

AANMELDINGSDOCUMENT

EERSTE TUSSENTIJDSE TOETREDING OPEN HOUSE JOBCOACHING

referentienummer 2026-82

Gemeente Groningen

INHOUDSOPGAVE

DEEL 1 DE INTRODUCTIE 3

1.1 Dit aanmeldingdocument 3
1.2 De Inkopende organisatie 3
1.3 De ondernemer 4
1.4 Vragen, opmerkingen, bezwaren en klachten 4
1.5 Vertrouwelijke behandeling 4

DEEL 2 DE OPDRACHT 5

2.1 De beschrijving van de opdracht 5
2.2 Onze beleidsdoelen 6
2.3 Inkoop via OPen House 8
2.4 Mogelijke wijziging(en) van de opdracht 8
2.5 De overeenkomst(en) en voorwaarden 9

DEEL 3 VOORWAARDEN VOOR TOELATING 11

3.1 De Eigen verklaring 11
3.2 Samen aanmelden om aan de eisen te voldoen 11
3.3 Gronden waarop wij u kunnen uitsluiten 12
3.4 De eisen aan uw geschiktheid 14

DEEL 4 DE AANMELDING 18

4.1 De benodigde documenten en bewijsmiddelen 18
4.2 Overige voorwaarden aan uw aanmelding 19
4.3 Gebreken en onduidelijkheden – wat mag nog hersteld worden aan uw aanmelding? 20

DEEL 5 DE PROCEDURE 21

5.1 Planning van de procedure 21
5.2 De aanmeldingsfase 22
5.3 De beoordelingsfase 23
5.4 de toelatingsfase 25

DEEL 6 DE EIGEN VERKLARING 27

6.1 Eigen verklaring 27
6.2 Zelfstandig aanmelden – hoe vult u de Eigen verklaring in? 27
6.3 aanmelden met anderen – hoe vult u de Ev in? 28
6.4 Rechtsgeldige indiening EV 29

DEEL 7 BIJLAGEN 30

DEEL 1 DE INTRODUCTIE

1.1 DIT AANMELDINGDOCUMENT

Voor u ligt ons aanmeldingsdocument voor de eerste tussentijdse toetreding 'Open House Jobcoaching'. Dit aanmeldingsdocument maakt onderdeel uit van een inkoopprocedure volgens de Open House systematiek.

Om te kunnen blijven voldoen aan de groeiende vraag naar jobcoaching moet de gemeente Groningen steeds meer externe jobcoaching inkopen. Dit is de aanleiding om deze inkoopprocedure voor de eerste maal tussentijds open te stellen. Het doel van deze inkoopprocedure is het waarborgen van een breed aanbod van kwalitatief goede jobcoaching dat past bij de ondersteuningsbehoefte van onze inwoners en werkgevers om werk te behouden.

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 244.000 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. Marcel Koerts en Jelmer Boonstra zijn daarvoor de contactpersonen. Wanneer direct contact noodzakelijk is, dan bereikt u onze contactpersonen via de telefoonnummers 06 1492 7022 of 06 2710 3836.

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 Jobcoaching.

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 AANMELDEN VOOR PRODUCT

Bij de inkoopprocedure 'Open House Jobcoaching' kunt u zich aanmelden voor het uitvoeren van jobcoaching. Het gaat om zowel 'Jobcoaching licht' als 'Jobcoaching midden'. U dient beide categorieën uit te kunnen voeren.

De gevraagde dienstverlening is uitgewerkt in het programma van eisen (bijlage 1) en in de productenkaart 'Open House Jobcoaching' (bijlage 2).

2.1.2 DE HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE

Een jobcoach is belangrijk om ervoor te zorgen dat mensen met een beperking succesvol aan het werk gaan en aan het werk blijven. Wanneer een werkgever iemand in dienst neemt, zorgen wij als dat nodig is voor een jobcoach. Samen met de werkgever en de inwoner bepalen we wat de jobcoach doet en waarvoor zij een beroep op hem of haar kunnen doen. Dit leggen we vast in het plan van aanpak.

Op dit moment zijn er in de gemeente Groningen 1.215 inwoners die staan ingeschreven in het landelijk doelgroepenregister die actief richting werk worden bemiddeld. Van deze 1.215 inwoners hebben er ongeveer 500 een baan. De verwachting is dat het aantal in het landelijk doelgroepenregister geregistreerde inwoners nog tot 1.900 inwoners zal gaan stijgen.

Op dit moment organiseren wij ondersteuning bij werk op verschillende manieren, namelijk:

- We hebben zelf jobcoaches in dienst;
- We kopen het in bij externe organisaties;
- De werkgever kan een subsidie krijgen voor een interne jobcoach of werkbegeleider.

Er zijn situaties denkbaar waarin een werkgever of een werknemer de begeleiding anders wil organiseren. Dat kan gevolgen hebben voor een eventueel beroep op u. Het gaat om de volgende situaties:

- Wij zijn als gemeente zelf van oordeel dat jobcoaching noodzakelijk is voor een werknemer;
- Een werkgever vraagt bij ons jobcoaching aan;
- Een werknemer vraagt bij ons jobcoaching aan.

In de laatste twee gevallen kijken wij naar het belang van de werknemer en het belang van de werkgever. Bij een positief oordeel maakt de inwoner, in samenspraak met de werkgever, de keuze voor een jobcoachorganisatie.

2.1.3 DE GERAAMDE OPDRACHTWAARDE

De geschatte waarde van de opdracht bedraagt 2.000.000,- euro exclusief btw. Dit is voor de gehele duur van deze opdracht, inclusief mogelijke verlengingen en opties.

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

2.1.4 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.

2.1.5 BUITEN DE SCOPE

De basisbanen vallen buiten de scope van deze opdracht.

2.2 ONZE BELEIDSDOELEN

2.2.1 DUURZAAMHEID

Green Deal Zero Emission Stadslogistiek (GDZES)

In de GDZES hebben de Rijksoverheid, gemeenten en het bedrijfsleven afgesproken dat stadslogistiek vanaf 2025 zonder uitstoot wordt uitgevoerd. Deze Green Deal werd in 2014 in Groningen in aanwezigheid van staatssecretaris Mansveld ondertekend.

De ambitie uit de Green Deal is in 2019 bekrachtigd in het Klimaatakkoord. In dit akkoord staat dat rond de 40 gemeenten, waaronder onze gemeente, in 2025 een zero-emissiezone hebben voor logistiek verkeer en zodoende gezamenlijk zorgen voor een besparing van één Megaton CO_2 per jaar. De afspraken in het Klimaatakkoord zijn in de Landelijke Uitvoeringsagenda Stadslogistiek verder uitgewerkt.

Verdere achtergrondinformatie is te vinden op onze informatiepagina Aanpak Binnenstad Groningen.

De Green Deal Zero Emission Stadslogistiek maakt integraal onderdeel uit van de overeenkomst. Houdt hier rekening mee bij uw aanmelding en tijdens de eventuele uitvoering van de opdracht.

2.2.2 REGIONALE ECONOMIE

Wij streven er naar dat lokale (MBK)-bedrijven opdrachten voor ons uit kunnen voeren. Veel opdrachten zijn van zo'n aard en omvang dat MKB-bedrijven zelfstandig kunnen aanmelden. Sommige opdrachten hebben echter een dusdanige omvang of complexiteit die het lastig maakt voor het MKB om zelfstandig aan te melden. Dat wil niet zeggen dat deze bedrijven niet voor dergelijke opdrachten in aanmerking kunnen komen. Gezamenlijk aanmelden om aan de eisen te

kunnen voldoen is een oplossing om een volwaardige invulling te geven aan deze opdracht die wij als gemeente in de markt inzetten. De mogelijkheden voor gezamenlijk aanmelden zijn:

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

2.2.3 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. Social Return kan bijvoorbeeld worden ingevuld met arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en/of stageplekken voor aangewezen doelgroepen. Ook kan op andere wijze (aanvullende) maatschappelijke bijdrage geleverd worden.

Voor deze opdracht is gekozen voor maatwerk. Daardoor leggen wij voor Social Return een resultaatverplichting op van 2% bij de opdrachtnemer. Bij deze opdracht is er sprake van een verplichting voor opdrachtnemers, die 20 of meer jobcoachtrajecten uitvoeren. De verplichting gaat in wanneer het 20ste jobcoachtraject start. Van de opdrachtnemer wordt gevraagd om minimaal 2% van de financiële omvang van de opdracht voor Social Return in te zetten. Het staat opdrachtnemers met minder dan 20 jobcoachtrajecten ook vrij om invulling te geven aan Social Return. Social Return kan bijvoorbeeld ingevuld worden door de inzet van uren op andere leefgebieden, waardoor uitval in arbeid wordt voorkomen of waardoor plaatsing bij een andere werkgever mogelijk is. In overleg met de aan het project gekoppelde accountmanager wordt besproken hoe hier invulling aan gegeven gaat worden.

De opdrachtnemer ontvangt na de definitieve gunning een e-mail met inloggegevens voor de Social Return Monitor zodra het 20ste jobcoachtraject start. Hierin verwerkt de opdrachtnemer de verantwoording van de Social Return verplichting. Op het gebruik van deze monitor is een privacy protocol van toepassing.

De opdrachtnemer neemt zo spoedig mogelijk na ontvangst van de inloggegevens contact op met de accountmanager die gekoppeld is aan het project in de Social Return Monitor. Mocht de opdrachtnemer geen contactgegevens van de accountmanager hebben ontvangen, dan kan contact opgenomen worden met het Coördinatiepunt Social Return Groningen via socialreturn@werkinzicht.nl.

In bijlage 4 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.

2.3 INKOOP VIA OPEN HOUSE

Deze inkoopprocedure betreft inkoop via de Open House systematiek (= toelatingsprocedure). Dit betekent dat wij het voornemen hebben dienstverlening in het kader van jobcoaching in te kopen door overeenkomsten te sluiten met iedere aanbieder die zich aanmeldt en die aan de vooraf gestelde criteria, het programma van eisen en de eisen uit de productkaart voldoet. Wij maken zelf geen selectie onder de geïnteresseerde ondernemingen en staan toe dat geïnteresseerde ondernemingen toetreden tijdens de looptijd van de overeenkomst (zie paragraaf 2.5).

De aanvraag voor een jobcoach kan op verschillende manieren bij ons binnenkomen. Hieronder worden de verschillende opties benoemd en het werkproces verder toegelicht.

- Een inwoner wil gecoacht worden door een jobcoach en weet ook al door welke jobcoach/jobcoachorganisatie. De inwoner geeft dit aan bij onze coach. Onze coach neemt contact op met de desbetreffende jobcoachorganisatie en deze doet vervolgens de aanvraag via het webformulier op de website van de gemeente Groningen (bijlage 1a).
- De inwoner heeft zelf werk gevonden en wenst een jobcoach.
- Een werkgever heeft een inwoner (werknemer) aangenomen welke recht heeft op een jobcoach.

Als er sprake is van punt 2 of 3 dan bezoekt de inwoner de website van de gemeente Groningen waar hij informatie over de verschillende jobcoachorganisaties kan vinden. De inwoner geeft zijn of haar voorkeur(en) door aan onze coach. Door de coach van de gemeente worden er vervolgens klikgesprekken georganiseerd (minimaal 1 en maximaal 3). Na deze gesprekken kiest de inwoner definitief de jobcoach. Onze coach neemt contact op met de desbetreffende jobcoachorganisatie en deze doet vervolgens de aanvraag via het webformulier op de website van de gemeente Groningen. Indien een werkgever zelf gebruik maakt van een jobcoachorganisatie, kan de inwoner ook voor deze organisatie kiezen, mits deze is toegelaten tot de Open House.

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 met het daaruit voortvloeiende transparantiebeginsel.

2.4 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 tenminste drie kalendermaanden voorafgaand aan de wijziging zijn aangekondigd. 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 alle producten of de overeenkomst niet verlengen. Het is niet mogelijk om één product stop te zetten en een ander te continueren. De overeenkomst loopt door tot de datum van ingang van deze wijziging.

2.5 DE OVEREENKOMST(EN) EN VOORWAARDEN

2.5.1 AF TE SLUITEN OVEREENKOMST

De initiële looptijd van de overeenkomst is drie jaar, 8 maanden en 16 dagen. De overeenkomst gaat in op 15 april 2025 en voor opdrachtnemers die later toetreden op de datum dat opdrachtnemer een overeenkomst sluit met ons. De overeenkomst eindigt voor alle partijen op 31 december 2028. Vanaf 1 januari 2029 kunnen wij de overeenkomst 4 maal met telkens een periode van 1 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;
- 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.
- Een afmelding geldt voor alle producten. Het is niet mogelijk om één product stop te zetten en een ander te continueren.

De conceptovereenkomst is als bijlage 3 bijgevoegd.

2.5.2 TUSSENTIJDS TOETREDEN ONDERNEMINGEN

Gedurende de looptijd van de overeenkomst (initiële looptijd en eventuele verlengingen) hebben wij jaarlijks de mogelijkheid voor een openstelling voor tussentijdse toetreding. 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 en TED en zal de eventuele toetreding 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.

2.5.3 TUSSENTIJDS DEELNEMEN ANDERE GEMEENTEN

Gedurende de looptijd van de overeenkomst (initiële looptijd en eventuele verlengingen) hebben andere gemeenten de mogelijkheid om tussentijds toe te treden per de 1e van een kwartaal.

2.5.4 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 5 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.

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 economische draagkracht of 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'. Voor iedere onderaannemer dient een zelfstandig rechtsgeldig ondertekende 'Eigen verklaring' (bijlage 6a) te worden bijgevoegd. Een in te zetten onderaannemer moet integraal voldoen aan de eisen die ook aan u worden gesteld als hoofdaannemer. Bij aanmelding dient u per onderaannemer alle benodigde bewijsmiddelen in te dienen en het formulier onderaanneming (bijlage 8).

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. Dit betekent dat ook van deze onderaannemers de eigen verklaring en bijbehorende bewijsmiddelen ingediend moet worden. Indien u een onderneming aanmeldt als onderaannemer die reeds is aanvaard als onderaannemer volstaat echter een eenvoudige aanmelding (= indienen ondertekend formulier onderaanneming, bijlage 8). 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.

Uitleg gebruik icoontjes bij verklaring(en) of bewijsmiddel(en)	
	Enkel u/het samenwerkingsverband moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.
of	U/het samenwerkingsverband óf de derde waarop een beroep wordt gedaan moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.
	Elke betrokken onderneming bij uw aanmelding moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.

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.

Zie voor meer informatie Justis.nl *en* 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 DE WET BIBOB

Wij hebben het recht uw onderneming, het samenwerkingsverband en/of in te schakelen derden en onderaannemers te onderwerpen aan een Bibob-toets. De Wet Bibob is een (preventief) bestuursrechtelijk instrument. Zo voorkomen wij, maar ook andere overheidsorganisaties, het faciliteren van criminele activiteiten. Bovendien beschermt dit de concurrentiepositie van eerlijke ondernemers.

Om de mate van risico's te bepalen, kunnen wij een advies aanvragen bij het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

3.3.3 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 bullit 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 7 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.

3.4.1 ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT

GE1 BESCHIKKING OVER VOLDOENDE ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT

Uw onderneming heeft voldoende economische en financiële draagkracht om nakoming van de verplichtingen uit de overeenkomst te garanderen. Uw onderneming is niet bekend met mogelijke claims, vorderingen of (toekomstige) investeringen die deze draagkracht of de continuïteit van uw onderneming in gevaar kan brengen.

Bewijsmiddel(en)

- de laatst afgegeven accountantsverklaring (niet ouder dan de afgelopen 2 kalenderjaren), of
- (in voorkomend geval) een beoordelings- of samenstellingsverklaring, inclusief de meest recente jaarrekening of vergelijkbare presentatie (beiden niet ouder dan de afgelopen 2 kalenderjaren) waaruit blijkt dat aan de economische en financiële draagkracht wordt voldaan, of
- een kredietrapport[1] waaruit blijkt dat uw onderneming minimaal een positieve PD[2]-rating heeft over de afgelopen 3 kalenderjaren

GE2 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 geschiktheidseis wordt voldaan

Uit het bewijsmiddel dient te blijken dat u verzekerd bent tegen bedrijfsrisico's bij het uitoefenen van uw taak in het kader van het bieden van persoonlijke ondersteuning of het uitvoeren van werkzaamheden in het kader van (re)integratie of daarmee gelijkwaardige dienstverlening.

[1] Van Graydon, CreditSafe of Dun & Bradstreet (of van gelijkwaardig niveau)
[2] Probability of Default-rating, wat de waarschijnlijkheid van wanbetaling aangeeft

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 BEROEPSBEKWAAMHEID

GE3 KWALITEITSSYSTEEM

Uw onderneming is bekwaam om de opdracht uit te voeren en is daarvoor gekwalificeerd. Uw onderneming beschikt over één van onderstaande keurmerken:

- Toekenning UWV (Erkenningskader);
- OVAL-keurmerk;
- Keurmerk Arbeid Blik op Werk;
- ISO 9001 (toepassingsgebied participatie).

Let op: Elke bij de aanmelding betrokken onderneming die (een deel van) een dienstverleningsproces binnen de beschreven opdracht gaat uitvoeren waarop deze norm van toepassing is, moet aan deze voorwaarde voor toelating voldoen voor dat deel van de opdracht dat die onderneming uit gaat voeren. Voor deze voorwaarde voor toelating kunt u GEEN BEROEP DOEN OP EEN DERDE voor werkzaamheden die uzelf uit gaat voeren en waar deze voorwaarde voor toelating betrekking op heeft.

Bewijsmiddel(en)

- een geldig certificaat of;
- gelijkwaardige bewijzen van maatregelen.

Een gelijkwaardig kwaliteitssysteem richt zich op organisatie, bedrijfsprocessen en dienstverlening in het kader van duurzame arbeidsparticipatie.

3.4.3 BEVOEGDHEID BEROEPSACTIVITEIT

GE4 INSCHRIJVING IN HET NATIONAAL HANDELSREGISTER

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

Bewijsmiddel(en)

- 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.

DEEL 4 DE AANMELDING

Meldt u zich voor Open House Jobcoaching 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 de volgende documenten en bewijsmiddelen:

Wat	Model	Opmerking
Eigen verklaring*	Bijlage 6 Eigen verklaring **	Zie deel 6.
Verklaring Russische Betrokkenheid*	Bijlage 7 Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.3.3.
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Dienst Justis	Niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van aanmelden.
Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van aanmelden.
Laatst afgegeven accountants-verklaring (GE1)	N.v.t.	Zie paragraaf 3.4.1
Polis bedrijfsaansprakelijkheids-verzekering of verklaring verzekeraar (GE2)	N.v.t.	Zie paragraaf 3.4.1
Certificaat keurmerk (GE3)	N.v.t.	Zie paragraaf 3.4.2
Uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister (GE4)*	Kamer van Koophandel	Zie paragraaf 3.4.3
Beschrijving werkproces bereikbaarheid en beschikbaarheid	N.v.t.	Zie eis 2.1 programma van eisen.
Formulier onderaanneming (**)	Bijlage 8 Formulier onderaanneming	Zie paragraaf 3.2.1

Documenten met een sterretje (*) moeten ook door deelnemers en aanbieders waarop een beroep op derde wordt gedaan voor het voldoen aan de voorwaarden voor toelating. Met betrekking tot onderaanneming dienen de hierboven genoemde documenten per onderaannemer ingediend te worden bij aanmelding. **Voor onderaannemers dient bijlage 6a 'Eigen verklaring onderaannemer'

ingediend te worden in plaats van bijlage 6 'Eigen verklaring' en dient bijlage 8 'Formulier onderaanneming' ingediend te worden.

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 in? 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.

4.3 GEBREKEN EN ONDUIDELIJKHEDEN – WAT MAG NOG HERSTELD WORDEN AAN UW AANMELDING?

Wij kunnen een inschrijver om aanvulling of verduidelijking vragen van de inschrijving. Dit geldt ook voor ingeleverde verklaringen en documenten die wij op juistheid controleren.

Een inschrijving 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 inschrijving blijkt dat anders was bedoeld. Een aanpassing van een inschrijving mag niet leiden tot een nieuwe inschrijving. Hiervan is sprake wanneer bijvoorbeeld de geschiktheid verandert of de indiening van prijs of kwaliteit zodanig wijzigt dat dit gevolgen heeft voor het resultaat van de inschrijving.

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

Wij behouden ons het recht voor om aanmeldingen die niet voldoen aan de beschreven voorwaarden en eisen niet verder in behandeling te nemen.

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.

De inschrijffase	
22-9-2026	Aankondiging van de inkoopprocedure
6-10-2025 11.00 uur	**Uiterste termijn voor het stellen van vragen**
20-10-2026	Publicatie eerste nota van inlichtingen
3-11-2026 11.00 uur	**Uiterste termijn van aanmelden**
De beoordelingsfase	
3-11-2026 t/m 9-11-2026	Toetsen en beoordelen van de aanmeldingen
10-11-2026	Herstel kennelijke kleine omissies en onduidelijkheden
17-11-2026	Uiterste termijn beantwoorden kleine omissies en onduidelijkheden
18-11-2026 t/m 20-11-2026	Verificatiefase
De gunningsfase	
23-11-2026	Bekendmaking toelatingen tot 'Open House Jobcoaching'
24-11-2026	Aanvang van de opschortende termijn
7-12-2026	Einde van de opschortende termijn
8-12-2026	Definitieve toelating tot 'Open House Jobcoaching'
1-1-2027	Ingangsdatum overeenkomst

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

5.1.2 UITSTEL OF BEËINDIGING 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. Gelijktijdig versturen wij een aankondiging van de opdracht aan Tenders Electronic Daily (TED).

5.2.2 HET STELLEN VAN VRAGEN

Wij hebben het aanmeldingsdocument inclusief bijlagen zorgvuldig voorbereid. Toch kan het zijn dat niet alles duidelijk is, 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.

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 maken wij u dit duidelijk. U krijgt hierna de keuze de vraag in te trekken of hier op 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 INDIENEN VAN AANMELDINGEN

Een aanmelding moet op tijd worden ingediend. Wij accepteren alleen aanmeldingen die zijn ingediend in 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. Bij twijfel of u zich door een storing nog tijdig aan kunt melden, kunt u ervoor kiezen uw aanmelding te versleutelen.

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 de 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 de u voldoet aan de geschiktheidseisen. Indien u heeft aangegeven dat de 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 omissie en onduidelijkheden nodigen wij u uit voor een verificatiegesprek (zie paragraaf 5.4.3).

6. *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 onderneming 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 Jobcoaching 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.

Na bekendmaking van de resultaten aan de ondernemingen publiceren wij een overzicht van de toegelaten ondernemingen.

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 werkdagen 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 werkdagen 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 vervaltermijn. 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’.

5.4.5 TRANSPARANTIE

Wij moeten informatie openbaar maken die betrekking heeft op de opdrachtverlening van deze opdracht. Dit doen wij in beginsel via TenderNed. Hiermee zorgen wij ervoor dat wij als een transparante inkopende dienst handelen.

Nadat wij de opdracht definitief hebben verleend, maken wij minimaal de volgende informatie openbaar:

- de (statutaire) naam en plaats van de opdrachtnemer; en
- de prijs, exclusief btw, waarvoor de opdracht wordt uitgevoerd.

DEEL 6 DE EIGEN VERKLARING

6.1 EIGEN VERKLARING

6.1.1 WAT IS EEN EIGEN VERKLARING?

Met de 'Eigen verklaring' (hierna EV) verklaart u te voldoen aan de gestelde eisen in de EV. Schrijft u zich met anderen in? Ook dit geeft u aan in de EV.

De 'Eigen verklaring' is als bijlage 6 opgenomen bij dit aanmeldingsdocument. Voor onderaannemers is de 'Eigen verklaring onderaannemers' opgenomen als bijlage 6a.

6.1.2 WAT VERKLAART U MET DE EIGEN VERKLARING?

Met een rechtsgeldig ondertekende EV verklaart een 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 EV 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 UEA 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 EV 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 EV 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.

Derden waarop geen beroep wordt gedaan hoeven geen eigen EV in te vullen.

6.4 RECHTSGELDIGE INDIENING EV

6.4.1 EEN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING

Elke EV 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
   1a. Webformulieren
   1b. Formulier beoordeling ondersteuning jobcoach door werkgever
   1c. Formulier beoordeling ondersteuning jobcoach door werknemer
2. Productenkaart Open House Jobcoaching
3. Conceptovereenkomst
   3a. Concept addendum
4. Uitvoering Social Return
5. Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Groningen 2020
6. Eigen verklaring
   6a. Eigen verklaring onderaannemers
7. Verklaring Russische betrokkenheid
8. Formulier onderaanneming
9. Garantverklaring Holding

Deze bijlagen zijn als losse documenten bij het aanmeldingsdocument gevoegd.