



Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding

**Schuldhulpverlening voor de gemeenten
Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk**

TenderNed kenmerk: 586450
Datum: 25-06-2026

Inhoud

1.	Inleiding.....	4
1.1	Aanbestedende dienst	4
1.2	Opdrachtgever	4
1.3	Aanbestedingsdocumenten.....	5
2.	Omschrijving Opdrachtgever en huidige situatie.....	6
2.1	Inleiding.....	6
2.2	Opdrachtgever (OG).....	6
	Gemeente Barendrecht	6
	Gemeente Albrandswaard	6
	Gemeente Ridderkerk.....	7
2.3	Organisatiestructuur	7
3.	De opdracht	8
3.1	Achtergrond	8
3.1.1	De doelgroep.....	8
3.1.2	Volume hulpvragers 2025	8
3.2	Perceelverdeling en verschillen per gemeente	8
3.3	Omschrijving opdracht en gewenste situatie	9
3.4	KPI's	13
3.5	Van belang zijnde beleidsdocumenten.....	14
4.	Procedure.....	15
4.1	Planning aanbesteding	15
4.2	Inlichten en informatie verstrekken	15
4.2.1	Communicatie.....	15
4.2.2	Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving	15
4.3	Contractuele voorwaarden	16
4.3.1	Looptijd van de Overeenkomst.....	16
4.3.2	Prijzen en indexatie.....	16
4.3.3	Inkoopvoorwaarden.....	16
4.3.4	Wachtkamerovereenkomst.....	16
4.4	Social Return on Investment (SROI).....	17
4.5	Beoordelen inschrijvingen en gunning	17
4.6	Tijdelijke of definitieve stopzetting	17
4.7	Afbouwfase na contracteinde.....	17
5.	Eisen aan het indienen van de inschrijving.....	18
5.1	Indienen via TenderNed	18
5.2	Rechtsgeldig ondertekenen via TenderNed	18
5.3	Geldigheid en volledigheid	18
5.4	Gestanddoeningstermijn.....	18
5.5	Tijdig melden onduidelijkheden en/of onregelmatigheden.....	18
5.6	Inschrijven	19
6.	Eisen aan de Inschrijver	20
•	Uitsluitingsgronden	20
6.2	Geschiktheidseisen	20
6.2.1	Beroepsbevoegdheid.....	20
6.2.2	Bewijs van verzekering.....	20
6.2.3	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	21
	Certificaten en lidmaatschap Branchevereniging.....	21

Bewijsmiddelen	22
6.3 Uitsluiting van uw Inschrijving	22
7. Gunning	23
7.1 Gunningscriteria	23
7.2 Kwaliteit	23
7.2.1 G1: Plan van aanpak standaardopdracht (omvat Schuldhulpverlening voor particulieren + Schuldhulpverlening voor Ondernemers).....	24
7.2.2 G2: Antwoorden op kwaliteitsvragen standaardopdracht (omvat Schuldhulpverlening voor particulieren + Schuldhulpverlening voor Ondernemers).....	25
7.2.3 Presentatie/toelichting op inschrijving	26
7.3 Prijs.....	27
7.3.1 G3: Prijsinvalformulier.....	27
7.4 Berekening totaalscore	27
7.5 Mededeling gunningbeslissing	28
8. Overige bepalingen	29
8.1 Voorbehoud.....	29
8.2 Definitieve gunning van de Opdracht.....	29
8.3 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie.....	29
8.4 Samenwerkingsverband	29
8.5 Hoofdaannemer / onderaannemer	29
8.6 Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)	29
8.7 Taal	30
8.8 Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten	30
8.9 Klachtenprocedure aanbesteding	30
8.10 Europese Unie sanctiepakket Rusland	30
8.11 Geen voorwaarden	30
8.12 Nederlands recht / geschillen	31
8.13 Digitale toegankelijkheid.....	31

1. Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding van de gemeentelijke schuldhelpverlening van gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk. Deze aanbestedingsleidraad verschaft u inzicht in de inhoud van de opdracht en de geschiktheidseisen die worden gesteld aan u als ondernemer. Tevens bevat de leidraad de inhoudelijke criteria ter bepaling van de beste aanbieding alsmede de eisen die worden gesteld aan de uitvoering van de opdracht en de van toepassing zijnde contractuele voorwaarden. Ook wordt aangegeven wanneer en welke documenten u dient te overleggen voor deze aanbesteding.

De BedrijfsvoeringsPartner is de aanbestedende dienst en treedt op namens de opdrachtgevers, de gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk.

De gevolgde procedure betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure conform de gewijzigde aanbestedingswet 2016. Deze aanbesteding geschiedt geheel digitaal via TenderNed.

Inschrijvers dienen ten behoeve van de voorbereiding van hun inschrijving grondig kennis te nemen van alle informatie die in deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen is opgenomen.

1.1 Aanbestedende dienst

De BedrijfsvoeringsPartner

Adres: Koningsplein 1
Postcode/plaats: 2981 EA Ridderkerk
Postadres: Postbus 271
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk
Contactpersoon: A. 't Jong en E. Holtrop
E-mail: aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl

1.2 Opdrachtgever

College van burgemeester en wethouders van de gemeente Ridderkerk

Bezoekadres: Koningsplein 1 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 2981 EA Ridderkerk
Postadres: Postbus 271
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk

College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Barendrecht

Bezoekadres: Binnenhof 1 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 2991 AA Barendrecht
Postadres: Postbus 501
Postcode/plaats: 2990 EA Barendrecht

College van burgemeester en wethouders van gemeente Albrandswaard

Bezoekadres: Stationsstraat 4 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 3161 GH Rhoon
Postadres: Postbus 1000
Postcode/plaats: 3160 GA Rhoon

1.3 Aanbestedingsdocumenten

Bij dit aanbestedingsdocument worden de volgende bijlagen verstrekt:

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 2: Algemene inkoopvoorwaarden De BedrijfsvoeringsPartner

Bijlage 3: Programma van Eisen

Bijlage 4: Concept Overeenkomst

Bijlage 5: Concept verwerkersovereenkomst

Bijlage 6: Concept Wachtkamerovereenkomst

Bijlage 7a: De Social Return verplichting

Bijlage 7b: SROI Uitvoeringsplan

Bijlage 8: Model referentieopdrachten

Bijlage 9: Prijsinvulformulier

Bijlage 10: Beleidsplan Schuldhulpverlening 2026-2030 'Samen de schulden te lijf in Albrandswaard'

Bijlage 11: Verordening Beslistermijn Schuldhulpverlening Gemeente Albrandswaard 2021

Bijlage 12: Beleidsregels Schuldhulpverlening gemeente Albrandswaard 2026

Bijlage 13: Nota minima en schuldhulp Ridderkerk 2025-2028

Bijlage 14: Beleidsregels Gemeentelijke Schuldhulpverlening gemeente Ridderkerk

Bijlage 15: Beleidsregels schuldhulpverlening gemeente Barendrecht 2023 – zie link:

<https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR706846/1>

Bijlage 16: Minimabeleid en Plan Schuldhulpverlening Barendrecht 2021 – 2024 – zie link;

<https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR680191/>

Bijlage 17: Verordening beslistermijn Schuldhulpverlening gemeente Ridderkerk 2021 – zie link:

<https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR659942/1>

2. Omschrijving Opdrachtgever en huidige situatie

In dit hoofdstuk kunt u meer lezen over de Opdrachtgever, de organisatiestructuur alsmede op welke wijze de schuldhelpverlening wordt uitgevoerd.

2.1 Inleiding

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Schuldhelpverlening voor de gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk. Dit document beschrijft de aanbesteding voor de inkoop van schuldhelpverlening in de gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk (hierna te noemen Opdrachtgever). Het document verschaft u nadere informatie over de Opdracht en de wijze waarop u een offerte kunt indienen. Het beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Indien u zich herkent in deze opdracht en deze kunt vervullen, nodigen wij u uit om u in te schrijven door een offerte uit te brengen op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. U wordt nadrukkelijk verzocht om de offerteaanvraag en de bijlagen zorgvuldig door te nemen. Gezamenlijk vormen ze de beschrijving en context van de opdracht. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de inhoud van dit aanbestedingsdocument en de inhoud van de daarbij behorende bijlagen.

2.2 Opdrachtgever (OG)

De gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk zijn de Opdrachtgevers. De overeenkomst wordt separaat aangegaan met de 3 gemeenten. De drie gemeenten hebben hun eigen College van Burgemeester en Wethouders en ook bestaan er 3 gemeenteraden. Dit kan een 'couleur locale' als gevolg hebben waardoor het beleid van de 3 gemeenten niet gelijk aan elkaar is.

Gemeente Barendrecht

Barendrecht is een middelgrote gemeente met alle voorzieningen van de grote stad om de hoek, maar ook de voordelen van een groene, gemoedelijke en levendige gemeenschap. In Barendrecht is het goed wonen, in een veilige, schone en groene leefomgeving. Bovendien is er op het gebied van cultuur en vrije tijd meer dan voldoende te beleven. Het goede woon- en leefklimaat wordt onder meer veroorzaakt door de economisch sterke positie. Dit is mede te danken aan de agrisector die Barendrecht groot heeft gemaakt. Barendrecht is hierdoor een goede vestigingsplaats voor bedrijven, waardoor de werkloosheid onder inwoners laag is. Wat Barendrecht bijzonder maakt is haar unieke strategische positie, waarbij de gemeente een verbinding vormt tussen Rotterdam, het Drechtstedengebied en de Hoeksche Waard. De gemeente Barendrecht bestaat uit twee delen: het Centrum en Carnisselande. Carnisselande is een jonge wijk waar vooral gezinnen wonen, terwijl in het Centrum de oude kenmerken nog te vinden zijn. Op 1 januari 2026 had Barendrecht 48.701 inwoners, 19.719 huishoudens.

Gemeente Albrandswaard

Albrandswaard is de 'groene long' van een verstedelijkte regio. Nergens aan de zuidrand van de Stadsregio Rotterdam ligt een agrarisch landschap op zo'n korte afstand van het Rotterdamse centrum, goed ontsloten door metro en autosnelwegen. De bewoners van Albrandswaard wonen met plezier in een 'smaakvol' landschap met streekproducten en fiets-, wandel- en vaarmogelijkheden. Tegelijkertijd ervaren ze de gemakken van de wereldstad: werken, winkelen, cultuur, onderwijs en zorg. Albrandswaard bestaat uit de kernen Poortugaal, Rhoon en Portland. Op 1 januari 2026 had Albrandswaard 26.560 inwoners, 10.744 huishoudens.

Gemeente Ridderkerk

Ridderkerk is een woon- en werkgemeente met ruim 48.000 inwoners. In de woonwijken is het groen ruim aanwezig, en in de directe omgeving zijn volop mogelijkheden voor sport en recreatie, zoals op de afgedamde Waal. De acht verschillende wijken hebben saamhorigheid en een bloeiend verenigingsleven gemeen. Na de teloorgang van de scheepsbouw in de jaren tachtig heeft de gemeente het roer omgegooid door het ontwikkelen van bedrijfsterreinen met een grote variatie aan ondernemingen. Ridderkerk grenst aan Rotterdam, ligt aan de rivier en wordt doorsneden door de A15/A16. Op 1 januari 2026 had Ridderkerk 48.084 inwoners, 21.483 huishoudens.

Meer informatie over de gemeente kunt u vinden op de website www.barendrecht.nl / www.albrandswaard.nl / www.ridderkerk.nl en op www.waarstaatjegemeente.nl.

2.3 Organisatiestructuur

De 3 gemeenten: Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk hebben sinds 1 januari 2024 weer een eigen ambtelijke organisatie. Opdrachtgever heeft zodoende contact met 3 contactpersonen, te weten van elke gemeente 1.

3. De opdracht

3.1 Achtergrond

3.1.1 De doelgroep

De doelgroep van de schuldhulpverlening omvat alle inwoners van de gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk die kampen met (problematische) financiële problemen. Dit betreft zowel particuliere burgers als zelfstandig ondernemers met financiële problemen.

3.1.2 Volume hulpvragers 2025

Hieronder is het volume over het jaar 2025 weergegeven; het aantal aanmeldingen van inwoners die zich bij onze gemeente melden. In dit aantal zit ook een deel aan Advies en Informatiegesprekken. Van dit aantal wordt een deel doorgezet naar Opdrachtnemer wegens schulden. Aan de opgegeven aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

	Barendrecht	Albrandswaard	Ridderkerk
Aanmeldingen	94	56	184
waarvan doorgezet naar partner	27	12	123
Stabilisatie	25	12	90
Schuldbemiddeling	20	5	19
Schuldsanering	0	4	17
Budgetcoaching		17	50
Budgetbeheer	125	4	90
Nazorg	15	38	18
Dwangakkoord	5	1	11

3.2 Perceelverdeling en verschillen per gemeente

De opdracht bestaat uit 1 perceel met twee deelopdrachten, te weten:

Schuldhulpverlening

Deelopdracht 1: Schuldhulpverlening voor particulieren

Deelopdracht 2: Schuldhulpverlening voor ondernemers

De opdracht bestaat uit één perceel. De opdracht wordt als één opdracht in de markt gezet zonder verdere opdeling daarvan. De producten van de opdracht zijn nauw met elkaar verweven en vaak opvolgend voor een cliënt in een schuldhulpverleningstraject. Opdeling van de opdracht zou kunnen leiden tot verlies van kwaliteit.

Verschillen per gemeente

De opdracht wordt in één perceel op de markt gezet, maar er zijn enkele verschillen per gemeente vanwege specifieke beleidskeuzes, organisatiestructuren en lokale behoeften. Deze verschillen worden hieronder kort aangegeven, maar zijn ook uitgewerkt in het Prijsinvulformulier (Bijlage 9).

Gemeente Ridderkerk

Gemeente Ridderkerk maakt gebruik van het hele perceel. Dit betekent voor onderdeel 1 zowel de Schuldhulpverlening voor particulieren als onderdeel 2 de Schuldhulpverlening voor ondernemers.

Gemeente Barendrecht

De gemeente Barendrecht maakt gebruik van onderdeel 1, waarbij de Schuldhulpverlening voor particulieren in ieder geval wordt afgenomen. Onderdeel 2 Schuldhulpverlening voor ondernemers wordt optioneel uitgevraagd: dat betekent dat de gemeente kan besluiten deze dienstverlening al dan niet af te nemen en

Gemeente Albrandswaard

De gemeente Albrandswaard maakt gebruik van de beide onderdelen, dus voor zowel de Schuldhulpverlening voor particulieren als de Schuldhulpverlening voor ondernemers.

3.3 Omschrijving opdracht en gewenste situatie

Doelstelling van deze opdracht is het contracteren van een partij die invulling geeft aan wat de Wgs bepaalt en aan de hieronder beschreven inhoud van de opdracht. De opdracht bestaat uit twee deelopdrachten: schuldhulpverlening voor ondernemers en schuldhulpverlening voor particulieren. Het proces bij de twee opdrachten is verschillend, waarbij voor ondernemers het gehele schuldhulpverleningsproces vanaf de intakefase wordt uitgevoerd. In de deelopdracht schuldhulpverlening voor particulieren wordt de intakefase en het opstellen van een plan van aanpak uitgevoerd door Opdrachtgever en Opdrachtnemer voert het traject uit vanaf de stabilisatiefase. Hierover meer in hoofdstuk 3.3.1. en 3.3.2.

Opdrachtgever wenst het traject schuldhulpverlening uit te besteden. De kern van de opdracht is het uitvoeren van minnelijke schuldhulpverleningstrajecten, begeleiding naar wettelijke trajecten en (financiële) begeleiding voor de inwoners van Opdrachtgever met problematische schulden. Het gaat hierbij om de dienstverlening voor zowel particulieren inwoners als ondernemers.

De regie in de schuldhulpverlening voor particulieren ligt bij de gemeente, zodat Opdrachtgever toezicht kan houden op de kwaliteit en integraliteit van de schuldhulpverlening. Opdrachtgever vervult een poortwachtersfunctie.

Om de lijnen met de klantmanagers kort te houden en persoonlijke intakegesprekken te kunnen voeren, is aanwezigheid op het gemeentehuis vereist. De gesprekken met inwoners worden op locatie (bij voorkeur op het gemeentehuis) gevoerd. Aanwezigheid op het gemeentehuis hoeft niet dagelijks, wij voeren een 60 %/ 40 % beleid (60% aanwezigheid op kantoor en 40% thuiswerken), naar rato verdeeld over de Opdrachtgevers. Indien u gebruik wenst te maken van onze faciliteiten, gaan we in gesprek over de eventuele kosten daarvan. Afwijking hiervan is uitsluitend mogelijk in overleg met Opdrachtgever.

De producten die de Opdrachtgever wenst af te nemen omvatten modules conform de standaarden van de NVVK. Daarbij maakt de standaard dienstverlening ook onderdeel uit van de basisdienstverlening, waaronder onder meer de inzet van het Digitaal Dossier Aanpak Schulden (DDAS), Verwijsindex Schuldhulpverlening, begeleiding bij WSNP, en de standaard inzet van het saneringskrediet, ook in situaties waarin geen afloscapaciteit aanwezig is. Tevens wordt extra aandacht besteed aan specifieke doelgroepen, zoals jongeren, laaggeletterden en anderstaligen, om te waarborgen dat de dienstverlening laagdrempelig en passend is voor diverse cliëntgroepen. De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de door hem geplaatste BKR-registratie na afloop van het schuldhulptraject wordt verwijderd. In Albrandswaard geldt hier een termijn van minimaal na 6 maanden voor. In Ridderkerk en Barendrecht staat dit termijn op minimaal na 5 jaar.

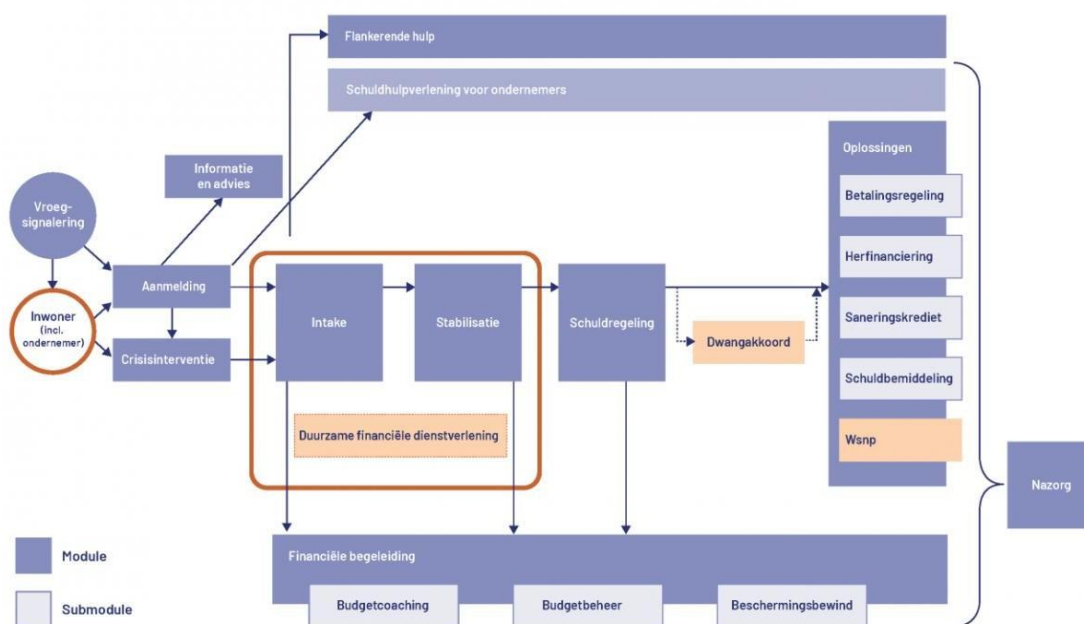
Ten behoeve van de uitvoering van schuldhulpverlening zal de gemeente mandaat verlenen voor een aantal bevoegdheden, alsmede machtiging voor bepaalde onderdelen aan de Opdrachtnemer.

3.3.1. Onderdeel 1 - Schuldhulpverlening voor particulieren

Opdrachtgever voert een integraal intakegesprek met de inwoner, inventariseert alle levensgebieden, maakt een professionele analyse van de situatie en brengt advies uit in de vorm van een oplossingsrichting. Opdrachtgever stelt de beschikking voor toelating op, waar een plan van aanpak onderdeel van is. Dit betreft de basis voor de uitvoering van de opdracht door Opdrachtnemer. Opdrachtgever brengt op basis van het plan van aanpak betrokken partijen bij elkaar voor afstemming. Opdrachtgever draagt zorg voor een werkbaar dossier en overdracht naar de Opdrachtnemer voor uitvoering van het plan van aanpak.

De stabilisatiefase, het opzetten en uitvoeren van een minnelijke schuldregeling, evenals het begeleiden van de inwoner tijdens het gehele traject naar de wettelijke schuldsanering, worden uitgevoerd door de Opdrachtnemer. Tevens behoren het aanvragen van een moratorium, een dwangakkoord en/of een verzoek tot toelating tot de WSNP tot de opdracht, inclusief de bijbehorende begeleiding van de inwoner gedurende deze procedures.

Modules NVVK



¹ <https://www.nvvk.nl/gedragcodes-en-modules>

De Opdracht omvat de dienstverlening die voortkomt uit de aanvragen die nog niet door de huidige aanbieder hebben geleid tot een schuldhulpverleningstraject en de dienstverlening die voortkomt uit de nieuwe aanmeldingen. Met andere woorden: het betreffen niet de lopende schuldhulpverleningstrajecten.

3.3.1.1 De scope, en dus de uitgevraagde dienstverlening omvat de volgende producten:

1. Stabilisatie

Stabilisatie heeft als doel de inkomsten en uitgaven van de klant in evenwicht te brengen. De stabilisatie van inkomen en uitgaven is een resultaat van werkzaamheden uit het integrale plan van aanpak. Als stabilisatie bereikt is kan een betalingsregeling, herfinanciering of schuldregeling worden opgezet.

2. Duurzame financiële dienstverlening (DFD)

Duurzame Financiële Dienstverlening (DFD) wordt ingezet ter stabilisatie van de financiële situatie van de inwoner wanneer schulden (nog) niet kunnen worden opgelost via een betalingsregeling, herfinanciering of schuldregeling. DFD is gericht op het voorkomen van verdere verslechtering van de financiële situatie en het behouden van perspectief op een mogelijke toekomstige schuldregeling. De doelstellingen en termijnen van DFD zijn vastgelegd in een Plan van Aanpak. Periodiek (ten minste elk halfjaar) wordt beoordeeld of DFD nog passend is of dat doorstroom naar een schuldregeling mogelijk is. Minimale onderdelen van DFD zijn: het controleren en zo nodig corrigeren van de beslagvrije voet, het maximaliseren van het inkomen en het beperken van uitgaven binnen de beschikbare bestedingsruimte, en de bekende schuldeisers informeren over de inzet van DFD. Door middel van maatwerk wordt bijvoorbeeld ook budgetbeheer, budgetcoaching of beschermingsbewind ingezet.

3. Budgetbeheer

Budgetbeheer zorgt ervoor dat iemand de vaste lasten op tijd betaalt en geen (nieuwe) betalingsachterstanden oploopt. Bij vaste lasten gaat het in ieder geval om woonkosten, nutsvoorzieningen en wettelijk verplichte verzekeringen. Deze module kan los van een formeel schuldhelpverleningstraject worden ingezet.

4. Financieel beheer

In dit geval zorgt men er voor dat er enkel een reservering wordt gemaakt voor de aflossing van het overeengekomen akkoord.

5. Budgetcoaching

Het bieden van ondersteuning aan de inwoner middels coaching om de competenties te ontwikkelen die nodig zijn voor een stabiele financiële toekomst. Deze module kan los van een formeel schuldhelpverleningstraject worden ingezet.

6. Minnelijke regeling

- Betalingsregeling: het volledig (100%) betalen van de vordering in een aantal termijnen.
- Herfinanciering: het tot stand brengen van een financieringsovereenkomst tussen de schuldenaar en de kredietverstrekker, waarmee de vastgestelde vordering(en) ineens en voor 100% wordt(en) voldaan.
- Schuldregeling via saneringskrediet: middels kredietovereenkomst de totale schuldenlast ineens tegen finale kwijting afkopen, op basis van betaling van een percentage van de totale schuldenlast.
- Schuldregeling via schuldbemiddeling: middels een overeenkomst tussen schuldenaar en schuldeiser(s) waarin wordt afgesproken dat de totale schuldenlast gedeeltelijk wordt terugbetaald in termijnen naar draagkracht tegen finale kwijting en/of ontslag uit hoofdelijke aansprakelijkheid.

Een schuldregeling kan tot stand komen op verschillende manieren. We verwachten dat 'betalingsregeling' en 'herfinanciering' niet veel voorkomt. De schuldregeling zal via een saneringskrediet (eventueel via onderaannemer) of schuldbemiddeling tot stand komen, waarbij het saneringskrediet de standaard is.

7. Nazorg (optioneel uitgevraagd)

Nazorg komt in beeld na afloop van een traject in het kader van één van de producten Schuldregeling, Herfinanciering, Betalingsregeling, Budgetbeheer, Budgetcoaching, Beschermingsbewind, Flankerende hulp en Duurzame Financiële Dienstverlening. Afspraken over de te leveren dienstverlening in het kader van Nazorg worden gemaakt in het Plan van Aanpak, hierin kunnen ook later in het traject nog afspraken worden gemaakt. Hierin wordt de frequentie van te leveren dienstverlening vermeld. De frequentie van te leveren dienstverlening is maatwerk en afhankelijk van de behoeften van de schuldenaar.

8. Crisisinterventie

Het afwenden van een crisis en daarmee de mogelijkheid creëren om de schuldenaar te helpen via de reguliere schuldhulpverlening. Indien er sprake is van een bedreigende situatie vindt binnen 3 werkdagen na de aanmelding het eerste gesprek plaats waarin de hulpvraag wordt vastgesteld.

9. Schuldhulpverlening voor ondernemers

Deze dienstverlening richt zich op zelfstandige ondernemers die financiële problemen ondervinden. De Opdrachtnemer biedt gespecialiseerde schuldhulpverleningstrajecten voor ondernemers, inclusief begeleiding bij het structureren van schulden, mogelijkheden tot herfinanciering, en waar nodig ondersteuning bij bedrijfseconomische vraagstukken. Dit kan zowel curatief als preventief worden ingezet, met aandacht voor de specifieke uitdagingen die ondernemers ervaren. Het Besluit bijstandverlening zelfstandigen (Bbz) en de daaraan gekoppelde trajecten blijven een separaat dat losstaat van deze schuldhulpverlening aan ondernemers.

De volgende activiteiten behoren ook onder de uitgevraagde dienstverlening in deze aanbesteding:

10. Heronderzoek in geval van schuldbemiddeling
11. Dwangakkoord
12. Voorlopige voorziening
13. Moratorium
14. Begeleiding naar wettelijk traject
15. Begeleiding zitting
16. Begeleidingsgesprek

3.3.2 Onderdeel 2 - Schuldhulpverlening voor ondernemers (SHVO)

Deze deelopdracht is onderdeel van de opdracht voor de gemeenten Ridderkerk en Albrandswaard. De gemeente Barendrecht kan besluiten deze dienstverlening optioneel af te nemen. De gemeente Albrandswaard heeft daarnaast nog een overeenkomst met Over Rood, waarin Over Rood geen formele schuldhulpverlening verleent, maar ondernemers ondersteunt bij administratie, boekhouding en coaching bij een doorstart of bij bedrijfsbeëindiging. Als het nodig is, leiden zij na afwikkeling van de bedrijfswerkzaamheden toe naar reguliere schuldhulpverlening. De dienstverlening van Over Rood kan worden ingezet als formele schuldhulpverlening niet nodig is, maar kan ook aanvullend worden ingezet bij formele schuldhulpverlening.

Deze deelopdracht betreft aanvullende dienstverlening specifiek voor actieve zelfstandig ondernemers met financiële problemen, waarbij afstemming met de Bbz-keten noodzakelijk is.

De opdracht omvat in elk geval:

1. Integrale beoordeling van zowel zakelijke als privé-schulden en de financiële positie van de onderneming;
2. Samenwerking en afstemming binnen de gemeentelijke Bbz-uitvoering van Opdrachtgever, waaronder:
 - beoordeling van levensvatbaarheid;
 - inzet van Bbz-instrumenten (inkomensaanvulling, bedrijfskapitaal);
 - gezamenlijke besluitvorming over de best passende interventie;
3. Stabilisatie, begeleiding en toeleiding naar een minnelijke of wettelijke schuldregeling, passend bij de specifieke positie van ondernemers;
4. Begeleiding bij eventuele bedrijfsbeëindiging, inclusief doorstroom naar particuliere schuldhulpverlening indien de ondernemer stopt en zich uitschrijft bij de KvK.

3.3.3 Samenwerking

Voor de inwoners en ondernemers van de deelnemende gemeenten werken Opdrachtgever en Opdrachtnemer nauw samen. Om de lijnen met de gemeentelijke klantmanagers kort te houden en persoonlijke gesprekken op locatie te borgen, hanteert Opdrachtgever een 60% / 40% beleid (60% aanwezigheid op het gemeentehuis en 40% thuiswerken), naar rato verdeeld over de Opdrachtgevers. Deze fysieke aanwezigheid vormt de basis voor een soepele warme overdracht van dossiers vanaf de stabilisatiefase bij onderdeel 1. Bovendien borgt deze korte lijn de noodzakelijke, intensieve afstemming met de gemeentelijke BBZ-uitvoering wanneer het schuldhulpverlening aan ondernemers (SHVO) betreft.

De samenwerking is gebaseerd op openheid, transparantie en wederzijds vertrouwen. Indien er bij de uitvoering van een product (of dit nu gaat om duurzame financiële dienstverlening, budgetbeheer of een minnelijke regeling) een risico ontstaat op uitval of tussentijdse beëindiging, trekken Opdrachtgever en Opdrachtnemer direct samen op. Zij gaan gezamenlijk met de inwoner of ondernemer het gesprek aan om het traject te herstellen en te laten slagen. Daarnaast voeren partijen periodiek overleg om de kwaliteit van de dienstverlening te monitoren en werkprocessen waar nodig gezamenlijk bij te stellen. Partijen houden elkaar proactief op de hoogte van alle interne en externe factoren die van invloed zijn op de uitvoering van de overeenkomst.

3.3.4 Dynamisch werkveld

Het werkveld van de schuldhulpverlening is dynamisch en sterk onderhevig aan maatschappelijke, technologische en politiek-bestuurlijke ontwikkelingen. Innovaties en landelijke standaarden worden door Opdrachtgever en Opdrachtnemer snel geadopteerd om de keten te versterken. Denk hierbij aan de doorontwikkeling en verplichte inzet van instrumenten zoals het Digitaal Dossier Aanpak Schulden (DDAS) en de Verwijsindex Schuldhulpverlening. Ook veranderende wet- en regelgeving (binnen de Wgs en de NVVK-gedragscodes), de standaardisatie van het saneringskrediet (ook bij het ontbreken van afloscapaciteit) en de opkomst van collectief schuldregelen vragen om een flexibele uitvoering. Daarnaast kunnen lokale politiek-bestuurlijke besluitvorming, gewijzigde gemeentelijke prioriteiten of budgettaire kaders vanuit het College of de Gemeenteraad aanleiding geven tot tussentijdse koerswijzigingen. De overeenkomst biedt nadrukkelijk ruimte voor de doorontwikkeling van de dienstverlening. Opdrachtgever en Opdrachtnemer treden constructief met elkaar in overleg wanneer nieuwe trends, gewijzigde bestuurlijke kaders of beleidswijzigingen aanleiding geven tot het aanpassen of optimaliseren van de contractuele afspraken.

3.4 KPI's

Voor de kwaliteit op de dienstverlening willen wij graag sturen op Kritische Prestatie-indicatoren (KPI's). Wij hanteren gedurende de looptijd van de overeenkomst de volgende KPI's:

KPI	Definitie	Doelstelling gemeente breed		
Termijnen	Percentage van de termijnen die door de NVVK zijn vastgesteld voor de verschillende modules die worden behaald (Stabilisatie, 120-dagenmodel, schuldhulpverleningstraject, nazorg)	≥ 75%	>50% - <75%	≤ 50%
Klachten	Percentage klachten dat wordt ingediend ten opzichte van het aantal dossiers dat in behandeling is.	≤ 0-5%	>5% - 20%	≥ 20%
Effectiviteit	Percentage succesvol afgeronde trajecten ten opzichte van het totale aantal uitgestroomde dossiers binnen de meetperiode (zie formule en uitsluitingsgronden onder de tabel).	≥ 75%	>50% - <75%	≤ 50%

3.4.1 Toelichting en definitie

Berekening Effectiviteit

De effectiviteit wordt als volgt berekend:

Effectiviteit = Aantal succesvol afgeronde trajecten \ Totaal aantal uitgestroomde dossiers – Uitzonderingen x100%

Definitie 'Succesvol afgerond'

Het doorlopen van het traject dat leidt tot een stabiele financiële situatie, een sluitend saneringskrediet of een akkoord op een minnelijke/wettelijke schuldenregeling (WSNP).

Uitzonderingen

Dossiers die vroegtijdig worden gesloten wegens aantoonbare overmacht of buiten de invloedssfeer van de Opdrachtnemer, worden uitgesloten van de berekening. Hiervan is uitsluitend sprake bij:

1. Het overlijden van de inwoner;
2. Verhuizing van de inwoner naar een gemeente buiten de regio/het samenwerkingsverband;
3. Toelating tot een dwingend wettelijk traject (zoals een WSNP-fase via de rechtbank) waarbij de regie volledig wordt overgedragen;
4. Detentie van de inwoner voor een aaneengesloten periode langer dan 6 maanden.

3.5 Van belang zijnde beleidsdocumenten

Hieronder worden de beleidsstukken vermeld die van belang zijn voor de uitvoering van de opdracht. Deze zijn tevens opgenomen als bijlagen.

Bijlage 10: Beleidsplan Schuldhulpverlening 2026-2030 'Samen de schulden te lijf in Albrandswaard'

Bijlage 11: Verordening Beslistermijn Schuldhulpverlening Gemeente Albrandswaard 2021

Bijlage 12: Beleidsregels Schuldhulpverlening gemeente Albrandswaard 2026

Bijlage 13: Nota minima en schuldhulp Ridderkerk 2025-2028

Bijlage 14: Beleidsregels Gemeentelijke Schuldhulpverlening gemeente Ridderkerk

Bijlage 15: Beleidsregels schuldhulpverlening gemeente Barendrecht 2023 – zie link:

<https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR706846/1>

Bijlage 16: Minimabeleid en Plan Schuldhulpverlening Barendrecht 2021 – 2024 – zie link;

<https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR680191/>

Bijlage 17: Verordening beslistermijn Schuldhulpverlening gemeente Ridderkerk 2021 – zie link:

<https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR659942/1>

4. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de gehanteerde procedure en planning omschreven. Het betreft een Europese openbare procedure op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

4.1 Planning aanbesteding

De Aanbesteding verloopt in beginsel volgens onderstaande planning. Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door Inschrijvers geen rechten aan worden ontleend. De Opdrachtgever kan de planning eenzijdig wijzigen. De Inschrijvers zullen door de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen. In geval van tegenstrijdigheid of inconsistentie tussen de vermelde data op TenderNed of de data beschreven in deze leidraad, prevaleert het vermelde op TenderNed.

Procedure onderdeel	Datum
Publicatie offerteaanvraag op TenderNed	Donderdag 25 Juni 2026
Uiterste datum stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen	Maandag 27 Juli 2026 – 11.00 uur
Verstrekken Nota van Inlichtingen	Maandag 3 Augustus 2026
Uiterste datum indienen van Inschrijvingen	Maandag 14 September 2026 – 11.00 uur
Presentatie/toelichting op de inschrijving	Maandag 21 September 2026
Bekendmaking voorgenomen gunning en afwijzing	Donderdag 24 September 2026
Definitieve Gunning	Donderdag 15 Oktober 2026
Start Overeenkomst	1 januari 2027

4.2 Inlichten en informatie verstrekken

4.2.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed gericht aan de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersoon. Indien communicatie via TenderNed niet (meer) mogelijk is, kan direct contact opgenomen worden met de contactpersoon.

Het is niet toegestaan andere medewerkers van de gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De aanbesteder heeft het recht gegadigden die contact zoeken met andere medewerkers dan de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersoon uit te sluiten van deelname.

4.2.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen via TenderNed tot de in paragraaf 4.1 genoemde dag en tijdstip, één vraag per vakje met duidelijk vermelding over welk onderwerp/onderdeel de vraag gaat. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in één of meerdere nota's van inlichtingen. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in de nota's van inlichtingen zijn vastgelegd zijn niet bindend. De nota's van inlichtingen worden via TenderNed ter beschikking gesteld.

Vragen die niet tijdig, als bedoeld in de eerste zin van deze paragraaf, worden ingediend zullen in beginsel niet worden beantwoord, tenzij de Opdrachtgever meent dat dat voor een ordelijk verloop van de Aanbesteding noodzakelijk is. Opdrachtgever zal vragen die geen verband houden met de Aanbesteding niet beantwoorden.

4.3 Contractuele voorwaarden

4.3.1 Looptijd van de Overeenkomst

De overeenkomst wordt aangegaan van 1 januari 2027 voor 2 jaar tot en met 31 december 2028 met een optie tot eenzijdige verlenging vanuit Opdrachtgever met viermaal 1 jaar, tot en met uiterlijk 31 december 2032. De looptijd van de overeenkomst is langer dan 4 jaar omdat de aanbestedende dienst waarde hecht aan een langdurige samenwerking, waarbij rekening dient te worden gehouden met de tijd die nodig is voor gemeente specifieke wensen in de samenwerking met de inschrijver. Een dergelijke langdurige samenwerking is niet ongebruikelijk in de markt.

Voortschrijdend inzicht en politieke besluitvorming kunnen leiden tot wijziging van de hoeveelheid en/of aard van de werkzaamheden. Eventuele verlenging wordt uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend gemaakt naar aanleiding van gehouden evaluatie.

Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

4.3.2 Prijzen en indexatie

De prijzen en tarieven staan vast gedurende de looptijd van de overeenkomst, met uitzondering van de jaarlijkse indexatie.

Indexatie

De prijzen kunnen jaarlijks worden geïndexeerd per 1 januari op basis van de jaarmutatie van de Consumentenprijsindex (CPI, reeks 2025 = 100) zoals gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS):

<https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/86141NED/table?ts=1774947212761>.

Hierbij wordt de jaarmutatie over de maand oktober van het voorafgaande kalenderjaar gehanteerd. Voor de eerste indexatie per 1 januari 2028 wordt derhalve de jaarmutatie van oktober 2027 toegepast.

Een verzoek tot indexering dient jaarlijks uiterlijk vóór 1 december van het voorafgaande kalenderjaar schriftelijk te worden ingediend bij de aanbestedende dienst (bijvoorbeeld: het verzoek voor de indexatie per 1 januari 2028 dient uiterlijk op 30 november 2027 te zijn ontvangen).

Na schriftelijke goedkeuring door de aanbestedende dienst worden de nieuwe prijzen van kracht.

Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

4.3.3 Inkoopvoorwaarden

De opdracht wordt uitgevoerd onder de Algemene Inkoopvoorwaarden van De BedrijfsvoeringsPartner.

Aanbestedende dienst wijst de (eventuele) algemene voorwaarden van inschrijver nadrukkelijk van de hand.

4.3.4 Wachtkamerovereenkomst

Indien de Overeenkomst met de Opdrachtnemer binnen één (1) jaar en 6 maanden na de startdatum van de Opdracht wordt ontbonden, heeft de Opdrachtgever het recht om de Inschrijver(s) die tijdens deze aanbesteding in de ranking op de tweede positie staan, waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de Opdracht, alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht.

De tweede Inschrijver in rangorde zal bij beëindiging van de Overeenkomst met de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding de Opdracht overnemen. De inschrijver verplicht zich met de inschrijving voor deze aanbesteding tot het overnemen van de Overeenkomst tot uiterlijk één (1) jaar 6 maanden na de startdatum van de Opdracht, indien Opdrachtgever daarom verzoekt. Zie bijlage 6.

Opdrachtgever en tweede Inschrijver zullen indien deze situatie zich voordoet in overleg treden om af te stemmen over de dan noodzakelijke implementatie, zowel inhoudelijk als financieel.

Ook indien de Overeenkomst om welke andere reden dan ook voortijdig wordt ontbonden heeft Opdrachtgever het recht, doch niet de plicht, om vorenstaande procedure te hanteren.

4.4 Social Return on Investment (SROI)

De Opdrachtgever hecht grote waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dit kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de Opdrachtgever een social return verplichting aan de Opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. Voor deze opdracht, conform bijlage 7a SROI, dient ten minste 5% van de opdrachtwaarde (exclusief btw) ingezet te worden ten behoeve van social return. Na afloop van ieder jaar kijken we hoeveel hiervan is bereikt alsmede na afloop van de overeenkomst.

Aan de winnende inschrijver wordt bij het verstrekken van de voorgenomen gunning gevraagd om inzicht te verschaffen op welke wijze de vereiste invulling van inzet SROI plaats vindt, middels het uitvoeringsplan SROI (bijlage 7b).

4.5 Beoordelen inschrijvingen en gunning

De beoordeling moet resulteren in het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De inschrijvingen worden door de beoordelingscommissie beoordeeld op basis van de gunningscriteria en wegingsfactoren zoals beschreven in hoofdstuk 7 van dit aanbestedingsdocument. Elke inschrijver krijgt na gunning een overzicht van de eigen deel- en totaalscore (inclusief motivatie) en de deel- en totaalscore van de winnende inschrijver.

Indien één of meerdere gegevens niet zijn ingevuld in het prijzenblad, leidt dit tot uitsluiting. Voor de goede orde merken wij op, dat het bij geen van deze onderdelen is toegestaan om negatieve- of nulbedragen c.q. negatieve percentages in te vullen op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding

4.6 Tijdelijke of definitieve stopzetting

De gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk behouden zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen en of in te trekken. Voor dit risico kunnen de gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk – zolang de opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is de Opdrachtgever op wat voor wijze dan ook, in dit geval schadeplichtig. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico. Indien wordt overgegaan tot tijdelijke of definitieve stopzetting van de aanbestedingsprocedure worden de inschrijvers via TenderNed ingelicht.

4.7 Afbouwfase na contracteinde

Na afloop van de contractduur kunnen geen nieuwe opdrachten meer worden verstrekt.

Trajecten die voor de einddatum van de overeenkomst in opdracht van de Opdrachtgever zijn gestart, worden door de Opdrachtnemer afgerond conform de bepalingen van deze overeenkomst. Deze verplichting blijft van kracht na het verstrijken van de contractduur, uitsluitend voor zover dit betrekking heeft op de afronding van lopende trajecten.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, in overleg met de Opdrachtnemer, lopende trajecten over te dragen aan een andere overeenkomst en/of dienstverlener.

5. Eisen aan het indienen van de inschrijving

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze u uw Inschrijving dient in te dienen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Inschrijvingen dienen overeenkomstig de onderstaande eisen te worden ingediend. Inschrijvers die hun Inschrijving op een andere wijze indienen worden van verdere deelname van de Aanbesteding uitgesloten.

5.1 Indienen via TenderNed

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed (www.tenderned.nl). U dient derhalve uw volledige Inschrijving, dus zowel uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offerte, digitaal via TenderNed in te dienen. U dient er zelf voor te zorgen dat uw Inschrijving tijdig in de Digitale Kluis is geüpload.

LET OP: Zorgt u er voor dat u en uw organisatie juist en volledig zijn geregistreerd bij TenderNed. De registratie van uw organisatie neemt enkele werkdagen in beslag, dus houdt u hier rekening mee. Voor eventuele technische vragen over TenderNed kunt u contact opnemen met de servicedesk, via servicedesk@tenderned.nl of via 0800-8363376.

5.2 Rechtsgeldig ondertekenen via TenderNed

Uw Inschrijving, incl. diverse Bijlagen, dienen rechtsgeldig te worden ondertekend. TenderNed biedt (nog) geen faciliteiten om documenten, zoals het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, elektronisch te ondertekenen. U dient derhalve de documenten waarop een handtekening noodzakelijk is te printen, te (laten) ondertekenen en het ondertekenende document te scannen. Vervolgens kunt u het gescande document uploaden in de digitale kluis op TenderNed.

5.3 Geldigheid en volledigheid

Uw Inschrijving dient onvoorwaardelijk en volledig te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die in het Aanbestedingsdocument, het Programma van Eisen en alle overige relevante stukken zijn opgenomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver onverkort dat de Inschrijving wordt gedaan overeenkomstig deze bepalingen en hiermee akkoord gaat. Bij gebreke daarvan zal de betreffende Inschrijving van (verdere) deelname aan de Aanbesteding worden uitgesloten. Het volledig en juist indienen van de Inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de Inschrijver.

5.4 Gestanddoeningstermijn

De inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen gedurende 3 maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken.

Indien Inschrijver(s) een kort gedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de gestanddoeningstermijn wordt overschreden, zal de gestanddoeningstermijn van hun Inschrijvingen worden verlengd voor de duur van 30 kalenderdagen na het moment dat vonnis in deze zaak is gewezen.

5.5 Tijdig melden onduidelijkheden en/of onregelmatigheden.

Indien Inschrijver meent dat in de Aanbestedingsstukken een onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum, Opdrachtgever schriftelijk te wijzen op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, bij gebreke waarvan een Inschrijver zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid kan beroepen. Niet, dan wel niet tijdig gesignaleerde onduidelijkheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van de Inschrijver. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of strijdigheden in deze documenten zitten en deze zijn niet of niet tijdig door de Inschrijver gemeld, zal dit in het voordeel van de Aanbestedende dienst worden uitgelegd. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de aanbestedingsdocumenten binden de Aanbestedende dienst niet.

Het is een Inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, zulks op straffe van verval van recht, eventuele bezwaren op te sparen tot het Gunningsvoornemen bekend is. Van Inschrijvers wordt – mede gelet

op het aantal bij de Aanbesteding betrokken partijen – ter zake een proactieve houding verwacht teneinde de Aanbesteding te doen slagen.

5.6 Inschrijven

De inschrijving dient op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via www.tenderned.nl te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op www.tenderned.nl te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De informatie in de aanbieding dient te worden beperkt tot die informatie die voor deze aanbesteding vereist is. Additionele informatie (zoals brochures e.d.) wordt niet op prijs gesteld.

In te leveren documenten inschrijving

Dit kader is bedoeld ter ondersteuning van de inschrijvers om geen documenten of zaken te vergeten die van belang zijn voor de inschrijving.

In te leveren documenten:

- Ingevuld en rechtsgeldig getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1).
- Model referentieopdrachten (bijlage 8).
- Ingevuld prijsinvulformulier (bijlage 9).
- Uitwerking gunningscriteria.
- Klachtenprocedure van uw organisatie.

Het prijsinvulformulier dient in TenderNed bij het tabblad prijs ingediend te worden!

6. Eisen aan de Inschrijver

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen weergegeven, waaraan u als ondernemer dient te voldoen om in aanmerking te komen voor Gunning van de opdracht. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart u akkoord te gaan met de bepalingen en inhoud van dit Aanbestedingsdocument met bijlagen alsmede de concept overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van De BedrijfsvoeringsPartner.

Leveringsvoorwaarden vanuit de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Bij elke eis wordt aangegeven welke documenten u daartoe dient te overleggen bij uw Inschrijving en/of op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst.

6.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. Hiertoe dient inschrijver het nummer van inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder Deel II.

Indien inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst de inschrijving in het beroeps- of handelsregister, dan wel van een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming van inschrijver, aan te tonen door overlegging van het papieren gewaarmerkt uittreksel. Dit uittreksel moet rechtsgeldig zijn de actuele (statutaire) gegevens bevatten en mag niet ouder zijn dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van kluis op TenderNed.

Ingeval inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband het nummer van inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument respectievelijk na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst betreffend uittreksel te overleggen.

6.2 Geschiktheidseisen

6.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. Hiertoe dient Inschrijver het nummer van Inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder Deel II.

Indien Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst de Inschrijving in het beroeps- of handelsregister, dan wel van een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming van Inschrijver, aan te tonen door overlegging van het papieren gewaarmerkt uittreksel. Dit uittreksel moet rechtsgeldig zijn de actuele (statutaire) gegevens bevatten en mag niet ouder zijn dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze Aanbesteding.

Ingeval Inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband het nummer van Inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument respectievelijk na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst betreffend uittreksel te overleggen.

6.2.2 Bewijs van verzekering

Beschikken over een doorlopende beroeps- en of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van tenminste 1,25 miljoen euro per gebeurtenis en 2,5 miljoen per jaar. Dit dient aangetoond te worden met een bewijs van verzekering. Dit bewijsmiddel dient de Inschrijver, na aanbesteding, na een verzoek daartoe, binnen 7 kalenderdagen gerekend vanaf de dag van verzending van het verzoek, aan de aanbestedende dienst te overleggen. Met het indienen van uw inschrijving verklaart u dat u zowel op het moment van Gunning als gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst over deze verzekering beschikt.

Indien u niet beschikt over een verzekeringspolis en/of uw huidige polis nog niet aan deze eis voldoet kunt u bij Inschrijving volstaan met een verklaring dat u voorafgaand aan de definitieve Gunning wel zult beschikken over de vereiste verzekering.

6.2.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

De aanbestedende dienst heeft een aantal kerncompetenties beschreven waar zij van u vraagt om de referentie te kunnen overleggen. De referentie stelt de Inschrijver in staat zijn ervaring aan te tonen voor de benoemde kerncompetenties.

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetentie:

Ervaring met het uitvoeren van curatieve schuldhulpverlening voor 245 cliënten per jaar dan wel een gemeente met 25.000 inwoners conform de modules in het module-overzicht van de NVVK.

Inschrijver dient één of meerdere referentieopdracht(en) te overleggen waarmee deze competenties aangetoond worden. Voorwaarden aan opgave referentie:

1. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde Opdracht mag alleen het werkelijk behaalde resultaat van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van het te verwachten resultaat.
2. De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van deze Aanbesteding.

Inschrijver dient de referentieopdracht(en) bij inschrijving in te dienen door het verstrekken van de informatie conform Bijlage 8 'Model referentieopdrachten'. Middels ondertekening van de inschrijving verleent Inschrijver tevens toestemming aan de Aanbestedende dienst om de referentie(s) te verifiëren.

Indien door de Aanbestedende dienst geen toegang wordt verkregen tot de referentie, zal de opgegeven referentie niet worden meegenomen in de beoordeling.

Indien Inschrijver een beroep wenst te doen op de technische bekwaamheid van een derde (concern/holdingmaatschappij waar hij deel van uitmaakt of een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon), dan dient Inschrijver schriftelijk te verklaren dat deze derde als onderaannemer zal fungeren bij de uitvoering van de eventuele Opdracht. Dit kan worden aangegeven in Deel II van de UEA.

Ingeval Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers gezamenlijk de technische- en beroepsbekwaamheid aan te tonen, waarbij referenties van de verschillende deelnemers gezamenlijk de vereiste expertise aantonen. Ook dit dient vermeld te worden in de UEA.

Certificaten en lidmaatschap Branchevereniging

- De Opdrachtnemer is lid van de brancheorganisatie schuldhulpverlening, in ieder geval van de NVVK en werkt conform de werkwijze van de NVVK en past de Gedragscode Schuldregeling toe. De Opdrachtnemer werkt in de geest van de richtlijnen mee aan het leveren van maatwerk ten behoeve van individuele cliënten in samenspraak met de casusregisseur en/of andere lokale maatschappelijke partners. De uitvoering van de schuldhulpverlening moet voldoen aan de NVVK voorschriften. Nadere aanpassingen aan de voorschriften mogen pas na goedkeuring van de Opdrachtgever doorgevoerd worden.
- De Opdrachtnemer beschikt over de van toepassing zijnde NEN certificering nummer 8048 1 2 3 en 4 of gelijkwaardig. De beroepscode van de beroepsvereniging en van toepassing zijnde wet- en regelgeving zijn leidend in het professioneel handelen.

Bewijsmiddelen

Indien Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst de bewijsstukken te overleggen. Het betreft de onderstaande bewijsstukken:

- Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving).
- Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden' (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen inschrijving).
- Uittreksel Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving).
- Bewijs beroeps- en of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.
- Bewijs lidmaatschap brancheorganisatie schuldhulpverlening NVVK.
- NEN certificeringsnummer 8048 1 2 3 en 4 of gelijkwaardig.
- SROI uitvoeringsplan (bijlage 7b).

6.3 Uitsluiting van uw Inschrijving

Het niet voldoen aan één of meer van bovenstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dan wel het niet, niet tijdig of onvolledig aanleveren van de gevraagde bewijsstukken, leidt tot uitsluiting van de Inschrijver.

7. Gunning

In dit hoofdstuk worden de beoordelingscriteria omschreven. De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de in dit hoofdstuk omschreven beoordelingsprocedure. Bij elke gunningscriteria wordt aangegeven waarop door een beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

7.1 Gunningscriteria

Het Gunningcriterium bij deze Aanbesteding is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De verdeling is als volgt:

Onderdeel	Weging
Kwaliteit	70%
Prijs	30%

Onverminderd alle overige eisen en voorwaarden zoals opgenomen in deze uitnodiging tot Inschrijving betekent dit dat de Inschrijver die Opdrachtgever de beste prijs-kwaliteitsverhouding levert, de Opdracht (voorlopig) gegund krijgt. Om de beste prijs-kwaliteitsverhouding te bepalen zijn door de Aanbestedende dienst gunningcriteria opgesteld. Onderstaande tabel geeft deze gunningscriteria weer, inclusief de wegingsfactoren die worden gehanteerd bij het bepalen van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. In de volgende paragrafen worden de criteria nader toegelicht.

Sub-gunningcriteria	Score in punten	Weging	Max. te behalen punten
Kwaliteit			
G1: Plan van aanpak	100	35%	35
G2: Antwoorden op kwaliteitsvragen	100	35%	35
Prijs			
G3: Prijsinvulformulier	100	30%	30

7.2 Kwaliteit

De beoordelingscommissie hanteert voor het gunningscriteria kwaliteit de onderstaande lijst bij het toekennen van de cijfers/scores:

Score	Beschrijving
Uitstekend 100 punten	Het antwoord geeft een zeer uitgebreid en uitstekend uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten en/of relevante aanvullingen (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Goed 80 punten	De van toepassing zijnde onderdelen worden goed beschreven. Het antwoord geeft een uitgebreid en goed uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Voldoende 60 punten	De van toepassing zijnde onderdelen worden voldoende beschreven. Het antwoord geeft een duidelijk en voldoende uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Matig 40 punten	De van toepassing zijnde onderdelen worden matig beschreven. Het antwoord geeft een minimaal uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Onvoldoende/ slecht 20 punten	Een substantieel aantal onderdelen wordt niet behandeld in de beschrijving. Er wordt daardoor niet voldaan aan de gevraagde aspecten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Niet kunnen beoordelen 0 punten	Geen invulling van het gevraagde onderdeel.

De beoordeling van het gunningscriterium 'Kwaliteit' van de Inschrijver geschiedt op basis van het genoemde kwaliteitscriterium door een beoordelingscommissie van vertegenwoordigers van de Opdrachtgever. Deze score wordt gegeven in gezamenlijkheid op basis van consensus.

Beoordeling

De behaalde score wordt per sub-gunningscriterium vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactor. De door u opgestelde stukken dienen de aanbestedende dienst het vertrouwen te geven dat de werkzaamheden op een kwalitatief goede en deskundige wijze plaats vindt met minimale impact voor de omgeving en maximale ontzorging van de aanbestedende dienst. Naarmate de antwoorden concreter, helder en realistisch (SMART) zijn, zullen zij meer vertrouwen wekken.

De scores van de leden van de beoordelingscommissie worden op basis van consensus bepaald, vermenigvuldigd met de wegingsfactor en afgerond op 1 decimaal.

7.2.1 G1: Plan van aanpak standaardopdracht (omvat Schuldhulpverlening voor particulieren + Schuldhulpverlening voor Ondernemers)

Inschrijver levert per vraag een Plan van Aanpak aan van maximaal 10 A4 (enkelzijdig). Dit plan maakt eventuele verschillen tussen deelopdracht 1 en 2 expliciet inzichtelijk en herbergt minimaal de volgende elementen:

Onderdeel	Voor Opdrachtgever belangrijke aandachtspunten:
Vraag 1: Hoe borgt u de implementatie van de opdracht?	• Omschrijving van de implementatie. • Planning. • Wat heeft de Opdrachtnemer nodig van de Opdrachtgever om de implementatie succesvol te laten verlopen (denk aan onze functionarissen / capaciteit)? • Welke faciliteiten heeft Opdrachtnemer van ons nodig om de dienstverlening (waaronder gesprekken met inwoner) op locatie te voeren. Denk aan faciliteiten zoals toegang tot gebouw, werkruimte, hardware, software, spreekkamerfaciliteiten etc.
Vraag 2: Wat is uw visie op samenwerking met Opdrachtgever?	• Wat is volgens Opdrachtnemer de optimale frequentie van verschillende overlegstructuren op de verschillende niveaus. • In welke gevallen schaalte u op naar de Opdrachtgever als het gaat om bedrijfsvoering? • Op welke wijze en wanneer informeert u Opdrachtgever over de voortgang in de dossiers (proces en inhoud)?
Vraag 3: Hoe geeft de Opdrachtnemer invulling aan datamanagement en digitale dienstverlening?	• Beschrijf de functionele en technische oplossing ten behoeve van datagedreven werken en het vervaardigen van stuur- en managementinformatie, waarbij Opdrachtgever toegang heeft tot relevante cliëntdata • Beschrijf de mogelijkheid tot (realtime)

	raadpleging van dossiers door cliënt, Opdrachtgever en eventuele derden Beschrijf de inrichting en functionaliteit van het digitale kanaal voor dienstverlening aan cliënten en eventuele schuldeisers (o.a. uploaden van bewijsstukken, verstrekken van rapportages)
Vraag 4: Hoe denkt de Opdrachtnemer te voldoen aan de wettelijke eisen ten aanzien van informatieveiligheid en privacy?	Geef aan hoe deze wet- en regelgeving wordt toegepast en welke interne maatregelen de Opdrachtnemer genomen heeft.

7.2.2 G2: Antwoorden op kwaliteitsvragen standaardopdracht (omvat Schuldhulpverlening voor particulieren + Schuldhulpverlening voor Ondernemers)

Inschrijver levert per vraag een Plan van Aanpak aan van maximaal 10 A4 (enkelzijdig), waarbij eventuele procesbeschrijvingen zijn uitgesloten van dit paginamaximum. Dit plan maakt eventuele verschillen in de uitvoering expliciet inzichtelijk en herbergt ten minste de volgende elementen

Vraag	Voor Opdrachtgevers belangrijke aandachtspunten:
Vraag 1: Hoe borgt u de kwaliteit van de inhoud van de onderdelen stabilisatie; budgetbeheer, budgetcoaching, minnelijke regeling en nazorg?	- Voldoen aan wettelijke eisen. - Inbedding van kwaliteitsprocessen zodat uw dienstverlening continu wordt verbeterd. - Procesbeschrijvingen van voorgenoemde processen - Uw klachtenprocedure - Hoe borgt u de continuïteit in de begeleiding van cliënten? - Hoe borgt u de toeleiding naar duurzame financiële stabiliteit van cliënten? - Hoe bedient u kwetsbare doelgroepen?
Vraag 2: Hoe zorgt u ervoor dat bij dreigende uitval uit het schuldhulpverleningstraject, er geen uitval plaatsvindt? Welke acties onderneemt u hierbij?	- De mate waarin in u maatwerk biedt aan de inwoner bij schulddienstverlening. - De diverse maatregelen die u neemt om uitval van een inwoner te voorkomen, alsmede de maatregelen die u neemt indien een inwoner een traject frustreert.
Vraag 3: Hoe toetst u de zelfredzaamheid van de inwoner?	- Welke methodiek hanteert u hierbij? - Op welke wijze bevordert u de zelfredzaamheid? - Hoe past u maatwerk toe afhankelijk van de zelfredzaamheid? - Hoe geeft u invulling aan stress sensitieve dienstverlening?

Vraag 4: Wat is in uw ogen de belangrijkste toegevoegde waarde die uw organisatie biedt aan de Opdrachtgever?	• De mate waarin u resultaatgericht te werk gaat en de wijze waarop dit zijn inbedding vindt in uw organisatie. • Op welke wijze zoekt u aansluiting bij het bredere Sociaal Domein • Mogelijkheden van samenwerking en kennisoverdracht met Opdrachtgever • Op welke wijze borgt u de elementen van basisdienstverlening?
Vraag 5: De trend is dat inwoners steeds minder vertrouwen hebben in de overheid en daarmee ook de gemeente. Hoe draagt u bij in het vergroten van het vertrouwen vanuit de inwoner?	• Hoe past u uw dienstverlening hier op aan en welke acties voert u uit om het vertrouwen te winnen van de inwoner? • Kunt u een beschrijving geven hoe u te werk gaat in bepaalde casuïstiek en dan met name de ingewikkelde dossiers. Hoe zorgt u er voor dat het traject succesvol wordt doorlopen?

7.2.3 Presentatie/toelichting op inschrijving

Alle Inschrijvers worden gevraagd om hun Inschrijving toe te lichten middels een presentatie. Deze presentaties staan gepland op:

- September 2026

Locatie: Gemeentehuis Ridderkerk, Koningsplein 1 te Ridderkerk, exacte locatie volgt bij uitnodiging.

Na inschrijving ontvangt inschrijver zo spoedig mogelijk een uitnodiging voor de presentatie/toelichting op 1 van bovengenoemde data. Inschrijver mag met maximaal 2 personen naar de presentatie/toelichting komen.

Aanbestedende dienst stelt ter plaatse een laptop met een HDMI-aansluiting beschikbaar, maar een eigen laptop meebrengen kan ook. Tevens dient de eventuele presentatie op USB-stick meegebracht te worden, dan wel via TenderNed aangeleverd te worden (dit mag achteraf).

De presentatie/toelichting duurt maximaal 60 minuten onderverdeeld in:

- Een toelichting op de Inschrijving van 40 minuten, waarin specifiek wordt ingegaan op onderstaand kwaliteitsvragen:
 - G1: vraag 2 (Wat is uw visie op samenwerking met Opdrachtgever?)
 - G2: Vraag 1 (Hoe borgt u de kwaliteit van de inhoud van de onderdelen stabilisatie, budgetbeheer, minnelijke regeling en nazorg?) en vraag 5 (Hoe draagt u bij in het vergroten van het vertrouwen vanuit de inwoner?)
- Ruimte voor stellen van vragen door leden van de beoordelingscommissie naar aanleiding van de Inschrijving gedurende 20 minuten.

De presentatie/toelichting vormt een belangrijke stap in het beoordelingsproces. Redenering is dat een papieren toelichting van een Inschrijver nog zo goed kan zijn, maar uiteindelijk zijn de betrokken sleutelpersonen van de Inschrijver bepalend voor het succes van de samenwerking binnen de Opdracht. Hij/zij moet de samenwerking overzien, hij/zij moet zich 'accountable' opstellen, hij/zij is het die de doelstellingen moet kunnen doorgronden en de bijdrage aan het behalen hiervan moet aansturen. Hij/zij moet ook aantonen dat hij/zij begrijpt wat er in hun Inschrijving staat (en dit omarmen!).

Inschrijver dient haar toelichting nadrukkelijk te richten op de door Opdrachtgever gevraagde dienstverlening zoals beschreven in het Programma van Eisen (PvE).

De toelichting en de beantwoording van de vragen mag alleen een nadere toelichting of verduidelijking zijn. Het is niet toegestaan tijdens het interview af te wijken van hetgeen schriftelijk is ingediend of nieuwe

informatie toe te voegen, buiten het gevraagde. De leden van de beoordelingscommissie zullen hierop toezien. Indien de Inschrijver, na expliciete attendering van de afwijking, afwijkt van de Inschrijving wordt het interview, na 1 waarschuwing, afgebroken en als eindwaarde een halvering van de oorspronkelijk aantal behaalde punten toegepast.

Eventuele schriftelijk getoond materiaal dient na afloop van dezelfde dag digitaal beschikbaar gesteld te worden aan Opdrachtgever via TenderNed of een losse USB stick en maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de inschrijving.

7.3 Prijs

7.3.1 G3: Prijsin Vulformulier

Bij dit gunningcriterium geeft inschrijver aan welke prijzen hij voor de betreffende dienstverlening aanbiedt in bijlage 9. De Inschrijver met de laagste totale inschrijfprijs kan het maximaal te behalen puntenaantal van 100 behalen. De overige inschrijvers krijgen op basis van het verschil met de laagste prijs naar ratio punten, aan de hand van de volgende formule:

$$(Laagste Prijs / Prijs Inschrijvers) * 100 \text{ punten} * 30 \% \text{ weging}$$

7.4 Berekening totaalscore

De eindscore voor het gunningscriterium kwaliteit en de eindscore voor het gunningscriterium prijs worden bij elkaar opgeteld en vormen hiermee de totaalscore. De Inschrijver met het hoogste aantal punten zal in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning en zal de Aanbestedende dienst voornemens zijn om de opdracht aan te verlenen. Indien twee of meer Inschrijvingen gelijk eindigen op de eerste plaats in de rangorde, dan zal de inschrijving met de hoogste eindscore op sub-gunningcriteria 'kwaliteit' de opdracht voorlopig gegund krijgen. Indien deze Inschrijvers ook op het gunningscriterium 'kwaliteit' gelijk scoren, dan bepaalt het lot de beste prijs-kwaliteitverhouding.

7.5 Mededeling gunningbeslissing

De formele beslissing aan welke inschrijver gegund wordt en een overeenkomst zal aangaan, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers. Vanaf dat moment start een periode van 20 dagen waarin de Opdrachtgever geen invulling zal geven aan de gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Gedurende deze 20 dagen hebben de inschrijvers bij de arrondissementsrechtbank te Rotterdam de gelegenheid een kort geding aan te spannen tegen de gunningsbeslissing. Na deze fatale termijn van 20 kalenderdagen wordt de inschrijver geacht geen bezwaren te hebben tegen het gunningsvoornemen en zal de gemeente over kunnen gaan tot definitieve gunning.

Afgewezen inschrijvers die bezwaar maken tegen de voorgenomen gunning dienen een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing voor het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 dagen. Deze termijn van 20 dagen is een vervaltermijn en eindigt op de 20e dag na de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing. Voorts dient de inschrijver voor het geval een kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na de uitspraak in kort geding. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door het opsturen van de kopie dagvaarding per e-mail naar aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

In het geval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding zal niet worden overgegaan tot gunning van de Opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. Indien na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding aanhangig is gemaakt zal de Opdracht definitief gegund worden en is er geen bezwaar meer mogelijk. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een inschrijver die niet intervenieert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel Derdenverzet.

8. Overige bepalingen

In dit hoofdstuk treft u relevante voorwaarden aan die de Aanbestedende dienst stelt bij deze aanbesteding.

8.1 Voorbehoud

De in het Aanbestedingsdocument gestelde eisen en vragen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Opdrachtgevers. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende inschrijvers. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen er voor de Opdrachtgever aanleiding toe geven om van inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.

8.2 Definitieve gunning van de Opdracht

Voor de gunning van de opdracht komt de inschrijver alleen in aanmerking als zowel op de dag van aanbesteding als op de dag van opdrachtverlening wordt voldaan aan de eisen die in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zijn genoemd.

8.3 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie

In het geval van fusies, overname of andere belangrijke bedrijfswijzigingen bij inschrijver gedurende de gehele aanbestedingsprocedure (vanaf het moment van inschrijving tot en met de definitieve gunning) of gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen de rechten en plichten betrekking hebbende op deze inschrijving en/of opdracht over gaan op de nieuwe organisatie na goedkeuring van de aanbestedende dienst.

8.4 Samenwerkingsverband

Indien een inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van ondernemers, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en ondertekend in te dienen.

Uit de inschrijving moet tevens blijken wie de leiding heeft van het samenwerkingsverband en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden.

Door deel te nemen aan een samenwerkingsverband en het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de deelnemer tevens zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en, indien van toepassing, voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst.

8.5 Hoofdaannemer / onderaannemer

In deze constructie treedt de hoofdaannemer op als contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. De documenten en gegevens, waar in dit aanbestedingsdocument om wordt gevraagd, dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer, waarbij (indien gewenst) gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de onderaannemer(s). De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de aanmelding en de eventuele inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s). Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer / onderaannemer dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

Indien de hoofdaannemer gedurende de contractperiode een nieuwe onderaannemer wenst in te schakelen, of een bestaande onderaannemer wenst te vervangen, dient dit vooraf schriftelijk te worden gemeld aan de Opdrachtgever. De inzet van deze onderaannemer is pas toegestaan na uitdrukkelijke en voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever.

8.6 Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij als (onder)aannemer, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) op deze aanbesteding inschrijven. Indien

de aanbestede constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemers ongeldig.

8.7 Taal

Alle Aanbestedingsstukken zijn in de Nederlandse taal beschikbaar. De voertaal in de Aanbestedingsstukken, tijdens de aanbestedingsprocedure alsmede bij de uitvoering van de Overeenkomst is de Nederlandse taal. Door Inschrijvers in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal gesteld zijn. Eventuele vertaalkosten zijn voor rekening van Inschrijver.

8.8 Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten

Daar waar in dit bestek merken, octrooien, typen, een bepaalde oorsprong of productie en/of een bepaalde normering of certificering worden genoemd, dient gelezen te worden: "of daarmee overeenstemmend c.q. gelijkwaardig". Bij twijfel over de gelijkwaardigheid dient Inschrijver middels een vraag bij de Nota van Inlichtingen navraag hierover te doen bij de Aanbestedende dienst.

8.9 Klachtenprocedure aanbesteding

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij aanbestedende dienst op het e-mailadres: aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de gegadigde danwel inschrijver zou kunnen worden verholpen. De gegadigde danwel inschrijver ontvangt een ontvangstbevestiging.

Indien u van mening bent dat uw klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, bestaat de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Deze zijn te bereiken via www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Wij verzoeken u om een ingediende klacht direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken door toezending hiervan aan aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

Let op: deze klachtenafhandeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen zoals aangegeven in deze aanbestedingsleidraad.

8.10 Europese Unie sanctiepakket Rusland

De Europese Unie besloot op 8 april 2022 een vijfde sanctiepakket in te stellen tegen Rusland naar aanleiding van de situatie in Oekraïne. Dit sanctiepakket heeft gevolgen voor aanbestedingen van aanbestedende diensten en speciale sectorbedrijven.

Voor deze overheidsopdracht geldt dat het verboden is om deze overheidsopdracht te gunnen aan:

- a) een Russische onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- b) een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50% direct of indirect in handen zijn van een entiteit bedoeld in punt a), of
- c) een natuurlijk persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit bedoeld in punt a) of b), met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten waarvan in de zin van de Europese aanbestedingsrichtlijnen de capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Door aanmelding en/of inschrijving verklaart gegadigde en/of inschrijver dat deze aanvullende uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

8.11 Geen voorwaarden

De inschrijver mag geen voorwaarden verbinden aan zijn inschrijving. Een inschrijving waaraan voorwaarden van de inschrijver zijn verbonden is ongeldig en leidt tot uitsluiting van de inschrijver.

8.12 Nederlands recht / geschillen

Op deze Europese openbare aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.

Geschillen voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding en/of de overeenkomst(en) die daarmee samenhangen, dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Rotterdam.

8.13 Digitale toegankelijkheid

Nederlandse overheidsinstanties mogen bij het aanbieden van digitale diensten geen onderscheid maken tussen personen met en zonder beperking of chronische ziekte. In het Besluit digitale toegankelijkheid overheid (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0040936/2018-07-01>) staan specifieke voorschriften voor websites (inclusief PDF-bestanden) en mobiele applicaties van overheidsinstanties. Het Besluit is een uitwerking van de Europese Toegankelijkheidsrichtlijn.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat alle digitaal opgeleverde en gepubliceerde uitingen voldoen aan de eisen die gesteld worden in het Besluit digitale toegankelijkheid.

Indien desbetreffende uiting(en) niet voldoet aan de richtlijnen, zal in samenspraak met de leverancier de nodige acties worden ondernomen om alsnog te zorgen dat deze voldoen, zonder dat daar extra kosten voor de Opdrachtgever aan verbonden zijn.