscriterium 2: Contractmanagement
Indienen op verzoek	
Verwijzing	Bewijsmiddel
Paragraaf 3.2	Gedragsverklaring Aanbesteden (niet ouder dan twee jaar)
Paragraaf 3.2	Verklaring nakoming fiscale verplichtingen (niet ouder dan zes maanden).
Paragraaf 3.2	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende bijlage 'Verklaring geen Russische betrokkenheid'.
Paragraaf 3.3.2	Bewijs adequate verkeringspolis.
Paragraaf 3.3.3	Bewijs inzake kwaliteitsborging.
Paragraaf 3.3.4	Bewijs inzake informatiebeveiliging.