



AANMELDINGSDOCUMENT
OPEN HOUSE RE-INTEGRATIE
DIENTSTVERLENING

referentienummer 2026-48

INHOUDSOPGAVE

DEEL 1	DE INTRODUCTIE	2
1.1	Dit aanmeldingsdocument	2
1.2	De Inkopende organisatie	2
1.3	De ondernemer	3
1.4	Vragen, opmerkingen, bezwaren en klachten	3
1.5	Vertrouwelijke behandeling	3
DEEL 2	DE OPDRACHT	4
2.1	De beschrijving van de opdracht	4
2.2	informatie voorafgaand aan deze opdracht	6
2.3	Onze beleidsdoelen	6
2.4	Inkoop via Open House	7
2.5	Mogelijke wijziging(en) van de opdracht	8
2.6	De overeenkomst(en) en voorwaarden	8
DEEL 3	VOORWAARDEN VOOR TOELATING	10
3.1	De Eigen verklaring	10
3.2	Samen aanmelden om aan de eisen te voldoen	10
3.3	Gronden waarop wij u kunnen uitsluiten	11
3.4	De eisen aan uw geschiktheid	13
DEEL 4	DE AANMELDING	16
4.1	De benodigde documenten en bewijsmiddelen	16
4.2	Overige voorwaarden aan uw aanmelding	17
DEEL 5	DE PROCEDURE	19
5.1	Planning van de procedure	19
5.2	De aanmeldingsfase	20
5.3	De beoordelingsfase	22
5.4	de toelatingsfase	23
DEEL 6	DE EIGEN VERKLARING	25
6.1	Eigen verklaring	25
6.2	Zelfstandig aanmelden – hoe vult u de Eigen verklaring in?	25
6.3	aanmelden met anderen – hoe vult u de Ev in?	26
6.4	Rechtsgeldige indiening Eigen verklaring	27
DEEL 7	BIJLAGEN	28

DEEL 1 DE INTRODUCTIE

1.1 DIT AANMELDINGSDOCUMENT

Voor u ligt ons aanmeldingsdocument voor de inkoopprocedure 'Open House re-integratiedienstverlening'. Dit aanmeldingsdocument maakt onderdeel uit van een inkoopprocedure volgens de Open House systematiek.

Door middel van de 'Open House re-integratiedienstverlening' willen we een dekkend aanbod van re-integratiedienstverlening bieden aan uitkeringsgerechtigden en andere inwoners die actieve ondersteuning krijgen van de directie Werk & Participatie van de gemeente Groningen.

De uitvoering van de procedure gaat digitaal via TenderNed (vanaf nu: het inkoopplatform). De planning van deze procedure staat in paragraaf 5.1.

Heeft u belangstelling voor deze opdracht en kunt u voldoen aan de eisen en voorwaarden? Dan nodigen wij u van harte uit om deel te nemen aan deze inkoopprocedure.

1.2 DE INKOPENDE ORGANISATIE

1.2.1 GEMEENTE GRONINGEN

De inkopende organisatie is de gemeente Groningen. Wij zijn de zesde gemeente van Nederland met ongeveer 238.000 inwoners.

Onze kernwaarden zijn: dienstbaar, eenheid, plezier, slagkracht, vertrouwen en vooruitgang. Wij werken aan een gemeente waarin we oog hebben voor de verschillen tussen inwoners, handelen in de geest van de regels en waarin we kwetsbare inwoners op maat helpen.

In ons 'Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2020' richten wij ons op duurzaamheid, sociaal inkopen, regionale economie, innovatie en bedrijfsvoering.

Wordt in dit aanmeldingsdocument gesproken in de wij-vorm, dan bedoelen wij daarmee de gemeente Groningen als inkopende organisatie.

Voor algemene informatie over onze organisatie kunt u terecht op [onze website](#). Voor informatie over inkoop en aanbesteden van gemeente Groningen kunt u terecht op [onze pagina voor aanbestedingen](#).

1.2.2 CONTACTPERSOON

Onze afdeling Shared Service Center (SSC) Inkoop verzorgt de uitvoering van deze inkoopprocedure. Gea van der Werk en Jelmer Boonstra zijn daarvoor de contactpersonen. Wanneer direct contact noodzakelijk is, dan bereikt u onze contactpersonen via de telefoonnummers 06 251 335 19 of 06 271 038 36.

Indien de contactpersonen niet bereikbaar zijn, dan kunt u gebruik maken van het algemene telefoonnummer van de afdeling Inkoop: 050 367 8011.

Digitaal contact gaat via het berichtenverkeer in het inkoopplatform. Is dit niet mogelijk, dan kunt u een e-mail richten aan aanbestedingen@groningen.nl.

Het is niet toegestaan om andere werknemers van de gemeente Groningen te benaderen voor informatie over deze inkoopprocedure. Geïnteresseerde ondernemers die dit wel doen kunnen wij uitsluiten van toelating tot de 'Open House re-integratiedienstverlening'.

1.3 DE ONDERNEMER

Wij richten ons in dit aanmeldingsdocument tot geïnteresseerde ondernemers. Deze ondernemer spreken wij in dit document aan met 'u' of 'uw onderneming'.

Spreken wij over 'de opdrachtnemer', dan bedoelen wij de ondernemer met wie wij na afronding van de inkoopprocedure de overeenkomst aan gaan.

1.4 VRAGEN, OPMERKINGEN, BEZWAREN EN KLACHTEN

Vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren over deze inkoopprocedure kunt u aan ons voorleggen. Hiervoor hebben wij een procedure opgesteld. Wij reageren met openbare nota('s) van inlichtingen.

Voor klachten beschikken wij over een klachtenregeling.

Meer informatie over het stellen van vragen en de nota van inlichtingen leest u in de paragrafen 5.2.2 en 5.2.3. Onze klachtenregeling staat op [onze website](#).

1.5 VERTROUWELIJKE BEHANDELING

Alle documenten die wij in het kader van deze inkoopprocedure ontvangen, behandelen wij vertrouwelijk. De documenten worden niet openbaar gemaakt aan derden, tenzij:

- Wij in het kader van een gerechtelijke procedure tot openbaarmaking worden gedwongen; of
- Openbaarmaking voor een in het kader van een gerechtelijke procedure in te nemen standpunt nodig is; of
- Openbaarmaking in het kader van de motivering van de toelatingsbeslissing nodig is; of
- Wanneer er een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat.

DEEL 2 DE OPDRACHT

2.1 DE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

2.1.1 DE HUIDIGE SITUATIE

De directie Werk & Participatie van de gemeente Groningen heeft vanuit de Participatiewet de opdracht om inwoners een stap verder te helpen richting werk, scholing en/of participatie. We helpen zoveel mogelijk inwoners om zich op hun eigen manier en op basis van hun eigen talenten te ontwikkelen.

Wij verstrekken als gemeente Groningen meer dan 9.000 actieve bijstandsuitkeringen (peildatum februari 2025). De doelgroep inwoners die momenteel bijstand ontvangt is divers. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de doelgroep jongeren of de doelgroep statushouders. Sommige inwoners hebben tijdelijke financiële ondersteuning nodig en kunnen vrijwel zelfstandig weer de stap naar werk maken. Een groot deel van onze doelgroep heeft echter een grotere afstand tot de arbeidsmarkt en daarom intensievere ondersteuning nodig om de stap richting werk, scholing of participatie te maken. Naast uitkeringsgerechtigde inwoners ondersteunen wij in mindere mate ook inwoners zonder uitkering met een vraag richting werk, scholing en/of participatie.

We volgen de ontwikkeling, het effect en de mate van participatie van inwoners via de ontwikkeladder. De ontwikkeladder geeft de mate van ontwikkeling aan richting werk en participatie (bijlage 3). De ontwikkeladder ondersteunt de coach werk & participatie om samen met de inwoner te bepalen wat nodig is in zijn/haar ontwikkeling. We bieden een passend re-integratietraject aan om inwoners in hun ontwikkeling te ondersteunen.

2.1.2 DE GEWENSTE SITUATIE

We willen een meer gevarieerd en kwalitatief aanbod kunnen aanbieden aan onze inwoners op het gebied van participatie- en re-integratiedienstverlening. We willen dit bewerkstelligen door een toekomstbestendige en flexibele inkoop van re-integratiedienstverlening. We willen vraaggericht kunnen werken, aansluitend bij de behoeften van onze inwoners.

De in te kopen trajecten clusteren we in vier kavels waarvoor trajectaanbieders zich kunnen aanmelden. Om een dekkend aanbod te kunnen realiseren, hebben we gekozen voor de volgende vier kavels:

1. Coaching: een gespecialiseerde coach ondersteunt de inwoner, wanneer eigen dienstverlening ontoereikend is.
2. Certificering: de inwoner behaalt noodzakelijke verklaringen en certificaten ten behoeve van werk.
3. Werkfit: de inwoner doet werkervaring op en traint werknemersvaardigheden.

4. Activering: de start van ontwikkeling naar werk, scholing en participatie.

2.1.3 AANMELDEN

Bij deze openstelling van 'Open House re-integratiedienstverlening, kavel Activering' kunt u zich aanmelden voor het uitvoeren van activeringstrajecten. Hierbij maken we onderscheid tussen de volgende producten:

- ☐ Activeringstraject
- ☐ Activeringstraject voor anderstaligen vanaf taalniveau A1

U kunt zich aanmelden voor één of meerdere producten. De inkoopprocedures voor de kavels Coaching, Certificering en Werkfit zijn inmiddels afgerond.

2.1.4 SCOPE VAN DE OPDRACHT

De kavel Activering is onderdeel van het gevarieerde en kwalitatieve aanbod op het gebied van participatie- en re-integratiedienstverlening. Binnen de directie Werk & Participatie bieden we activeringstrajecten aan om inwoners naar vermogen mee te laten doen in de samenleving en zich te ontwikkelen richting werk of opleiding. Onder activering verstaan we het verrichten van onbetaalde maatschappelijk zinvolle activiteiten. Activeringstrajecten bieden inwoners een veilige en laagdrempelige omgeving om talenten te ontdekken en vaardigheden te ontwikkelen. Activeringstrajecten zijn gericht op het zetten van stappen richting werk of opleiding. Wanneer dit (nog) niet haalbaar is, richten de trajecten op de toeleiding naar duurzame maatschappelijke participatie.

In onderstaande tabel is opgenomen hoeveel inwoners de afgelopen drie jaar een activeringstraject gevolgd hebben. Aan deze aantallen kunnen geen rechten ontleend worden.

Product	2023	2024	2025
Activeringstraject	57	70	81

Voor het product 'Activeringstraject voor anderstaligen vanaf taalniveau A1' hebben we geen aantallen beschikbaar. Naar verwachting zijn deze aantal gelijk aan die van het product 'Activeringstraject'.

2.1.5 BUDGET

Jaarlijks stellen wij het totale budget voor de vier kavels re-integratiedienstverlening vast. Dit budget wordt verdeeld over de vier kavels. In het derde kwartaal van elk jaar bekijken we in hoeverre de budgetten uitgeput zijn. Indien een budget van een kavel onderbenut blijft, behouden wij ons het recht voor deze middelen over te hevelen naar een andere kavel.

2.1.6 DE GERAAMDE OPDRACHTWAARDE

De geraamde waarde van de opdracht voor de kavel Activering bedraagt 4.142.970 euro exclusief btw. Dit is voor de gehele duur van deze opdracht, inclusief mogelijke verlengingen en opties. Dit bedrag bestaat uit een waarde van:

- ☐ 2.071.485 euro exclusief btw voor Activeringstraject;
- ☐ 2.071.485 euro exclusief btw voor Activeringstraject voor anderstaligen vanaf taalniveau A1

Aan deze schatting kunnen geen rechten worden ontleend. Ook niet tijdens de looptijd van de overeenkomst.

2.1.7 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan de uitvoering van de dienstverlening stellen wij eisen. Alle eisen samen vormen het programma van eisen. Dit staat los van de eisen die wij aan een ondernemer zelf stellen. Uw onderneming moet aan al onze eisen voldoen bij de uitvoering van de opdracht. De eisen die wij stellen aan de uitvoering van de dienstverlening hebben wij opgenomen in bijlage 1.

2.1.8 PRODUCTBESCHRIJVING

De beschrijving van de producten binnen de kavel Activering zijn opgenomen in de productbeschrijving kavel Activering (bijlage 2). Hierin staan ook de productspecifieke eisen vermeld.

2.2 INFORMATIE VOORAFGAAND AAN DEZE OPDRACHT

2.2.1 KOSTPRIJSONDERZOEK

De producten Activeringstraject en Activeringstraject voor anderstaligen vanaf taalniveau A1 zijn specifiek ontwikkeld voor en afgestemd op de behoeften van onze doelgroep. Door de combinatie van praktijkervaring in de samenwerking met aanbieders en deskresearch, zijn wij gekomen tot kostprijzen die aansluiten bij de beoogde resultaten en de gevraagde kwaliteit van dienstverlening. Daarbij hebben wij ook gekeken hoe de kavel Activering zich verhoudt tot de kavel Werkfit en de vergoeding voor begeleiding bij de Participatiebaan.

2.2.2 RESULTATEN MARKTCONSULTATIE

In voorbereiding op deze inkoopprocedure hebben wij een marktconsultatie gehouden. Een samenvatting van deze marktconsultatie is opgenomen als bijlage 6 bij het aanmeldingsdocument.

2.3 ONZE BELEIDSDOELEN

2.3.1 REGIONALE ECONOMIE

Wij streven er naar dat lokale (mkb)bedrijven opdrachten voor ons uit kunnen voeren. Veel opdrachten zijn van geringe omvang zodat (mkb)bedrijven zich zelfstandig kunnen aanmelden.

Sommige opdrachten hebben echter een grotere omvang of complexiteit wat het lastig maakt voor bijvoorbeeld kleine bedrijven om zelfstandig aan te melden. Als oplossing hiervoor kunnen bedrijven zich ook gezamenlijk aanmelden voor een opdracht. Hierdoor kunnen bedrijven makkelijker aan de eisen voldoen en een volwaardige invulling geven aan de opdracht die wij in de markt inzetten. De mogelijkheden voor gezamenlijk aanmelden zijn:

- Als samenwerkingsverband (combinatie);
- Met inzet van derden (hoofdaannemer/onderaannemer).

2.3.2 SOCIAAL INKOPEN

Social Return

Wij hebben de ambitie om bij al onze inkopen met een opdrachtwaarde boven de € 200.000,- Social Return toe te passen. Het doel van Social Return is het bevorderen van arbeidsparticipatie en creëren van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Social Return kan bijvoorbeeld worden ingevuld met arbeidsplaatsen, leer-werkplekken of stageplekken voor aangewezen doelgroepen. Maar er zijn ook andere manieren mogelijk om een maatschappelijke bijdrage te leveren.

Voor deze opdracht is gekozen voor maatwerk en leggen wij voor Social Return geen resultaatverplichting, maar een inspanningsverplichting bij de opdrachtnemer. De inspanningsverplichting geldt voor die opdrachtnemers die 20 trajecten hebben afgerond in een kalenderjaar. Het staat opdrachtnemers die minder trajecten hebben afgerond ook vrij om invulling te geven aan Social Return,

In gezamenlijk overleg tussen u en de aan het project gekoppelde accountmanager wordt bekeken wat de mogelijkheden zijn voor invulling van Social Return. Het gaat om hoe u meerwaarde kunt creëren voor de inwoners van de stad. Voor de verantwoording in de Social Return monitor ontvangt u een e-mail met inloggegevens. Op het gebruik van deze monitor is een privacyprotocol van toepassing. Het Coördinatiepunt Social Return Groningen is bereikbaar via socialreturn@werkinzicht.nl.

In bijlage 7 Uitvoering Social Return worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht. Kijk ook op [Platform Goed Inkopen](#) voor meer informatie over impactvol inkopen of bezoek de [inspiratiepagina](#) van Werk In Zicht.

Social Return maakt integraal onderdeel uit van de overeenkomst. Houdt hier rekening mee bij uw aanmelding en tijdens de eventuele uitvoering van de opdracht.

2.4 INKOOP VIA OPEN HOUSE

De inkoopprocedure betreft inkoop via de Open House systematiek (= toelatingsprocedure). Dit betekent dat wij gaan inkopen door overeenkomsten te sluiten met iedere aanbieder die zich aanmeldt en voldoet aan: de vooraf gestelde criteria, het programma van eisen en de eisen uit de productbeschrijving(en). Wij maken zelf geen selectie onder de geïnteresseerde ondernemingen en

staan toe dat geïnteresseerde ondernemingen toetreden tijdens de looptijd van de overeenkomst (zie paragraaf 2.6.3). Wij organiseren deze inkoopprocedure in overeenstemming met het beginsel van gelijkheid van behandeling van potentiële aanbieders, en met het daaruit voortvloeiende transparantiebeginsel.

Bijstandsgerechtigde inwoners hebben inzicht in de beschikbare trajecten en bepalen bij welke aanbieder zij een traject willen volgen. De coach werk & participatie maakt samen met de inwoner een plan en ondersteunt de inwoner bij de keuze voor een traject. De volgende stap is een startgesprek, waarbij in ieder geval de inwoner en de trajectaanbieder aanwezig zijn. Indien gewenst sluit de coach werk & participatie ook aan bij dit gesprek. Wanneer er overeenstemming is over het re-integratietraject worden het doel van het traject, het aantal uren, de frequentie van het traject en het plan van aanpak vastgesteld.

De Aanbestedingswet 2012 is nadrukkelijk niet van toepassing op deze inkoopprocedure. Wij organiseren deze inkoopprocedure in overeenstemming met het beginsel van gelijkheid van behandeling van opdrachtnemers en het daaruit voortvloeiende transparantiebeginsel.

2.5 MOGELIJKE WIJZIGING(EN) VAN DE OPDRACHT

Wij kunnen, na overleg met de opdrachtnemers, wijzigingen doorvoeren op de voorwaarden van de overeenkomst, producten en tariefstelling, maar alleen wanneer wij deze voor 1 oktober voorafgaand aan de wijziging(en) aankondigen. Wijzigingen gaan steeds op 1 januari van een kalenderjaar in.

Indien opdrachtnemer niet akkoord gaat met de wijziging(en), kan opdrachtnemer zich tot uiterlijk twee maanden voordat de wijziging ingaat, afmelden voor één of meer producten of de overeenkomst niet verlengen. De overeenkomst loopt door tot de datum van ingang van deze wijziging.

2.6 DE OVEREENKOMST(EN) EN VOORWAARDEN

2.6.1 AF TE SLUITEN OVEREENKOMST

De initiële looptijd van de overeenkomst is 3 jaar. De overeenkomst gaat in op 1 januari 2027. Voor opdrachtnemers die later toetreden gaat de overeenkomst in op de datum dat de opdrachtnemer een overeenkomst met ons sluit. Vanaf 1 januari 2030 kunnen we de overeenkomst 3 maal met telkens een periode van 2 jaar verlengen.

Voor het verlengen van de overeenkomst gelden de volgende opties:

- Wij kunnen jaarlijks per 1 januari wijzigingen doorvoeren, maar alleen wanneer wij deze tenminste drie kalendermaanden voorafgaand aan de wijziging zijn aangekondigd (zie paragraaf 2.6).

- Opdrachtnemer kan zich, tot uiterlijk twee kalendermaanden voordat de wijziging ingaat, schriftelijk afmelden. Voor deze opdrachtnemer geldt dat de overeenkomst doorloopt tot de datum waarop de aangekondigde wijziging ingaat.
- Wij maken een mogelijke verlenging van de overeenkomst tijdig, maar uiterlijk drie maanden voor afloop van de overeenkomst bekend aan opdrachtnemer.
- Opdrachtnemer kan stoppen met het leveren van de dienstverlening door de overeenkomst niet te verlengen. Opdrachtnemer kondigt dit tenminste twee (2) kalendermaanden voorafgaand aan ingangsdatum verlenging aan bij de opdrachtgever. Opdrachtgever bevestigt dit schriftelijk.

De conceptovereenkomst is als bijlage 4 bijgevoegd.

2.6.2 GEGEVENSUITWISSELINGSOVEREENKOMST

De uit te voeren werkzaamheden houden verband met de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG). Gemeente Groningen en opdrachtnemer zullen voor deze opdracht gegevens met elkaar uitwisselen. Daarvoor sluiten wij een gegevensuitwisselingsovereenkomst af waarin de gegevens uitwisselingsafspraken zijn vastgelegd.

De concept gegevensuitwisselingsovereenkomst is als bijlage 5 bijgevoegd.

2.6.3 TUSSENTIJDSE TOETREDEN ONDERNEMINGEN

Gedurende de looptijd van de overeenkomst (initiële looptijd en eventuele verlengingen) hebben wij jaarlijks de mogelijkheid voor een openstelling voor tussentijdse toetreding voor de kavels die reeds zijn ingekocht. Wij behouden ons het recht voor om geheel af te zien van deze mogelijkheid, indien er geen noodzaak bestaat tot een verdere uitbreiding van de dienstverlening. Wanneer er besloten wordt tot tussentijds toetreden zal de openstelling uiterlijk 1 oktober van ieder jaar aangekondigd worden via TenderNed. De eventuele toetreding zal per 1 januari daaropvolgend zijn.

Bij een tussentijdse toetreding zullen we beoordelen of de onderneming, die zich aanmeldt, voldoet aan alle gestelde voorwaarden en akkoord gaat met deze voorwaarden.

2.6.4 VAN TOEPASSING ZIJNDE VOORWAARDEN

Op deze opdracht zijn uitsluitend de Algemene inkoopvoorwaarden (AIV) van de gemeente Groningen 2020 van toepassing. Iedere vorm van voorwaarden niet zijnde van de gemeente Groningen wordt door ons uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Onze inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 8 bijgevoegd. Ook zijn ze te downloaden op gemeente.groningen.nl/aanbestedingen (Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Groningen).

DEEL 3 VOORWAARDEN VOOR TOELATING

3.1 DE EIGEN VERKLARING

Wij stellen eisen aan het handelen en de geschiktheid van de opdrachtnemer. Een ondernemer, die zich aanmeldt voor de Open House, moet hier bij aanmelding aan voldoen. Dit verklaart u door bij aanmelding een rechtsgeldig ondertekende 'Eigen Verklaring' in te leveren en de bijbehorende bewijsmiddelen. Om welke bewijsmiddelen dit gaat, beschrijven wij in dit deel.

In paragraaf 6.1.2 leggen wij verder uit wat de 'Eigen Verklaring' voor uw aanmelding betekent.

3.2 SAMEN AANMELDEN OM AAN DE EISEN TE VOLDOEN

3.2.1 ALS SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

Kan uw onderneming niet zelfstandig voldoen aan de eisen in dit aanmeldingsdocument? U kunt zich aanmelden met andere ondernemingen (deelnemers) alsof u samen eenzelfde onderneming bent. Elke deelnemer aan dit samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste aanmelding en het nakomen van de overeenkomst. Uw onderneming is dus hoofdelijk aansprakelijk voor het handelen van elke andere deelnemer. En zo is elke andere deelnemer weer hoofdelijk aansprakelijk voor uw handelen.

Een deelnemer hoeft niet zelfstandig aan alle toelatingseisen te voldoen. Het samenwerkingsverband als geheel moet dat wel. Uit de in te leveren 'Eigen Verklaring' moet blijken welke deelnemer voor welke geschiktheidseis(en) instaat. De deelnemer moet dan wel de werkzaamheden waarop de eisen betrekking hebben verplicht uitvoeren. De documenten die ingediend moeten worden bij uw aanmelding, zijn weergegeven in paragraaf 4.1.1.

Meldt u zich aan in een samenwerkingsverband in, dan wijst u één van de deelnemers aan als penvoerder. De penvoerder is bevoegd namens het samenwerkingsverband te handelen en verzorgt de aanmelding.

3.2.2 MET INZET VAN DERDEN

Kan uw onderneming niet zelfstandig voldoen aan de eisen aan de opdrachtnemer? U kunt een beroep doen op derden om aan de eisen te voldoen. Uw onderneming wordt onze contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste aanmelding en het nakomen van de overeenkomst. Ook voor dat deel waarop een beroep op derden wordt gedaan.

Een beroep kunt u doen op de bekwaamheid van derden, zoals ervaringen en (beroeps)kwalificaties. In dat geval moet de derde de werkzaamheden waarop de eisen betrekking hebben verplicht

uitvoeren. Ook kunt u een beroep doen op middelen van derden, zoals de verzekeringen. U moet dan over deze middelen kunnen beschikken.

Het is mogelijk dat u delen van de opdracht in onderaanneming aan derden geeft zonder een beroep op hun bekwaamheid of middelen te doen. In dat geval spreken wij van onderaannemers. Zij voeren namens u delen van de opdracht uit. U bent hoofdelijk aansprakelijk voor hun handelen. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de eisen aan de opdrachtnemer ligt bij u of de derden waarop u een beroep doet. U dient een in te zetten onderaannemer bij aanmelding te vermelden op de 'Eigen Verklaring'. De documenten van de onderaannemer(s) die ingediend moeten worden bij uw aanmelding, zijn weergegeven in paragraaf 4.1.1.

Maakt uw onderneming deel uit van een concern? De moedermaatschappij (holding) en de concernmaatschappijen beschouwen wij ook als derden. Indien u deel uitmaakt van een concern dient een organogram in te dienen waarmee u inzichtelijk maakt hoe de werkmaatschappij(en) en de moedermaatschappij zich tot elkaar verhouden. Van deze organisaties dient u de uittreksels handelsregister in. Bij gewijzigde concern- of eigendomsverhouding dient u dit direct schriftelijk te melden aan ons.

Doet u een beroep op derden, dan moet u ons aantonen dat u daadwerkelijk gebruik kan maken van hun bekwaamheid of middelen. De bewijsmiddelen hiervoor dient u in te dienen bij uw aanmelding.

In deel 6 leggen wij uit hoe u de 'Eigen Verklaring' invult wanneer u zich met anderen inschrijft.

3.2.3 ONDERAANNEMERS INSCHAKELEN TIJDENS DE LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Het inschakelen van nieuwe onderaannemers tijdens de looptijd van de overeenkomst is alleen mogelijk na uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van opdrachtgever. Voor het inschakelen van onderaannemers gelden dezelfde eisen als bij het opgeven van onderaannemers bij de aanmelding. De documenten die hiervoor ingediend moeten worden, staan vermeld in paragraaf 4.1.1. Indien u een onderneming aanmeldt als onderaannemer die reeds is aanvaard als onderaannemer volstaat echter een eenvoudige aanmelding (= indienen ondertekend formulier onderaanneming, bijlage 16). Dit geldt ook als u een andere opdrachtnemer wil inschakelen als onderaannemer.

3.3 GRONDEN WAAROP WIJ U KUNNEN UITSLUITEN

3.3.1 DE VERPLICHTE EN AANVULLENDE UITSLUITINGSGRONDEN

Wanneer een onderneming in de afgelopen 5 jaren betrokken is geweest bij een strafrechtelijke veroordeling, dan mag deze onderneming niet deelnemen aan deze inkoopprocedure. Ditzelfde geldt wanneer in de afgelopen 5 jaren niet aan de betalingen van belastingen of sociale premies is voldaan. Een uitzondering hierop geldt wanneer u aan kunt tonen voldoende (zelfreinigende) maatregelen te hebben genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen. Dan kunt u alsnog aan deze procedure deel te nemen.

In de 'Eigen Verklaring', deel 3A en deel 3B, zijn de gronden aangekruist waarop verplichte uitsluiting geldt. In deel 3C hebben wij aanvullende (facultatieve) uitsluitingsgronden aangekruist. Elke bij een aanmelding betrokken onderneming mag niet aan de aangekruiste uitsluitingsgronden voldoen. Door de 'Eigen Verklaring' ondertekend in te leveren bij de aanmelding, verklaart de betreffende onderneming niet aan de aangekruiste uitsluitingsgronden te voldoen.

Verklaring(en)

- Een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van aanmelden, en;
- Een Verklaring nakoming fiscale verplichtingen, niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van aanmelden.

Dienst Justis is de uitvoeringsinstantie die de aanvraag voor een GVA in ontvangst neemt en behandelt. Beschikt uw onderneming nog niet over een GVA? Vraag deze dan op tijd aan. Dienst Justis houdt een termijn tot 2 maanden aan om tot een besluit te komen. De Verklaring nakoming fiscale verplichtingen wordt uitgegeven door de Belastingdienst. Mocht u op het moment van aanmelden de Gedragsverklaring aanbesteden en/of de verklaring nakoming fiscale verplichtingen nog niet heeft ontvangen, kunt u volstaan met de aanvraag van desbetreffende verklaring.

Let op: de verklaringen dienen op naam van uw onderneming te staan!

Zie voor meer informatie [Justis.nl](https://justis.nl) en [Belastingdienst.nl](https://belastingdienst.nl).

Verandert de situatie van uw onderneming? Bijvoorbeeld door een lopend of afgerond onderzoek dat samenhangt met de uitsluitingsgronden? Meld ons dit dan per direct, zodat wij kunnen vaststellen welke gevolgen dit heeft voor uw aanmelding of een reeds afgesloten overeenkomst.

3.3.2 UITSLUITING VAN DEELNAME RUSSISCHE PARTIJEN

Vanwege de ingestelde sancties tegen Rusland mogen wij geen opdracht verlenen aan Russische partijen. Uw onderneming moet verklaren geen Russische partij te zijn. Is dit wel het geval, dan mag geen aanmelding worden ingediend. Tijdens de looptijd van de overeenkomst mag deze situatie niet veranderen. Met 'Russische partijen' wordt bedoeld:

- Personen met een Russische nationaliteit en/of personen die in Rusland woonachtig zijn;
- Personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij; en
- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van bovenstaande.

De personen als bedoeld bij de derde of vierde bullet omvatten ook natuurlijke personen en rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Door aan te melden verklaart u geen Russische partij te zijn. Schrijft u zich in met derden, dan bent u als hoofdaannemer verantwoordelijk dat ook zij geen Russische partij zijn.

Bij aanmelding dient schriftelijk te bevestigen dat geen sprake is van een Russische partij en/of Russische betrokkenheid. Dit gebeurt door het ondertekenen van de Verklaring Russische Betrokkenheid. Wij kunnen aanvullend bewijsmateriaal opvragen om de verklaring te verifiëren.

Verklaring(en) en bewijsmiddel(en)

- Een rechtsgeldig ondertekende bijlage 10 Verklaring Russische Betrokkenheid;
- (Optioneel op verzoek) aanvullende bewijsmiddelen, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie over derden en leveranciers.

Mocht na het aangaan van een overeenkomst blijken dat de opdrachtnemer tóch een Russische partij is (of wordt) en/of dat sprake is van Russische betrokkenheid én mochten de maatregelen van overheidswege nog van kracht zijn, dan leidt dit tot ontbinding van de overeenkomst.

3.4 DE EISEN AAN UW GESCHIKTHEID

Wij gebruiken geschiktheidseisen (afkorting: GE) om te beoordelen of uw onderneming deze opdracht uit kan voeren. Geschiktheidseisen hebben betrekking op de onderneming. Niet op de opdracht zelf. Uw onderneming moet aan alle geschiktheidseisen voldoen. Dit kan ook met behulp van een samenwerkingsverband of met inzet van derden.

Wanneer uw onderneming onze opdrachtnemer wordt, dan moet uw onderneming tijdens de gehele looptijd van de overeenkomst blijven voldoen aan de geschiktheidseisen. Voldoet uw onderneming, al dan niet met inzet van deelnemers en/of derden, op het moment van aanmelden (nog) niet aan alle geschiktheidseisen? Dan nemen wij uw aanmelding niet in behandeling.

GE1 BESCHIKKING OVER PASSENDE VERZEKERING

Uw onderneming is gedurende de looptijd van de overeenkomst verzekerd voor de uitvoering van de opdracht. Uw onderneming moet een verzekering hebben voor bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 500.000,- euro per gebeurtenis, met tenminste een maximale dekking van € 1.000.000,- per verzekeringsjaar.

Bewijsmiddel(en)

- Een kopie van de actuele verzekeringspolis(sen), of;
- Een verklaring van de verzekeraar dat aan deze geschiktheidseisen wordt voldaan.

Voldoet u bij aanmelding (nog) niet aan deze geschiktheidseis, maar kan uw onderneming dit wel doen bij aanvang van de overeenkomst? U dient dan een verklaring van uw verzekeraar in te dien dat uw verzekering bij aanvang van de overeenkomst aan deze geschiktheidseis voldoet. Kunt u dit niet? Dan wordt uw aanmelding ongeldig verklaard.

3.4.2 TECHNISCHE BEKWAAMHEID OF BEROEPSBEKWAAMHEID

GE2 BESCHIKKING OVER KERNCOMPETENTIES (REFERENTIES)

Uw onderneming is voldoende deskundig om de opdracht uit te voeren. Dit toont u aan met referenties. Een referentie voldoet minimaal aan deze voorwaarden:

- De betreffend opdrachtgever is onafhankelijk en maakt geen onderdeel uit van hetzelfde concern als van uw onderneming;
- De referentieopdracht is vakkundig en naar tevredenheid van de betreffend opdrachtgever uitgevoerd;
- De referentieopdracht is niet langer dan 3 jaar geleden afgerond – gerekend vanaf de uiterste datum van aanmelding – of wordt nog steeds uitgevoerd; en
- De referentieopdracht is vergelijkbaar met deze opdracht.

Door het opgeven van een referentie geeft u toestemming aan ons om, zonder uw tussenkomst, voor verificatie contact op te nemen met de referent.

De volgende kerncompetentie (afkorting: KC) geldt voor het product 'Activeringstraject'

KC1: aanbieder heeft ervaring met het begeleiden van minimaal 8 bijstandsgerechtigde inwoners in het kader van activeringstrajecten.

De volgende kerncompetentie (afkorting: KC) geldt voor het product 'Activeringstraject voor anderstaligen vanaf taalniveau A1'

KC2: aanbieder heeft ervaring met het begeleiden van minimaal 8 bijstandsgerechtigde inwoners in het kader van activeringstrajecten voor anderstaligen vanaf taalniveau A1.

Bewijsmiddel

- Referentieformulier (bijlage 11)

Het referentieformulier moet **BIJ AANMELDING** worden ingediend.

3.4.3 BEVOEGDHEID BEROEPSACTIVITEIT

GE3 INSCHRIJVING IN HET NATIONAAL HANDELSREGISTER

Uw onderneming staat ingeschreven in het handelsregister van de lidstaat waarin uw onderneming is gevestigd.

Bewijsmiddel

- Een uittreksel van het nationaal handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel), maximaal 6 maanden oud op het moment van aanmelden.

Maakt uw onderneming onderdeel uit van een concern, is sprake van een beperking op het mandaat of van een verstrekte volmacht? Lees dan ook paragraaf 6.4.2 voor aanvullende informatie bij deze geschiktheidseis.

Het uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister moet **BIJ AANMELDING** worden ingediend.

3.4.4 BESCHRIJVING DIENSTVERLENING

Om de inwoner een goede keuze te kunnen laten maken voor een traject, vragen wij u een beschrijving van uw dienstverlening in te leveren. Het format hiervoor is opgenomen als bijlage 12 van het aanmeldingsdocument.

De beschrijving dienstverlening moet **BIJ AANMELDING** worden ingediend.

DEEL 4 DE AANMELDING

Meldt u zich voor Open House Re-integratiedienstverlening dan verklaart u daarmee:

- In te staan voor een correcte en naar waarheid ingediende aanmelding; en
- Zich zonder voorwaarden akkoord met de inhoud van het aanmeldingsdocument, waaronder het programma van eisen, de overige bijlagen en nota('s) van inlichtingen.

4.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN EN BEWIJSMIDDELEN

4.1.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN BIJ AANMELDING

Uw aanmelding bestaat uit onderstaande documenten en bewijsmiddelen. Indien u gebruik maakt van onderaannemers tijdens de uitvoering van de opdracht, dient u van te voren te zetten onderaannemers ook onderstaande documenten en bewijsmiddelen in te dienen.

Nr.	Document/bewijsmiddel	Format/model	Door wie?
1.	Eigen Verklaring en indien onderaannemer ingezet worden Eigen Verklaring onderaannemer	Bijlage 9 en bij onderaanneming bijlage 9a	Potentiële aanbieder, Onderaannemer
2.	Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 24 maanden op moment van aanmelden	Dienst Justis	Potentiële aanbieder, Combinant, Onderaannemer
3.	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden op moment van aanmelden	Belastingdienst	Potentiële aanbieder, Combinant
4.	Verklaring Russische betrokkenheid	Bijlage 10	Potentiële aanbieder, Combinant
5.	Bewijsmiddel geschiktheidseis GE2 'Passende verzekering'	Zie paragraaf 3.4.1	Potentiële aanbieder
6.	Bewijsmiddel geschiktheidseis GE3 'Kerncompetentie'	Bijlage 11 Zie paragraaf 3.4.2	Potentiële aanbieder

7.	Bewijsmiddel geschiktheidseis GE4 'Bevoegdheid beroepsactiviteit' niet ouder dan 6 maanden op moment van aanmelden	Zie paragraaf 3.4.3	Potentiële aanbieder, Combinant, Onderaannemer
8.	Beschrijving dienstverlening	Bijlage 13 Zie paragraaf 3.4.4	Potentiële aanbieder

Indien u een beroep op een derde doet, dan moet u ons aantonen dat u daadwerkelijk gebruik kan maken van hun bekwaamheid of middelen. De bewijsmiddelen dient u hiervoor in te dienen bij uw aanmelding.

Het niet meeleveren, onvolledig of niet op de voorgeschreven wijze aanleveren van één of meerdere van bovenstaande bijlagen kan ertoe leiden dat wij uw aanmelding niet verder in behandeling nemen.

4.1.2 ALLE DOCUMENTEN IN DE NEDERLANDSE TAAL

Alle documenten bij uw aanmelding inclusief de bewijsmiddelen 'Eigen Verklaring' levert u aan in de Nederlandse taal. Een uitzondering geldt voor documenten die alleen in een andere taal beschikbaar zijn. Mochten wij het voor onze beoordeling nodig vinden, dan vragen wij om een officiële vertaling. Deze kosten komen dan voor uw rekening.

4.2 OVERIGE VOORWAARDEN AAN UW AANMELDING

4.2.1 AANMELDEN ALS ONDERDEEL VAN EEN CONCERN OF GROEP

Willen meerdere ondernemingen van uw concern of (bedrijven)groep zich aanmelden voor deze inkoopprocedure? Dat kan alleen wanneer elke onderneming aantoont dat het onafhankelijk van de andere ondernemingen inschrijft.

Constateren wij meerdere aanmeldingen uit eenzelfde concern of (bedrijven)groep? Dan vragen wij een verklaring op bij deze ondernemingen. Daarin moeten zij aantonen zich inderdaad onafhankelijk van de andere onderneming(en) hebben aangemeld. Kan dit niet aangetoond worden? Dan wordt geen van de aanmeldingen uit hetzelfde concern of (bedrijven)groep verder in behandeling genomen.

Mocht u zich bij aanmelding bewust zijn van andere aanmeldingen uit uw eigen concern of (bedrijven)groep? Dan verzoeken wij u **BIJ AANMELDING** een verklaring van onafhankelijk aanmelden in te dienen.

4.2.2 SLECHTS EEN KEER AANMELDEN

U kunt zich slechts eenmaal aanmelden als deelnemer aan een samenwerking of als hoofdaannemer. Meldt u zich aan meer dan één keer aan? Dan wordt geen van de aanmeldingen waarbij u betrokken bent verder in behandeling genomen.

Derden en onderaannemers mogen bij meerdere aanmeldingen betrokken zijn.

4.2.3 GEEN VERGOEDING VAN KOSTEN VOOR UW AANMELDING

Wij vergoeden geen kosten die u maakt in het kader van deze inkoopprocedure en een mogelijke aanmelding.

DEEL 5 DE PROCEDURE

5.1 PLANNING VAN DE PROCEDURE

5.1.1 FASEPLANNING

Wij gebruiken een faseplanning voor deze inkoopprocedure. Waar 'uiterste termijn' staat geldt dit als een fatale termijn. De andere termijnen zijn indicatief. Wij kunnen hiervan afwijken.

Wijzigingen in de planning worden bekendgemaakt in een nota van inlichtingen en/of op het inkoopplatform. De planning in het inkoopplatform is altijd leidend.

De inschrijffase	
15-09-2026	Aankondiging van de inkoopprocedure
25-09-2026, 11:00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen
02-10-2026	Publicatie eerste nota van inlichtingen
09-10-2026, 11:00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen n.a.v. 1^e nota
15-10-2026	Publicatie twee de nota van inlichtingen
29-10-2026, 11:00 uur	Uiterste termijn van aanmelden
De beoordelingsfase	
30-10-2026 t/m 19-11-2026	Toetsen en beoordelen van de aanmeldingen
19-11-2026	Herstel kennelijke kleine omissies en onduidelijkheden
26-11-2026	Uiterste termijn beantwoorden kleine omissies en onduidelijkheden
27-11-2026 t/m 01-12-2026	Verificatiefase
De gunningsfase	
02-12-2026	Bekendmaking toelatingen
03-12-2026	Aanvang van de opschortende termijn
14-12-2026	Einde van de opschortende termijn (laatste dag)
15-12-2026	Definitieve toelating
01-01-2027	Ingangsdatum overeenkomst

5.1.2 UITSTEL OF BEÏNDIGING VAN DEZE PROCEDURE

Wij kunnen deze procedure tot de definitieve opdrachtverlening uitstellen of intrekken. Doen wij dat, dan vergoeden wij geen kosten aan ondernemingen die zich aan het voorbereiden waren op een aanmelding of zich al aangemeld hebben.

Wanneer het niet vergoeden van kosten disproportioneel is, dan kunnen wij een kostenvergoeding heroverwegen.

5.2 DE AANMELDINGSFASE

5.2.1 AANKONDIGING VAN DE OPDRACHT

Onze inkoopprocedures publiceren wij op het inkoopplatform TenderNed.

5.2.2 HET STELLEN VAN VRAGEN

Wij hebben het aanmeldingsdocument inclusief bijlagen zorgvuldig voorbereid. Toch kan het zijn dat niet alles duidelijk is, niet alles juist is of dat tegenstrijdige teksten zijn opgenomen. Daarom kunt u vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren, bij ons indienen via de vragenmodule in het inkoopplatform. Wij verzoeken u dit zo spoedig mogelijk te doen. U moet dit in ieder geval vóór de in de planning genoemde uiterste termijn bij ons indienen. Wij nemen alleen vragen in behandeling die voor deze uiterste termijn zijn gesteld en op de juiste manier zijn ingediend. Wij kunnen hier onderbouwd van afwijken.

In deze procedure zijn twee vragenrondes gepland. In de tweede ronde kunt u vervolgvragen stellen als reactie op een eerdere nota van inlichtingen. Dit mogen dus geen volledig nieuwe vragen zijn. Vragen die hier niet aan voldoen nemen wij niet in behandeling. Wij kunnen hier onderbouwd van afwijken.

Hebben wij een nota van inlichtingen gedeeld en zorgt dit voor (nieuwe) onduidelijkheden, onjuistheden of tegenstrijdigheden die door dit delen eerst kenbaar zijn geworden? Zorgt dit voor vragen of bezwaren? Dan moet u dit zo snel mogelijk met ons delen. Doe dit uiterlijk 11 kalenderdagen voor de uiterste termijn van indiening van de aanmeldingen. Ook wanneer geen vragenronde meer gepland staat. Dit geeft ons de mogelijkheid te beoordelen of een aanvullende nota van inlichtingen nodig is.

Verzoek om individuele behandeling van een vraag

Heeft u een vraag waarop een openbaar antwoord schadelijk is voor uw gerechtvaardigd commercieel belang? Dan kunt u ons verzoeken dit individueel te behandelen. Alleen u ontvangt dan een reactie van ons. Een dergelijk verzoek moet u voldoende onderbouwen. Wij moeten afwegen of uw verzoek inderdaad gerechtvaardigd is. Vinden wij dit niet, dan brengen wij u hiervan op de hoogte. U krijgt hierna de keuze de vraag in te trekken of hierop te laten reageren – zo nodig met aangepaste inhoud - in een openbare nota van inlichtingen. Maakt u geen tijdige keuze? Dan zien wij dit als het terugtrekken van uw vraag.

Individuele verstrekte reacties zijn altijd ondergeschikt aan een openbare nota van inlichtingen. Ook individuele te behandelen vragen moet u op tijd indienen, voor de uiterste termijn voor het stellen van vragen.

Nalaten bekendmaking onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

Laat u het na om onduidelijkheden en tegenstrijdigheden tijdig aan ons bekend te maken? Dan komt dit voor uw eigen risico. Zowel wijzelf als andere ondernemingen mogen er dan op vertrouwen dat alles voor u duidelijk is. U heeft dan geen bezwaren op deze inkoopprocedure, de inhoud van dit aanmeldingsdocument inclusief bijlagen of nota('s) van inlichtingen.

Vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren, die eerst na de hierboven geboden mogelijkheden aan de orde worden gesteld, en die voor de uiterste termijn van aanmelding kenbaar waren of redelijkerwijs kenbaar hadden moeten zijn, worden op grond van rechtsverwerking niet-ontvankelijk verklaard.

5.2.3 EEN NOTA VAN INLICHTINGEN

Wij reageren op alle vragen die wij op tijd ontvangen. Dit doen wij door een openbare nota van inlichtingen te delen. Hierin nemen wij geen gegevens op over de vraagsteller. Een nota van inlichtingen is dus anoniem. Desondanks is de vraagsteller zelf verantwoordelijk dat geen informatie in de vraag wordt verwerkt waarmee de onderneming achterhaald kan worden. Het is niet onze verantwoordelijkheid deze informatie uit de vraag te filteren. Naast de reacties op de ingediende vragen kunnen wij ook zelfstandig aanvullingen, wijzigingen of correcties op het aanmeldingsdocument doorvoeren via een nota van inlichtingen.

De inhoud van een nota van inlichtingen gaat bij tegenstrijdigheden boven het aanmeldingsdocument en bijlagen. De inhoud van een latere nota van inlichtingen gaat bij tegenstrijdigheden altijd boven een eerdere nota van inlichtingen.

5.2.4 DIGITALE SESSIE 'HOE AANMELDEN VOOR OPEN HOUSE'

Wij organiseren een digitale sessie waarin we u uitleggen hoe u zich kunt aan te melden voor 'Open House Re-integratiedienstverlening, kavel Activering'. Tijdens deze sessie lopen we door TenderNed heen en geven we aan wat er van u verwacht wordt. Indien u hier behoefte aan heeft, kunt u zich hiervoor aanmelden via een bericht in TenderNed. U kunt zich tot uiterlijk 16 april 2026 aanmelden door uw mailadres door te geven waarnaar we de uitnodiging kunnen sturen voor de sessie via MS-teams.

5.2.5 INDIENEN VAN AANMELDINGEN

Een aanmelding moet op tijd worden ingediend. Wij accepteren alleen aanmeldingen die zijn ingediend via het inkoopplatform. Het inkoopplatform sluit de mogelijkheid om aan te melden exact

op de uiterste termijn van indiening aanmeldingen. Te laat is hier ook echt te laat. Start daarom altijd op tijd met het indienen van een aanmelding.

Storingen bij het inkoopplatform

Is er sprake van een storing bij het inkoopplatform op de uiterste dag van aanmelding? Controleer op de website van het inkoopplatform en mogelijk andere (social) mediakanalen de aard van de storing. Vaak kunt u ook de status van de storing inzien.

Bij een ernstige storing, waardoor aanmelden onmogelijk is, kunt u contact opnemen met onze contactpersoon. Wij kunnen, maar moeten niet, overgaan tot verlenging van de aanmeldtermijn.

Een storing in bijvoorbeeld uw eigen netwerkomgeving of bij uw internetprovider is voor uw eigen risico!

5.3 DE BEOORDELINGSFASE

5.3.1 BEOORDELEN VAN DE AANMELDINGEN

De tijdig ingezonden aanmeldingen worden na het sluiten van de aanmeldtermijn van het inkoopplatform gedownload. Bij de beoordeling maken wij steeds een onderscheid naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de onderneming en naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de aanmelding. De beoordeling van de aanmelding gaat als volgt:

1. *Toetsing van de aanmelding op volledigheid*

Wij controleren uw de aanmelding op volledigheid. Indien u één of meerdere (gevraagde) documenten niet heeft toegevoegd bij de aanmelding, kan opdrachtgever besluiten de opdrachtnemer geen overeenkomst aan te bieden. Dit kan ook als op één of meerdere documenten gevraagde informatie ontbreekt.

2. *Toetsing van de onderneming*

Wij controleren of u op de 'Eigen Verklaring' heeft aangegeven dat geen van de uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing is. Als u heeft aangegeven dat één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dan kunnen wij besluiten u geen overeenkomst aan te bieden.

Daarnaast controleren wij of u op de 'Eigen Verklaring' heeft aangegeven dat u voldoet aan de geschiktheidseisen. Indien u heeft aangegeven dat u niet kan voldoen aan één of meer geschiktheidseisen, dan besluiten wij u geen overeenkomst aan te bieden.

3. *Toetsing van de aanmelding*

Indien uw onderneming geschikt is bevonden, toetsen wij uw aanmelding aan de beschreven toelatingscriteria. Indien uw aanmelding niet voldoet aan één of meerdere eisen en voorwaarden, kunnen wij besluiten geen overeenkomst te sluiten, of geen overeenkomst te sluiten voor het product waarbij de aanmelding niet aan de minimumeisen voldoet.

4. *Herstel kennelijke kleine omissie en onduidelijkheden*

Indien wij het noodzakelijk achten, leggen wij nadere vragen aan u voor (zie paragraaf 5.3.2).

5. *Verificatie*

Indien wij een toelichting willen op uw aanmelding en/of de beantwoording van de kleine omissies en onduidelijkheden nodigen wij u uit voor een verificatiegesprek (zie paragraaf 5.4.3).

5. *Sluiten van de overeenkomst*

Wij laten die ondernemingen toe die stap 1 tot en met 5 succesvol hebben doorlopen en sluiten met deze ondernemingen een overeenkomst.

5.3.2 HERSTEL KENNELIJKE KLEINE OMISSIES EN ONDUIDELIJKHEDEN

Wij kunnen een onderneming vragen om een kleine omissie te herstellen en/of om verduidelijking vragen van de aanmelding. Dit geldt ook voor ingeleverde verklaringen en documenten die wij op juistheid controleren. Wij zullen u via het inkoopplatform verzoeken binnen 5 werkdagen de kennelijk omissie te herstellen. Ook bij onduidelijkheden in de aanmelding zullen wij u via het inkoopplatform benaderen en u vragen binnen 5 werkdagen een verduidelijking te geven.

Een aanmelding mag alleen nog wijzigen wanneer het gaat om een eenvoudige verduidelijking. Een fout of onduidelijkheid mag alleen hersteld worden wanneer uit het geheel van een aanmelding blijkt dat anders was bedoeld. Een aanpassing van een aanmelding mag niet leiden tot een nieuwe aanmelding. Hiervan is sprake wanneer bijvoorbeeld de geschiktheid verandert zodanig wijzigt dat dit gevolgen heeft voor het resultaat van de aanmelding.

Vragen wij u om een aanvulling, verduidelijking of aanpassing van uw aanmelding? Dan moeten wij vast kunnen stellen dat de gegeven informatie of wijziging dateert van voor het moment waarop uw onderneming zich aanmeldde.

Indien u niet binnen 5 werkdagen reageert via het inkoopplatform op ons verzoek kunnen wij u uitsluiten van de inkoopprocedure. Indien u de kennelijke omissie niet herstelt en/of geen verduidelijking geeft, sluiten wij u uit van deze inkoopprocedure.

5.4 DE TOELATINGSFASE

5.4.1 BEKENDMAKING VAN DE TOELATING

Alle ondernemingen die zich hebben aangemeld ontvangen gelijktijdig bericht over het resultaat van deze inkoopprocedure. Dit doen wij via het inkoopplatform. De ondernemingen, die toegelaten worden tot Open House ontvangen van ons een toelatingsbrief. De ondernemingen die niet toegelaten ontvangen de relevante redenen van hun afwijzing. Uitgesloten ondernemingen ontvangen de reden(en) van uitsluiting.

5.4.2 OPSCHORTENDE TERMIJN, MOGELIJKHEID TOT AANHANGIG MAKEN KORT GEDING

Onze beslissing tot toelating en het sluiten van een overeenkomst houdt geen aanvaarding in (als bedoeld in artikel 6:127, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek) van het aanbod van opdrachtnemer in de aanmelding. Wij sluiten niet eerder een overeenkomst nadat een termijn van 10 kalenderdagen na mededeling van die beslissing is verstreken.

Ondernemingen die zich hebben aangemeld voor deze inkoopprocedure en die het niet eens zijn met de aan hun gericht beslissing tot (gedeeltelijke) toelating of afwijzing dienen binnen 10 kalenderdagen bezwaar aan te tekenen door middel van een kort geding aanhangig te maken. Dit kan bij de bevoegde burgerlijk rechter van Rechtbank Noord-Nederland in Groningen. Onze contactpersoon moet hier per direct een afschrift van ontvangen.

De opschortende termijn is een contractuele vervaltijd. Een bezwaar schort de beslissing tot toelating of afwijzing van andere ondernemingen niet op.

5.4.3 VERIFICATIE

Wij kunnen besluiten, voorafgaand aan de beslissing om een overeenkomst te sluiten met de ondernemer, een verificatiegesprek te voeren. In de planning is opgenomen wanneer deze verificatiegesprekken eventueel plaatsvinden.

Wij leggen uw aanmelding alsnog terzijde als bij verificatie blijkt dat er sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en/of het niet na kunnen komen dan het hetgeen is aangeboden of is verklaard.

5.4.4 DE DEFINITIEVE OPDRACHTVERLENING

Is de opschortende termijn voorbij, zijn er geen geschillen en heeft de toegelaten onderneming de verificatie doorstaan? Dan sluiten wij een overeenkomst met de toegelaten onderneming.

Na ondertekening van de overeenkomst spreken wij niet meer van 'de onderneming' maar van 'de opdrachtnemer'.

DEEL 6 DE EIGEN VERKLARING

6.1 EIGEN VERKLARING

6.1.1 WAT IS EEN EIGEN VERKLARING?

Met de 'Eigen Verklaring' verklaart u te voldoen aan de gestelde eisen in de 'Eigen Verklaring'. Schrijft u zich met anderen in? Ook dit geeft u aan in de 'Eigen Verklaring'.

De 'Eigen Verklaring' is als bijlage 9 opgenomen bij dit aanmeldingsdocument. Voor onderaannemers is de 'Eigen Verklaring onderaannemers' opgenomen als bijlage 9a.

6.1.2 WAT VERKLAART U MET DE EIGEN VERKLARING?

Met een rechtsgeldig ondertekende 'Eigen Verklaring' verklaart u:

- Niet te voldoen aan verplichte uitsluitingsgronden en geselecteerde facultatieve uitsluitingsgronden (zie paragraaf 3.1);
- Te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.4).

Meldt u zich aan als samenwerkingsverband? Dan verklaart u ook:

- Dat het samenwerkingsverband gezamenlijk, volledig en hoofdelijk instaat voor een juiste aanmelding en het nakomen van de overeenkomst; en
- Dat de aangewezen penvoerder voor alle deelnemers de bevoegd contactpersoon is.

Meldt u zich aan als hoofdaannemer met derden en/of onderaannemers? Dan verklaart u ook:

- Dat u volledig en hoofdelijk instaat voor een juiste aanmelding en het nakomen van de overeenkomst, ook voor dat deel dat u in onderaanneming heeft geplaatst.

6.2 ZELFSTANDIG AANMELDEN – HOE VULT U DE EIGEN VERKLARING IN?

Meldt u zich zelfstandig aan, dan moet de volgende informatie in de 'Eigen Verklaring' worden ingevuld:

1. Deel 2A Gegevens over uw onderneming;
2. Indien van toepassing) Deel 2B Informatie over de vertegenwoordigers van de onderneming;
3. Deel 3 Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
4. Deel 4 Eisen; en
5. Deel 5 Ondertekening.

6.3 AANMELDEN MET ANDEREN – HOE VULT U DE EV IN?

6.3.1 SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

Meldt u zich aan als samenwerkingsverband (combinatie), dan vult elke deelnemer een eigen 'Eigen Verklaring' in met de volgende informatie:

1. Deel 2 Gegevens over de onderneming;
2. De vraag in Deel 2A 'Neemt u samen met anderen deel aan de inkoopprocedure?' met 'Ja' te beantwoorden, de hierna zichtbare vragen a), b) en c) van de gevraagde informatie te voorzien en één van de deelnemers als penvoerder aan te merken;
3. Deel 2B Informatie over de vertegenwoordigers van uw onderneming;
4. (Indien van toepassing) Deel 2C, vraag 'Doet u beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria van deel 4? ', beantwoorden met 'Ja' en op de hierna zichtbare vraag 'Vermeld de specifieke draagkracht waarop uw onderneming steunt voor elk van de betrokken entiteiten' de gevraagde informatie op te geven;
5. Deel 3 Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
6. Deel 4 Eisen; en
7. Deel 5 Ondertekening.

6.3.2 HOOFDAANNEMER MET DERDEN

Indien u zich aanmeldt als hoofdaannemer met derden, dan vult de hoofdaannemer een eigen 'Eigen Verklaring' in met de volgende informatie:

1. Deel 2A Gegevens over uw onderneming;
2. Bij inzet van derden waarop een beroep wordt gedaan: Deel 2C, vraag 'Doet u beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria van deel 4? ', beantwoorden met 'Ja' en op de hierna zichtbare vraag 'Vermeld de specifieke draagkracht waarop uw onderneming steunt voor elk van de betrokken entiteiten' de gevraagde informatie op te geven;
3. Bij inzet van derden waarop geen beroep wordt gedaan: Deel 2D, vraag 'Is de ondernemer van plan een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven?' beantwoorden met 'Ja' en de derden (onderaannemers) die worden voorgesteld op te geven, inclusief aangegeven welk(e) gedeelte(n) van de opdracht in onderaanneming zal worden uitgegeven en aan wie;
4. Deel 3 Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
5. Deel 4 Eisen; en
6. Deel 5 Ondertekening.

Elke derde waarop een beroep wordt gedaan vult een eigen 'Eigen Verklaring' in met de volgende informatie:

1. Deel 2A Gegevens over de onderneming;
2. Deel 2B Informatie over de vertegenwoordigers van de onderneming;
3. Deel 3 Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
4. Deel 4 Eisen.

5. Deel 5 Ondertekening

Elke derde waarop geen beroep wordt gedaan vult een eigen 'Eigen Verklaring onderaannemer' (bijlage 9a) in met de volgende informatie:

1. Deel 2 Gegevens over de in te zetten onderaannemer;
2. Deel 3 Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
3. Deel 4 Eisen; en
4. Deel 5 Ondertekening.

6.4 RECHTSGELDIGE INDIENING EIGEN VERKLARING

6.4.1 EEN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING

Elke 'Eigen Verklaring' en alle overige te ondertekenen documenten voor aanmelding moeten door (een) rechtsgeldig bevoegde(n) (natuurlijk persoon) van uw onderneming worden ondertekend. De handtekening mag zowel met pen als digitaal worden gezet.

Voor deelnemers en derden geldt dat een eigen rechtsgeldig bevoegde moet ondertekenen.

6.4.2 TOETSING OP RECHTSGELDIGHEID

Wij controleren de rechtsgeldigheid van de ondertekening met het uittreksel van het handelsregister dat als bewijsmiddel is ingeleverd. Wanneer uw onderneming onderdeel uitmaakt van een concern, en de ondertekenaar (natuurlijk persoon) niet op uw uittreksel wordt genoemd, dan moet zo nodig een keten aan uittreksels ingeleverd worden. Alleen zo kunnen wij de bevoegdheid van de ondertekenaar controleren.

Is sprake van een beperking op het mandaat of van een verstrekte volmacht? Dan moet alle informatie bijgeleverd worden waaruit de bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Ontbreekt de ondertekening of blijkt dat de ondertekening onjuist is, dan kunnen wij de aanmelding mogelijk niet verder in behandeling nemen.

DEEL 7 BIJLAGEN

De volgende bijlagen vormen samen met dit document het aanmeldingsdocument:

1. Programma van eisen
2. Productbeschrijvingen kavel Activering
3. Ontwikkelladder
4. Conceptovereenkomst
5. Gegevensuitwisselingsovereenkomst
6. Samenvatting marktconsultatie
7. Uitvoering Social Return
8. Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Groningen 2020
9. Eigen Verklaring
- 9a. Eigen Verklaring onderaannemers
10. Verklaring Russische betrokkenheid
11. Referentieformulier
12. Beschrijving dienstverlening
13. Format startrapportage
14. Format voortgangsrapportage
15. Format eindrapportage
16. Formulier onderaanneming

Deze bijlagen zijn als losse documenten bij het aanmeldingsdocument gevoegd.