



# **RE-INTEGRATIE**

## **AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE OPENBARE SAS-PROCEDURE**

### **NAMENS GEMEENTEN UITHOORN EN OUDER-AMSTEL**

Datum : 06 juli 2026  
Ons kenmerk : DUO OA UH 202311 PRJ-2300228

# INHOUD

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1.</b> | <b>INLEIDING .....</b>   | <b>5</b>  |
| 1.1       | AANBESTEDENDE DIENSTEN .....   | 5         |
| 1.2       | RIJK .....   | 5         |
| 1.3       | OPDRACHT .....   | 5         |
| 1.4       | GEWENSTE SITUATIE .....  | 6         |
| 1.5       | SAMENVOEGEN EN SPLITSEN .....  | 9         |
| 1.6       | PERCELENVERDELING .....  | 10        |
| 1.7       | LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST .....   | 10        |
| 1.8       | INDEXERING.....  | 10        |
| 1.9       | KOSTENVERGOEDING .....   | 10        |
| 1.10      | HERZIENINGSCLAUSULE .....  | 10        |
| 1.11      | GESTANDDOENING .....   | 11        |
| 1.12      | VARIANTEN .....  | 11        |
| 1.13      | TAAL.....  | 11        |
| 1.14      | VERTROUWELIJKHEID.....   | 11        |
| <b>2.</b> | <b>DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING .....</b>                   | <b>12</b> |
| 2.1       | PLANNING .....   | 12        |
| 2.2       | COMMUNICATIE .....   | 12        |
| 2.3       | TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN .....                                       | 12        |
| 2.4       | INLICHTINGEN.....  | 13        |
| 2.5       | INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN .....             | 13        |
| 2.5.1     | INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....                                   | 13        |
| 2.5.2     | ONDERTEKENING DOCUMENTEN .....   | 14        |
| 2.5.3     | DIGITAAL INSCHRIJVEN.....  | 14        |
| 2.5.4     | INTREKKING.....  | 14        |
| 2.5.5     | OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN.....   | 14        |
| 2.6       | AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING .....                                       | 15        |
| 2.7       | ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN .....   | 15        |
| 2.8       | VOORBEHOUD GUNNING.....  | 15        |
| 2.9       | BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN<br>RECHTSBESCHERMING ..... | 15        |
| 2.10      | DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....                   | 16        |
| 2.12      | CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT .....                                    | 17        |
| 2.13      | INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....                   | 17        |
| 2.14      | INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S)).....                | 17        |
| 2.15      | GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN .....   | 18        |
| 2.16      | INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE<br>AANBESTEDINGSPROCEDURE ..... | 18        |
| <b>3.</b> | <b>UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>                     | <b>20</b> |
| 3.1       | UITSLUITINGSGRONDEN .....  | 20        |
| 3.2       | UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND .....         | 20        |
| 3.3       | GESCHIKTHEIDSEISEN .....   | 21        |
| 3.3.1     | HANDELSREGISTER.....   | 21        |
| 3.3.2     | FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT .....                                | 21        |
| 3.3.3     | TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID .....                                    | 22        |
| 3.4       | OVERIGE EISEN .....  | 22        |
| 3.5       | BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN.....                  | 22        |
| <b>4.</b> | <b>EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT .....</b>                             | <b>23</b> |

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| 4.1       | PROGRAMMA VAN EISEN .....   | 23        |
| <b>5.</b> | <b>BEOORDELING EN GUNNING .....</b>   | <b>24</b> |
| 5.1       | GUNNINGSCRITERIA .....  | 24        |
| 5.1.1     | GUNNINGSCRITERIA PERCEEL 1: BEMIDDELING NAAR WERK VAN INWONERS<br>DIE EEN UITKERING AANVRAGEN OF ONTVANGEN. ....            | 24        |
| 5.1.2     | GUNNINGSCRITERIA PERCEEL 2: BEVORDEREN UITSTROOM UIT DE<br>UITKERING/ BEGELEIDING RICHTING WERK MET EEN TAALCOMPONENT ..... | 26        |
| 5.2       | BEOORDELINGSMETHODIEK .....   | 28        |
| 5.2.1     | BEOORDELING PRIJS (MAXIMAAL 30 PUNTEN) .....  | 28        |
| 5.2.2     | BEOORDELING KWALITEIT (MAXIMAAL 70 PUNTEN).....   | 29        |
| 5.2.3     | BEOORDELING.....  | 29        |
| 5.3       | VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....   | 29        |
| <b>6.</b> | <b>KLACHTENREGELING .....</b>   | <b>30</b> |
| <b>7.</b> | <b>BIJLAGEN: .....</b>  | <b>31</b> |
| 7.1       | BEGRIPPENLIJST .....  | 31        |
| 7.2       | BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN .....   | 32        |
| 7.3       | BIJLAGE B INSCHRIJVINGSBIJLET .....   | 32        |
| 7.4       | BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING .....  | 32        |
| 7.5       | BIJLAGE D1 TARIEVENBLAD .....   | 32        |
| 7.6       | BIJLAGE D2 TARIEVENBLAD .....   | 32        |
| 7.7       | BIJLAGE E CONCEPT OVEREENKOMST.....   | 32        |
| 7.8       | BIJLAGE F CONCEPT GEGEVENSUITWISSELINGSOVEREENKOMST .....   | 32        |
| 7.9       | BIJLAGE G EIGEN VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND .....  | 32        |

## **LEESWIJZER**

### Inleiding, hoofdstuk 1

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

### De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

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

### Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

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

### Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

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

### Gunningscriteria, hoofdstuk 5

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

### Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

### Bijlagen

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

# 1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare SAS-procedure Re-integratie begeleid door RIJK namens de gemeenten Uithoorn en Ouder-Amstel conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016.

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

## 1.1 AANBESTEDENDE DIENSTEN

Aanbestedende diensten voor deze aanbesteding zijn de gemeenten: Uithoorn en Ouder-Amstel hierna te noemen: gemeenten.

Voor meer informatie zie [www.uithoorn.nl](http://www.uithoorn.nl) en [www.ouder-amstel.nl](http://www.ouder-amstel.nl).

## 1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeenten Uithoorn en Ouder-Amstel zijn hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding. Zie voor meer informatie over RIJK: [www.stichtingrijk.nl](http://www.stichtingrijk.nl).

## 1.3 OPDRACHT

De gemeente Uithoorn en Ouder-Amstel beogen met deze aanbesteding partijen te contracteren die re-integratiediensten uitvoeren in het kader van de Participatiewet en de Wet inburgering 2021. De dienst bestaat uit trajecten die als doel hebben de kansen te laten toenemen op het (wederom) deel uitmaken van de werkzame bevolking door bemiddeling naar passend (en duurzaam) werk. Iedereen die potentieel kan werken wordt begeleid naar werk naar vermogen. Onder deze opdracht vallen de volgende diensten:

- A. Bemiddeling naar betaald werk van inwoners die een uitkering aanvragen, zodat zij een eigen inkomen ontvangen en geen uitkering nodig hebben.
- B. Bemiddeling naar betaald werk van inwoners met een uitkering, zodat zij een eigen inkomen ontvangen en geen uitkering meer nodig hebben.
- C. Bemiddelen van inwoners met een uitkering naar betaald werk, zodat zij een eigen inkomen ontvangen en geen uitkering meer nodig hebben. Onderdeel is versterking van de taalvaardigheid.
- D. Invulling van de 800 participatie-uren in het kader van de Z-route, volgend uit de Wet inburgering 2021.
- E. Module Arbeidsmarkt en Participatie (MAP), volgend uit de Wet inburgering 2021.

Onder deze opdracht valt niet:

- De directe begeleiding en/of plaatsing door de klantmanager of accountmanager van de gemeente;
- Opdrachten aan AM match (gemeenschappelijke regeling):
  - Bemiddeling en begeleiding van inwoners met een structurele arbeidsbeperking die in het doelgroepregister staan of daarvoor (mogelijk) in aanmerking komen.
  - Inzetten van jobcoaching.

|          |   | <b>Uithoorn</b>           | <b>Ouder-Amstel</b>  |
|----------|---|---------------------------|--|
|          | <b>Omschrijving traject</b>   | <b>Trajecten per jaar</b> | <b>Trajecten per jaar</b>                                      |
| <b>A</b> | <b>Bemiddeling naar betaald werk bij aanvraag of melding uitkering</b>  | 17 +<br>7 verlengingen    | 10   |
| <b>B</b> | <b>Bemiddeling naar betaald werk van personen in de uitkering</b>   | 10 +<br>2 verlengingen    | Maximaal 6   |
| <b>C</b> | <b>Bemiddelen naar een betaalde baan of andere vorm van participatie waarbij versterking van de taalvaardigheid onderdeel is.</b> |                           |  |
|          | B1 Route  | 22 +<br>18 verlengingen   | 1e jr. 21+, 2e, 3e, 4e jr.<br>maximaal 15 + 15<br>verlengingen |
|          | B1 route Nieuwe kern  | nvt                       | 16 +<br>7 verlengingen   |
|          | Z route   | 3                         | 4  |
|          | Z route Nieuwe kern   | nvt                       | 4  |
| <b>D</b> | <b>Participatie-uren in het kader van de Z-route</b>  | 0                         | 800 uur  |
| <b>E</b> | <b>Module Arbeidsmarkt en Participatie (MAP)</b>  | 32                        | 23   |
|          | Nieuwe kern   | nvt                       | 26,25  |

Aan de aantallen genoemd in deze opdrachtomschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

#### **1.4 GEWENSTE SITUATIE**

##### **Aan de poort/ bij aanvraag uitkering.**

Het aanbod omvat een korte en intensieve bemiddeling naar betaald werk waarvan de inschatting is dat de inwoner kan werken. Deze inwoners hebben geen of beperkte belemmeringen richting werk. De dienstverlening is gericht op werk naar vermogen. Doel is voldoende inkomen om zelfstandig zonder uitkering verder te kunnen, maar als parttime werk het hoogst haalbare is dan is dat het doel. Hierbij wordt aangesloten bij de wensen, de mogelijkheden en het werkverleden van de inwoner. Dit betekent dat niet iedereen hetzelfde aanbod krijgt. Daarbij wel de kanttekening dat het traject kortdurend is en gericht op het vinden van werk. Wanneer het niet lukt om passend werk te vinden dan 'overschakelen' naar algemeen geaccepteerde arbeid. Inwoners moeten wekelijks fysiek gesproken worden. Belangrijk is dat de re-integratiepartner goed in beeld brengt wat de inwoner wil, maar ook wat binnen zijn/haar mogelijkheden kan.

##### **Bemiddeling naar een betaalde baan van het zittend bestand.**

Het aanbod voor inwoners die al een uitkering ontvangen omvat bemiddeling naar betaald werk waarvan de inschatting is dat de inwoner, binnen een jaar, kan werken.

Deze inwoners kunnen belemmeringen van diverse aard hebben of al geruime tijd niet deelnemen aan de arbeidsmarkt. De verwachting is dat dit betaald werk niet in de weg staat. Hierbij sluit de opdrachtnemer aan bij de wensen en de mogelijkheden van de inwoner. De dienstverlening is gericht op werk naar vermogen. Doel is voldoende inkomen om zelfstandig zonder uitkering verder te kunnen, maar als parttime werk het hoogst haalbare is dan is dat het doel. Belangrijk is dat de re-integratiepartner goed in beeld brengt wat de inwoner wil, maar ook wat binnen zijn/haar mogelijkheden kan. Dit dient in een plan van aanpak duidelijk te worden. Daarin moet staan wat het haalbare einddoel is en binnen welke periode dat gehaald kan worden. Het betekent dat de opdrachtnemer geen standaard traject aanbiedt dat voor iedereen gelijk is, maar aansluit op het individu. Dit kunnen langere trajecten zijn omdat de doelgroep een langere weg heeft tot betaald werk. Het traject duurt minimaal 3 maanden tot maximaal een jaar en eventueel een verlenging indien nodig. Er dient snel geschakeld te worden tussen de inwoner, het re-integratiebureau en de klantmanager van Duo+.

### **Bemiddelen naar een betaalde baan waar versterking van de taalvaardigheid een onderdeel van is.**

Het doel van de bemiddeling met onderdeel taalvaardigheid is dat deelnemers op een plek terecht komen waar zij door middel van betaald werk ook hun taalvaardigheid vergroten en toekomstperspectief houden waarbij de kans op terugval in de uitkering zo laag mogelijk wordt.

Het gaat hier vooral om inburgeraars die de B1-route volgen en waarvan de verwachting is dat zij (op termijn) betaald werk kunnen verrichten. Van de aanbieder wordt gevraagd dat hij deze deelnemers begeleidt naar betaald werk en daarbij aandacht heeft voor de versterking van de taalvaardigheid. Ook stages, vrijwilligersplekken, etc., kunnen onderdeel zijn van dit traject, maar altijd met als doel om betaald werk te vinden. De aanbieder wordt gevraagd om deelnemers te begeleiden en waar nodig te leren over het vormgeven van hun eigen carrière pad.

Van de aanbieder wordt verwacht dat hij maatwerk biedt; een collectief aanbod is hiermee niet uitgesloten, maar we vragen om in ieder geval een deel van de begeleiding individueel vorm te geven, waarbij aandacht is voor de individuele mogelijkheden en wensen van een deelnemer. De deelnemers starten op verschillende niveaus, hierbij wordt in het aanbod rekening gehouden. De aanbieder kijkt mee naar de wensen van en kansen voor de deelnemer. Hierbij worden inwoners met meer ambitie en potentie op de arbeidsmarkt, zo veel mogelijk bemiddeld naar werk met meer toekomstperspectief waarbij ook rekening wordt gehouden met hun eigen wensen qua werk, voor zover dit realistisch en haalbaar is.

### **Invulling van de 800 participatie-uren in het kader van de Z-route, volgend uit de Wet inburgering 2021**

Het doel van de participatie-uren is om de zelfredzaamheid te vergroten binnen de maatschappij. Voor een deel zal dit betekenen dat men aan betaald werk kan gaan, en een deel zal onbetaalde participatie blijven verrichten. Gemeenten zijn tevreden wanneer deelnemers een plek hebben gevonden waar zij voor langere tijd kunnen zitten, aansluiting hebben met de lokale bevolking en hierdoor een sociaal vangnet opbouwen, en voor zover mogelijk de Nederlandse taal kunnen vinden. Bij voorkeur gaat het hier om betaald werk.

Omdat de 800 participatie-uren een verplichte component zijn in de Z-route, is het allereerst van belang dat het aanbod voldoet aan alle wettelijke vereisten zoals die volgen uit de Wet inburgering 2021 en lagere regelgeving. Dit betekent dat de activiteiten in ieder geval gericht moeten zijn op zelfredzaamheid, activering en participatie in de Nederlandse maatschappij, waarbij de activiteiten plaatsvinden in een Nederlandstalige omgeving en niet in isolement plaats vinden.

We vragen van de aanbieder dat hij een divers aanbod kan bieden; van het geven van workshops die aansluiten bij de thema's uit de taallessen, tot begeleiding en bemiddeling naar (vrijwilligers)werk. Alhoewel het arbeidspotentieel bij deze doelgroep minder zal zijn dan bij andere doelgroepen, vragen wij de aanbieder zoveel mogelijk in te zetten op betaald werk waar dat mogelijk is. Hierin vragen we de aanbieder om maatwerk te bieden, zodat het aanbod zo veel mogelijk aansluit op de mogelijkheden en wensen van de deelnemers.

Omdat de 800 participatie-uren binnen de inburgeringstermijn (3 jaar) gerealiseerd moeten worden, willen we dat de aanbieder een snelle start kan garanderen en dat hij ervoor zorgt dat de deelnemer voldoende uren per week 'kan maken'. Verder vragen we van de aanbieder dat hij een urenadministratie bijhoudt van alle deelnemers en dat hij input levert voor het eindgesprek dat de klantmanager met de inburgeraar voert bij afronding van de Z-route. Op het moment dat de aanbieder een vaste vrijwilligersplek of betaald werk heeft gevonden voor de deelnemer, draagt hij de deelnemer (inclusief urenadministratie), via een warme overdracht over aan de gemeente. Mocht de betaalde baan of de vaste vrijwilligersplek onverhoopt eindigen voordat de inburgeraar de verplichte 800 participatie-uren heeft gemaakt, dan willen we mogelijkheid hebben om deze persoon opnieuw aan te melden bij de aanbieder. Ten slotte is het van belang dat de aanbieder de activiteiten afstemt op de overige inburgeringsverplichtingen van de deelnemers, zodat er geen overlap ontstaat in roosters.

### **Module Arbeidsmarkt en Participatie (MAP), volgend uit de Wet inburgering 2021**

Omdat de Module Arbeidsmarkt en Participatie een verplichte inburgeringscursus is, is het allereerst van belang dat het aanbod voldoet aan alle wettelijke vereisten zoals die volgen uit de Wet inburgering 2021 en lagere regelgeving. Dat betekent in ieder geval dat de cursus bestaat uit een theoretisch gedeelte en een praktijkdeel van ten minste 40 uur. Verder is het van belang dat de MAP aansluit bij de praktijkervaring en loopbaanoriëntatie van een cursist. We vragen aanbieders dus om maatwerk te bieden. Op die manier willen we voorkomen dat de MAP een verplichting wordt die afgevinkt moet worden, maar dat het daadwerkelijk bijdraagt aan de arbeidsmarktkansen van inburgeraars. Verder willen we dat aanbieders flexibel kunnen zijn in hun lestijden, dus ook avondlessen of in het weekend, en eventueel een online-mogelijkheid. Dit is vooral van belang voor inburgeraars die werken. Daarnaast vragen we ook regelmatige startmomenten van de MAP training; de MAP is voor veel inburgeraars het startpunt van hun arbeidsparticipatie in Nederland. Om de duale trajecten tot een succes te maken is het van belang dat inburgeraars niet te lang hoeven wachten op een startmoment van de cursus.

### **Nazorg**

Door re-integratiebureaus dient nazorg geleverd te worden. Het doel is uitval voorkomen. De opdrachtnemer is aanspreekpunt voor de inwoner en biedt ondersteuning waar nodig.

Het is erop gericht dat de inwoner duurzaam aan het werk blijft. We willen dat er twee opties aan nazorg aangeboden wordt. De 1e optie is de standaard nazorg van 2 contactmomenten. Dit na 1 maand en na 5 maanden na afloop van het traject en bij uitstroom naar betaald werk. Dit moet in de standaard trajectprijs meegenomen worden. De 2e optie is een intensievere nazorgperiode. Dit is op basis van een uurtarief. Wanneer een klant uitstroomt geeft het re-integratiebureau een advies hoeveel uur nazorg nodig is met een maximum van 4 uur. Als meer nodig is dan dient er een offerte te komen. Deze intensievere vorm van nazorg gaat niet alleen over telefonisch contact. Hierbij wordt van de aanbieder verwacht dat er een op de deelnemer toegespitste vorm van nazorg wordt geboden waarbij maatwerk voorop staat. Het gaat hier niet om jobcoaching. Dat wordt aangeboden door AM match. Dat is onze preferente partner.

### **Goede afhandeling gebiedsontwikkelingsproject 'De Nieuwe Kern'**

In de gemeente Ouder-Amstel wordt in juli 2026 een gebiedsontwikkelingsproject flexwonen 'De Nieuwe Kern' opgeleverd. Het gaat hier om 330 woningen, waarvan 30% voor (voornamelijk jongere, tot leeftijd 28) statushouders bedoeld is. Dit betekent dat er een grote groep instroom in re-integratietrajecten zal zijn. De wens van de gemeenten is dat dit voldoende wordt opgepakt door de re-integratiepartner en de toekomstige bewoners met succes uitstromen naar werk.

### **1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN**

Deze opdracht betreft een samenvoeging: Duo+ voert de Participatiewet uit voor de gemeenten Uithoorn en Ouder-Amstel. Daarnaast betreft het re-integratiediensten die niet alleen vanuit de Participatiewet, maar ook vanuit de Wet inburgering (2021) volgen. Hierdoor worden diensten ingekocht voor verschillende doelgroepen. Soms ligt de nadruk meer op sollicitatie ondersteuning, soms heeft de inwoner meer behoefte aan algemene en meer maatschappelijke ondersteuning.

Een gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

#### **SAMENVOEGING**

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.  
Motiveren: De omvang van de opdracht wordt door samenvoegen niet zodanig groot dat het MKB of de huidige dienstverlener niet meer kunnen meedingen.
- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.  
Motiveren: Door samenvoeging worden de beheerskosten voor de gemeente beperkt; het proces van aanbesteden tot en met contractmanagement wordt geoptimaliseerd. Doordat de aanbieder zich maar eenmaal hoeft in te schrijven deze opdrachten, beperkt dit ook de beheerskosten voor de aanbieder. Daarnaast ontstaat voor aanbieders een interessante opdracht, waarin een aanbieder makkelijker in staat is zijn capaciteit optimaal in te zetten.
- c. De mate van samenhang van de opdrachten.  
Motiveren: De functionele inkoopbehoefte betreft één opdracht, te weten diensten van een aanbieder die gespecialiseerd is in de bemiddeling naar betaald werk van uitkeringsgerechtigden en niet-uitkeringsgerechtigden.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

## **1.6 PERCELENVERDELING**

Bij deze opdracht is een perceelindeling van toepassing waarbij het inschrijven op meerdere percelen is toegestaan.

**Perceel 1:** Voorkomen nieuwe instroom in uitkering en bevorderen uitstroom uit de uitkering (A+B)

**Perceel 2:** Bevorderen uitstroom uit de uitkering/ begeleiding richting werk met een taalcomponent voor de doelgroep statushouders en andere uitkeringsgerechtigden voor wie taal een belemmering vormt om aan het werk te gaan. (C+D+E)

## **1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST**

De overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal vier jaar. De overeenkomst loopt van 1 november 2026 met een maximale looptijd tot en met 31 oktober 2030, inclusief tweemaal een optie tot verlenging van een jaar.

De gemeenten wensen voor perceel 1 maximaal 1 aanbieder en voor perceel 2 maximaal 2 aanbieders te contracteren.

De gemeenten zijn niet verplicht de overeenkomst met alle dienstverleners te verlengen. Het is aan de gemeenten of zij de overeenkomst met alle of slechts met een deel van de dienstverleners verlengen.

Iedere gemeente zal voor het op haar betrekking hebbende perceel zelfstandig een overeenkomst sluiten met de begunstigde inschrijver(-s).

## **1.8 INDEXERING**

Het tarief staat vast tot 1 januari 2028. Met ingang van 1 januari 2028 kan het tarief (jaarlijks) worden geïndexeerd. De geïndexeerde tarieven zijn uitsluitend van toepassing op trajecten en afzonderlijke trajectonderdelen, zoals benoemd in het tarievenblad, die aanvangen op of na 1 januari van het betreffende indexeringsjaar.

Het maximale indexepercentage wordt berekend op basis van de volgende formule:  $\text{Tarief nieuw} = \text{Tarief oud} * P$  waarbij  $\text{Tarief oud} =$  tarieven zoals deze golden in het jaar voorafgaand aan de indexatie  $P =$  de procentuele jaarmutatie van de Dienstenprijsindex (DPI) van het Centraal Bureau van de Statistiek (CBS), zoals gepubliceerd per 1 september van het jaar voorafgaand aan het moment van indexering.

Inschrijver kan tot uiterlijk twee (2) maanden vóór ingangsdatum van indexatie een voorstel bij de gemeente indienen. De wijzigingen zijn van kracht, nadat gemeenten hiermede schriftelijk hebben ingestemd.

## **1.9 KOSTENVERGOEDING**

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

## **1.10 HERZIENINGSCLAUSULE**

Herzieningsclausules, opties, kunnen bijdragen aan de flexibiliteit van een overheidsopdracht en bieden de opdrachtgever(s) de mogelijkheid in te spelen op veranderende omstandigheden. Het doorvoeren van wijzigingen in een overheidsopdracht op basis van een herzieningsclausule is op grond van artikel 2.163c lid 1 van de Aanbestedingswet toegestaan, mits deze herzieningsclausule op duidelijke,

nauwkeurige en ondubbelzinnige wijze is geformuleerd. De eisen aan herzieningsclausules zijn uitgewerkt in het tweede lid van artikel 2.163c van de Aanbestedingswet. Hierin is bepaald dat een herzieningsclausule:

1. een omschrijving moet bevatten van de omvang en de aard van de mogelijke wijzigingen of opties; en
2. een omschrijving moet bevatten van de voorwaarden waaronder deze kunnen worden toegepast; en
3. niet mag voorzien in wijzigingen of opties die de algemene aard van de overheidsopdracht kunnen veranderen.

Bij de overeenkomst wordt een herzieningsclausule opgenomen voor de gemeenten om de mogelijkheid te hebben om gedurende de looptijd van de overeenkomst de dienstverlening voor de B1 route, Z-route en het voorkomen instroom zelf uit te voeren.

### **1.11 GESTANDDOENING**

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

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

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

### **1.12 VARIANTEN**

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

### **1.13 TAAL**

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

### **1.14 VERTROUWELIJKHEID**

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

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

## 2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

### 2.1 PLANNING

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

| Planning   | Datum                                      |
|--|--|
| Datum van publicatie aankondiging opdracht   | 06 juli 2026                               |
| Uiterste datum voor 1 <sup>e</sup> ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen | 18 augustus 2026 om 12:00 uur              |
| Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen   | 26 augustus 2026                           |
| Mogelijkheid voor het stellen van 2 <sup>e</sup> vragen ronde  | 31 augustus 2026 om 12:00 uur              |
| Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)                      | 03 september 2026                          |
| Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed   | 17 september 2026 om 12:00 uur             |
| Presentaties   | 22, 24 en 28 september                     |
| Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar  | 7 oktober 2026                             |
| Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar   | 7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing |
| Standstill-termijn   | 20 kalenderdagen                           |
| Optioneel verificatiegesprek   | Week 41                                    |
| Bericht einde standstill-termijn   | 28 oktober 2026                            |
| Vorbereiding en implementatie  | Na 28 oktober 2026                         |
| Ingangsdatum overeenkomst  | 01 november 2026                           |

### 2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Mirjam de Boer van RIJK. De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

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

### 2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als een inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet de inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren.

Hiermee geeft u de gemeenten de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

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

## **2.4 INLICHTINGEN**

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum. Iedere vraag dient apart gesteld te worden. Bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Als er nadien nog relevante vragen worden gesteld kunnen de gemeenten een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij een dergelijke situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorgdragen voor één of meer additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend wanneer die zijn vastgelegd in een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleert boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Als Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

## **2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN**

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

### **2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN**

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

door een van de ondernemingen; leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

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

### **2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN**

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

### **2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN**

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

#### Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving. Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeenten om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen. Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email [mirjam.deboer@stichtingrijk.nl](mailto:mirjam.deboer@stichtingrijk.nl).

Wanneer er gegronde reden bestaan voor de gemeenten om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zullen de gemeenten tijdig een rectificatie van "*uitgestelde termijn van Inschrijving*" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

### **2.5.4 INTREKKING**

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken. Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.12.

### **2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN**

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

De opening van de inschrijvingen is **niet** openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

## **2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING**

Een inschrijver kan de inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeenten daartoe een verzoek hebben gedaan. De gemeenten gaan bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om datgene wat er in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de gemeenten een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeenten kunnen in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver de inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeenten een duidelijker beeld krijgen van hetgeen is aangeboden.

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

## **2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN**

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

## **2.8 VOORBEHOUD GUNNING**

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

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

## **2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING**

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

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

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

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

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

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

#### Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de rechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

### **2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN**

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

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden DUO-organisaties 2025 van toepassing. Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

### **2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID**

In het kader van deze aanbesteding is het noodzakelijk dat de Opdrachtgever (de gemeenten) en de Opdrachtnemer persoonsgegevens uitwisselen voor de uitvoering van

de onderliggende overeenkomst. Zowel de Opdrachtgever als de Opdrachtnemer verwerken deze persoonsgegevens voor eigen, zelfstandige doeleinden en met eigen middelen. Partijen zijn daarmee ieder zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Er is geen sprake van gezamenlijke verwerkingsdoeleinden of een verwerkersrelatie.

Opdrachtnemer is verplicht mee te werken aan het sluiten van een gegevensuitwisselingsovereenkomst conform het binnen de gemeenten gehanteerde beleid voor gegevensuitwisseling tussen zelfstandig verwerkingsverantwoordelijken. De overeenkomst bevat de wederzijdse verantwoordelijkheden, verplichtingen en beveiligingsstandaarden. Dit omvat in ieder geval:

- zelfstandig voldoen aan alle verplichtingen uit de AVG, inclusief het treffen van passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen;
- het verwerken van persoonsgegevens uitsluitend voor de eigen rechtmatige doeleinden, passend binnen de taak- of contractgrondslag;
- het tijdig melden van datalekken aan de andere partij, conform de afspraken uit de gegevensuitwisselingsovereenkomst;
- het waarborgen van geheimhouding en zorgvuldigheid bij alle gegevensverwerkingen.

## **2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT**

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

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeenten om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de Algemene Inkoopvoorwaarden DUO-organisaties 2025.

## **2.13 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')**

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

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

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

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

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

## **2.14 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))**

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de

beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.5 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing. Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

Als inschrijver als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) inschrijft, moet door inschrijver (voor zover bekend) in het UEA (deel IID) aangegeven worden voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.5. Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

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

## **2.15 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN**

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

## **2.16 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE**

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

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B Inschrijvingsbiljet in.

Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B

Inschrijvingsbiljet verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de

inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van het inschrijvingsbiljet geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten.

## **3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN**

### **3.1 UITSLUITINGSGRONDEN**

De gemeenten zullen een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeenten dit niet proportioneel achten. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA met uitzondering van het sanctiepakket Rusland.

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

### **3.2 UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND**

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de opdracht wordt uitgesloten, elke inschrijver in de hoedanigheid van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de opdracht wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) waar één of meer van de deelnemers/combinanten in de hoedanigheid verkeert / verkeren van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s),

leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Door (zijn) inschrijving verklaart inschrijver, dat geen van bovengenoemde uitsluitingsgronden (a, b, c, of d) op hem van toepassing zijn.

Ten behoeve van het bepaalde voornoemd vult de inschrijver de als bijlage G aan dit aanbestedingsdocument gehechte Eigen verklaring sanctiepakket Rusland nader in, ondertekent deze en voegt deze toe aan de inschrijving.

### **3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN**

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

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

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791> Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

(De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

#### **3.3.1 HANDELSREGISTER**

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

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

#### **3.3.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT**

##### **Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 2.500.000,- per schadegeval en minimaal € 5.000.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

### **3.3.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID**

Het is van belang dat inschrijver aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

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

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

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend worden. Bij beoordeling kan de gemeente de referentieopdracht verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver een schriftelijke, door de referent ondertekende, uitvoeringsverklaring.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

#### Kerncompetentie 1 perceel 1

Inschrijver heeft vanuit een overeenkomst met een overheidsinstelling ervaring met bemiddeling naar betaald werk van minimaal 25 trajecten op jaarbasis voor personen met een bijstandsuitkering en voor personen die een bijstandsuitkering aanvragen.

#### Kerncompetentie 2 perceel 2

Inschrijver heeft vanuit een overeenkomst met een overheidsinstelling ervaring met minimaal 35 trajecten op jaarbasis met bemiddeling naar een betaalde baan en/of een andere vorm van participatie waarbij versterking van de taalvaardigheid onderdeel is.

### **3.4 OVERIGE EISEN**

Voor perceel 2 geldt het Keurmerk Arbeid (Blik op Werk). Met het Keurmerk Arbeid laat inschrijver op een onafhankelijke en transparante wijze zien dat zijn organisatie voldoet aan strikte kwaliteitseisen. En dat zij hierin blijven investeren.

### **3.5 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN**

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

#### **1. Gedragsverklaring Aanbesteden:**

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

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

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

## **2. Verklaring Belastingdienst:**

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA) genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA) een verklaring van de Belastingdienst (die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden).

## **3. Bewijs van een verzekering:**

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

## **4. Inschrijving beroeps- of handelsregister:**

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

## **5. Keurmerk Arbeid (Blik op Werk)**

Voor perceel 2 geldt dat inschrijver moet een kopie van het Keurmerk Arbeid overleggen. [Aanvragen Blik op Werk Keurmerk - Samen werken aan duurzame participatie](#)

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

# **4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT**

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

## **4.1 PROGRAMMA VAN EISEN**

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

## 5. BEOORDELING EN GUNNING

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

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

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver(s) met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) volgens de beste prijs-kwaliteitverhouding. Hiermee kunnen de inschrijvers zich naast prijs, ook onderscheiden op kwalitatieve aspecten.

### 5.1 GUNNINGSCRITERIA

| GUNNINGSCRITERIA                     | MAXIMAAL AANTAL PUNTEN |
|--------------------------------------|------------------------|
| Prijs                                | 30                     |
| Kwaliteit                            | 70                     |
| <i>K1. Dienstverlening</i>           | <i>25</i>              |
| <i>K2. Kwaliteit samenwerking</i>    | <i>15</i>              |
| <i>K3. Waarborging continuïteit</i>  | <i>10</i>              |
| <i>K4. Fysieke presentatie casus</i> | <i>20</i>              |
| Totaal                               | 100                    |

#### Gunningscriterium Prijs (maximaal 30 punten)

De inschrijver vult het Inschrijvingsbiljet en het Tarievenblad (bijgevoegd bij het aanbestedingsdocument) in voor het gunningscriterium Prijs.

#### Gunningscriterium Kwaliteit (maximaal 70 punten)

De gemeente wenst met de gegeven kwaliteitscriteria inzicht te krijgen in de manier waarop inschrijver blijk geeft van zijn kennis en kunde rond de gevraagde dienstverlening. Hoe beter deze aansluit bij de doelstellingen en uitgangspunten van de gemeente, hoe hoger inschrijver kan scoren.

#### 5.1.1 GUNNINGSCRITERIA PERCEEL 1: BEMIDDELING NAAR WERK VAN INWONERS DIE EEN UITKERING AANVRAGEN OF ONTVANGEN.

| K1. Dienstverlening        |   |
|----------------------------|---|
| Doelstelling opdrachtgever | Een passend aanbod voor de gehele doelgroep. Hierbij dient de inschrijver een beschrijving te geven van zijn dienstverlening en omschrijft inschrijver een passend aanbod voor de gehele doelgroep.   |
| Bewijsstuk                 | Maximaal drie (3) A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10.  |
| Aandachtspunten            | De inschrijver gaat <b>minimaal</b> in op de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"><li>• De wijze waarop de gemeenten de genoemde uitgangspunten en doelstellingen terugzien in de dienstverlening van de inschrijver;</li></ul> |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een volledige beschrijving van de processen hoe de inschrijver komt tot het resultaat zoals benoemd in het PvE;</li> <li>• Hoe de inschrijver het resultaat van de dienstverlening meetbaar maakt;</li> <li>• Een beschrijving hoe inschrijver omgaat met klanten met diverse culturele achtergronden, laaggeletterdheid en/of psychosociale problemen;</li> <li>• Hoe wordt aangesloten bij de motivatie van klanten, op welke wijze inschrijver uitval voorkomt en omgaat met weerstand;</li> <li>• Hoe inschrijver invulling geeft aan de nazorg;</li> <li>• Hoe inschrijver tot maatwerk komt;</li> <li>• De maatregelen die worden genomen om de klanttevredenheid te waarborgen en het aantal klachten te beperken.</li> </ul> |
| <b>K2. Kwaliteit samenwerking</b>    |   |
| Doelstelling opdrachtgever           | Een optimale communicatie tussen aanbieder en de gemeente. De inschrijver dient hiervoor een beschrijving te geven over de communicatie tussen de aanbieder en de gemeente.   |
| Bewijsstuk                           | Maximaal één (1) A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10.   |
| Aandachtspunten                      | De inschrijver gaat <b>minimaal</b> in op de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver geeft aan hoe de samenwerking met de opdrachtgever er uit ziet;</li> <li>• Inschrijver beschrijft de wijze waarop zijn signaleringsfunctie vorm krijgt;</li> <li>• Communicatie tussen aanbieder en de klantmanager.</li> </ul>  |
| <b>K3. Waarborging continuïteit</b>  |   |
| Doelstelling opdrachtgever           | Het borgen van de continuïteit van de dienstverlening. De inschrijver dient <b>per perceel</b> uiteen te zetten hoe de continuïteit van de dienstverlening wordt gewaarborgd.   |
| Bewijsstuk                           | Maximaal één (1) A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10.   |
| Aandachtspunten                      | De inschrijver gaat <b>minimaal</b> in op de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De maatregelen die worden genomen om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen, bij vervanging dan wel vertrek van de in te zetten begeleiders dan wel bij instroom meerdere klanten tegelijkertijd.</li> <li>• Hoe inschrijver investeert in het trainen en op peil houden van kennis en ervaring van personeel op het gebied van vaardigheden (o.a. omgang met de klant) en wet- en regelgeving.</li> </ul>   |
| <b>K4. Fysieke presentatie casus</b> |   |
| Doelstelling opdrachtgever           | <p>Inschrijver wordt uitgenodigd om een presentatie te verzorgen. Inschrijver ontvangt van de gemeenten een definitieve uitnodiging met opgave van tijdstip en locatie. Inschrijver dient de in de planning genoemde data alvast in de agenda te reserveren.</p> <p>Bij deze presentatie dient tenminste aanspreekpunt/ coördinator en een van de medewerkers aanwezig te zijn die zich bezig gaat houden met de uitvoering van deze opdracht.</p>  |
| Werkwijze                            | Dit alles betekent dat de presentatie uit tenminste 3 aspecten dient te bestaan:  |

|                 |  |
|-----------------|--|
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorstelronde Inschrijver;</li> <li>• Oplossing casus. Deze wordt ter plekke verstrekt en dient in 30 minuten uitgewerkt te worden;</li> <li>• Beantwoording van vragen en mogelijkheid tot interactie</li> </ul>   |
| Aandachtspunten | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijvers krijgen tijdens de presentatie de gelegenheid om in een kort tijdsbestek iets te vertellen over hun organisatie</li> <li>• Tijdens de presentatie wil de beoordelingscommissie ook horen hoe Inschrijver omgaat met casuïstiek, maatwerk en duurzame uitstroom en dat inschrijver in samenwerking met opdrachtgever en de verschillende betrokkenen uitvoering kan geven goed aan goede re-integratie.</li> <li>• De oplossingen van de casussen worden beoordeeld op congruentie met het Programma van Eisen en de aansluiting op de situatie van de gemeenten.</li> <li>• Helderheid; de mate waarin er tijdens de presentatie door Inschrijver een concreet antwoord op de gestelde vragen van de gemeente wordt gegeven en in welke mate er een duidelijk onderscheid gemaakt kan worden tussen de inhoudelijkheid en de bruikbaarheid.</li> </ul> |

### 5.1.2 GUNNINGSCRITERIA PERCEEL 2: BEVORDEREN UITSTROOM UIT DE UITKERING/ BEGELEIDING RICHTING WERK MET EEN TAALCOMPONENT

| K1. Dienstverlening        |   |
|----------------------------|---|
| Doelstelling opdrachtgever | Een passend aanbod voor de gehele doelgroep. Hierbij dient de inschrijver een beschrijving te geven van zijn dienstverlening en omschrijft inschrijver een passend aanbod voor de gehele doelgroep.   |
| Minimale eis               | Maximaal drie (3) A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10.  |
| Aandachtspunten            | <p>De inschrijver gaat <b>minimaal</b> in op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De wijze waarop de gemeente de genoemde uitgangspunten en doelstellingen terugzien in de dienstverlening van de inschrijver;</li> <li>• Een volledige beschrijving van het proces hoe de inschrijver komt tot het resultaat zoals benoemd in het PvE;</li> <li>• Hoe de inschrijver het resultaat van de dienstverlening meetbaar maakt;</li> <li>• Een beschrijving over de communicatie met de klanten waaruit blijkt hoe inschrijver omgaat met diverse culturele achtergronden, laaggeletterdheid en/of psychosociale problemen;</li> <li>• Hoe wordt aangesloten bij de motivatie van klanten, op welke wijze inschrijver omgaat met weerstand bij klanten en hoe inschrijver uitval voorkomt;</li> <li>• Hoe inschrijver tot maatwerk komt, waarbij specifieke aandacht uitgaat naar hoe inschrijver klanten met een</li> </ul> |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
|                                      | <p>hoger opleidingsniveau en/of werkervaring begeleidt naar passende arbeid;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe inschrijver invulling geeft aan de nazorg</li> <li>• De maatregelen die worden genomen om de klanttevredenheid te waarborgen en het aantal klachten te beperken.</li> </ul>  |
| <b>K2. Kwaliteit samenwerking</b>    |  |
| Doelstelling opdrachtgever           | Een optimale communicatie tussen aanbieder en de gemeente. De inschrijver dient hiervoor een beschrijving te geven over de communicatie tussen de aanbieder en de gemeente.  |
| Minimale eis                         | Maximaal één (1) A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10.  |
| Aandachtspunten                      | <p>De inschrijver gaat <b>minimaal</b> in op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver geeft aan hoe de samenwerking met de opdrachtgever er uit ziet;</li> <li>• Inschrijver beschrijft de wijze waarop zijn signaleringsfunctie vorm krijgt;</li> <li>• Inschrijver geeft aan hoe de communicatie tussen aanbieder en de klantmanager er uit ziet, waarbij korte lijntjes en snel kunnen schakelen het uitgangspunt zijn.</li> </ul>  |
| <b>K3. Waarborging continuïteit</b>  |  |
| Doelstelling opdrachtgever           | Het borgen van de continuïteit van de dienstverlening. De inschrijver dient <b>per perceel</b> uiteen te zetten hoe de continuïteit van de dienstverlening wordt gewaarborgd.  |
| Minimale eis                         | Maximaal één (1) A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10.  |
| Aandachtspunten                      | <p>De inschrijver gaat <b>minimaal</b> in op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De maatregelen die worden genomen om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen, bij vervanging dan wel vertrek van de in te zetten begeleiders danwel bij instroom meerdere klanten tegelijkertijd;</li> <li>• De wijze waarop de inschrijver omgaat met grote schommelingen in de instroom van klanten.</li> <li>• Hoe inschrijver investeert in het trainen en op peil houden van kennis en ervaring van personeel op het gebied van vaardigheden (o.a. omgang met de klant) en wet- en regelgeving.</li> </ul> |
| <b>K4. Fysieke presentatie casus</b> |  |
| Doelstelling opdrachtgever           | <p>Inschrijver wordt uitgenodigd om een presentatie te verzorgen. Inschrijver ontvangt van de gemeenten een definitieve uitnodiging met opgave van tijdstip en van locatie. Inschrijver dient de in de planning genoemde data alvast in de agenda te reserveren.</p> <p>Bij deze presentatie dient tenminste aanspreekpunt/ coördinator en een van de medewerkers aanwezig te zijn die zich bezig gaat houden met de uitvoering van deze opdracht.</p>   |
| Werkwijze                            | <p>Dit alles betekent dat de presentatie uit tenminste 3 aspecten dient te bestaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorstelronde Inschrijver;</li> <li>• Oplossing casus. Deze wordt ter plekke verstrekt en dient in 30 minuten uitgewerkt te worden;</li> </ul>  |

|                 |   |
|-----------------|---|
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beantwoording van vragen en mogelijkheid tot interactie</li> </ul>   |
| Aandachtspunten | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijvers krijgen tijdens de presentatie de gelegenheid om in een kort tijdsbestek iets te vertellen over hun organisatie.</li> <li>• Tijdens de presentatie wil de beoordelingscommissie ook horen hoe Inschrijver omgaat met casuïstiek, maatwerk en duurzame uitstroom en dat inschrijver in samenwerking met opdrachtgever en de verschillende betrokkenen uitvoering kan geven goed aan goede re-integratie.</li> <li>• De oplossingen van de casussen worden beoordeeld op congruentie met het Programma van Eisen en de aansluiting op de situatie van de gemeenten.</li> <li>• Helderheid; de mate waarin er tijdens de presentatie door Inschrijver een concreet antwoord op de gestelde vragen van de gemeente wordt gegeven en in welke mate er een duidelijk onderscheid gemaakt kan worden tussen de inhoudelijkheid en de bruikbaarheid.</li> </ul> |

## 5.2 BEOORDELINGSMETHODIEK

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt: er zijn gunningscriteria opgesteld welke zijn voorzien van een gewicht. De scores op de gunningscriteria worden vermenigvuldigd met het gewicht. Per inschrijver worden de gewogen scores per perceel opgeteld. De inschrijver met de hoogste som van de gewogen scores van een perceel heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding voor dat perceel ingediend en is daarvan de winnende inschrijver.

### 5.2.1 BEOORDELING PRIJS (MAXIMAAL 30 PUNTEN)

De aangeboden prijs wordt relatief beoordeeld middels deze formule:

Score Prijs = prijs laagste/eigen inschrijfprijs \* het maximaal aantal punten voor gunningscriterium Prijs.

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

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

*Voorbeeld:*

*Inschrijver X biedt een totale inschrijfprijs van € 12.000,- en inschrijver Y biedt een totale inschrijfprijs van € 15.000,-. Inschrijver X biedt zodoende de laagste prijs en krijgt het maximale aantal van 20 punten. Het aantal punten van Inschrijver Y wordt als volgt berekend: Score = (€ 12.000/€ 15.000) \* 20 = 16 punten.*

Indien de inschrijving met de laagst aangeboden prijs ('prijs laagste'), om wat voor reden (uitsluiting, ongeldigheid e.d.) dan ook, terzijde wordt gelegd, dan vindt zonder die

inschrijving een herberekening plaats volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde.

### 5.2.2 BEOORDELING KWALITEIT (MAXIMAAL 70 PUNTEN)

De scores voor de kwaliteitscriteria worden beoordeeld aan de hand van een kwalitatieve scoretabel:

|   |
|---|
| <b>Uitstekend = 100%:</b> Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een antwoord gegeven wat uitstekend aansluit bij de doelstelling van de opdrachtgever. Alle elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn beantwoord waarvan de meeste inhoudelijk uitstekend. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.   |
| <b>Goed = 80%:</b> Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een antwoord gegeven wat goed aansluit bij de doelstelling van de opdrachtgever. Alle elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn beantwoord waarvan de meeste inhoudelijk goed. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt ruim voldoende tot goed onderbouwd.  |
| <b>Voldoende = 50%:</b> Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een antwoord gegeven wat voldoende aansluit bij de doelstelling van de opdrachtgever. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord. Beschreven werkwijze is realistisch maar is matig concreet, en/of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.   |
| <b>Minimaal/slecht = 0:</b> Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, een slecht of een minimaal antwoord gegeven. Het antwoord sluit niet tot minimaal aan bij de doelstelling van de opdrachtgever. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, slecht of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling. |

### 5.2.3 BEOORDELING

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie (3) ter zake kundige beoordelaars. Proces: Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium K1 Dienstverlening de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score geeft het criterium prijs de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

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

### 5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant. Dit houdt in:

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

## 6. KLACHTENREGELING

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

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

## 7. BIJLAGEN:

### 7.1 BEGRIPPENLIJST

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>aanbestedende dienst</b>  | De gemeenten of gemeenschappelijke regeling.   |
| <b>aanbestedingsstukken</b>  | Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.                                     |
| <b>aanbestedingswet 2012</b> | Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.   |
| <b>Aanbestedingswet 2012</b> | Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.   |
| <b>derde</b>                 | De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.                |
| <b>hoofdaannemer</b>         | De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.                           |
| <b>inschrijver</b>           | De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.   |
| <b>inschrijving</b>          | Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.   |
| <b>onderaannemer</b>         | Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven. |
| <b>opdracht</b>              | De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.   |
| <b>opdrachtnemer</b>         | De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.  |
| <b>percelen</b>              | Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.   |
| <b>RIJK</b>                  | Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland  |

- 7.2 BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN**
- 7.3 BIJLAGE B INSCHRIJVINGSBILJET**
- 7.4 BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING**
- 7.5 BIJLAGE D1 TARIEVENBLAD**
- 7.6 BIJLAGE D2 TARIEVENBLAD**
- 7.7 BIJLAGE E CONCEPT OVEREENKOMST**
- 7.8 BIJLAGE F CONCEPT GEGEVENSUITWISSELINGSOVEREENKOMST**
- 7.9 BIJLAGE G EIGEN VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND**