

GEMEENTE Arnhem



Leidraad SAS procedure

Startertrajecten, begeleiding na de start- en
haalbaarheidsonderzoeken voor Ondernemers

CPV-code: 85312300-2 Diensten voor begeleiding en adviesverlening

Zaaknummer: 5081936

Datum: 1 september 2026

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	4
1.1	Algemeen.....	4
1.2	Definities.....	4
1.3	Aanbestedende Dienst	5
1.4	Context en beschrijving van de Opdracht	6
1.5	Toekomstontwikkelingen	6
1.6	Perceelindeling	6
1.7	Samenhang en afbakening tussen de percelen.....	10
1.8	Buiten scope	10
1.9	Omvang	10
1.10	Aanvang en duur van de Raamovereenkomst	11
1.11	Gunningscriterium	11
1.12	Afroepprocedure	11
1.13	Wachtkamerconstructie	11
2	PROCEDURE	13
2.1	Algemene procedureregels	13
2.2	Planning	15
2.3	Inlichtingen, stellen van vragen.....	15
2.4	De beoordeling	16
2.5	Gunning	16
2.6	Klachtenprocedure	16
2.7	Tegenstrijdigheden.....	17
3	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	18
3.1	Uitsluitingsgronden	18
3.2	UEA Deel II Gegevens met betrekking tot de ondernemer	19
3.3	Deel III Uitsluitingsgronden	21
3.4	Deel IV Geschiktheidseisen.....	21
3.5	Bijzondere voorwaarden	23
3.6	Rechtsgeldige ondertekening	23
3.7	In te dienen documenten	23
3.8	Documenten op verzoek in te dienen (na voornemen tot gunning).....	24
4	PROGRAMMA VAN EISEN	25

4.1	Algemene eisen	25
4.2	Contractvoorwaarden	27
4.3	Materiële eisen per perceel	28
5	GUNNINGSCRITERIA	40
5.1	Algemeen.....	40
5.2	Subgunningscriterium kwaliteit perceel 1.....	41
5.3	Subgunningscriterium kwaliteit perceel 2.....	41
5.4	Subgunningscriterium kwaliteit perceel 3.....	42
5.5	Subgunningscriterium prijs Perceel 1, 2, 3	43
5.6	Subgunningscriterium social return perceel 1, 2 en 3.....	44
5.7	Beoordeling gunningscriteria	45
6	BIJLAGEN.....	47

1 INLEIDING

1.1 Algemeen

U heeft zojuist de leidraad met betrekking tot de Europese SAS-procedure Raamovereenkomst Startertrajecten, begeleiding na de start- en haalbaarheidsonderzoeken voor Ondernemers van de gemeente Arnhem gedownload. Fijn dat u belangstelling heeft. Wij wensen u veel succes bij deze procedure.

Deze SAS procedure verloopt volledig digitaal en vangt aan middels een aankondiging van een opdracht via TED en TenderNed waar deze gepubliceerd is.

De huidige Raamovereenkomst loopt af per 31 december 2026 wat de reden is om een nieuwe aanbestedingsprocedure te starten.

Dit Aanbestedingsdocument beschrijft de procedure van aanbesteding, de voorwaarden en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure, de geëiste geschiktheid van de inschrijvende partijen en de eisen die de AD stelt aan de dienstverlening. Door middel van het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met alle voorwaarden en modaliteiten van deze aanbesteding, zoals de geschiktheidseisen, de procedure, het Programma van Eisen, de gunningscriteria, etc.

De aanbesteding van de Opdracht vindt plaats op grond van de Aanbestedingswet 2012 (AW). In deze wet zijn de Europese bepalingen uit de Richtlijnen (2014/23/EU, 2014/24/EU) vastgesteld op 26 februari 2014) geïmplementeerd.

1.2 Definities

De in dit document gebruikte begrippen, die met een hoofdletter zijn geschreven, hebben de hieronder vermelde betekenis (zowel wanneer dit begrip in meervoud dan wel enkelvoud wordt gebruikt).

Aanbestedende Dienst (AD)	Gemeente Arnhem; Opdrachtgever die voornemens is de in de Aanbestedingsdocumenten omschreven Raamovereenkomst te gunnen.
Aanbestedingsdocumenten	Dit document, inclusief bijlagen, Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van een Opdracht waarin Opdrachtgever informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de aanbesteding waarop dit document betrekking heeft.
Inschrijver	Ondernemer die een aanbieding doet op basis van de Aanbestedingsdocumenten.
Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsdocumenten ingediende aanbieding.
Nadere Opdracht	De overheidsopdracht die wordt gegund uit de offerteaanvraag, nadat de stappen van de stappen van de afroepprocedure zijn doorlopen (zie par. 1.12).

Nota van Inlichtingen	Een document waarin gestelde (verduidelijkings)vragen geanonimiseerd worden beantwoord of eventuele aanvullingen of wijzigingen op de Aanbestedingsdocumenten worden weergegeven.
Opdracht	De dienst die in het kader van deze aanbesteding wordt gegund aan de ondernemer d.m.v. een (Raam)overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Arnhem
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie deze Opdracht wordt gegund en aan wie (een) Nadere Opdracht(en) binnen deze Raamovereenkomst wordt gegund.
Programma van Eisen	De functionele en/of technische omschrijvingen van de dienstverlening, waarin de eisen zijn beschreven waar Inschrijver aan moet voldoen bij de uitvoering van de Nadere Opdrachten uit deze Raamovereenkomst.
Raamovereenkomst	Overeenkomst tussen Opdrachtgever en één of meerdere Opdrachtnemers waarin afspraken op hoofdlijnen worden bepaald, zoals bijvoorbeeld voorwaarden voor de uitvoering van later nader overeen te komen Nadere Opdrachten inclusief vooraf bepaalde prijsafspraken. Binnen de Raamovereenkomst geldt expliciet geen leverings- of afnameverplichting.
Social Return	Het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in inkoop- en aanbestedingstrajecten, waardoor Opdrachtnemers een bijdrage leveren aan het Gemeentelijke beleid ten aanzien van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Uniforme verklaring welke vanuit de Aanbestedingswet 2012 verplicht ingesteld is, waarmee Inschrijver verklaart of hij voldoet aan de gestelde eisen in deze aanbesteding en aangeeft of er uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.
Verwerkersovereenkomst	Overeenkomst op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), die wordt opgesteld indien er voor de uitvoering van de Opdracht sprake is van het ter beschikking stellen of verwerken van persoonsgegevens.

1.3 Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst (hierna AD) is de gemeente Arnhem. De gemeente bestaat uit het bestuur en de ambtenaren. Het bestuur omvat de Gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders en bepaalt wat er in de stad moet gebeuren. De ambtenaren adviseren en ondersteunen het bestuur en voeren taken uit.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door het Team Geldzaken voor ondernemers. Dit team fungeert als eerste aanspreekpunt voor ondernemers die in brede zin te maken hebben met financiële uitdagingen, evenals voor ondernemers die vanuit een bijstandssituatie een eigen bedrijf willen starten.

De af te sluiten Raamovereenkomst wordt tevens beheerd door dit team.

Deze aanbestedingsprocedure wordt begeleid door een adviseur van team Inkoop en Aanbesteding van de gemeente Arnhem.

1.4 Context en beschrijving van de Opdracht

Het cluster Werk & Inkomen van de gemeente Arnhem voert het Besluit bijstandsverlening zelfstandigen 2004 (Bbz 2004) en de Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen (IOAZ) uit voor de gemeenten Arnhem, Overbetuwe en Lingewaard. Daarnaast ondersteunt het cluster ondernemers die een beroep doen op de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs).

De uitvoering van deze werkzaamheden vindt plaats vanuit het team Geldzaken voor Ondernemers. Voor de gemeenten Overbetuwe en Lingewaard worden deze werkzaamheden uitgevoerd in opdracht van de betreffende gemeenten. De uitvoering van de dienstverlening vindt voor alle deelnemende gemeenten op uniforme wijze plaats.

Ter ondersteuning van de uitvoering van deze wettelijke taken wenst de Aanbestedende Dienst (hierna: AD) Raamovereenkomsten te sluiten met gespecialiseerde Opdrachtnemers die beschikken over aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van ondernemerschap, bedrijfseconomische advisering, schuldhulpverlening aan ondernemers en coaching van ondernemers.

De dienstverlening is gericht op het bevorderen van duurzame economische zelfstandigheid van ondernemers, het realiseren van duurzame uitstroom uit de Participatiewet, het voorkomen van instroom in de Participatiewet en het waarborgen van een zorgvuldige uitvoering van de Bbz-, IOAZ- en Wgs-regelingen.

1.5 Toekomstontwikkelingen

Door de toenemende schuldenproblematiek onder ondernemers zal de vraag naar mogelijke oplossingen binnen het Bbz en de Wgs naar verwachting toenemen. Hierdoor kan de behoefte aan een nadere beoordeling van specifieke situaties door middel van een bedrijfsonderzoek groter blijken dan in dit document is voorzien. Dit kan leiden tot een stijging van het aantal aanvragen. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen de voorzieningen die het Bbz biedt en andere wettelijke mogelijkheden, zoals bijvoorbeeld saneringskredieten via de Kredietbank.

De regeling Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) sluit per 1 januari 2028 voor nieuwe aanvragen. Hierdoor zal het voorkomen dat er in de toekomst minder opdrachten vanuit deze regeling nodig zijn.

1.6 Perceelindeling

Deze aanbesteding is onderverdeeld in drie afzonderlijke percelen. Deze perceelindeling sluit aan bij de verschillende fasen van het ondernemerschap en de daarbij behorende ondersteunings- en beoordelingsbehoeften.

De AD beoogt met deze perceelindeling:

- Een heldere afbakening van werkzaamheden en verantwoordelijkheden te realiseren;
- De onafhankelijkheid van advisering en besluitvorming te waarborgen;
- Specialistische expertise optimaal te benutten;
- De kwaliteit van de dienstverlening te verhogen;

- Doelmatige en flexibele uitvoering van de opdracht mogelijk te maken.

De AD is voornemens Raamovereenkomsten te sluiten met maximaal twee Opdrachtnemers per perceel.

Inschrijvers kunnen inschrijven op één, meerdere of alle percelen. Er geldt geen beperking ten aanzien van het aantal percelen dat aan één Inschrijver kan worden gegund.

De AD bepaalt per individuele ondernemer welke dienstverlening wordt ingezet en binnen welk perceel een opdracht wordt verstrekt.

De AD hanteert de volgende perceelindeling:

1.6.1 Perceel 1 "Startertrajecten"

Doelstelling

Het doel van perceel 1 is het begeleiden van potentiële ondernemers bij het onderzoeken van de haalbaarheid van zelfstandig ondernemerschap, het versterken van ondernemersvaardigheden en het stimuleren van eigenaarschap gedurende het traject. Dit resulteert in een onderbouwd ondernemingsplan dat als basis kan dienen voor een aanvraag in het kader van het Bbz 2004.

Doelgroep

De doelgroep bestaat uit personen met een uitkering op grond van de Participatiewet of WW of inwoners die in dreigende bijstandsbehoeftige omstandigheden verkeren én die de intentie hebben een onderneming te starten.

Werkzaamheden

De werkzaamheden omvatten onder meer:

- Het onderzoeken van de mogelijkheden en haalbaarheid van zelfstandig ondernemerschap;
- Het in kaart brengen van ondernemersvaardigheden, ontwikkelpunten en aandachtspunten die van invloed kunnen zijn op succesvol ondernemerschap;
- Het versterken van ondernemersvaardigheden;
- Het ondersteunen bij het uitvoeren van marktonderzoek;
- Het ondersteunen bij het opstellen van een realistische financiële onderbouwing;
- Het ondersteunen bij het opstellen van een ondernemingsplan.

Opdrachtgever bepaalt de werkzaamheden bij het verstrekken van de Nadere Opdracht op basis van het loketgesprek. Mocht Opdrachtnemer tijdens de uitvoering merken dat er toch meer werkzaamheden nodig zijn om tot het ondernemersplan te komen vraagt hij meer van de bovenstaande werkzaamheden aan bij Opdrachtgever.

Beoogd resultaat

Het traject resulteert in een volledig, onderbouwd en toetsbaar ondernemingsplan dat de ondernemer kan gebruiken voor een aanvraag in het kader van het Bbz 2004. De Opdrachtnemer legt zijn bevindingen en advies vast in een goed onderbouwde rapportage.

Verantwoordelijkheden

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de uitvoering van het begeleidingstraject. De ondernemer blijft verantwoordelijk voor de inhoud van het ondernemingsplan en de keuzes die

daarin worden gemaakt. De Opdrachtnemer verstrekt geen formeel advies over de levensvatbaarheid van de onderneming en neemt geen besluiten namens de AD.

1.6.2 Perceel 2 "Toetsing & Advisering"

Doelstelling

Het doel van perceel 2 is het leveren van onafhankelijke, objectieve en deskundige adviezen aan de AD ten behoeve van de besluitvorming in het kader van het Bbz 2004, de IOAZ en de Wgs.

Doelgroep

De doelgroep omvat:

- Startende ondernemers;
- Recent gestarte ondernemers;
- Gevestigde ondernemers;
- Ondernemers die hun onderneming (willen) beëindigen;
- Ondernemers die een beroep doen op de Wgs;
- Ondernemers waarvoor een aanvullend onderzoek noodzakelijk wordt geacht.

Werkzaamheden

De werkzaamheden omvatten onder meer:

- Het uitvoeren van bedrijfseconomische onderzoeken;
- Het beoordelen van de levensvatbaarheid van ondernemingen;
- Het analyseren van financiële, organisatorische en commerciële aspecten;
- Het beoordelen van continuïteitsvraagstukken;
- Het adviseren over bedrijfsbeëindiging;
- Het uitvoeren van onderzoeken met betrekking tot schuldenproblematiek (of er schulden zijn en of dit van invloed is op het advies);
- Het opstellen van integrale adviesrapportages.

En alle werkzaamheden die Opdrachtnemer nodig vindt voor het opstellen van een goede adviesrapportage.

De Opdrachtnemer betreft daarbij zowel de economische en financiële situatie van de onderneming als de persoonlijke omstandigheden van de ondernemer, voor zover relevant voor de beoordeling.

Beoogd resultaat

De dienstverlening resulteert in een integraal, navolgbaar en objectief adviesrapport dat als basis dient voor de besluitvorming door de AD.

Verantwoordelijkheden

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de kwaliteit, onafhankelijkheid, volledigheid en tijdige oplevering van de adviezen en bijbehorende rapportage.

De AD blijft verantwoordelijk voor:

- De beoordeling van het advies;
- De besluitvorming;
- Het afgeven van beschikkingen;
- De uitvoering van de wettelijke regelingen.

De AD behoudt zich het recht voor om onderzoeken geheel of gedeeltelijk zelf uit te voeren. Opdrachtnemers kunnen hieraan geen rechten ontleen ten aanzien van minimale afnamevolumes.

1.6.3 Perceel 3 "Begeleiding na de start"

Doelstelling

Het doel van perceel 3 is het ondersteunen van ondernemers bij het duurzaam starten, voortzetten, ontwikkelen, herstellen of beëindigen van hun onderneming.

Doelgroep

De doelgroep bestaat uit ondernemers waarvoor de AD begeleiding noodzakelijk acht in het kader van het Bbz 2004 en/of de Wgs.

Werkzaamheden

De werkzaamheden omvatten onder meer:

- Individuele ondernemer coaching;
- Begeleiding bij ondernemerschap en bedrijfsvoering;
- Ondersteuning bij de uitvoering van verbetermaatregelen;
- Begeleiding bij bedrijfsontwikkeling;
- Begeleiding bij herstructurering van onderneming(en);
- Begeleiding bij bedrijfsbeëindiging;
- Ondersteuning gericht op het voorkomen of beperken van financiële problematiek.

De dienstverlening wordt afgestemd op de individuele situatie, ondersteuningsvraag en doelstellingen van de ondernemer. Opdrachtgever bepaalt de werkzaamheden bij het verstrekken van de opdracht op basis van het loketgesprek. Mocht Opdrachtnemer tijdens de uitvoering merken dat er toch meer werkzaamheden nodig zijn om tot het ondernemersplan te komen vraagt hij meer van de bovenstaande werkzaamheden aan bij Opdrachtgever.

Beoogd resultaat

Het begeleidingstraject is gericht op:

- Duurzame uitstroom uit de Participatiewet;
- Het voorkomen van instroom in de Participatiewet;
- Het versterken van ondernemersvaardigheden;
- Het verbeteren van de continuïteit van de onderneming;
- Het realiseren van een verantwoorde bedrijfsbeëindiging indien voortzetting niet haalbaar blijkt.

Verantwoordelijkheden

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de uitvoering van de begeleiding en rapporteert periodiek aan de AD over de voortgang en behaalde resultaten.

De Opdrachtnemer verricht binnen dit perceel geen formele levensvatbaarheidsonderzoeken of onafhankelijke adviezen die als grondslag dienen voor gemeentelijke besluitvorming.

Voor alle drie de percelen geldt dat dat in het Programma van Eisen voorwaarden zijn opgenomen waar de Opdrachtnemer tijdens de dienstverlening aan moet voldoen, zie hoofdstuk 4.

1.7 Samenhang en afbakening tussen de percelen

De percelen vormen gezamenlijk een keten van dienstverlening die aansluit bij de verschillende fasen van het ondernemerschap.

Fase	Perceel	Primaire activiteit
Oriëntatie en voorbereiding	Perceel 1	Begeleiding en ontwikkeling
Beoordeling en besluitvorming	Perceel 2	Toetsing en advisering
Uitvoering en nazorg	Perceel 3	Begeleiding en ondersteuning

De AD bepaalt per ondernemer welke dienstverlening wordt ingezet en op welk moment doorstroom naar een volgend perceel plaatsvindt.

Met deze perceelindeling wordt een duidelijke scheiding aangebracht tussen begeleiding, beoordeling en nazorg. Hiermee worden onafhankelijkheid, kwaliteit, rechtmatigheid en doelmatigheid van de dienstverlening geborgd.

1.8 Buiten scope

Buiten de Scope van deze Raamovereenkomst valt de schulddienstverlening aan de ondernemer en het op orde stellen van de administratie gericht op het identificeren en verlagen van de schuldenlast. Hiervoor zal de gemeente Arnhem een aparte Raamovereenkomst aanbesteden.

1.9 Omvang

De Raamovereenkomst heeft een geraamde waarde voor de volledige contractjaren per perceel van:

Aantal geschatte trajecten per jaar: 100

De gemeente Arnhem verwacht jaarlijks circa 100 trajecten voor zelfstandig ondernemerschap uit te zetten. Het is echter niet mogelijk om deze omvang nauwkeurig te onderbouwen met harde gegevens, aangezien de vraag naar de verschillende trajecten fluctueert. Om die reden dienen de aantallen in onderstaand overzicht te worden beschouwd als indicatief.

- Startertrajecten (perceel 1) 20
- Levensvatbaarheidsonderzoeken (perceel 2) 50
- Begeleiding na de start (perceel 3) 30

Totaal aantal trajecten 100

De AD kan op voorhand geen enkele garantie geven voor het aantal te verstrekken Opdrachten en de te verwachten omzet. Aan de afgegeven cijfers kunnen geen rechten worden ontleend.

De maximale omvang van deze Raamovereenkomst is totaal aantal trajecten (Nadere Opdrachten) over 4 jaar: $(150\% \times \text{trajecten per jaar}) \times 4 = 600$ trajecten.

Indien en zodra de hierboven bedoelde maximale waarde is bereikt, eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege en kunnen er géén nieuwe Nadere Opdrachten meer worden gesloten.

Indien en zodra de maximale waarde is bereikt of zeer binnenkort bereikt zal worden, zal de AD de Raamovereenkomst beëindigen met inachtneming van een redelijke opzegtermijn, tenzij reeds sprake is van een automatische beëindiging op grond van het vorige lid.

Het van rechtswege eindigen van de Raamovereenkomst wegens het bereiken van de maximale waarde levert voor de Opdrachtnemer geen recht op schadevergoeding op, hoegenaamd en in welke vorm dan ook.

1.10 Aanvang en duur van de Raamovereenkomst

De AD is voornemens twee Raamovereenkomsten te sluiten met twee Opdrachtnemers per perceel met een looptijd van twee (2) jaar met een optie tot verlenging van twee (2) keer een maximum van twaalf (12) maanden. De beslissing tot het al dan niet verlengen van de Raamovereenkomsten ligt uitsluitend bij de AD en zal schriftelijk aan Opdrachtnemer worden medegedeeld uiterlijk 3 maanden voor het aflopen van de Raamovereenkomst. De ingangsdatum van de Raamovereenkomst zal zijn 1 februari 2027. Dit betekent dat de absolute einddatum 31 januari 2031 is.

Slechts in het geval dat de aanbestedingsprocedure nog niet heeft geleid tot een definitieve gunning op 31 januari 2031 zal de ingangsdatum verschoven worden naar de eerste van de maand volgend op de definitieve gunninguitslag en de Raamovereenkomst een gelijke duur hebben.

1.11 Gunningscriterium

Deze gunningscriteria worden nader uitgewerkt in hoofdstuk 5.

Met betrekking tot de op te geven prijzen werkt de AD met vastgestelde boven- en ondergrenzen voor de op te geven tarieven.

1.12 Afroepprocedure

De contractpartners ontvangen ieder, waar mogelijk, een evenwichtig aandeel in de gevraagde dienstverlening (Nadere Opdrachten). Nadere Opdrachten kunnen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomsten worden verstrekt en kunnen doorlopen na de absolute einddatum van de Raamovereenkomsten. De gemeente Arnhem behoudt zich echter het recht voor om in specifieke gevallen trajecten aan een andere partij toe te wijzen, indien daar zwaarwegende redenen voor zijn. De Nadere Opdrachten dienen onder gelijkblijvende voorwaarden te worden afgerond. Opdracht uit de voorgaande contracten worden eveneens afgemaakt door de huidige contractpartners.

Inschrijvers mogen zich aanmelden voor meerdere percelen. Dit mag echter in de uitvoering niet leiden tot belangenconflicten.

Van contractpartners wordt verwacht dat zij per traject een plan indienen. De uitvoering hiervan kan starten na goedkeuring door de Ondernemersadviseur Geldzaken.

1.13 Wachtkamerconstructie

De AD is voornemens om per perceel een Raamovereenkomst te sluiten met twee Opdrachtnemers. Eveneens wordt per perceel één wachtkamerovereenkomst gesloten met de als derde geëindigde Inschrijver. Kenmerkend voor deze wachtkamerovereenkomst is dat hierin geen Opdracht tot

uitvoering is opgenomen. Deze Inschrijver komt uitsluitend voor de uitvoering van de Opdracht in aanmerking indien een van de gegunde Inschrijvers voor dat perceel, om wat voor reden dan ook, niet in staat blijkt de verplichtingen vanuit de Raamovereenkomst na te komen.

De als derde geëindigde zal de Raamovereenkomst voortzetten conform de uitgebrachte aanbieding en met toepassing van alle vereisten zoals beschreven in deze aanbesteding.

Deze wachtkamerovereenkomst start gelijk met de andere overeenkomst en blijft geldig voor een periode van 6 maanden en heeft met wederzijdse instemming een optie tot verlenging met 6 maanden. De maximale looptijd van deze overeenkomst is 1 jaar.

2 PROCEDURE

De navolgende algemene procedureregels zijn van toepassing op deze aanbesteding.

2.1 Algemene procedureregels

1. Deze aanbesteding zal digitaal plaatsvinden middels het online platform TenderNed. Te verkrijgen documenten, communicatie en Inschrijving verlopen enkel via dit platform. Dit geldt zowel voor de AD als Inschrijver.
2. Aan de hand van dit document dienen de gevraagde gegevens ingevuld en ingediend te worden op TenderNed. Dit dient te gebeuren door het invullen van de verklaringen volgens de verstrekte bijlagen bij dit document en het, desgevraagd, ondertekenen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde stukken in de aanbesteding op TenderNed.
3. Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden door de AD in behandeling genomen.
4. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juiste, volledige en tijdige indiening van de Inschrijving in de digitale kluis van onderhavige aanbesteding.
5. Inschrijvingen die na de sluitingsdatum worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. De digitale kluis sluit exact op de aangegeven datum en tijd.
6. Voor vragen over de werking van het platform kunt u contact opnemen met de TenderNed Servicedesk. Telefoon: 0800-836 3376. Contactformulier voor email via de volgende link: [Mailen servicedesk | TenderNed](#)
7. De AD staat Inschrijver niet toe op andere wijze dan conform dit aanbestedingsvoorschrift via TenderNed te communiceren. Beïnvloeding of communicatie, op welke wijze dan ook, met de bij de aanbesteding betrokken medewerkers of bestuur of management van de AD, is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de lopende aanbesteding. De Inschrijver laat gedurende de aanbestedingsprocedure het contact verlopen via één contactpersoon welke gemachtigd dient te zijn om namens de Inschrijver op te treden.
8. Indien gegadigde op enig moment wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding wordt hij verzocht dit kenbaar te maken via TenderNed.
9. Het aanbieden van de Inschrijving houdt in dat de Inschrijver, zonder voorbehoud, volledig met de voorwaarden van de aanbestedingsprocedure, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten, waaronder dit document, de bijlage (n) en de eventuele nota ('s) van inlichtingen, instemt. Indien een Inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden en/of alternatieven of varianten aan zijn Inschrijving verbindt, zal de AD de betreffende Inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
10. De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
11. De Inschrijving is onherroepelijk en dient een gestanddoeningstermijn te hebben van tenminste 3 (drie) maanden vanaf de datum van Inschrijving. In verband met de mogelijkheid dat tegen het voornemen tot gunnen een civiel kort geding wordt aangespannen, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Voorts dient hij, voor het geval er een civiel kort geding wordt aangespannen, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.
12. Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.
13. Bijlagen dienen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format aangeleverd te worden. Het ongemotiveerd weglaten van gegevens en/of bijlagen kan tot uitsluiting leiden, evenals Inschrijving in een andere vorm en volgorde dan voorgeschreven in dit Aanbestedingsdocument. De AD behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende

documenten die niet voldoen aan de daaraan gestelde voorwaarden, dan wel niet volledig of anderszins onjuist zijn, niet in behandeling te nemen. Dit kan (ook) tot terzijdelegging/ongeldigheid van de Inschrijving leiden.

14. De AD behoudt zich het recht voor om, bijvoorbeeld in geval van onvoorziene situaties of in geval van het ontbreken van naar haar oordeel geschikte Inschrijvingen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten of definitief te stoppen.
15. De AD behoudt zich het recht voor om te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen, zonder Inschrijver hierover vooraf te informeren.
16. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting.
17. Voor zover voor deze aanbesteding, voordat tot definitieve gunning kan worden overgegaan, bestuurlijke goedkeuring of een vergunningverlening vereist is, geschiedt deze aanbesteding onder het voorbehoud van goedkeuring of vergunningverlening.
18. De Inschrijver zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle (vertrouwelijke) informatie welke hem bekend is of wordt van de AD. De informatie welke hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving. Deze vertrouwelijkheid is wederkerig, de AD zal op dezelfde wijze omgaan met de (vertrouwelijke) informatie van de Inschrijver.
19. De door de Inschrijver gemaakte kosten voor het opstellen en het aanbieden van de Inschrijving worden niet vergoed.
20. De AD is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.
21. Gegevens en documentatie waar in dit Aanbestedingsdocument niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd, worden niet in de beoordeling betrokken en niet op prijs gesteld.
22. Het niet voldoen aan de procedureregels kan tot uitsluiting leiden.
23. Eventuele geschillen die naar aanleiding van de deze aanbestedingsprocedure, en/of de daaruit voortkomende Raamovereenkomst mochten ontstaan, zullen worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde burgerlijk rechter te Arnhem, Rechtbank Gelderland.
24. Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding aanhangig maakt, wordt die Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de contactpersoon van de gemeente Arnhem te zenden (per e-mail via aanbesteden@connectie.nl), onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.
25. Na verzending van het voornemen tot gunning geldt, conform artikel 2.127 AW 2012, een opschortende termijn van 20 kalenderdagen, waarbinnen een afgewezen Inschrijver tegen dit voornemen een kort geding aanhangig kan maken. Deze termijn is tevens een vervaltermijn. Dit betekent dat afgewezen Inschrijvers na verstrijken van deze termijn geen bezwaar meer kunnen maken naar aanleiding van het gunningsvoornemen dan wel tegen deze aanbestedingsprocedure en niet ontvankelijk zijn in hun vorderingen. Na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen is de AD vrij om, conform het voornemen tot gunning, tot definitieve gunning over te gaan.
26. Indien de AD aanwijzingen heeft dat de Inschrijver zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in § 2.3.5.1 AW, maar er bij de AD onvoldoende informatie beschikbaar is om het uitsluiten van die Inschrijver te motiveren, dan kan door de AD advies worden gevraagd aan het Bureau BIBOB (zie artikel 8 van de Wet Bevordering

Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet BIBOB)). De Inschrijver over wie advies is gevraagd, wordt door de AD geïnformeerd over de inhoud van dat advies.

27. Door Inschrijver gebruikte branchevoorwaarden, algemene voorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Op een eventuele Opdracht zullen uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Arnhem 2025) van toepassing zijn.
28. Het is Inschrijver niet toegestaan een € 0,- tarief, symbolische prijs, een abnormaal lage prijs of negatieve prijs aan te bieden op de onderdelen, dan wel subonderdelen, waarvoor een tarief wordt gevraagd, op straffe van uitsluiting, tenzij expliciet is vermeld dat dit wel is toegestaan.
29. De AD eist dat door Inschrijvers reële prijzen (tarieven of kosten) aangeboden worden. Het moet voor de AD in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat de Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Irreële Inschrijvingen, zulks naar het oordeel van de AD, zullen terzijde worden gelegd. De irreële inschrijving kan het prijzenblad betreffen of de gevraagde financiële onderbouwing of open calculatie.
30. Manipulatieve Inschrijvingen zullen, zulks naar oordeel van de AD, zonder nadere toelichting of motivatie van de zijde van de AD ongeldig worden verklaard. Daarvan kan bijvoorbeeld sprake zijn wanneer de door de AD bedoelde beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel wordt verstoord.

2.2 Planning

Aankondiging	dinsdag 1 september 2026
Gelegenheid tot het stellen van vragen	maandag 14 september 2026 vóór 10.00 uur
Nota van Inlichtingen	woensdag 24 september 2026
Gelegenheid tot het stellen van vragen 2	woensdag 7 oktober 2026 vóór 10.00 uur
Nota van Inlichtingen 2	woensdag 14 oktober 2026
Uiterste termijn indienen Inschrijving	maandag 26 oktober 2026 vóór 10.00 uur
Voornemen tot gunning	dinsdag 10 november 2026
Uiterste datum aanleveren bewijsmiddelen	dinsdag 17 november 2026
Definitieve gunning	dinsdag 1 december 2026
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 februari 2027

De datum en het tijdstip van het indienen van de vragen en het indienen van de Inschrijvingen gelden als uiterste termijn. De AD is gerechtigd deze planning te wijzigen.

2.3 Inlichtingen, stellen van vragen

Vragen met betrekking tot de procedure en/of de inhoud van de stukken kunnen uitsluitend via TenderNed gesteld worden. Hiervoor dient het format 'vragenlijst ten behoeve van Nota van Inlichtingen' uit de bijlage gebruikt worden. De anoniem gestelde vragen en de antwoorden hierop zullen in een Nota van Inlichtingen worden verzameld en via TenderNed verstrekt worden. Ten

aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische vragen niet in behandeling worden genomen.

2.4 De beoordeling

De beoordeling van de Inschrijvingen met bijbehorende stukken gebeurt in meerdere stappen:

1. De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid. Inschrijvingen die niet alle gevraagde gegevens bevatten, of niet zo zijn opgesteld als voorgeschreven, worden terzijde gelegd en komen niet meer voor de Opdracht in aanmerking, tenzij er sprake is van het zogenoemde 'klein herstel'. Na beoordeling op volledigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gecontroleerd. Inschrijvingen die niet voldoen kunnen eveneens terzijde worden gelegd. Inschrijvingen die niet aan het Programma van Eisen voldoen zullen van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden.
2. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria als beschreven in hoofdstuk 5 van dit Aanbestedingsdocument. Aan de twee Inschrijvers met de beste totaalscore per perceel, zal onder voorbehoud de Raamovereenkomst worden gegund. Bij een gelijke totaalscore voor de tweede plaats zal, onder deze gelijkscorenden, worden gegund aan de Inschrijver met de beste score op kwaliteit. Als er dan alsnog als gevolg van een gelijke stand geen winnende Inschrijver kan worden vastgesteld, dan zal door middel van loting onder deze Inschrijvers worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.
3. Na het voornemen tot gunnen worden de bewijsstukken geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de wettelijke termijn definitief worden gegund.

Indien om welke reden dan ook na het voornemen tot gunnen een Inschrijving af valt, zal geen herberekening van de beoordeling plaatsvinden en zal de oorspronkelijke rangorde gehandhaafd worden.

2.5 Gunning

Na de beoordeling maakt de AD schriftelijk via TenderNed een voornemen tot gunnen bekend. Indien binnen de vervalttermijn van 20 kalenderdagen geen kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt, acht de AD zich vrij om de Opdracht definitief te gunnen.

2.6 Klachtenprocedure

De AD heeft een onafhankelijk klachtenmeldpunt ingericht. Wanneer een Inschrijver een klacht heeft, kan deze worden gemeld <https://klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/gemeente-arnhem/>. Op de website wordt duidelijk vermeld welke gegevens Inschrijver dient te vermelden in geval van een klacht.

De AD hanteert de volgende procedure:

1. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht.
2. Het klachtenmeldpunt en de AD bepalen wie de klacht behandelt.
3. Vervolgens wordt onderzocht of de klacht terecht is.
4. Er wordt zo spoedig mogelijk met dit onderzoek begonnen; het onderzoek wordt voortvarend voortgezet en hierbij wordt rekening gehouden met de planning van de aanbestedingsprocedure.

5. Wanneer de AD na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de AD dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de AD aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
6. Wanneer de AD na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst zij de klacht gemotiveerd af en bericht zij de Inschrijver.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De AD is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

2.7 Tegenstrijdigheden

De Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de AD, via de berichtenmodule van TenderNed, kenbaar te maken, met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de Aanbestedingsdocumenten dient de Inschrijver zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de AD, via de berichtenmodule van TenderNed, kenbaar te maken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten zitten en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, kan dit de AD niet worden aangerekend.

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn, maar in ieder geval vóór de uiterste inschrijfdatum, aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk is vermeld welke uitsluitingsgronden gelden en aan welke geschiktheidseisen een Inschrijver moet voldoen.

Het is een Inschrijver (of combinant) slechts toegestaan één Inschrijving in te dienen voor ieder perceel van deze aanbesteding.

Indien een partij betrokken is als onderaannemer of derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen voor een perceel, mag hij geen eigen Inschrijving indienen voor dat perceel. Als dit toch het geval is, dan zal de eigen Inschrijving worden uitgesloten.

Een onderaannemer mag wel betrokken zijn bij meerdere Inschrijvingen voor een bepaald perceel, dit geldt eveneens in het geval van beroep op een derde.

Indien bij deze aanbesteding een partij betrokken blijkt te zijn bij informatie-uitwisseling in strijd met de mededingingsregelgeving, volgt uitsluiting van alle Inschrijvingen waarbij deze partij is betrokken. Tenzij deze partij kan aantonen dat dit niet aan de orde is.

Van een concern of groep in de zin van Artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven (zelfstandig, in combinatie of als hoofdaannemer), indien zij de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan de onafhankelijkheid niet door betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

3.1 Uitsluitingsgronden

3.1.1 Algemeen

De Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals bedoeld in artikel 2.84 van de AW, in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Indien er verschillen in de antwoorden op het UEA zijn, bijvoorbeeld als u een beroep doet op andere derden, onderaannemers, dient u (en de combinanten/derden) voor ieder perceel een UEA in.

Het UEA is een eigen verklaring waarin de Inschrijver zijn eigen situatie weergeeft en aangeeft dat er geen uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Daarnaast verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in de aankondiging of de aanbestedingsdocumenten gestelde geschiktheidseisen.

Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, kan Inschrijver worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Indien Inschrijver niet aan alle geschiktheidseisen voldoet, is de Inschrijver ongeschikt en volgt op grond van de geconstateerde ongeschiktheid uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

Uit het UEA moet duidelijk blijken wie de Inschrijver is, of Inschrijver voor deze opdracht met één of meerdere partijen samenwerkt en zo ja, op welke manier en welke partij(en) het betreft.

De Inschrijver (of combinatie) is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de volledige opdracht.

Wanneer een Inschrijver in het kader van de gestelde geschiktheidseisen een beroep doet op één of meer andere entiteiten, zie paragraaf 3.2, dan wel meerdere ondernemers in combinatie inschrijven, zie paragraaf 3.2, dan dient voor iedere betrokken partij een UEA te worden ingediend. De Inschrijver moet de opdracht uitvoeren met de partijen waarmee hij heeft ingeschreven.

Een rechtsgeldige (elektronische) ondertekening van één van de vereiste aan te leveren documenten voor de Inschrijving geldt ook als ondertekening van het UEA.

De AD is gerechtigd en zal doorgaans al het verklaarde toetsen aan de hand van de toepasselijke bewijsstukken, bijvoorbeeld een uittreksel van de Kamer van Koophandel en een gedragsverklaring aanbesteden. De uitkomst van deze verificatie kan, bij gebleken tekortkomingen, alsnog leiden tot uitsluiting.

Inschrijver dient op de dag van Inschrijving, op de dag van eventuele gunning én tijdens de uitvoering te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, tenzij het anders bij de specifieke eis is vermeld.

Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen

Voorts heeft de Europese Unie (EU) op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland.

Gelet hierop is de AD verplicht om het genoemde verbod bij wijze van (extra) uitsluitingsgrond in deze Europese aanbestedingsprocedure en als (extra) ontbindende voorwaarde in het bijbehorende contract te hanteren en toe te passen. Zie *Bijlage Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen* voor een uitgebreide toelichting.

Met het oog hierop heeft de AD de *Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid* opgesteld en bij de aanbestedingsstukken gevoegd. De Inschrijvers dienen deze verklaring naar waarheid in te vullen, te laten ondertekenen door perso(o)n(en) die bevoegd is (zijn) om de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen en zij dienen deze ingevulde en ondertekende verklaring bij hun Inschrijving te voegen.

Wanneer bedoelde verklaring niet naar waarheid is ingevuld en/of het genoemde verbod wél op de Inschrijver van toepassing is, dan leidt dit tot uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De AD behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om de inhoud van de verklaring op juistheid te controleren.

Let wel, deze uitsluitingsgrond geldt naast de gebruikelijke uitsluitingsgronden die van toepassing zijn verklaard in het UEA.

3.2 UEA Deel II Gegevens met betrekking tot de ondernemer

3.2.1 Deel II A Gegevens over de ondernemer

Inschrijver vult Deel II A *Gegevens over de ondernemer* van het UEA in.

Samenwerkingsverband, combinatie van Inschrijvers

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband/combinatie wordt dit vermeld in *Deel II A* bij het onderdeel *wijze van deelneming*.

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen dient *elk van de deelnemende ondernemers* een afzonderlijke, rechtsgeldig ondertekende, UEA in te dienen met daarin de in de delen II tot en met VI gevraagde gegevens.

Daarnaast dienen de deelnemers in het samenwerkingsverband bij hun Inschrijving een rechtsgeldig ondertekende (vormvrije) verklaring omtrent gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de overeenkomst in te dienen.

3.2.2 *Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer*

Inschrijver hoeft *Deel II B* van het UEA enkel te vullen ingeval de rechtsgeldige vertegenwoordiging van de onderneming afwijkt van hetgeen in de Kamer van Koophandel staat vermeld.

Zie ook 3.6.

3.2.3 *Deel II C Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten*

In *Deel II C* van zijn UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Dit beroep op draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten. Inschrijver kan een beroep doen op derde(n) om te voldoen aan één of meer van deze geschiktheidseisen.

Als er een beroep op draagkracht wordt gedaan, dan vermeldt Inschrijver in *Deel II C* specifiek voor welk onderdeel gebruik wordt gemaakt van die derde en wie die derde is.

De betreffende derde(n) dienen ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in *Deel II afdelingen A en B en Deel III en VI*.

Indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van derden, dient Inschrijver met een (vormvrije) verklaring bij Inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de noodzakelijke middelen van de derde en deze in te zetten voor de uitvoering van de betreffende onderdelen van de opdracht.

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter, zuster-, of moederverenootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Holdingverklaring i.v.m. art. 2:403 lid 1 sub c BW

In geval een Inschrijver onderdeel is van een groep én er sprake is van een geconsolideerde jaarrekening, dan is er automatisch ook een 403-verklaring.

Indien Inschrijver deel uit maakt van een groep ("concern") zoals bedoel in art. 2:24b BW en de financiële gegevens van Inschrijver door een andere rechtspersoon of vennootschap zijn

geconsolideerd in een geconsolideerde jaarrekening, zoals bedoeld in art. 2:403 lid 1 sub c BW (welk artikel ziet op de zogenaamde “concernvrijstelling”), dan is dat relevante informatie voor de AD. De AD heeft er namelijk belang bij om te weten of die andere rechtspersoon of vennootschap schriftelijk heeft verklaard zich hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de uit rechtshandelingen van Inschrijver voortvloeiende schulden (zie art. 2:403 lid 1 sub f BW). Daarom dient Inschrijver genoemde informatie bij zijn Inschrijving te verschaffen middels het ingevulde en bevoegd ondertekende Holding (403)-verklaring (zie bijlage). Een en ander hoeft niet te worden vermeld in het UEA van Inschrijver en er hoeft ook geen UEA van genoemde andere rechtspersoon of vennootschap te worden ingediend.

3.2.4 *Deel II D Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet*

Indien Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer voor de uitvoering van de opdracht, maar hij doet geen beroep op de draagkracht om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, dan kan Inschrijver de naam van de onderaannemer vermelden in *Deel II D* van het UEA.

Hiermee verklaart Inschrijver dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke inzet, activiteiten of middelen van de onderaannemer(s) gedurende de uitvoering van de gehele Opdracht.

De in te schakelen onderaannemer dient aan alle gestelde uitvoeringseisen voor het deel van de opdracht dat hij uitvoert te voldoen.

Wanneer de Overeenkomst is ingegaan, mag Inschrijver slechts een onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door de AD.

3.3 Deel III Uitsluitingsgronden

De AD heeft in deel III A, B en C aangevinkt welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze aanbesteding. De vragen zijn door de AD aangevinkt en de gewenste antwoorden zijn voor-ingevuld. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of de antwoorden kloppen.

3.4 Deel IV Geschiktheidseisen

Deel IV van het UEA wordt selectiecriteria genoemd, maar er wordt geschiktheidseisen bedoeld. De Inschrijver verklaart te voldoen aan de hieronder genoemde geschiktheidseisen.

3.4.1 *Financiële en economische draagkracht*

Bewijs van verzekering

Het is van belang in verband met de financiële continuïteit van de Inschrijver dat hij zich naar behoren heeft verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroepsaansprakelijkheid.

De verzekeringen dienen actueel te zijn en dienen voor beide verzekeringen een minimale dekking per gebeurtenis te hebben van € 1.000.000,- met een maximumdekking per kalenderjaar van € 1.500.000,-.

Indien de huidige verzekering van Inschrijver onvoldoende is, verklaart Inschrijver door middel van het indienen van het UEA dat bij eventuele gunning een verzekering met bovengenoemde dekking af wordt gesloten.

3.4.2 Beroepsbekwaamheid

De AD wenst een Opdrachtnemer met aantoonbare, recente, relevante ervaring, opgedaan binnen de afgelopen drie jaar, te rekenen vanaf de inschrijfdatum. Inschrijver dient daartoe één relevante referentie per hierna genoemde kerncompetentie te beschrijven en hiervoor het als bijlage opgenomen *Inschrijfformulier Referenties* volledig in te vullen. De onderbouwing die u toevoegt is slechts bedoeld om duidelijk te maken dat uw bedrijf aan deze geschiktheidseis voldoet en wordt niet in de verdere beoordeling van uw Inschrijving gebruikt.

De AD kan de opgegeven referenties toetsen zonder Inschrijver daarvoor te raadplegen. Een referentieproject mag meerdere malen opgevoerd worden als het voor meerdere competenties voldoet.

Indien een referentieproject in combinatie is uitgevoerd, dient Inschrijver expliciet aan te geven welke onderdelen van het referentieproject zelfstandig door hem zijn uitgevoerd. Alleen het eigen aandeel in de combinatie telt mee, ook voor de berekening van de referentiewaarde.

Hetzelfde geldt ingeval beroep wordt gedaan op een derde en de referentie door deze derde wordt ingebracht: in dat geval telt het eigen aandeel van de derde in het referentieproject.

De partij die het referentieproject heeft uitgevoerd dient de gevraagde gegevens op te stellen.

Perceel 1

Kerncompetentie 1:

De Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het aanbieden en uitvoeren van voorbereidingstrajecten voor bijstandsgerechtigden die de stap naar zelfstandig ondernemerschap willen zetten. Deze ervaring is opgedaan in de drie jaar voorafgaand aan de uiterste datum voor Inschrijving.

Ter onderbouwing van deze kerncompetentie overlegt de Inschrijver één of meerdere referentieopdrachten waaruit blijkt dat in totaal minimaal 10 voorbereidingstrajecten zijn uitgevoerd in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de uiterste datum voor Inschrijving. Deze trajecten mogen zijn uitgevoerd voor één of meerdere Opdrachtgevers. Referentieopdrachten uitgevoerd voor de aanbestedende dienst worden eveneens geaccepteerd.

Perceel 2

Kerncompetentie 1:

De Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het uitvoeren van minimaal 10 adviesrapporten en/of uitgebreide levensvatbaarheidsonderzoeken in het kader van het Bbz 2004 en/of de Gws uitgevoerd in de afgelopen drie jaar voor één of meerdere Opdrachtgevers.

Ter onderbouwing van deze kerncompetentie overlegt de Inschrijver één of meerdere referentieopdrachten waaruit blijkt dat in totaal minimaal 10 adviesrapporten en/of uitgebreide levensvatbaarheidsonderzoeken in het kader van het Bbz 2004 en/of de Gws uitgevoerd zijn uitgevoerd in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de uiterste datum voor Inschrijving. Deze trajecten mogen zijn uitgevoerd voor één of meerdere opdrachtgevers. Referentieopdrachten uitgevoerd voor de aanbestedende dienst worden eveneens geaccepteerd

Perceel 3

Kerncompetentie 1:

De Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het coachen van ondernemers op het gebied van ondernemerschap, bedrijfsvoering, commerciële vaardigheden en persoonlijke ontwikkeling.

Ter onderbouwing van deze kerncompetentie overlegt de Inschrijver één of meerdere referentieopdrachten waaruit blijkt dat in de drie jaar voorafgaand aan de uiterste datum voor Inschrijving minimaal 10 coachingstrajecten van ondernemers op het gebied van ondernemerschap, bedrijfsvoering, commerciële vaardigheden en persoonlijke ontwikkeling succesvol zijn uitgevoerd. Referentieopdrachten uitgevoerd voor de aanbestedende dienst worden eveneens geaccepteerd.

Alle referenties dienen door de beoogd gegunde partijen binnen 5 werkdagen na bericht van voorgenomen gunning voorzien te worden van een uitvoerings- of tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever(s). Inschrijvers mogen deze uiteraard ook al meesturen met hun Inschrijving.

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de eisen van de wetgeving in het beroeps- of handelsregister of een vergelijkbaar register uit het land van herkomst is ingeschreven. Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis.

3.5 Bijzondere voorwaarden

Maatschappelijk verantwoord inkopen

Bij inkopen neemt de AD sociale, ecologische en economische aspecten in acht. Dit betekent dat de effecten op people, planet en profit worden meegenomen bij inkopen. Als basis worden de Duurzame Ontwikkelingsdoelstellingen (Sustainable Development Goals (SDG's)) van de VN genomen. De AD heeft deze verwerkt in onderhavige aanbesteding.

3.6 Rechtsgeldige ondertekening

Inschrijver draagt zorg voor rechtsgeldige ondertekening van de Inschrijving. Dit betekent dat de naam van de ondertekenaar eveneens terug te lezen is in het uittreksel van het beroeps- of handelsregister. Dit geldt ook voor eventuele combinanten en partijen op wie een beroep wordt gedaan. Voor zover de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel de bevoegdheden sindsdien zijn veranderd, dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de gegadigde reeds bij de Inschrijving schriftelijk te worden aangetoond door overlegging van een rechtsgeldig ondertekende volmacht.

3.7 In te dienen documenten

Hieronder wordt weergegeven welke bewijsstukken de Inschrijver voor zichzelf dan wel namens combinanten moet indienen bij Inschrijving.

Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid- indien van toepassing

Van de Inschrijver middels format welke als bijlage is opgenomen.

Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

Van de Inschrijver en indien van toepassing van combinanten, partijen (of concern) op wie een beroep wordt gedaan.

Kamer van Koophandel

Bewijs van Inschrijving bij de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden bij aanmelding, waarin de naam van de ondertekenaar van het UEA terug te lezen is.

Verklaring samenwerkingsverband - indien van toepassing

Vormvrij of middels format welke als bijlage is opgenomen.

Holding verklaring i.v.m. artikel 2:403 lid 1 sub c BW – indien van toepassing

Middels format welke als bijlage is opgenomen.

Concerngarantie – indien van toepassing

Middels format welke als bijlage is opgenomen.

Inschrijfformulier Referenties

Uw Inschrijving conform hoofdstuk 5 van deze leidraad.

3.8 Documenten op verzoek in te dienen (na voornemen tot gunning)

De onder voorbehoud gegunde Inschrijver dient binnen 5 werkdagen na het voornemen tot gunnen de volgende bewijsstukken in te dienen voor zichzelf, eventuele combinanten en/of derden.

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. Deze verklaring wordt verstrekt door Justis, namens de minister van Veiligheid en Justitie. Let hierbij goed op de aanvraagtermijn: www.Justis.nl
- Een verklaring van de belastingdienst met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.
- Bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid
- Bewijs van verzekering tegen beroepsaansprakelijkheid
- uitvoeringsverklaringen van de opdrachtgevers van de referentieprojecten

4 PROGRAMMA VAN EISEN

Door het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het onderstaande Programma van Eisen. Indien de AD constateert dat Inschrijver niet voldoet aan de eisen zal hij van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden. Vragen over de eisen kunnen gesteld worden in de informatiefase door middel van de nota van inlichtingen.

4.1 Algemene eisen

4.1.1 Voertaal

De voertaal op het project is Nederlands. Voor zover relevant voor diens werkzaamheden dient de projectleider de Nederlandse taal in voldoende mate te beheersen.

4.1.2 Acceptatie van deelnemers

De Inschrijver dient alle door de AD als Opdrachtgever ingebrachte of aan te leveren deelnemers zonder uitzondering te accepteren.

4.1.3 Duur van traject

De Inschrijver dient – daar waar hieronder maximale doorlooptijden van trajecten en onderzoeken opgenomen zijn - deze te realiseren en te waarborgen dat deze tijden gehaald worden. Eventuele vertragingen of belemmeringen worden tijdig met de AD gecommuniceerd.

4.1.4 Meldplicht bij bijzonderheden

De Inschrijver meldt onverwijld aan de aanmelder van het team Geldzaken voor Ondernemers relevante ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op de uitvoering van de opdracht, waaronder:

- het niet nakomen van afspraken;
- ongeoorloofd verzuim;
- onvoldoende medewerking van de ondernemer;
- gewijzigde omstandigheden die invloed hebben op het traject/onderzoek.

4.1.5 Kwaliteitseisen Inschrijver

De Inschrijver beschikt over aantoonbare deskundigheid op het gebied van:

- Bbz 2004, IOAZ en Wgs;
- bedrijfsanalyse en ondernemerschap;
- financiële advisering;
- schuldhulpverlening aan zelfstandigen;
- coaching en begeleiding.

De Inschrijver zet uitsluitend gekwalificeerde medewerkers in met relevante ervaring met de doelgroep zelfstandigen.

De Inschrijver voert onderzoeken en beoordelingen onafhankelijk, zorgvuldig en objectief uit.

4.1.6 Rapportage en verantwoording

De Inschrijver registreert alle uitgevoerde werkzaamheden, contactmomenten, resultaten en bijzonderheden.

De Inschrijver rapporteert periodiek (per kwartaal) aan de gemeente over:

- aantallen uitgevoerde onderzoeken;

- voortgang van begeleidingstrajecten;
- resultaten;
- knelpunten en verbeterpunten.

De Inschrijver werkt mee aan evaluaties met de AD gericht op kwaliteitsverbetering en doelmatige uitvoering van de dienstverlening.

4.1.7 Dossiers

De Inschrijver verplicht zich lopende de Overeenkomst alle afgesloten dossiers digitaal te bewaren en hierbij de wet- en regelgeving uit de Archiefwet 1995 (AW) te hanteren alsmede zijn volledige medewerking te verlenen bij het overdragen van archieven. Bij tussentijdse beëindiging van de Raamovereenkomst dient de Inschrijver zijn volledige medewerking te verlenen om de informatie over alle lopende en gesloten dossiers digitaal over te dragen aan de nieuwe dienstverlener.

4.1.8 Maximum/minimum prijs

Voor de in rekening te brengen tarieven gelden vastgestelde minimum- en maximumgrenzen. Het is de Inschrijver niet toegestaan tarieven te offrenen die buiten deze grenzen vallen. (inschrijfformulier tarievenblad).

4.1.9 Evaluatiegesprekken

Inschrijver evalueert per kwartaal, uiterlijk vier weken na afloop van het voorafgaande kwartaal, met de AD over de gang van zaken met betrekking tot de Raamovereenkomst. Basis hiervoor is de door Inschrijver te verstrekken managementinformatie.

4.1.10 Afhandeling klachten en claims

Van iedere klacht en bijbehorende afhandeling over de uitvoering van de Opdracht dient de Inschrijver de AD kopieën te zenden. Het beleid van de AD is dat de Inschrijver voor alle klachten het eerste aanspreekpunt is. Vanzelfsprekend dient Inschrijver bij hem ingediende klachten correct af te handelen.

4.1.11 Klanttevredenheid

De AD behoudt zich te allen tijde het recht voor de klanttevredenheid en de kwaliteit van uitvoering van de overeenkomst te onderzoeken. Inschrijver zal daaraan zijn medewerking verlenen.

4.1.12 Escalatieprocedure

Als tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer een geschil, verschil van inzicht of andere kwestie ontstaat die de uitvoering van een Nadere Opdracht van deze overeenkomst raakt, zullen partijen zich inspannen dit eerst op operationeel niveau in goed overleg op te lossen.

Als binnen vijf (5) werkdagen geen oplossing wordt bereikt, wordt de kwestie schriftelijk geëscaleerd naar de contractmanager of een daartoe aangewezen vertegenwoordiger van beide partijen.

Als ook dit overleg niet binnen vijf (5) werkdagen tot een oplossing leidt, wordt de kwestie voorgelegd aan het management van beide partijen.

Als partijen na doorlopen van de hiervoor genoemde escalatiestappen niet tot overeenstemming komen, staat het Opdrachtgever vrij om conform art 8.4 Raamovereenkomst te handelen.

Het doorlopen van deze escalatieprocedure laat onverlet de verplichting van partijen om hun verplichtingen uit hoofde van deze overeenkomst gedurende de looptijd van de procedure zoveel mogelijk te blijven nakomen.

4.1.13 Diversiteit & Inclusie

Bij werving en selectie voor de uitvoering van deze opdracht spant de Inschrijver zich maximaal in om een diverse en inclusieve afspiegeling van de maatschappij in te zetten binnen de opdracht. Denk hierbij aan een gelaagdheid in het personeelsbestand op bijvoorbeeld leeftijd, beperking, afkomst, gender etc.

4.2 Contractvoorwaarden

4.2.1 (Raam)overeenkomst

In de bijlage is de concept-Raamovereenkomst voor de uitvoering van deze opdracht opgenomen.

4.2.2 Verwerkersovereenkomst

Wanneer voor de uitvoering van de Opdracht sprake is van het ter beschikking, is op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) een Verwerkersovereenkomst vereist. De AD is hierin de verwerkingsverantwoordelijke en de Inschrijver is de verwerker.

In de Verwerkersovereenkomst worden nauwkeurig de rechten en plichten vastgelegd om de bescherming van persoonsgegevens te borgen. Zie concept- Verwerkersovereenkomst in de bijlage. Opdrachtgever en Inschrijver maken na definitieve gunning afspraken over de manier waarop Opdrachtgever zorgt voor levering van gegevens van ondernemers aan Inschrijver.

4.2.3 Inschrijfprijs

De eenheidsprijzen zoals opgegeven in het Prijzenblad voor een perceel zijn contractprijzen. Deze worden gedurende de looptijd van de Overeenkomst gehanteerd. De gefactureerde bedragen moeten herleidbaar zijn naar het prijzenblad. Enkel de eenheidsprijzen komen voor indexering in aanmerking.

De totaalprijs op het Prijzenblad is fictief, gebaseerd op de (fictieve) percentages.

Als alle werkzaamheden zijn voldaan en goedgekeurd door Opdrachtgever mag Opdrachtnemer de bedragen zoals overeengekomen factureren.

4.2.4 Indexering

De Inschrijver mag jaarlijks indexeren op basis van CPI Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100.

[Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100 | CBS](#)

De eerste indexering mag plaats vinden na 1 heel contractjaar, dus op 1 januari 2028. Leverancier doet hiervoor een maand voor het aflopen van het hele contractjaar een schriftelijk voorstel aan de hand van het genoemde onderdeel van de Dienstenprijsindex (DPI) van het derde kwartaal van het voorgaande jaar ten opzichte van het derde kwartaal van het jaar dáárvoor.

Bijvoorbeeld: tegen het einde van het eerste contractjaar kijkt u of u uw uurtarieven mag verhogen door Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100, 3^e kwartaal 2027

af te trekken van 3^e kwartaal 2026. Het verschil kan een positief percentage zijn; dus een prijsstijging of een negatief percentage; dus een prijsdaling. Opdrachtgever checkt uw voorstel ten opzichte van dezelfde index en methode en na akkoord mag u de nieuwe tarieven rekenen vanaf 1 januari 2028.

4.2.5 Factureringsvoorwaarden

Op de factuur worden in elk geval de volgende gegevens vermeld:

- de wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen: naam, adres, postcode, woonplaats, bank/gironummer en de benodigde IBAN- en BIC-gegevens, BTW-nummer, KvK-nummer;
- het factuuradres van de Opdrachtnemer;
- het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW;
- naam afdeling en contactpersoon Opdrachtgever;
- de orderreferenties;
- indien vermeld het verplichtingennummer, het orderbonnummer en het zaaknummer; en
- eventuele nadere eisen in overleg met de AD.

4.3 Materiële eisen per perceel

4.3.1 Perceel 1 “Startertrajecten”

De AD is verantwoordelijk voor de aanmelding van de deelnemers bij de Opdrachtnemer. Bij de aanmelding wordt door de AD aangegeven welke route wensen wij dat de Opdrachtnemer samen met de deelnemer gaat doorlopen. Hierbij maakt de AD onderscheid tussen een screeningsgesprek, de oriëntatietraining en het voorbereidingstraject.

Contact met de deelnemer

Het contact met de deelnemer is bij het screeningsgesprek face-to-face, op de locatie van de deelnemer. Voor de volgende onderdelen worden nadere afspraken gemaakt over de beste wijze van onderhouden van de contacten in de offerte die de Opdrachtgever moet goedkeuren. De voorkeur van de gemeente gaat uit naar zo veel mogelijk face-to-face contact.

Screeningsgesprek

Het screeningsgesprek binnen het starterstraject heeft als doel om te beoordelen of een inwoner met een uitkering op grond van de Participatiewet voldoende potentie, motivatie en ondernemersvaardigheden heeft om een eigen bedrijf te starten. Daarbij wordt onderzocht of ondernemerschap een realistische route is naar (gedeeltelijke) financiële zelfstandigheid en uitstroom uit de uitkering.

Tijdens het gesprek worden verschillende aspecten besproken, waaronder de persoonlijke situatie van de kandidaat, de aanwezige ondernemerscompetenties, het ondernemingsidee, de financiële haalbaarheid van het plan en de kennis van relevante wet- en regelgeving. Ook wordt gekeken naar de kansen, risico's en de praktische uitvoerbaarheid van het ondernemerschap.

Op basis van de uitkomsten van het gesprek wordt beoordeeld:

- Of ondernemerschap een reële en kansrijke route naar uitstroom uit de uitkering is.
- Of deelname aan het starterstraject passend en wenselijk wordt geacht.

- Welke ondersteuning nodig is om de slagingskans te vergroten, zoals coaching, trainingen of begeleiding bij het opstellen van een ondernemingsplan.
- Welke afspraken worden gemaakt over het vervolgtraject en de verplichtingen die voortvloeien uit de Participatiewet.

Uitkomst van het screeningsgesprek

De Opdrachtnemer brengt op zorgvuldige en objectieve wijze een advies uit aan de AD over de vraag of deelname aan een startertraject passend en kansrijk wordt geacht. Op basis van dit advies kunnen verschillende vervolgstappen worden ingezet.

- **Negatief-advies**
Wanneer de Opdrachtnemer tot een negatief advies komt, wordt dit besproken met de AD. Daarbij wordt tevens geadviseerd over mogelijke vervolgstappen. Het advies van de Opdrachtnemer heeft een zwaarwegend karakter, maar is niet bindend. De AD behoudt de bevoegdheid om, op basis van een integrale afweging van alle relevante omstandigheden, alsnog te besluiten de deelnemer toe te laten tot een vervolgtraject.
- **Oriëntatie training**
Uit het screeningsgesprek is gebleken dat deelname aan een oriëntatietraining zinvol wordt geacht. Tijdens deze training krijgt de deelnemer begeleiding bij het verder uitwerken en toetsen van het bedrijfsidee. Daarbij wordt in hoofdlijnen aandacht besteed aan onderwerpen zoals de doelgroep, markt, concurrentiepositie, haalbaarheid en financiële verwachtingen. Dit resulteert in een eerste, beknopte opzet van een ondernemingsplan, dat als basis dient voor een eventuele vervolgstap richting zelfstandig ondernemerschap.
- **Vorbereidingstraject**
Uit het screeningsgesprek is gebleken dat deelname aan een voorbereidingstraject wenselijk en kansrijk wordt geacht. Binnen dit traject wordt de deelnemer begeleid bij het verder uitwerken van het bedrijfsidee tot een volledig en onderbouwd ondernemingsplan.

Oriëntatietraining

De oriëntatietraining heeft als doel om de deelnemer te ondersteunen bij het verkennen van de mogelijkheden van zelfstandig ondernemerschap en om te beoordelen of ondernemerschap een passende route is richting economische zelfstandigheid.

- De oriëntatietraining heeft een duur van 5 tot 6 weken.
- Tijdens de training vindt een tussentijdse evaluatie plaats tussen de deelnemer, de Opdrachtnemer en de ondernemersadviseur Geldzaken.
- Op basis van deze evaluatie wordt beoordeeld of de deelnemer de training kan voortzetten.

Tijdens de oriëntatietraining komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod:

- Het verkrijgen van snel inzicht in de motivatie van de deelnemer om ondernemer te worden.
- Het ontwikkelen van inzicht in de eigen capaciteiten, vaardigheden en mogelijkheden met betrekking tot het ondernemerschap.
- Het verkennen en uitwerken van de doelgroep, markt, concurrentiepositie, haalbaarheid en financiële verwachtingen van het bedrijfsidee.
- Het opstellen van een eerste opzet van een ondernemingsplan.
- Het creëren van een onderbouwde basis voor besluitvorming door de deelnemer, Opdrachtnemer en arbeidsdeskundige (AD) over het al dan niet vervolgen van het traject richting ondernemerschap.

Gedurende de oriëntatiefase vindt ten minste één voortgangsgesprek plaats in de vorm van een driegesprek tussen de deelnemer, de Opdrachtnemer en de ondernemersadviseur Geldzaken. Het initiatief voor dit gesprek ligt in principe bij de Opdrachtnemer.

Van dit gesprek wordt een voortgangsrapport opgesteld, waarin specifiek aandacht wordt besteed aan:

- De ontwikkeling van ondernemersvaardigheden;
- De voortgang van de deelnemer binnen het traject;
- Eventuele belemmeringen die een succesvolle start als ondernemer in de weg kunnen staan;
- Aanbevelingen voor het verdere verloop van het traject.

Aan het einde van de oriëntatietraining vindt een eindbeoordeling plaats. Op basis hiervan wordt vastgesteld of de deelnemer voldoende perspectief heeft om door te stromen naar de voorbereidingsfase, waarin het bedrijfsidee verder wordt uitgewerkt tot een volledig en toetsbaar ondernemingsplan.

De Opdrachtnemer sluit de oriëntatiefase af met een schriftelijke rapportage, waarin de bevindingen, conclusies en het advies over het vervolgtraject worden vastgelegd.

Vorbereidingstraject

Na succesvolle afronding van de oriëntatietraining krijgt de deelnemer in principe 4 tot 6 maanden de tijd om zich voor te bereiden op het zelfstandig ondernemerschap. Gedurende deze periode werkt de deelnemer, onder begeleiding van de Opdrachtnemer, aan het verder uitwerken van het bedrijfsidee en het opstellen van een volledig ondernemingsplan.

Als onderdeel van het voorbereidingstraject neemt de deelnemer deel aan trainingen en begeleidingsactiviteiten die gericht zijn op het versterken van kennis en ondernemersvaardigheden.

Daarbij komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod:

- Verdere ontwikkeling van ondernemersvaardigheden;
- Markt- en marketinganalyse;
- Organisatie en administratie;
- Financiële bedrijfsvoering;
- Acquisitie en klantwerving;
- Zakelijke communicatie.

Tijdens de voorbereidingsfase kan de deelnemer, indien van toepassing, gebruikmaken van een voorbereidingskrediet ter ondersteuning van de voorbereidingsactiviteiten.

Gedurende het traject wordt de voortgang regelmatig gemonitord en besproken met de deelnemer, de Opdrachtnemer en de ondernemersadviseur Geldzaken. Hierbij wordt aandacht besteed aan de ontwikkeling van de onderneming, de ondernemerscompetenties van de deelnemer en eventuele belemmeringen die het ondernemerschap in de weg kunnen staan.

De voorbereidingsfase wordt afgesloten met een volledig, onderbouwd en toetsbaar ondernemingsplan. AD ontvangt hiervan een kopie. Dit plan bevat onder meer een beschrijving van de onderneming, een markt- en concurrentieanalyse, een marketingstrategie, een organisatieplan en een financiële onderbouwing. Het ondernemingsplan vormt de basis voor de beoordeling van de levensvatbaarheid van de onderneming en de besluitvorming over een eventuele doorstroom naar de startfase van het ondernemerschap.

4.3.2 Perceel 2 “Toetsing en Advisering”

Doelstelling

De Opdrachtnemer levert onafhankelijke, objectieve, deskundige en integraal onderbouwde adviezen aan de AD ter ondersteuning van de besluitvorming binnen het kader van:

- Besluit bijstandverlening zelfstandigen 2004 (Bbz 2004);
- Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen (IOAZ);
- Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs).

De advisering dient bij te dragen aan een zorgvuldige, transparante en navolgbare beoordeling van de ondernemer, de onderneming en de eventuele ondersteuningsbehoefte.

Contact met de deelnemer

Het contact met de deelnemer is bij het intakegesprek face-to-face, op de locatie van de deelnemer. Voor de volgende onderdelen wordt nadere afspraken gemaakt over de beste wijze van onderhouden van de contacten in de offerte die de Opdrachtgever moet goedkeuren. De voorkeur van de gemeente gaat uit naar zo veel mogelijk face-to-face contact.

Doelgroep

De dienstverlening moet beschikbaar zijn voor de volgende doelgroepen:

- Startende ondernemers;
- Recent gestarte ondernemers;
- Gevestigde ondernemers;
- Ondernemers die hun onderneming willen of moeten beëindigen;
- Ondernemers die ondersteuning aanvragen in het kader van de Wgs;
- Ondernemers waarbij de AD aanvullend onderzoek noodzakelijk acht.

Scope van de dienstverlening

De Opdrachtnemer voert onderzoeken uit en verstrekt adviezen ter ondersteuning van de beoordeling door de AD. De dienstverlening omvat een keuze van de AD uit de volgende onderdelen bij uitgebreid onderzoek:

Bedrijfseconomisch onderzoek

- Uitvoeren van bedrijfseconomische analyses van ondernemingen;
- Beoordelen van de huidige financiële positie van de onderneming;
- Analyseren van omzetontwikkeling, kostenstructuur, liquiditeit, solvabiliteit en rentabiliteit.

Levensvatbaarheidsonderzoek

- Beoordelen van de levensvatbaarheid van bestaande en nieuwe ondernemingen;
- Beoordelen van de continuïteit en toekomstperspectieven van de onderneming;
- Vaststellen van kansen, risico's en kritische succesfactoren.

Analyse bedrijfsvoering

- Beoordelen van commerciële aspecten, waaronder marktpositie, concurrentieverhoudingen en verdienmodel;
- Beoordelen van organisatorische aspecten van de onderneming;
- Beoordelen van de kwaliteit van de bedrijfsvoering en ondernemersvaardigheden.

Onderzoek beëindiging en afbouw

- Adviseren over bedrijfsbeëindiging;
- Opstellen van afbouw- en beëindigingsscenario's;
- Inzicht geven in financiële en maatschappelijke consequenties van beëindiging.

Onderzoek schuldenproblematiek

- Onderzoeken van schuldenposities van ondernemers;
- Beoordelen van de relatie tussen de onderneming en de schuldenproblematiek;
- Adviseren over mogelijke oplossingsrichtingen binnen het kader van de Wgs.

Integrale beoordeling

- Betrekken van persoonlijke omstandigheden van de ondernemer voor zover deze relevant zijn voor de beoordeling;
- Wegen van zowel financiële, economische, organisatorische als persoonlijke factoren in de uiteindelijke advisering.

De verkorte Toetsing & Advisering zoals opgenomen in het prijzenblad voor dit perceel betreft een keuze uit deze onderdelen door AD, daar waar in voorafgaande jaren al een eerder onderzoek is geweest en deze opdracht daar op voortbordurt (naar mening van de AD).

Eisen aan de adviesrapportage

De Opdrachtnemer levert een rapportage die voldoet aan de volgende eisen:

- Is objectief, onafhankelijk en professioneel opgesteld;
- Bevat een duidelijke onderzoeksvraag en gehanteerde onderzoeksmethode;
- Bevat een transparante en navolgbare analyse;
- Is gebaseerd op controleerbare feiten en beschikbare informatie;
- Bevat conclusies die logisch voortvloeien uit de analyse;
- Bevat concrete aanbevelingen ten behoeve van de besluitvorming;
- Geeft inzicht in de risico's, kansen en eventuele onzekerheden;
- Is begrijpelijk en bruikbaar voor de AD als basis voor besluitvorming.

Beoogd resultaat

De dienstverlening resulteert in een:

- Integraal adviesrapport;
- Navolgbaar en transparant onderzoek;
- Onderbouwde analyse van de ondernemer en onderneming;
- Duidelijke conclusies en aanbevelingen;
- Advies dat als belangrijke basis dient voor de besluitvorming door de AD.

Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:

- Het deskundig uitvoeren van onderzoeken;
- De kwaliteit van de analyses en adviezen;
- De onafhankelijkheid en objectiviteit van de advisering;
- Het betrekken van relevante feiten en omstandigheden;
- De volledigheid, juistheid en navolgbaarheid van de rapportages;
- Het tijdig opleveren van adviezen en rapportages conform de overeengekomen termijnen.

Verantwoordelijkheden AD

De AD blijft verantwoordelijk voor:

- Het beoordelen en wegen van de uitgebrachte adviezen;
- Het nemen van besluiten op basis van de toepasselijke wet- en regelgeving;
- Het afgeven van beschikkingen;
- De uitvoering van de wettelijke regelingen en bijbehorende processen;
- De eindverantwoordelijkheid voor de besluitvorming.

Kwaliteitseisen

De Opdrachtnemer dient aantoonbaar te waarborgen dat:

- Onderzoeken worden uitgevoerd door deskundige adviseurs met relevante kennis van ondernemerschap, bedrijfseconomie en de toepasselijke wet- en regelgeving;
- Adviezen onafhankelijk tot stand komen;
- Rapportages consistent, onderbouwd en controleerbaar zijn;
- Persoons- en bedrijfsgegevens vertrouwelijk worden behandeld conform de geldende privacywetgeving;
- Er sprake is van een uniforme werkwijze die leidt tot vergelijkbare en reproduceerbare beoordelingen.

Kritische Succesfactoren

De dienstverlening wordt geacht succesvol te zijn indien:

- De adviesrapporten tijdig (2-3 weken) worden opgeleverd;
- De rapportages bruikbaar zijn voor de besluitvorming door de AD;
- De adviezen standhouden bij interne kwaliteitscontroles en eventuele bezwaar- en beroepsprocedures;

4.3.3 Perceel 3 “Begeleiding na de start”

Doelstelling

Algemeen

De Opdrachtnemer biedt begeleiding aan ondernemers gericht op het realiseren van duurzame verbeteringen in de bedrijfsvoering, financiële situatie en toekomstbestendigheid van de onderneming.

De begeleiding vindt plaats op basis van een door de Opdrachtnemer opgestelde offerte op basis van een maximum van 10 uur, waarin ten minste het voorgestelde begeleidingstraject, het aantal uren, het uurtarief en de doorlooptijd zijn opgenomen.

De begeleiding mag uitsluitend starten nadat de Ondernemersadviseur Geldzaken schriftelijk akkoord heeft gegeven op de offerte.

Beoogde maatschappelijke doelen

De begeleiding dient gericht te zijn op:

- Voor startende ondernemers: het realiseren van duurzame uitstroom uit de bijstand.
- Voor gevestigde ondernemers: het voorkomen van instroom in de bijstand.
- Voor beëindigende ondernemers: het beperken van maatschappelijke en financiële kosten van bedrijfsbeëindiging.
- Voor ondernemers die een beroep doen op de Wet gemeentelijke schuldhelpverlening (Wgs): het verbeteren van de financiële zelfredzaamheid en het creëren van perspectief op duurzame bedrijfsvoering.

Doelgroep

De dienstverlening dient beschikbaar te zijn voor:

- Startende ondernemers;
- Gevestigde ondernemers;
- Beëindigende ondernemers;
- Ondernemers die ondersteuning ontvangen in het kader van de Wet gemeentelijke schuldhelpverlening (Wgs).

Contact met de deelnemer

Het contact met de deelnemer is bij het intakegesprek face-to-face, op de locatie van de deelnemer. Voor de volgende onderdelen wordt nadere afspraken gemaakt over de beste wijze van onderhouden van de contacten in de offerte die de Opdrachtgever moet goedkeuren. De voorkeur van de gemeente gaat uit naar zo veel mogelijk face-to-face contact.

Algemene eisen aan de begeleiding

De Opdrachtnemer dient:

- Een intakegesprek uit te voeren aan de start van elk traject;
- Relevante rapportages uit eerdere onderzoeken en adviestrajecten te bestuderen;
- Een begeleidingstraject op maat aan te bieden, afgestemd op de situatie van de ondernemer;
- De voortgang gedurende het traject vast te leggen;
- De ondernemer actief te stimuleren tot zelfstandige toepassing van de opgedane kennis en vaardigheden;
- Waar nodig door te verwijzen naar externe hulpverlenende instanties;
- Gedurende het traject periodiek te rapporteren aan de Ondernemersadviseur Geldzaken.

Eindevaluatie

De begeleiding wordt afgesloten met een evaluatiegesprek en een eindrapportage waarin bevindingen, resultaten en aanbevelingen zijn opgenomen.

Doorlooptijd

Voor alle begeleidingstrajecten geldt dat:

- De doorlooptijd vooraf wordt vastgesteld in overleg met de Ondernemersadviseur Geldzaken;
- De voorgestelde planning onderdeel vormt van de offerte;

- De Opdrachtnemer de afgesproken planning bewaakt en tijdig signaleert wanneer afwijkingen ontstaan.

Rapportage-eisen

Voor alle trajecten geldt dat de Opdrachtnemer rapportages oplevert aan de Ondernemersadviseur Geldzaken.

De rapportages dienen ten minste te bevatten:

- Beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden;
- Analyse van de voortgang;
- Vastgestelde ontwikkelpunten;
- Resultaten ten opzichte van de oorspronkelijke doelstellingen;
- Adviezen en aanbevelingen;
- Eventuele risico's en aandachtspunten;
- Besluiten uit evaluatiemomenten;
- Conclusies en vervolgstappen.

De rapportages moeten objectief, navolgbaar, volledig en tijdig worden opgeleverd.

Kwaliteitseisen

De Opdrachtnemer dient te waarborgen dat:

- Begeleiding wordt uitgevoerd door deskundige adviseurs met aantoonbare ervaring in ondernemerschap, bedrijfsvoering, schuldhulpverlening of bedrijfsbegeleiding;
- De begeleiding maatwerk is en aansluit bij de situatie van de ondernemer;
- De dienstverlening onafhankelijk, professioneel en zorgvuldig wordt uitgevoerd;
- De rapportages controleerbaar en navolgbaar zijn;
- Persoons- en bedrijfsgegevens vertrouwelijk worden behandeld conform de geldende wet- en regelgeving;
- De begeleiding aantoonbaar gericht is op duurzame verbetering van de positie van de ondernemer.

Eisen begeleiding startende ondernemers

Minimale inhoud begeleiding

De begeleiding van startende ondernemers omvat minimaal:

Intakefase

- Intakegesprek met ondernemer;
- Bestuderen van relevante onderzoeks- en adviesrapportages.

Ontwikkeling ondernemersvaardigheden

- Ontwikkelen van ondernemersvaardigheden die aansluiten bij ondernemer en onderneming;
- Versterken van ondernemerschap en ondernemend gedrag.

Marketing en acquisitie

- Overdragen van kennis over marketing;
- Ondersteunen bij de praktische uitvoering van marketingactiviteiten;

- Begeleiden bij acquisitieactiviteiten.

Prijsbeleid

- Adviseren over prijsbepaling van producten en diensten;
- Inzicht geven in factoren die de prijs beïnvloeden;
- Ondersteunen bij het ontwikkelen van een passend prijsbeleid.

Financieel beheer

- Uitleg van financiële basisbegrippen;
- Toepassing van financiële inzichten binnen de onderneming;
- Budgetteren en kasstroombeheer.

Bedrijfsvoering

- Organiseren en optimaliseren van de bedrijfsvoering;
- Inrichten van werkprocessen en planning.

Resultateisen

De begeleiding moet aantoonbaar bijdragen aan:

- Verbetering van de aandachtspunten die bij aanvang van het traject zijn vastgesteld;
- Toepassing van aangereikte adviezen en praktische tips in de dagelijkse bedrijfsvoering;
- Versterking van het inzicht dat de ondernemer zelf invloed heeft op het succes van de onderneming;
- Aantoonbare toepassing van geleerde kennis en vaardigheden in de praktijk.

Tussentijdse evaluatie

De Opdrachtnemer dient:

- Na circa drie maanden een tussenrapportage op te stellen;
- Op verzoek van de Ondernemersadviseur Geldzaken deel te nemen aan een driegesprek met:
 - de ondernemer;
 - de Opdrachtnemer;
 - de Ondernemersadviseur Geldzaken.

Tijdens deze evaluatie wordt beoordeeld:

- De voortgang van het traject;
- De gerealiseerde resultaten;
- Het nut en de noodzaak van voortzetting van de begeleiding.

De uitkomst van de evaluatie dient te worden opgenomen in de tussenrapportage.

Eindevaluatie

De Opdrachtnemer voert een eindevaluatie uit met:

- de ondernemer;
- de Opdrachtnemer;
- de Ondernemersadviseur Geldzaken.

De eindevaluatie bevat ten minste:

- Een beoordeling van de behaalde resultaten;
- Aanbevelingen voor de toekomst;
- Eventuele vervolgstappen.

De bevindingen worden opgenomen in een eindrapportage.

Eisen begeleiding gevestigde ondernemers

Minimale inhoud begeleiding

Na een intakegesprek omvat de begeleiding ten minste:

Ondernemersvaardigheden

- Versterken van ondernemerschap;
- Verbeteren van management- en besluitvormingsvaardigheden.

Marktanalyse

- Signaleren van kansen en bedreigingen in de markt;
- Vertalen van kansen en bedreigingen naar concrete acties.

Klantgericht ondernemen

- Verbeteren van klantgerichtheid;
- Versterken van klantrelaties.

Acquisitie

- Toepassen van acquisitiemethoden;
- Vergroten van commerciële vaardigheden.

Aanbod en prijsbeleid

- Herijken van producten en diensten;
- Evalueren en aanpassen van prijsstellingen.

Administratie en financieel beheer

- Verbeteren van administratieve processen;
- Bevorderen van een duidelijke scheiding tussen zakelijke en privé-geldstromen;
- Budgetteren.

Persoonlijke problematiek

- Indien noodzakelijk doorverwijzen naar hulpverlenende instanties.

Resultaateisen

De begeleiding moet aantoonbaar leiden tot:

- Verbetering van vooraf vastgestelde aandachtspunten;
- Toepassing van adviezen in de dagelijkse bedrijfsvoering;
- Vergroot vermogen om kansen en bedreigingen te herkennen;
- Meer inzicht in eigen invloed op bedrijfsresultaten;
- Aantoonbare toepassing van het geleerde in de praktijk.

Tussentijdse evaluatie

Op verzoek van betrokken partijen dient de Opdrachtnemer:

- Een tussentijds rapport op te stellen;
- Deel te nemen aan een evaluatiegesprek (driegesprek ondernemer, Opdrachtnemer, Ondernemersadviseur Geldzaken).

Hierin worden besproken:

- De voortgang van het traject;
- De behaalde resultaten;
- De noodzaak van voortzetting.

De Ondernemersadviseur Geldzaken beslist over het vervolg van het traject.

Eindevaluatie

De begeleiding wordt afgesloten met een eindevaluatie tussen:

- ondernemer;
- Opdrachtnemer;
- Ondernemersadviseur Geldzaken.

De bevindingen en aanbevelingen worden vastgelegd in een eindrapport.

Eisen begeleiding beëindigende ondernemers

Minimale inhoud begeleiding

Na een intakegesprek omvat de begeleiding maximaal 10 uur verdeeld over de volgende werkzaamheden:

Afwikkeling onderneming

- Inventarisatie van bedrijfsmiddelen;
- Ondersteuning bij verkoop van bedrijfsmiddelen.

Contractbeheer

- Opstellen van een plan van aanpak voor afwikkeling van contracten;
- Begeleiding bij beëindiging van huur-, lease- en overige overeenkomsten.

Schuldeisers en leveranciers

- Ondersteuning bij afspraken met leveranciers;
- Ondersteuning bij afspraken met overige crediteuren.

Financiële afwikkeling

- Opstellen van een eindbalans;
- Budgetteringsadvies voor de privésituatie.

Personeel

- Opstellen van een personeelsplan indien personeel aanwezig is.

Schuldhulpverlening en sociale problematiek

- Doorverwijzing naar schuldhulpverlening indien noodzakelijk;

- Doorverwijzing naar hulpverlenende instanties bij sociale problematiek.

Resultaateisen

De begeleiding dient gericht te zijn op:

- Een zo snel mogelijke en zorgvuldige bedrijfsbeëindiging;
- Het beperken van maatschappelijke en financiële kosten;
- Het voorkomen van verdere schuldenproblematiek;
- Tijdige doorverwijzing naar schuldhulpverlening indien noodzakelijk.

Eindevaluatie

De begeleiding wordt afgesloten met een eindgesprek tussen:

- ondernemer;
- Opdrachtnemer;
- Ondernemersadviseur Geldzaken.

De bevindingen en aanbevelingen worden vastgelegd in een eindrapportage.

Eisen begeleiding ondernemers binnen of na de Wgs

Minimale inhoud begeleiding

Na een intakegesprek omvat de begeleiding minimaal:

Markt- en doelgroepanalyse

- Onderzoeken van nieuwe doelgroepen en marktkansen.

Bedrijfsvoering

- Aanpassen van de bedrijfsvoering indien noodzakelijk;
- Opstellen of aanpassen van een personeelsplan indien nodig.

Financieel beheer

- Budgetteren van privé- en zakelijke uitgaven;
- Verbeteren van financieel inzicht.

Toekomstperspectief

- Onderzoeken van de toekomstmogelijkheden van de onderneming op langere termijn;
- Verkennen van duurzame bedrijfsmodellen.

Sociale problematiek

- Doorverwijzen naar hulpverlenende instanties indien noodzakelijk.

Resultaateisen

De begeleiding dient aantoonbaar te leiden tot:

- Een aangepaste en realistische koers voor de onderneming;
- Verbetering van de tijdens de intake geconstateerde aandachtspunten;
- Inzicht in de gevolgen van voortzetting van de onderneming op kleinere schaal;
- Praktische toepassing van de opgedane kennis en adviezen.

5 GUNNINGSCRITERIA

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de gunningscriteria met betrekking tot de gevraagde dienstverlening beschreven.

Per gunningscriterium worden punten aan de door Inschrijver beschreven toelichtingen/oplossingen toegekend door de beoordelingscommissie. Het maximale aantal te behalen punten en hoe deze punten kunnen worden behaald wordt in dit hoofdstuk beschreven.

Per gunningscriterium wordt eveneens aangegeven op welke wijze de gevraagde beschrijving dient te worden aangeleverd. Wanneer bij de gevraagde beschrijving een maximaal aantal pagina's wordt benoemd is dat exclusief voorblad en inhoudsopgave. In geval van overschrijding van het maximaal aan te leveren aantal pagina's wordt het te veel aangeleverde niet doorgezonden aan de beoordelingscommissie, deze pagina's worden daarmee niet meegenomen in de beoordeling. Evenmin worden verwijzingen naar de beantwoording van andere gunningcriteria, websites of QR-codes meegenomen in de beoordeling.

Inschrijvers dienen in hun Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat zij aanbieden. Niet wat Inschrijver eventueel zou kunnen doen, maar wat Inschrijver daadwerkelijk concreet aanbiedt (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de Inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve gunningscriteria.

De beschrijvingen worden bij voorkeur onderbouwd met een 'kwaliteitsonderbouwing', waarmee Inschrijver aannemelijk maakt dat hij de doelstellingen gaat realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden. De beschrijving vertelt dus **niet alleen wat wordt gedaan**, maar **ook waarom** dit effectief is in onderhavige opdracht. Het gaat nadrukkelijk niet om het opsommen van soortgelijke opdrachten. Inschrijver mag zijn stellingen wel mede **onderbouwen met eventuele ervaringen en resultaten uit andere opdrachten**. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties en waarom die aanpak wordt ingebracht ten aanzien van het uitvoeren van de onderhavige opdracht.

Des te beter Inschrijver aantoont dat de beschreven aanpak adequaat is en hij hiermee in staat is de doelstellingen van de Opdrachtgever te realiseren, des te beter wordt de beschrijving beoordeeld.

De Inschrijving moet de wijze beschrijven waarop invulling wordt gegeven aan de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met de aanbestedingsstukken en maakt onderdeel uit van de contractverplichtingen, waarbij de AD zich in voorkomende gevallen het recht voorbehoudt om delen van het plan van aanpak niet uit te laten voeren.

5.2 Subgunningscriterium kwaliteit perceel 1

5.2.1 Expertise en ervaring Perceel 1

AD zoekt zowel voor perceel 1 een partner die die brede expertise én ervaring in huis heeft voor dit perceel waarop zij inschrijven, deze integraal kan toepassen óf het beste weet welke expertise niet aanwezig is maar effectief kan samenwerken met partijen die deze kennis wél hebben.

Zie ook het Programma van Eisen en voor het perceel specifieke activiteiten.

De Inschrijver beschikt over aantoonbare deskundigheid en ervaring op het gebied van Perceel 1:

- Bbz 2004;
- bedrijfsanalyse en ondernemerschap;
- financiële advisering;
- coaching en begeleiding

Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld aan de hand van een door de Inschrijver opgesteld document. Inschrijver beschrijft in dit document op welke wijze ervoor wordt gezorgd dat een opdracht altijd door een ervaren en deskundige medewerker wordt uitgevoerd, ook worden de opdrachten niet altijd met dezelfde regelmaat verstrekt. En ook hoe u als Opdrachtnemer actief bent met het ontwikkelen, borgen en delen van kennis, zowel intern als met externe organisaties.

De beoordelingscommissie waardeert een beschrijving waarin duidelijk wordt, hoe u - voor dit perceel:

- garandeert dat een opdracht binnen perceel 1 altijd door een ervaren en deskundige medewerker wordt uitgevoerd en hoe u die ervaren medewerker matcht met een opdracht.
- Wat doet u als er geen klik met de client ontstaat?;
- Beschrijf het stappenplan van het begeleidingstraject dat u aan aanbiedt.
- kennis en vaardigheden worden geborgd en gedeeld binnen de organisatie, intern en extern. Welke kennis, vaardigheden en ervaring vindt u specifiek voor dit perceel het meest belangrijk?;
- wordt omgegaan met nieuwe ontwikkelingen of kennishiaten op het gebied van dit specifieke perceel of met (nieuwe) medewerkers die nog de benodigde ervaring moeten opdoen.
- Beschrijf het in te zetten team en de continuïteit van dit team met een korte toelichting van hun kennis en ervaring in zoverre relevant voor dit perceel (géén heel CV).

Maak het opgestelde document specifiek voor het (ieder) perceel waarvoor wordt ingeschreven. Dit wordt ook meegenomen in de beoordeling.

Het document bestaat uit maximaal 3 A4, Arial puntgrootte 10.

Maximaal te behalen punten: 600

5.3 Subgunningscriterium kwaliteit perceel 2

5.3.1 Expertise en ervaring Perceel 2

AD zoekt zowel voor perceel 2 een partner die die brede expertise én ervaring in huis heeft voor dit perceel waarop zij inschrijven, deze integraal kan toepassen óf het beste weet welke expertise niet aanwezig is maar effectief kan samenwerken met partijen die deze kennis wél hebben.

Zie ook het Programma van Eisen en voor het perceel specifieke activiteiten.

De Inschrijver beschikt over aantoonbare deskundigheid en ervaring op het gebied van Perceel 1:

- Bbz 2004, IOAZ en Wgs
- bedrijfsanalyse en ondernemerschap;
- financiële advisering;
- schuldhulpverlening aan zelfstandigen;
- coaching en begeleiding

Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld aan de hand van een door de Inschrijver opgesteld document. Inschrijver beschrijft in dit document op welke wijze ervoor wordt gezorgd dat een opdracht altijd door een ervaren en deskundige medewerker wordt uitgevoerd, ook worden de opdrachten niet altijd met dezelfde regelmaat verstrekt. En ook hoe u als Opdrachtnemer actief bent met het ontwikkelen, borgen en delen van kennis, zowel intern als met externe organisaties.

De beoordelingscommissie waardeert een beschrijving waarin duidelijk wordt, hoe u - voor dit perceel:

- garandeert dat een opdracht binnen perceel 2 altijd door een ervaren en deskundige medewerker wordt uitgevoerd en hoe u die ervaren medewerker matcht met een opdracht.;
- Beschrijf hoe u het levensvatbaarheidsonderzoek verricht en welke onderdelen u daarbij belicht. Wat is hiervan de meerwaarde voor de ondernemer?
- Beschrijf de aanpak wanneer het advies voor de ondernemer negatief uitpakt;
- kennis en vaardigheden worden geborgd en gedeeld binnen de organisatie, intern en extern. Welke kennis, vaardigheden en ervaring vindt u specifiek voor dit perceel het meest belangrijk?;
- wordt omgegaan met nieuwe ontwikkelingen of kennishiaten op het gebied van dit specifieke perceel of met (nieuwe) medewerkers die nog de benodigde ervaring moeten opdoen.
- Beschrijf het in te zetten team en de continuïteit van dit team met een korte toelichting van hun kennis en ervaring in zoverre relevant voor dit perceel (géén heel CV).

Maak het opgestelde document specifiek voor het (ieder) perceel waarvoor wordt ingeschreven. Dit wordt ook meegenomen in de beoordeling.

Het document bestaat uit maximaal 3 A4, Arial puntgrootte 10.

Maximaal te behalen punten: 600

5.4 Subgunningscriterium kwaliteit perceel 3

5.4.1 Expertise en ervaring Perceel 3

AD zoekt zowel voor perceel 3 een partner die die brede expertise én ervaring in huis heeft voor dit perceel waarop zij inschrijven, deze integraal kan toepassen óf het beste weet welke expertise niet aanwezig is maar effectief kan samenwerken met partijen die deze kennis wél hebben.

Zie ook het Programma van Eisen en voor het perceel specifieke activiteiten.

De Inschrijver beschikt over aantoonbare deskundigheid en ervaring op het gebied van Perceel 3:

- Bbz 2004, IOAZ en Wgs;
- bedrijfsanalyse en ondernemerschap;

- financiële advisering;
- schuldhulpverlening aan zelfstandigen;
- coaching en begeleiding

Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld aan de hand van een door de Inschrijver opgesteld document. Inschrijver beschrijft in dit document op welke wijze ervoor wordt gezorgd dat een opdracht altijd door een ervaren en deskundige medewerker wordt uitgevoerd, ook worden de opdrachten niet altijd met dezelfde regelmaat verstrekt. En ook hoe u als Opdrachtnemer actief bent met het ontwikkelen, borgen en delen van kennis, zowel intern als met externe organisaties.

De beoordelingscommissie waardeert een beschrijving waarin duidelijk wordt, hoe u - voor dit perceel:

- garandeert dat een opdracht altijd door een ervaren en deskundige medewerker wordt uitgevoerd en hoe u die ervaren medewerker matcht met een opdracht. Wat doet u als er geen klik met de client ontstaat?;
- Beschrijf het stappenplan van het begeleidingstraject dat u aan aanbiedt.
- kennis en vaardigheden worden geborgd en gedeeld binnen de organisatie, intern en extern. Welke kennis, vaardigheden en ervaring vindt u specifiek voor dit perceel het meest belangrijk?;
- wordt omgegaan met nieuwe ontwikkelingen of kennishiaten op het gebied van dit specifieke perceel of met (nieuwe) medewerkers die nog de benodigde ervaring moeten opdoen.
- Beschrijf het in te zetten team en de continuïteit van dit team met een korte toelichting van hun kennis en ervaring in zoverre relevant voor dit perceel (géén heel CV).

Maak het opgestelde document specifiek voor het (ieder) perceel waarvoor wordt ingeschreven. Dit wordt ook meegenomen in de beoordeling.

Het document bestaat uit maximaal 3 A4, Arial puntgrootte 10.

Maximaal te behalen punten: 600

5.5 Subgunningscriterium prijs Perceel 1, 2, 3

Om de Inschrijvingen onderling te kunnen vergelijken dient de Inschrijver verplicht het daarvoor opgestelde en bijgevoegde Prijzenblad voor het perceel waarvoor u inschrijft in te vullen en te ondertekenen Zie *Inschrijfformulieren Prijzenblad Perceel 1, 2 of 3*.

Instructies met betrekking tot het gebruik van het Prijzenblad staan in het Prijzenblad beschreven.

Alle kosten met betrekking tot de uitvoering van voornoemde volledige Opdracht, gedurende de gehele initiële periode, dienen in de all-in prijs verdisconteerd te zijn. Het separaat opgeven van additionele kosten en het indienen van de prijs op andere wijze dan opgenomen op het Prijzenblad kan leiden tot uitsluiting.

Beoordeling van het onderdeel prijs vindt plaats op basis van het fictieve totaalbedrag in het Prijzenblad.

Alle kosten met betrekking tot de uitvoering van voornoemde volledige Opdracht, gedurende de gehele initiële periode, dienen in de all-in prijs verdisconteerd te zijn. Het separaat opgeven van additionele kosten en het indienen van de prijs op andere wijze dan opgenomen op het Prijzenblad kan leiden tot uitsluiting.

NB. In TenderNed is een verplicht veld gedefinieerd waarin de Inschrijver een prijs dient op te geven. De Inschrijver vult hier een fictieve prijs van bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze fictieve prijs wordt niet beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde inschrijfformulier Prijzenblad.

Maximaal te behalen punten: 300

5.6 Subgunningscriterium social return perceel 1, 2 en 3

De gemeenten in de arbeidsmarktregio Midden-Gelderland hebben als doelstelling om met hun inkoopbeleid invulling te geven aan het sociaal beleid door speciale voorwaarden, eisen en wensen op te nemen in de inkoopovereenkomsten met bedrijven. Meer informatie hierover is terug te vinden in de bijlage Invulling SROI.

De AD in deze aanbesteding als gunningscriterium een percentage op dat de Inschrijver van de omzet aan Social Return besteedt. Aan het eind van ieder jaar van de Raamovereenkomst is deze omzet bekend en wordt conform de werkwijze op de bijlage Invulling SROI achteraf bepaald hoe dit bedrag wordt ingezet op basis van de bouwblokken.

Op het Inschrijfformulier Social Return geeft Inschrijver aan wat zijn gegarandeerde minimale percentage van de omzet betrekking hebbende op deze opdracht zal zijn dat hij zal besteden aan Social Return. Indien gebruik gemaakt wordt van de verlengingsopties, zal het door u aangegeven percentage voor Social Return pro rato worden verhoogd voor (de omzet van) deze verlengingsperiode. Voor de verrekening van dit gegarandeerde minimale percentage dat aan Social Return wordt besteed, wordt de bouwblokkenmethode toegepast (zie bijlage Social Return).

5,0 % of meer van de omzet	100	punten
4 - <5,0% van de omzet	80	punten
3 - <4,0% van de omzet	60	punten
2 - <3,0% van de omzet	40	punten
0 - < 2,0% van de omzet	20	punten
0% van de omzet	0	punten

Maximaal te behalen punten: 100

5.7 Beoordeling gunningscriteria

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen hanteert de AD de volgende (sub)gunningscriteria:

Nr.	Gunningscriteria	Maximaal aantal punten Percelen 1, 2 en 3
1.	Kwaliteitsonderdeel 1	600
2.	Social Return	100
3.	Prijs	300
	TOTAAL	1000

5.7.1 Gunningscriterium kwaliteit

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt gedaan door een deskundige beoordelingscommissie bestaande uit 3 personen. De AD behoudt zich het recht voor dit aantal in voorkomende gevallen aan te passen.

De leden voeren individueel een beoordeling uit. Voorafgaand aan de beoordeling is de beoordelingscommissie niet op de hoogte van de geoffreerde prijzen.

Na de beoordeling vindt een plenaire bespreking van de beoordeling plaats. Hierna komt de beoordeling in consensus tot één score.

Bij de beoordeling van de kwalitatieve criteria wordt, naast hetgeen benoemd in paragraaf 5.1 en bij het betreffende gunningscriterium, gebruik gemaakt van de volgende schaalverdeling:

Richtlijn beoordeling gunningscriteria Percelen 1, 2 en 3	Punten GC kwaliteit
<u>Zeer goed/Uitstekend beantwoord:</u> De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief, geeft maximale invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij maximale meerwaarde. Als extra wordt beoordeeld die (extra) elementen welke Inschrijver benoemt, naast de reeds in de vraagstelling benoemde elementen, welke naar oordeel van de AD een verrijking zijn voor de uitvoering van de opdracht.	600
<u>Goed beantwoord:</u> De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief en geeft meer dan voldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij meer dan voldoende meerwaarde.	480
<u>Voldoende beantwoord:</u> De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief en/of geeft voldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarmee voldoende meerwaarde.	360
<u>Matig beantwoord:</u> De beantwoording oogt op onderdelen niet geheel realistisch, haalbaar en effectief en/of geeft onvoldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij nauwelijks meerwaarde. Of de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen op onderdelen niet volledig.	240
<u>Slecht:</u> De beantwoording oogt op onderdelen niet realistisch, haalbaar en effectief en geeft geen invulling aan de wensen en de ambities van de AD en/of biedt geen meerwaarde. Of de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen niet of op onderdelen niet of zeer summier.	0

5.7.2 *Gunningscriterium prijs*

Voor het indienen van de gevraagde prijs hanteert u het Prijzenblad van het perceel of de percelen waarvoor u inschrijft. Voor het toekennen van punten met behulp van de onderstaande formule wordt het fictieve beoordelingstarief van het prijzenblad gebruikt.

Nb. in TenderNed is een verplicht veld gedefinieerd waarin de Inschrijver een prijs dient op te geven. De Inschrijver vult hier een cijfer in, bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze prijs wordt niet beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde inschrijfformulier Prijzenblad van het perceel.

De beoordeling van het gunningscriterium prijs wordt gedaan door de projectleider en de adviseur Inkoop en Aanbesteding. Voor de toekenning van de punten wordt gerekend met het fictieve beoordelingstarief op het prijzenblad. Inschrijver krijgt punten voor de prijs toegekend volgens onderstaande formule:

Max punten - (prijs betreffende Inschrijving- laagste inschrijving) / laagste prijs x max punten

Voorbeeld:

Laagst ingediende fictieve beoordelingstarief is € 162,50,
Het fictieve beoordelingstarief van Inschrijver A is € 225,00
Maximaal aantal te behalen punten is 300

De score van partij A wordt dan als volgt berekend:

$$300 - (225,00 - 162,50) / 162,50 \times 300 = 184,62$$

Er vindt afronding plaats op 2 cijfers achter de komma.

5.7.3 *Gunning*

Gunning gebeurt aan de Inschrijver met de hoogste eindscore. Om de Inschrijver met de beste prijs kwaliteit verhouding te bepalen wordt de totaalscore van de kwalitatieve gunningscriteria opgeteld bij de totaalscore op prijs.

Afronding vindt plaats op 2 cijfers achter de komma.

6 BIJLAGEN

BIJLAGE ; Inschrijfformulieren

De volgende inschrijfformulieren zijn separaat te downloaden:

- ☐ Inschrijfformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- ☐ Inschrijfformulier Holding verklaring
- ☐ Inschrijfformulier Referenties
- ☐ Inschrijfformulier Prijzenblad perceel 1
- ☐ Inschrijfformulier Prijzenblad perceel 2
- ☐ Inschrijfformulier Prijzenblad perceel 3
- ☐ Inschrijfformulier Social Return
- ☐ Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid

De volgende bijlagen zijn separaat te downloaden:

BIJLAGE; Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Arnhem 2025

BIJLAGE; Vragenlijst ten behoeve van Nota van Inlichtingen

BIJLAGE; Concept Raamovereenkomst

BIJLAGE; Concept Verwerkersovereenkomst

BIJLAGE ; Invulling Social Return

BIJLAGE; Bijlage Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen