

Datum aanvragen bestek:
<Aanvraagdatum>

Datum versturen bestek:
<Verstuurdatum>

Aanbesteding Reintegratie <Gemeente>

<kenmerk (nummer)>

Inhoudsopgave

1. WAAROM EEN BESTEK?	3
2. ALGEMENE OPMERKINGEN	3
2.1. Invulling door aanbestedende dienst	3
2.2. Welke rol spelen de openbare en de niet-openbare procedures?	3
2.3. Hoe dienen de aanbieders informatie en aanbiedingen in?	5
3. WELK KADER IS VAN TOEPASSING OP DE AANBESTEDING?	5
3.1. Welke wet- en regelgeving zijn van toepassing?	6
4. WAAROM BEGRIPSBEPALINGEN?	6
5. HOE OMGAAN MET OPGEVRAAGDE INLICHTINGEN?	6
6. HOE WORDT OMGEGAAN MET VOORBEHOUDEN?	7
7. WAARVOOR DIENT DE OPENINGSSESSIE?	7
8. WAT REGELEN VOOR AANSPRAKEN DOOR INSCHRIJVERS?	8
9. WAT REGELEN VOOR GESCHILLEN?	8
10. HOE WORDT DE ALGEMENE DOELGROEP OMSCHREVEN?	8
11. HOE ZIET HET PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN ERUIT?	9
11.1. Eisen te stellen aan het reïntegratietraject	9
11.2. Eisen te stellen aan privacyreglementen	10
11.3. Eisen te stellen aan de communicatie, managementinformatie en registraties	10
11.4. Eisen te stellen aan de klachtenregistratie en klantenservice	11
11.5. Eisen te stellen aan de medewerkers	11
11.6. Eisen te stellen aan de kwaliteit van de dienstverlening	12
11.7. Ideeën van de aanbieders een kans geven	12
12. HOE ZIET DE AANBESTEDINGSPROCEDURE ERUIT?	12
12.1. Uitsluitingscriteria	13
12.2. Geschiktheidscriteria	13
12.2.1. Criteria met betrekking tot technische bekwaamheid	13
12.2.2. Criteria met betrekking tot financiële en economische draagkracht	13
13. HOE ZIET HET TIJDSHEMA ERUIT?	14
14. HOE VINDT DE GUNNING PLAATS?	14
15. HOE LANG MOETEN DE OFFERTES GELDIG ZIJN?	15
16. SAMENGEVAT: HET BESTEK	15
BIJLAGE 1. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	17
BIJLAGE 2. EEN VOORBEELD VAN EEN AANKONDIGING	18
BIJLAGE 3. EEN VOORBEELD VAN EEN TIJDSHEMA	20
BIJLAGE 4. DE ONDERWERPEN IN EEN SELECTIEDOCUMENT	21
BIJLAGE 5. DE ONDERWERPEN IN EEN BESTEK	22

1. Waarom een bestek?

Bij het inkopen van (reïntegratie)diensten zal de gemeente kenbaar moeten maken wat van de aanbieders cq. inschrijvers wordt verwacht. De eisen en wensen van de gemeente worden hiertoe vastgelegd in een bestek.

De gemeente dient in ieder geval een bestek (eventueel voorafgegaan door een selectiedocument) op te stellen als men – gezien de financiële waarde van de opdracht – verplicht is de Richtlijn Diensten in acht te nemen. Het doel van het bestek is dan het weergeven van de technische specificaties van de opdracht.

Maar ook als een aanbestedende dienst niet volgens de Richtlijn Diensten een opdracht zal uitbesteden (onderhands), dient men de eisen en wensen kenbaar te maken aan de aanbieders. Het opstellen van een bestek kan hierbij een belangrijk hulpmiddel zijn. De potentiële aanbieders krijgen op deze wijze allemaal dezelfde opdrachtformulering. Door een heldere opdrachtformulering zijn de aanbieders in staat een betere risicoafweging te maken, waardoor de prijs en kwaliteit van de aanbidding verhoogt. Tevens wordt de aanbestedende dienst met het opstellen van een bestek gedwongen goed na te denken over de inhoud van de opdracht: wat verlangt men van de aanbieders? Hierdoor is de inrichting van de gemeente hierop aan te passen (bijvoorbeeld de wijze waarop overleg plaatsvindt met de uitvoerder) en tijdens de uitvoering een betere sturing op resultaten mogelijk.

Onderliggend modelbestek geeft een kader weer voor het opstellen van een dergelijk bestek. Dit kader is niet-limitatief, dat wil zeggen dat per situatie de te stellen eisen en wensen en de opbouw van het geheel kan verschillen. De omvang van het bestek varieert met de gestelde eisen en wensen, de doelgroep en de vrije invullingsruimte die de aanbieders wordt gelaten.

Een bestek kan nog worden voorafgegaan door een selectiedocument (bij een niet-openbare procedure). Hierop wordt in het volgende hoofdstuk verder ingegaan.

2. Algemene opmerkingen

2.1. Invulling door aanbestedende dienst

Het onderliggende kader kan deels worden gebruikt als sjabloon voor een 'echt' bestek. Wat tussen haakjes staat (" $<>$ ") kan door de gemeente naar eigen inzicht worden ingevuld. Enige toelichting op het soort invulling wordt hierbij geven.

'Voor geïnteresseerde inschrijvers zal een inlichtingen- (pre-bid) bijeenkomst worden gehouden waarin de opdrachtgever vragen zal beantwoorden. Deze bijeenkomst zal worden gehouden op $<$ dag, datum, jaar $>$ om $<$ tijd $>$ uur $<$ locatie $>$ te $<$ plaats $>$.'

2.2. Welke rol spelen de openbare en de niet-openbare procedures?

Afhankelijk van de wijze van aanbesteden (openbaar of niet-openbaar) wordt het bestek vooraf gegaan door een selectiedocument. In een selectiedocument worden eisen gesteld ten aanzien van de inschrijvers (organisaties). Het bestek dient dan voor het stellen van eisen met betrekking tot de inschrijvingen (door de aanbieders geboden diensten). Indien sprake is van een openbare aanbestedingsvorm dan worden zowel de eisen (en wensen) ten aanzien van de aanbieders als de aanbiedingen in het bestek opgenomen.

In bijlage 3 wordt een overzicht gegeven van de onderdelen die in het selectiedocument aan de orde komen. Bijlage 4 geeft inzicht in de onderwerpen van een bestek, indien gebruik wordt gemaakt van een niet-openbare

Bij de openbare aanbestedingsprocedure worden alle inschrijvers genodigd tot het indienen van de selectiebescheiden en een aanbieding. Op basis van de gestelde selectiecriteria worden de aanbieders geselecteerd. De aanbiedingen van deze geselecteerde inschrijvers worden vervolgens vergeleken op basis van de gunningscriteria.

Momenteel zijn circa 800 reïntegratiebedrijven actief in Nederland. Stel dat bij een openbare aanbesteding 10 procent zich inschrijft voor de opdracht, ofwel 80 organisaties. Deze organisaties dienen allemaal de gewenste selectiebescheiden en een aanbieding in. Vervolgens dient de gemeente deze 80 organisatie te beoordelen op basis van de selectiecriteria. Naar alle waarschijnlijkheid zal het merendeel hieraan voldoen, stel dat dit neerkomt op 70 organisaties. De 70 aanbiedingen (voor de dienstverlening) van deze inschrijvers zullen stuk voor stuk met elkaar vergeleken moeten worden, op basis van de gunningscriteria.

De alternatieve wijze, een niet-openbare aanbestedingsprocedure volgen, heeft tot gevolg dat eerst een voorselectie zal plaatsvinden, waarna de geselecteerde inschrijvers het bestek (verzoek tot indienen van een offerte) ontvangen. In het eerste deel, de selectie, worden de inschrijvers beoordeeld op basis van diverse organisatorische kenmerken (zoals staat van faillissement, referenties en solvabiliteit). Uit deze inschrijvingen worden een vooraf gesteld maximaal aantal (meestal 5) potentiële aanbieders geselecteerd, welke het bestek ontvangen. De offertes die door deze potentiële aanbieders worden ingediend dienen te worden beoordeeld. Op basis hiervan vindt de gunning plaats. Indien de aanbestedende dienst een niet-openbare procedure wenst te volgen, dienen de in dit modelbestek opgenomen eisen met betrekking tot de *aanbieder* en de eisen met betrekking tot de *aanbieding* te worden gescheiden. Er ontstaan dan 2 separate documenten: het selectiedocument en het bestek.

In het geval van de 80 inschrijvers blijft nu een select aantal aanbieders over. Indien vooraf (in de aankondiging) is aangegeven dat maximaal 10 inschrijvers geselecteerd worden, ontvangen in dit geval 10 inschrijvers het bestek. Hierbij wordt ervan uitgegaan dat tenminste 10 inschrijvers voldoen aan de selectie-eisen. Indien meer inschrijvers voldoen aan de selectiecriteria dan worden de 10 inschrijvers geselecteerd die het beste voldoen. Bij gelijke beoordeling kan uiteindelijk loting de doorslag geven.

De 10 geselecteerde inschrijvers kunnen vervolgens een aanbieding indienen op basis van het bestek. De gemeente zal in dit geval maximaal 10 aanbiedingen met elkaar moeten vergelijken (op basis van de gunningscriteria).

In dit modelbestek wordt in grote lijnen aangegeven welke onderdelen van toepassing zijn op de inschrijvers en welke betrekking hebben op de inschrijvingen, om zo de gemeente de gelegenheid te bieden de aanbesteding zowel openbaar als niet-openbaar te doorlopen. Verdere toelichting op de selectie- en gunningscriteria wordt verwezen naar het 'Model Inkoopbeleid' en het 'Model Selectie en Gunningen'.

Het hanteren van een niet-openbare aanbestedingswijze brengt een besparing van tijd en kosten met zich mee, voor zowel de gemeente als de aanbieders (en dus de maatschappij). Het hanteren van een niet-openbare procedure wordt dan ook aanbevolen.

2.3. Hoe dienen de aanbieders informatie en aanbiedingen in?

In een selectiedocument en een bestek wordt vaak vanuit de aanbestedende dienst informatie opgevraagd bij de aanbieders, zoals referentielijsten, jaarrekeningen en toelichtingen op berekeningen en trajectvoorstellen. Het is aan te bevelen aan te geven hoe de aanbieders deze informatie worden geacht in te dienen en in welke volgorde. Op deze wijze zijn gewenste gegevens snel en eenduidig terug te vinden in alle aanbiedingen, zowel bij de selectie als de gunning.

'De aanbieder dient een overzicht van alle referenties met contactpersonen en telefoonnummers bij te voegen in de aanbieding. Dit overzicht dient als bijlage 9 te worden toegevoegd.'

Alle aanbieders zullen in principe gehoor geven aan dit verzoek; de aanbestedende dienst heeft hiermee het voordeel dat bij alle ingediende aanbiedingen bijlage 9 een overzicht van de gevraagde referenties zal geven.

Indien gewenst kan de aanbestedende dienst in een bijlage van het bestek (en indien van toepassing: het selectiedocument) een checklist opnemen, waarin een overzicht wordt gegeven van alle door de aanbieders in te dienen documenten.

3. Welk kader is van toepassing op de aanbesteding?

In de inleiding van een bestek wordt de het kader van de aanbesteding geschetst. Dit kader wordt bij een niet-openbare aanbesteding in het selectiedocument beschreven en indien gewenst (deels) herhaald in het bestek. Het is raadzaam om aan het bestek de algemene voorwaarden van de aanbestedende dienst toe te voegen en hierbij te vermelden dat andere algemene voorwaarden (van aanbieders) niet ontvankelijk worden verklaard (zie Bijlage 1).

Als er sprake is van een vooraankondiging (bij het Bureau voor Officiële Publicaties in Luxemburg), dan wordt daarin reeds (kort) het kader van de aanbesteding weergegeven. Voor een voorbeeld van een aankondiging wordt verwezen naar Bijlage 2.

'Om invulling te geven aan het inkoopbeleid van de gemeente <naam aanbestedende dienst> zijn in dit bestek enkele voorwaarden opgenomen. Dit bestek is een onderdeel van de aanbesteding en geldt binnen de bepalingen van de aanbesteding.

<Vermelden welke aanbestedingsprocedure wordt gevolgd>

<Object van aanbesteding vermelden (regie, uitvoering, casemanagement)>

<Indien sprake is van kavelverdeling, deze aangeven>

<Vermelden onder welke bijlage Richtlijn Diensten object valt (1A, 1B)>

<Verwijzen naar de planning van de aanbesteding (opnemen in een bijlage)> Voor een voorbeeld van een dergelijke planning wordt verwezen naar Bijlage 3.'

Het scheiden van de regie en de uitvoering is aan te raden. De regie kan door de aanbestedende dienst zelf worden uitgevoerd of apart worden aanbesteed. Regie en uitvoering als 1 aanbesteding (opdracht) zien kan tot gevolg hebben dat de regiefunctie van het reïntegratiebureau *altijd* de trajecten plaatst bij de eigen (of verwante) organisatie.

3.1. Welke wet- en regelgeving zijn van toepassing?

In het verlengde van de voorgaande kaderschets wordt in de aanbestedingsdocumenten ook aangegeven welke wetgeving en regelgeving expliciet van toepassing is.

'De aanbesteding vindt plaats volgens de in het Nederlands geldend recht omgezette regels van de EG-aanbestedingsrichtlijn Diensten 92/50/EG, waarin opgenomen Richtlijn 97/52/EEG (verder: Richtlijn Diensten).

Op dit bestek, de offerte van de aanbieder en de uit dit bestek voortvloeiende overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Bovendien zijn van toepassing alle dan vingerende wettelijke bepalingen (waaronder o.a. de algemene beginselen van behoorlijk bestuur) die betrekking hebben op de exploitatie van Diensten. Na inschrijving wordt de aanbieder geacht te hebben ingestemd met de toepassing van in het bestek genoemde voorwaarden.'

<In geval van bijlage 1B aanbesteding: duidelijk aangeven> Hieruit blijkt dat de gemeente niet gebonden is aan de termijnen die in de Richtlijn Diensten zijn opgenomen. Hierbij tevens aangeven op welke wijze de aanbesteding wordt ingevuld (volgens het beperkte of het volledige regime).

4. Waarom begripsbepalingen?

Om een eenduidige interpretatie te krijgen van de eisen en wensen en een eenduidig antwoord van de verschillende aanbieders mogelijk te maken is het van belang de gehanteerde begripsbepalingen op te nemen. In de aanbestedingsdocumenten (selectiedocument en bestek) worden daarom de relevante begrippen in een apart hoofdstuk gedefinieerd.

Bijvoorbeeld begrippen als plaatsingspercentage en uitstroom blijken op velerlei wijze ingevuld te worden door gemeenten en reïntegratiebedrijven. Het helder vastleggen van deze begrippen kan in een later (beoordelings)stadium problemen voorkomen.

'In deze aanbesteding wordt verstaan onder:

Reïntegratie: het in de arbeidsmarkt opnemen of opnieuw opnemen van uitkeringsgerechtigde met als doel daar werkzaam te blijven.

Aanbesteder: de sector Sociale Zaken van de gemeente <gemeente> treedt op als aanbestedende dienst.

Aanbieder: de rechtspersoon die door middel van inschrijving een aanbieding doet.

Plaatsingspercentage: het daadwerkelijk aantal geplaatste cliënten na afloop van de behandelperiode ten opzichte van het aantal in behandeling genomen cliënten.

Cliënten die niet geplaatst worden aan het einde van de behandelperiode of die de behandelperiode voortijdig afbreken of onderbreken worden niet beschouwd als geplaatste cliënten. Wel worden deze cliënten beschouwd als in behandeling genomen cliënten.

<Overige relevante begripsbepalingen opnemen>'

5. Hoe omgaan met opgevraagde inlichtingen?

Het kan voorkomen dat kandidaat-inschrijvers na het lezen van de aanbestedingsdocumenten inhoudelijke vragen hebben. Doordat zij praktische invulling proberen te geven aan de eisen en wensen van de aanbestedende dienst, stuiten zij hierbij op onduidelijkheden of andere punten waaruit vragen voortkomen. Om deze organisaties de gelegenheid te geven deze vragen te stellen en ze van een goed antwoord te voorzien kan een pre-bid meeting worden georganiseerd. Van belang is dat

alle kandidaat-inschrijvers de gelegenheid krijgen vragen te stellen en de antwoorden te ontvangen.

'Mocht u na het lezen van dit bestek nog vragen hebben, dan verzoeken wij u deze aan ons bekend te maken. U kunt tot uiterlijk <datum, tijdstip> uw vragen per post of per fax onder vermelding van <naam verantwoordelijke> opsturen naar het volgende adres: <postadres, faxnummer>.

Voor geïnteresseerde inschrijvers zal een inlichtingen- (pre-bid) bijeenkomst worden gehouden. Op deze bijeenkomst zal de opdrachtgever vragen beantwoorden mits deze vooraf door de potentiële aanbieder bekend zijn gemaakt. Deze bijeenkomst zal worden gehouden op <dag, datum, jaar> om <aanvangstijdstip> uur te <locatie, adres, plaats>.

Aanmelding voor deze pre-bid bijeenkomst is noodzakelijk. Aanmeldingen dienen, tot uiterlijk twee dagen voor betreffende datum, schriftelijk of per fax te worden gericht aan: <naam, postadres, faxnummer>. Men dient hierbij de naam van het bedrijf, of de organisatie, en het aantal deelnemers aan te geven.'

De vooraf gestelde vragen en de vragen van de (pre-bid) bijeenkomst zullen voorzien van antwoord schriftelijk aan iedere potentiële aanbieder bekend worden gemaakt. Deze notulen maken deel uit van de aanbestedingsdocumenten.

6. Hoe wordt omgegaan met voorbehouden?

Omdat vooraf (bij de aanbesteding) niet alle situaties kunnen worden overzien is het raadzaam een voorbehoud op te nemen in het bestek en het selectiedocument. Stel dat op basis van de ervaring van de gemeente wordt ingeschat dat de 100 in te kopen trajecten voor het komende 3 jaren op een totaalprijs komen van ongeveer NLG 450.000. De beschikbare budgetten van de gemeente zullen hierop zijn afgestemd. Indien de laagste aanbieding een prijs bedraagt van NLG 1.500.000, dan heeft de gemeente hiervoor geen budget beschikbaar. In een dergelijk geval kan een voorbehoud de verplichting tot gunning voorkomen.

'De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene situaties de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Bijvoorbeeld indien het budget van de aanbestedende dienst niet toereikend is. In zo een geval is de aanbestedende dienst niet gebonden tot het aangaan van een contract.'

7. Waarvoor dient de openingsessie?

De openingsessie is het moment waarop alle binnengekomen aanbiedingen worden geopend. De aanbiedingen dienen verzegeld te worden aangeboden (vaak onder vermelding van de tekst "niet openen voor" gevolgd door de datum van de openingsessie. De aanbidders wordt vaak de mogelijkheid geboden aanwezig te zijn bij deze sessie, om een objectieve controle van de opening mogelijk te maken. Indien op een onderhandse wijze wordt aanbesteed kan men de opening zonder de aanwezigheid van de aanbidders laten geschieden.

'De opening van de offertes zal plaatsvinden op <dag, datum, jaar> om <aanvangstijdstip> uur te <locatie, adres, plaats>. De bijeenkomst is toegankelijk voor (vertegenwoordigers van) inschrijvers die zich hebben aangemeld. Aanmelding voor het bijwonen van de openingsessie dient schriftelijk (of per fax) te geschieden voor <dag, datum, jaar> op <tijdstip>.'

8. Wat regelen voor aanspraken door inschrijvers?

Om te voorkomen dat aanbieders kosten voor het opstellen van offertes en het opsturen van gegevens willen verhalen op de aanbestedende dienst, wordt hierover in het bestek een passage opgenomen. Hierin wordt ook geregeld wat er gebeurt bij het stopzetten van een aanbestedingsprocedure.

'De door de aanbieder gemaakte kosten voor het opstellen en het aanbieden van de offerte worden niet vergoed. De aanbieder kan aan de inschrijving geen recht ontlenen ten aanzien van het daadwerkelijk verkrijgen van de opdracht.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor –zulks naar haar oordeel- om bij het ontbreken van geschikte offertes te stoppen met de aanbestedingsprocedure. Aanbidders hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van de kosten gemaakt voor de aanbesteding.'

9. Wat regelen voor geschillen?

Het is mogelijk dat naar aanleiding van een aanbestedingsprocedure geschillen ontstaan. De wijze waarop deze geschillen worden geregeld wordt vastgelegd in het bestek. Naast de regeling van een geschil wordt ook de termijn aangegeven waarbinnen men geschil aanhangig dient te maken.

'Alle geschillen die naar aanleiding van dit bestek en de uit dit bestek voorkomende overeenkomst ontstaan, van welke aard dan ook, daaronder mede begrepen die welke slechts door een der partijen als zodanig worden beschouwd, zullen worden voorgelegd aan de daarvoor bevoegde rechter, tenzij de partijen inzake een geschil arbitrage overeenkomen.

Een aanbieder die een geschil later dan twee maanden na gunning van de opdracht aanhangig maakt, is niet ontvankelijk in hetgeen hij vordert, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid welke eerst na het verloop van die termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de termijn van twee maanden in op de dag dat de desbetreffende omstandigheid is gebleken.'

10. Hoe wordt de algemene doelgroep omschreven?

In het bestek dient een omschrijving te worden opgenomen van het doel van de opdracht, de betreffende doelgroep en de eisen en wensen die aan de aanbieder worden gesteld. Met betrekking tot de doelgroep kan in de beschrijving gebruik worden gemaakt van kenmerken van de doelgroep, zoals leeftijd, sekse, afkomst, specifieke scholings- of ervaringsgebieden en dergelijke.

'Het doel van de opdracht is het verbeteren van de mondelinge en schriftelijke vaardigheden in de Nederlandse taal naar tenminste CITO-niveau 2. De deelnemers in de doelgroep vallen onder de volgende categorieën:

1. Uitkeringsgerechtigde;
2. Uit alle fasen (1 t/m 4);
3. Tussen de 18 en 57,5 jaar;
4. Huidig CITO-niveau van de Nederlandse taal bedraagt 2 of minder;
5. <andere doelgroepkenmerken>.

In totaal zal de doelgroep bestaan uit <aantal> deelnemers.

<Nadere omschrijving van en toelichting op het project en de doelgroepen>'

Bij de omschrijving van het project kan tevens worden aangegeven hoe de cliënten uit de doelgroepen worden geselecteerd en welke invloed de aanbieder heeft op deze selectie. Een mogelijkheid is het aselect kiezen van een aantal cliënten door de aanbestedende dienst. Uit deze aselect gekozen groep kan de aanbieder (opdrachtnemer) het benodigd aantal cliënten voor het reïntegratietraject selecteren. Andere mogelijkheden zijn hierbij ook denkbaar, uiteenlopen van het volledig door de aanbestedende dienst vaststellen van de doelgroep tot het vaststellen door het reïntegratiebedrijf. De samenstelling van het kostenplaatje van de aanbieder kan mede afhankelijk zijn van de wijze waarop cliënten worden toegewezen aan de aanbieder: indien het een complexe doelgroep betreft die door de aanbestedende dienst wordt samengesteld, dan zal door de verdiscontering van het risico de prijs van aanbidding hoger zijn dan bij een minder complexe groep. Zeker als de beloning voor de aanbieder (deels) afhankelijk is van de geleverde resultaten.

Bij een niet-openbare aanbesteding wordt in het selectiedocument een korte omschrijving van de opdracht en de doelgroep(en) gegeven, zodat geïnteresseerde inschrijvers weten waarvoor ze zich kunnen inschrijven.

11. Hoe ziet het Programma van eisen en wensen eruit?

Het programma van eisen is onderdeel van het bestek. In het programma van eisen worden de eisen en wensen van de aanbestedende dienst kenbaar gemaakt. Er zijn verschillende gebieden waarop dergelijke eisen en wensen kunnen worden gesteld. Tevens kunnen de onderlinge belangen worden weergegeven: de wegingsfactoren. Over het algemeen wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van termen als 'zeer belangrijk', 'ruim belangrijk' en 'belangrijk'. Uiteindelijk zullen de criteria die als 'zeer belangrijk' zijn aangemerkt zwaarder in de beoordeling wegen dan de criteria die als 'belangrijk' zijn aangemerkt.

De gestelde eisen en wensen mogen in geen geval discriminerend van aard zijn en/of buiten de scope (relevantie) van de opdracht vallen.

Van aanbieders verlangen dat slechts gebruik mag worden gemaakt van een bepaald merk opleidingsboeken dient onder vermelding van 'of daarmee overeenstemmend' vereisen dat aanbieders ervaring hebben met groepen van 200 cliënten met een zware, complexe problematiek valt buiten de relevantie als sprake is van een doelgroep van 15 cliënten die met een relatief korte opfriscursus weer aan de slag kunnen.

11.1. Eisen te stellen aan het reïntegratietraject

Afhankelijk van het soort opdracht en de daarmee samenhangende doelgroep worden eisen en wensen gesteld aan reïntegratieactiviteiten. Enerzijds kunnen hier inspanningsverplichtingen in worden opgenomen, anderzijds ook resultaatverplichtingen. Deze kunnen tijdens de regie worden gebruikt om te sturen op de behaalde resultaten en hier desgewenst een bonus/malus aan te koppelen. Onderstaand enkele aandachtsgebieden waar bij de uitbesteding van reïntegratieactiviteiten eisen aan kunnen worden gesteld:

- Reïntegratietrajecten dienen in algemene zin te leiden tot duurzame participatie van uitkeringsgerechtigde aan de arbeidsmarkt;
- De reïntegratieactiviteiten dienen een rendement op te leveren van <uitstroompercentage>;
- Een cliënt dient na reïntegratie minimaal <periode> zelfvoorzienend te zijn;
- Voor verschillende (sub)doelgroepen kunnen eisen worden gesteld aan de minimale duur van de reïntegratieperiode, waarbij het van belang is de resultaten leidend te laten zijn. Als een cliënt ruim binnen de gestelde minimumperiode weer

volledig geschikt is voor de arbeidsmarkt, dan heeft het geen zin om deze cliënt met nieuwe trajecten langer van reguliere arbeid te onthouden.

- Voor uitkeringsgerechtigden uit fase 1 geldt een minimale reïntegratieperiode van <aantal maanden>; Voor de overige fasen/(sub)doelgroepen kunnen ook dergelijke eisen worden gesteld.
- Met alle aangemelde te reïntegreren individuen dient binnen <aantal> werkdagen na aanmelding een inventarisatiegesprek te worden gevoerd.

11.2. Eisen te stellen aan privacyreglementen

Voor, tijdens en na de aanbesteding van reïntegratietrajecten kunnen cliëntgegevens worden gebruikt om potentiële uitvoerders te verduidelijken wat de aanbesteding precies inhoudt. Het is verstandig richting de aanbieders aan te geven hoe zij met dergelijke gegevens mogen en kunnen omgaan. Ook indien een aanbieder de opdracht niet gegund krijgt dienen eisen te worden gesteld aan de omgang met deze gegevens. De informatie kan deels door de aanbestedende dienst worden aangeboden (in selectiedocument en/of bestek) en deels door de uiteindelijke uitvoerder zelf worden verzameld (gedurende de uitvoering van de opdracht, bijvoorbeeld door het registreren van cliëntgegevens). In alle gevallen dient de Wet Registratie Persoonsgegevens hierbij in acht te worden genomen.

11.3. Eisen te stellen aan de communicatie, managementinformatie en registraties

De behaalde resultaten zullen op enigerlei wijze bekend moeten worden bij de aanbestedende dienst. Enerzijds om zicht te houden op de voortgang en resultaten, anderzijds om de verkregen budgetten toe te kunnen schrijven aan cliënten en de resultaten ervan te kunnen aangeven. Dit betekent dat een communicatiestructuur in het leven moet worden geroepen, waarbij de uitvoerder de aanbestedende dienst informeert over de door de aanbestedende dienst aangegeven onderwerpen. Deze structuur geeft tenminste inzicht in het soort en diepgang van de informatie, de frequentie van de communicatie en de vorm van de communicatie (mondeling/schriftelijk, bijkomsten e.d.). Enkele punten die hierbij een rol kunnen spelen:

- <Frequentie> vindt werkoverleg plaats, waarbij <benodigde aanwezigen> aanwezig zijn. Veelal zal dit een tweewekelijks overleg zijn, waarbij een vertegenwoordiger van de aanbestedende dienst en een vertegenwoordiger van de uitvoerder aanwezig zijn. Het kan nuttig zijn de frequentie en de tijdstippen van aanlevering van rapportages af te stemmen op dergelijke overleggen, zodat met op het juiste tijdstip over de juiste informatie beschikt.
- <Overige overlevormen beschrijven>, zoals evaluatiegesprekken om de uitvoering van de opdracht te bespreken en de (jaarlijkse) bonus/malus vast te stellen;
- <Vormen van rapportages beschrijven>, waarbij het raadzaam is in de bijlagen de structuur/opmaak van de rapportages op te nemen waaraan de aanbieders zich dienen te houden. In goed overleg kan naderhand ook invulling worden gegeven aan deze rapportagevormen. Per rapportagevorm dient te worden aangegeven met welke frequentie en voor welke datum cq. overleg het dient te worden opgeleverd.
- Alle afwijkingen op de in de aanbestedingdocumenten geëiste of gewenste termijnen dienen te worden geregistreerd door de opdrachtnemer en over ieder kwartaal binnen <aantal> dagen na afloop van het kwartaal te worden overhandigd aan <verantwoordelijke aanbestedende dienst>.
- De aanbieder werkt (kosteloos) mee aan de jaarlijks door de aanbestedende dienst uitgevoerde evaluatie.

11.4. Eisen te stellen aan de klachtenregistratie en klantenservice

Doel van de aanbesteding van een opdracht is een derde partij de uitvoering van deze opdracht voor rekening te laten nemen tegen een (financiële) vergoeding. De cliënten van de gemeente worden hierbij op trajecten geplaatst bij (en/of door) het reïntegratiebedrijf. Bij de dagelijkse trajectuitvoering krijgen de cliënten dan te maken met medewerkers van het reïntegratiebedrijf. Om cliënten de mogelijkheid te bieden eventuele klachten in te dienen of informatie op te vragen, kunnen eisen worden gesteld aan de klantenservice en klachtenregistratie van de uitvoerder.

Enkele aspecten die hierbij een rol kunnen spelen betreffen:

- De aanbieder beschikt over een klantenservice waar een belangstellende informatie kan opvragen.
- De aanbieder beschikt over een centraal meldpunt waar informatie kan worden opgevraagd en/of klachten kunnen worden gedeponereerd. Klachten die bij deze centrale binnenkomen dienen te allen tijde schriftelijk te worden vastgelegd door de medewerkers van de centrale.
- De centrale is op werkdagen bereikbaar van <tijd> uur tot <tijd> uur.
- De contactpersoon van de opdrachtnemer is voor de aanbestedende dienst op werkdagen bereikbaar van <tijd> uur tot <tijd> uur.
- De centrale zorgt tevens voor klachtenafhandeling en klachtenregistratie.
- De opdrachtnemer verschafft de aanbestedende dienst inzicht in de frequentie en de aard van de klachten. De aanbestedende dienst zal in overleg met de opdrachtnemer bepalen op welke wijze deze rapportages tot stand komen
- Klachten moeten binnen <aantal> werkdagen vanaf bekendmaking zijn afgehandeld.
- Er is een boetebeding van kracht op het aantal door de aanbestedende dienst gegrond verklaarde klachten. Het gehanteerde boetebeding ziet er als volgt uit:

Aantal gegronde klachten per jaar	Korting op aanneemsom
Minder dan <aantal>	0%
Tussen <aantal> en <aantal>	<percentage>
Meer dan <aantal>	<percentage>

Een voorbeeld hiervan kan zijn dat bij minder dan 50 klachten per jaar geen korting op de aanneemsom in rekening wordt gebracht. Als het aantal klachten tussen de 50 en 150 ligt wordt een kortingspercentage van 2% op de aanneemsom in rekening gebracht en bij meer dan 150 klachten per jaar wordt een korting van 5% op de aanneemsom in rekening gebracht.

Het aantal klachten en het percentage hangen af van de definities en beoordelingen die worden gehanteerd met betrekking tot de gegrondheid van klachten. In principe kan elke afwijking ten opzichte van de in het bestek gestelde eisen gelden als een gegronde klacht. Het is mogelijk dat bij strengere eisen de prijzen van de aanbiedingen relatief duurder worden, de aanbieders calculeren en verdisconteren dit en andere risico's aan boetebedingen veelal in de prijs.

11.5. Eisen te stellen aan de medewerkers

Uiteindelijk zullen de medewerkers van de uitvoerende organisatie de cliënten gedurende de reïntegratietrajecten begeleiden. De aanbestedende dienst kan eisen/wensen stellen aan deze medewerkers (waaronder ook de medewerkers van eventuele onderaannemers worden geschaard). Eisen die gesteld kunnen worden aan de medewerkers:

- Minimaal <niveau> (bijvoorbeeld MBO of HBO) als werk- en denkniveau te hebben.

- Aan te kunnen tonen dat zij minimaal beschikken over <aantal> jaren ervaring op het gebied van <ervaringsgebied> en met de betreffende doelgroep.
- De mondelinge en schriftelijke vaardigheden van de Nederlandse taal goed te beheersen.
- Klantvriendelijk te werken en een dienstverlenende instelling te hebben. Een algemene indruk hiervan kan worden verkregen door steekproefsgewijs enkele referenties van de uitvoerder te benaderen.

“Bij de trajectuitvoering is herkenning en voorbeeldfunctie van belang. Zo kan een ex-verslaafde best worden ingezet op een traject voor sociale activering van verslaafden.”

Het kan wenselijk zijn voorkeur te geven aan een specifieke trajectbegeleider. Nauwe aansluiting bij de doelgroep en een voorbeeldfunctie kunnen bijdragen aan een beter resultaat. Of de reïntegratiebedrijven in alle gevallen de beschikking hebben over de gewenste trajectbegeleiders is natuurlijk de vraag.

11.6. Eisen te stellen aan de kwaliteit van de dienstverlening

De aanbestedende dienst kan eisen stellen aan de inrichting van de kwaliteitsorganisatie van een aanbieder, waarmee de processen van de aanbieder in kaart zijn gebracht en worden uitgevoerd en verbeterd. Deze eisen hebben veelal betrekking op het door de aanbieder gehanteerde kwaliteitssysteem of een kwaliteitskeurmerk. ISO certificering, erkende kwaliteitsschema's of een kwaliteitskeurmerk van een brancheorganisatie behoren tot de mogelijkheden. Momenteel is de brancheorganisatie BOREA bezig met het opzetten van een kwaliteitskeurmerk voor reïntegratiebedrijven.

11.7. Ideeën van de aanbieders een kans geven

Het kan zeker nuttig zijn de aanbieders een kans te geven ideeën en voorstellen in te dienen met betrekking tot de opdracht en doelgroep. In vele gevallen beschikken de reïntegratiebedrijven over ervaring met meerdere cliëntgroepen, welke afkomstig zijn uit verschillende gemeenten. Indien een gemeente geen inzicht heeft in wat precies wordt verlangd voor de betreffende cliëntengroep of welke oplossing het beste past, kan aan de aanbieders een voorstel worden gevraagd. Dit voorstel maakt onderdeel uit van de aanbidding. Beoordeling van dit voorstel kan worden geobjectiveerd door verschillende medewerkers van de gemeente de voorstellen voor te leggen en een oordeel te laten geven. Het voorstel met de meeste stemmen krijgt dan de hoogste beoordeling.

“We moeten de creativiteit niet doodregelen.”

Door de aanbieders de mogelijkheid te geven een voorstel in te dienen kan gebruik worden gemaakt van verschillende ervaringen. Dit is, zeker als de gemeente zelf geen inzicht heeft in een mogelijke oplossing, een welkome verbreding van het perspectief. Hierbij dient wel in acht te worden genomen dat niet de volledige opdrachtinvulling aan de creativiteit van de aanbieders kan en mag worden overgelaten. Enerzijds kan dan geen objectieve beoordeling op basis van vooraf gestelde criteria meer plaatsvinden. Anderzijds geeft de gemeente hiermee het spreekwoordelijke roer uit handen, al voordat de uitvoering van de opdracht van start is gegaan.

12. Hoe ziet de aanbestedingsprocedure eruit?

De aanbesteding vindt plaats volgens conform de volgende uitgangspunten: <aanbestedingsprocedure beschrijven>.

De selectiecriteria stellen eisen aan de aanbieders. Op basis van de selectiecriteria kunnen aanbieders worden geselecteerd of afgewezen. De mate waarin de aanbiederende organisatie voldoet aan de gestelde criteria bepaalt hoe de organisatie wordt beoordeeld op deze criteria en hiermee ten opzichte van de overige inschrijvers. De selectiecriteria bestaan uit uitsluitings- en geschiktheidscriteria, die hieronder worden toegelicht. Nadere toelichting is ook te vinden in het 'Model Inkoopbeleid' en het 'Model Selectie en Gunningen'.

12.1. Uitsluitingscriteria

Aanbieders (inschrijver) worden uitgesloten die:

- Verkeren in omstandigheden zoals bedoeld in artikel 27, lid 1, sub a) tot en met g) (zoals staat van faillissement) richtlijn 92/50/EEG;
- Niet voldoen aan de opgestelde selectiecriteria.

Inschrijvers die niet aan de uitsluitingscriteria voldoen kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

12.2. Geschiktheidscriteria

12.2.1. Criteria met betrekking tot technische bekwaamheid

De eisen die gesteld worden aan de technische bekwaamheid dienen ertoe te beoordelen in hoeverre de organisatie beschikt over voldoende ervaring en professionaliteit voor het uitvoeren van de opdracht. Voorbeelden van technische bekwaamheidscriteria zijn:

- De geselecteerde instellingen beschikken over voldoende professionaliteit, onder meer verkregen door relevante ervaring met soortgelijke werkzaamheden van soortgelijke omvang;
- De geselecteerde instellingen worden in staat geacht te kunnen voldoen aan de opdrachtformulering van de gemeente.

12.2.2. Criteria met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Om te voorkomen dat gedurende de contractperiode onvoorziene problemen opdoemen, voortkomend uit bijvoorbeeld een onvoldoende financiële draagkracht van de organisatie, kunnen eisen worden gesteld aan de financiële en economische draagkracht.

Voorbeelden van financiële- en economische draagkrachtcriteria zijn:

- De balansen, of balansuittreksels over de afgelopen drie boekjaren;
- Een verklaring of een duidelijk verwijzing naar jaarverslagen waaruit blijkt dat uw bedrijf over de laatste drie jaar een minimale omzet heeft gerealiseerd van NLG <NLG-omzet>, wat overeenkomt met EUR <EUR-omzet>;
- Een bereidverklaring van de moedermaatschappij (in geval van een concern), dat zij zich bij eventuele gunning garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de overeenkomst;
- Een solvabiliteit van tenminste <aantal> procent;
- Een jaaromzet in <jaartal> van minimaal <omzet>.

Voor het aantonen van de financiële en economische draagkracht kan men gebruik maken van de referenties, welke vermeld staan in artikel 31, lid 1 van de Richtlijn Diensten.

Inschrijvers die niet aan de gestelde geschiktheidscriteria voldoen kunnen worden uitgesloten van deelname. Ook kan ervoor worden gekozen deze organisaties wel mee te laten doen in de verdere procedure (ervan uitgaande dat hiermee het maximum aantal te selecteren inschrijvers niet wordt overschreden). Ten opzichte van inschrijvers die wel aan de geschiktheidscriteria voldoen hebben deze inschrijvers echter een achterstand.

13. Hoe ziet het tijdschema eruit?

In het tijdschema (de planning) van de aanbesteding worden de belangrijke momenten van de procedure weergegeven. Momenten die hierin worden aangegeven betreffen onder andere:

- Het moment waarop de inschrijvingen op het selectiedocument uiterlijk dienen te zijn ingeleverd;
- De pre-bid bijeenkomst;
- Het moment waarop laatste wijzigingen in het bestek nog kunnen worden doorgevoerd;
- Het moment waarop de aanbiedingen uiterlijk dienen te worden ingediend;
- Het moment waarop de openingssessie plaatsvindt.

Indien men de volledige Richtlijn Diensten in acht neemt (hetzij vanwege een aanbesteding die onder bijlage 1A valt, hetzij vrijwillig), dan is men gebonden aan de minimumtermijnen zoals die in de Richtlijn Diensten zijn opgenomen. Een nadere toelichting hierop is te vinden in het 'Model Inkoopbeleid'.

Indien een aanbesteding volgens bijlage 1B van de Richtlijn Diensten verloopt is men niet verplicht de in de richtlijn gestelde termijnen te hanteren.

Het hanteren van de in de Richtlijn Diensten opgenomen (of soortelijke) termijnen geeft de aanbestedende dienst en de aanbieders echter wel de mogelijkheid binnen een redelijke tijdspanne te reageren, informatie op te vragen en aanpassingen door te voeren.

14. Hoe vindt de gunning plaats?

De gunning van de opdracht vindt plaats op basis van vooraf gestelde criteria. De mate waarin de aanbieders hieraan voldoen bepaalt de beoordeling en hiermee de positie ten opzichte van de andere aanbieders. Opdrachten worden gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige aanbidding **of** op basis van de laagste prijs. Indien het criterium van economisch meest voordelig wordt gehanteerd kunnen de offertes op de volgende criteria worden beoordeeld (in willekeurige volgorde van belangrijkheid):

- Prestaties en kwaliteit van het totale pakket van dienstverlening;
- Prijs (vast en variabel);
- Ervaring en deskundigheid;
- Betrouwbaarheid;
- Uitvoeringstermijnen;
- Levertijd en plaats van dienstverlening;
- <Indien gewenst kunnen andere criteria worden toegevoegd>.

Het verdient de aanbeveling de prijzen exclusief BTW op te vragen en daarnaast de in rekening gebrachte BTW aan te laten geven. Hierdoor is het mogelijk de prijzen te vergelijken met (eventuele) van BTW vrijgestelde aanbieders¹.

Het is mogelijk om aan te geven in welke mate de aanbestedende dienst waarde hecht aan een item. Dit gebeurt met behulp van wegingsfactoren. De wegingsfactoren worden door middel van cijfers achter het item gezet. Ook kan een aanbestedende dienst de mate van importantie in de opbouw weergeven (van meest belangrijke item naar minder belangrijk). Het belang van de (sub)gunningscriteria dient vooraf te worden aangegeven. Indien geen wegingsfactoren of belangen zijn aangegeven, dan worden de (sub)gunningscriteria allen gelijk beoordeeld.

¹ Dit kan in het voordeel van BTW plichtige bedrijven uitvallen, voor zover er niet verrekende BTW als voorheffing bij een van BTW vrijgestelde organisatie in de verkoopprijs aanwezig is.

In de communicatie naar offererende bedrijven kan een aanbestedende dienst het beste de wegingsfactoren en het eindoordeel op een ordinaal niveau weergeven (criterium 1 is zeer belangrijk, criterium 2 is belangrijk; aanbieder A is beter dan aanbieder B). Absolute scores (aanbieder A krijgt een 7,1 en aanbieder B een 7,0) zijn moeilijk verdedigbaar, zeker als het om relatief kleine verschillen gaat.

Indien geen gunningscriteria in het bestek zijn opgenomen geldt automatisch als gunningscriterium de laagste prijs. In praktijk zal het gunningscriterium laagste prijs niet veel worden gebruikt; de aanbestedende dienst hecht in het algemeen ook belangen aan andere criteria, zoals kwaliteit van de dienstverlening.

15. Hoe lang moeten de offertes geldig zijn?

Met betrekking tot de aangeleverde offertes (door de potentiële uitvoerders) dient een gestanddoeningstermijn te worden vastgesteld. Deze termijn geeft aan hoe lang de offertes onherroepelijk zijn. Hiermee wordt voorkomen dat de offertes gedurende de aanbesteding inhoudelijk (bijvoorbeeld tarieven) wijzigen. Hierbij kan men ook aangeven dat eventuele voorbehouden niet zijn toegestaan, zoals afhankelijkheid van de dollarkoers of andere (economische) ontwikkelingen.

In het bestek kan bijvoorbeeld een geldigheid van de offertes van tenminste een half jaar (in ieder geval tot na afronding van de aanbesteding!) worden vereist. Ingediende aanbiedingen mogen niet afhankelijk zijn van enigerlei factoren (buiten wijzigingen in de opdracht), zoals de dollarkoers.

16. Samengevat: het bestek

In het kader van de nieuwe Structuur Uitvoering Werk en Inkomen (SUWI) wordt van gemeenten verwacht dat zij de inkoop professioneel gaan richten. Dit houdt in dat op een planmatige wijze en op basis van specificaties (een bestek) wordt ingekocht. Hiermee wordt de inkoop op een objectieve en transparante wijze geregeld.

De wijze van invulling van deze professionele inkoopwijze kan verschillen per gemeente en per opdracht. Wat hierbij bijvoorbeeld een rol bij kan spelen:

- De (financiële) omvang van de opdracht;
- Het soort opdracht/doelgroep;
- De inrichting van de organisatie (Gemeente);
- De frequentie waarmee wordt ingekocht;
- De beschikbare ervaring met of ondersteuning bij de inkoop.

Deze onderwerpen kunnen op verschillende wijze invloed hebben op de invulling van de professionele inkoop.

De financiële omvang van de opdracht bepaalt bijvoorbeeld de toepasselijkheid van de Richtlijn Diensten. Bij opdrachten onder het drempelbedrag (EUR 200.000) zijn aanbestedende diensten niet gebonden aan deze richtlijn. Echter, de eis vanuit het ministerie om over te gaan tot professionele inkoop dient wel in te worden gevuld. Opdrachten met een lagere waarde dan het drempelbedrag kunnen dan ook het beste op een planmatige wijze en op basis van een bestek worden ingekocht. De inkoop van kleinere opdrachten is echter redelijk vrij in te vullen, waarbij ruimte is voor onderhandelingen. Opdrachten die boven de drempelwaarde uitkomen zijn aan strengere regelingen onderhevig, waarbij – in geval van uitbesteding van reïntegratieactiviteiten – op een planmatige wijze en op basis van technische specificaties (een bestek) dient te

worden ingekocht. Achteraf dient een gunningsbericht naar het Bureau voor Officiële Publicaties in Luxemburg te worden verzonden.

Het soort opdracht (doelgroep) kan bijvoorbeeld zijn weerslag hebben op de beschikbare markt. De reïntegratie van enkele cliënten met een meervoudige en complexe problematiek vraagt andere ervaringen dan de reïntegratie van fase 2/3 cliënten. Dit kan invloed hebben op de wijze waarop de reïntegratiebedrijven worden benaderd.

De inrichting van de organisatie van de gemeente kan van invloed zijn op de te benaderen reïntegratiebedrijven. Beschikt de gemeente bijvoorbeeld over casemanagers, dan zal voor de uitvoerende organisatie alleen de uitvoering van trajecten op het programma staan. Indien de gemeente echter ook een vorm van casemanagement wil uitbesteden, zal dit om een andere marktbenadering vragen.

De frequentie waarmee wordt ingekocht heeft invloed op de wijze waarop de aanbestedende dienst de inkoop regelt en uitvoert. Indien regelmatig trajecten worden ingekocht, dan kan het uit efficiencyoverwegingen raadzaam zijn sjablonen voor bestekken en andere inkoopdocumenten op te stellen. Ook de uitwerking van algemene voorwaarden behoren hiermee tot de mogelijkheden.

De beschikbare ervaring met of ondersteuning bij de inkoop kan verschillende wijzen van inkoop tot gevolg hebben. Het zelf willen inkopen van de reïntegratieactiviteiten vereist de nodige kennis en ervaring met bijvoorbeeld het opstellen van bestekken en contracten. Indien men niet beschikt over dergelijke kennis en ervaringen, bestaat de mogelijkheid een adviesbureau in te huren ter ondersteuning en begeleiding. Dit kan een volledig andere wijze van inkopen tot gevolg hebben.

Voor gemeenten is het in ieder geval raadzaam om in alle gevallen op een planmatige wijze en op basis van een bestek in te kopen, ongeacht de situatie en (de omvang van) de opdracht. Ook bij kleine opdrachten dient helder en eenduidig te worden vastgelegd wat de aanbestedende dienst wil inkopen en welke afspraken hieromtrent worden gemaakt. Om een en ander vorm te geven zal de aanbestedende dienst een (kort) bestek opstellen, enkele (bijvoorbeeld 3) offertes aanvragen en vergelijken, een keuze maken voor een uitvoerder, eventuele wijzigingen of vraagpunten bespreken en afstemmen en de gemaakte afspraken vastleggen in een contract.

Op deze wijze wordt zowel bij kleinere als grotere opdrachten invulling gegeven aan de door de overheid gewenste professionalisering van de inkoop. Er wordt op een transparante en objectieve wijze een keuze gemaakt voor een (private) uitvoerder.

Bijlage 1. Algemene Inkoopvoorwaarden

Om te voorkomen dat bij iedere inkoop of aanbesteding steeds dezelfde algemene regels moeten worden uitgewerkt kan gebruik worden gemaakt van algemene inkoopvoorwaarden. Hierin worden bijvoorbeeld eisen gesteld aan betalingstermijnen, wanprestaties en dergelijke. De gemeente kan zich beroepen op de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente, het is echter ook mogelijk deze zelf specifiek in te vullen voor de inkoop van reïntegratieactiviteiten. Het is aan te raden gebruik te maken van algemene inkoopvoorwaarden en daarbij te vermelden dat andere voorwaarden niet ontvankelijk worden verklaard. Dit voor het geval dat de aanbieders hun eigen voorwaarden toevoegen aan de aanbiedingen. Indien achteraf blijkt dat bepaalde voorwaarden niet toereikend zijn opgenomen bestaat de mogelijkheid een en ander in het contract alsnog te regelen.

'Onderstaand zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de <gemeente/GSD> weergegeven. Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen die naar aanleiding van deze aanbesteding worden ingediend. Er wordt nadrukkelijk vermeld dat alle overige bepalingen en algemene voorwaarden die door aanbieders worden meegezonden niet van toepassing zijn op de aanbidding. Aanbieders die een offerte uitbrengen naar aanleiding van deze aanbesteding geven hiermee tevens te kennen akkoord te gaan met onderstaande algemene voorwaarden. Tevens geven zij hiermee aan akkoord te gaan met het niet van toepassing zijn van enige andere bepaling of voorwaarde.

<Algemene inkoopvoorwaarden Sociale Dienst/gemeente >'

Bijlage 2. Een voorbeeld van een aankondiging

Onderstaand een voorbeeld van een aankondiging, zoals deze – na invulling – naar het Bureau voor Officiële Publicaties te Luxemburg kan worden verstuurd. Doel van de aankondiging is de beschikbare opdracht openbaar kenbaar te maken.

- | | | |
|-------|--|--|
| 1. | Aanbestedende dienst. | <NAW gegevens aanbestedende dienst>
<Naam contactpersoon> |
| 2. | Categorie waartoe de dienst behoort, en beschrijving. CPC-indeling. Hoeveelheid van de opdracht(en). | <CPC indeling>
<Geschatte omvang aanbesteding (aantal cliënten)> |
| 3. | Plaats van dienstverlening. | <Plaats van dienstverlening> |
| 4.a) | Vermelding of de verlening van de dienst ingevolge wettelijke of bestuursrechtelijke voorschriften aan een bepaalde beroepsgroep is voorbehouden. | <Bijvoorbeeld vergunningen voor zorgverlening> |
| 4.b) | Verwijzing naar de relevante wettelijke of bestuursrechtelijke bepalingen. | Van toepassing zijn de vigerende regelingen m.b.t. <reintegratieactiviteiten>. |
| 4.c) | Vermelding of rechtspersonen de namen en beroepskwalificaties van het personeel dat met de verlening van de dienst wordt belast, dienen aan te geven. | De vermelding van namen en beroepskwalificaties is niet verplicht. |
| 5. | Vermelding of leveranciers voor een gedeelte van de betreffende dienst kunnen inschrijven. | Deelinschrijvingen zijn vooralsnog niet toegestaan. Zie het selectiedocument voor meer informatie hieromtrent. |
| 6. | Het beoogde (minimum- of maximum-) aantal dienstverleners dat tot inschrijving zal worden uitgenodigd. | Maximaal <aantal> dienstverleners zullen worden uitgenodigd tot het indienen van een offerte. |
| 7. | Indien van toepassing, verbod op varianten. | Niet van toepassing. |
| 8. | Termijn voor de uitvoering en de aanvang van de dienst. | Zo spoedig mogelijk en uiterlijk startend op <dag, datum, jaar>. |
| 9. | Gewenste rechtsvorm. | Een rechtsvorm naar Nederlands recht. |
| 10.a) | Indien van toepassing, motivering van de toepassing van de versnelde procedure. | <Indien verkort regime wordt toegepast aangeven> |

- | | | |
|-------|--|--|
| 10.b) | Uiterste datum voor de ontvangst van de aanvragen tot deelneming. | <dag, datum, jaar, tijdstip> |
| 10.c) | Adres waar deze moeten worden ingediend. | Bij de receptie op het adres genoemd onder punt 1. |
| 10.d) | Taal of talen waarin zij moeten worden gesteld. | Nederlands. |
| 11. | Uiterste datum voor de verzending van de uitnodigingen tot inschrijving. | <dag, datum, jaar> |
| 12. | Indien van toepassing, de verlangde borgsommen en waarborgen. | N.v.t. |
| 13. | Gegevens over de bedrijfssituatie van de dienstverlener, alsmede de nodige gegevens en bescheiden voor de beoordeling van de economische en technische minimeisen waaraan de dienstverlener moet voldoen. | De minimeisen en de selectiecriteria zijn opgenomen in het op te vragen pre-selectiedocument en bevatten in ieder geval:
Invulformulieren zoals bijgevoegd in het pre-selectiedocument;
b. Schriftelijke referenties waaruit de service en de kunde van de inschrijver beoordeeld kunnen worden. |
| 14. | Gunningscriteria, indien mogelijk in volgorde van belang, indien zij niet in de uitnodiging tot inschrijving zijn opgenomen. | Economisch meest voordelige aanbieder waarvan de deelcriteria zijn opgenomen in de uitnodiging tot inschrijven. U dient hierbij te denken aan criteria als Prijs, Kwaliteit, Continuïteit en Acceptatie van voorwaarden. |
| | Overige inlichtingen. | Kandidaat-inschrijvers kunnen zich schriftelijk melden tot 2 weken voor de datum genoemd onder punt 10.b) voor toezending van een pre-selectiedocument. Nederlands recht is van toepassing. De munteenheid bij transacties zal op dat moment de Euro zijn. |
| 16. | Datum (data) van bekendmaking van de vooraankondiging in het <i>Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen</i> of vermelding van de niet-bekendmaking ervan. | N.v.t. |
| 17. | Datum van verzending van de aankondiging: | <dag, datum, jaar> |
| 18. | Datum van ontvangst van de aankondiging: | <dag, datum, jaar> |
| 19. | Opdracht valt onder de GPA Overeenkomst: | Ja. |

Bijlage 3. Een voorbeeld van een tijdschema

De belangrijke activiteiten die in het kader van de aanbesteding plaatsvinden worden in een planning vastgelegd. Op deze wijze is zowel voor de aanbestedende dienst als voor de (kandidaat-)inschrijvers duidelijk wanneer een activiteit wordt verwacht/afgerond.

Stadium van aanbestedingsproces	Datum	Tijd
Verzending aankondiging	dd.mm.jjjj	
Ontvangst van de aankondiging (Luxemburg)	dd.mm.jjjj	
Uiterste datum ontvangst verzoeken tot inschrijven	dd.mm.jjjj	uu.mm
Verzending uitnodiging aan de geselecteerde inschrijvers	dd.mm.jjjj	
Vragen over bestek inleveren tot uiterlijk (in een Word document per e-mail of op diskette)	dd.mm.jjjj	uu.mm
Verzoek tot bijwonen mogelijke informatiebijeenkomst vóór	dd.mm.jjjj	uu.mm
Informatiebijeenkomst (prebid) op	dd.mm.jjjj	uu.mm - uu.mm
Wijzigingen in bestek tot uiterlijk	dd.mm.jjjj	
Verzoek tot bijwonen openingsessie vóór (ook per fax)	dd.mm.jjjj	uu.mm
Uiterste datum ontvangst offerte (inschrijving)	dd.mm.jjjj	uu.mm
Openingsessie	dd.mm.jjjj	uu.mm
Verzenden gunningsbesluit aan inschrijvers uiterlijk op	Zo spoedig mogelijk	
Gestanddoeningstermijn	Zes maanden na openingsessie	

Bijlage 4. De onderwerpen in een selectiedocument

Onderstaand een voorbeeld van een inhoudsopgave van een selectiedocument, in geval van niet openbare aanbesteding. De inhoudsopgave van het bijbehorende bestek is in de volgende bijlage te vinden.

- 1 ALGEMENE INLICHTINGEN**
 - 1.1 Algemene opmerking over dit document
 - 1.2 Algemene opmerking over de procedure
 - 1.3 Indeling verzoek tot inschrijven
 - 1.4 Object van de aanbesteding
 - 1.5 Omvang van de aanbesteding
 - 1.6 Uiterste datum en tijd van ontvangst van de verzoeken tot inschrijving
 - 1.7 Ondertekening
 - 2 INLEIDING**
 - 2.1 Doel van de aanbesteding
 - 2.2 Bijzondere voorwaarden
 - 2.3 Voorbehoud
 - 2.4 Wijzigingen
 - 2.5 Procedure bij selectie
 - 2.6 Procedure bij gunning
 - 2.7 Vragen over het selectiedocument
 - 3 EISEN AAN HET VERZOEK TOT INSCHRIJVEN EN DE FEITELIJKE INSCHRIJVING**
 - 3.1 Voorwaarden
 - 3.2 Geldigheidsduur offerte en prijzen
 - 3.3 Voorbehouden
 - 3.4 Kosten verzoek tot inschrijven en overige kosten
 - 3.5 Vertrouwelijke informatie
 - 3.6 Nederlandse taal
 - 3.7 Rechtsvorm
 - 3.8 Inschrijven is accepteren
 - 3.9 Tijdige indiening
 - 3.10 Inschrijven naar waarheid
 - 3.11 Gunning
 - 3.12 Overig
 - 3.13 Geschillen
 - 4 SELECTIECRITERIA**
 - 4.1 Algemeen
 - 4.2 Organisatie
 - 4.3 Financiële en economische gegevens
 - 4.4 Technische bekwaamheid
 - 4.5 Leveringsbetrouwbaarheid
 - 4.6 Garanties
 - 4.7 Kwalificatie
- Bijlage 1 Tijdschema**
Bijlage 2 Bepaalde verantwoordelijkheid
Bijlage 3 Checklist

Bijlage 5. De onderwerpen in een bestek

Onderstaand een voorbeeld van een inhoudsopgave van een bestek, waarbij de overname door de uitvoerder van het huidige uitvoerende personeel wordt verlangd. Dit bestek is het vervolg op het selectiedocument, waarvan de inhoudsopgave in de vorige bijlage is opgenomen.

1	INLEIDING
1.1	INLEIDING
1.2	DOEL VAN HET BESTEK
1.3	ONDERDELEN VAN AANBESTEDING
1.4	AFWIJKINGEN
1.5	ALGEMENE BEPALINGEN
1.6	WETTELIJKE BEPALINGEN
1.7	VESTIGINGSPLAATS EN VOERTAAL
1.8	BEGRIJSBEPALINGEN
2	PROCEDURE EN AANBESTEDINGSVOORWAARDEN
2.1	NIET-OPENBARE PROCEDURE
2.2	PREBID
2.3	INSCHRIJVINGEN
2.4	OPENING
2.5	OVERIGE INLICHTINGEN
2.6	VOORBEHOUD
3	OPDRACHTSPECIFICATIE
3.1	INLEIDING
3.2	DOELGROEP EN TRAJECTEN
3.3	HUIDIG UITVOEREND PERSONEEL
4	VOORWAARDEN EN PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN
4.1	RITPLANNING EN –UITVOERING
4.2	RITREGISTRATIE EN DATABEHEER
4.3	EISEN AAN HET PERSONEEL
4.4	VOERTUIGEISEN
4.5	ROOKVERBOD
4.6	BEREIKBAARHEID CENTRALE
4.7	VERGOEDING VOOR DE UITVOERDER
4.8	AANSPRAKELIJKHEID
4.9	CONTROLE
4.10	KLACHTENREGELING EN –BOETEBEDING
4.11	GEWIJZIGDE OMSTANDIGHEDEN
5	GUNNINGSCRITERIA
5.1	TRAJECTUITVOERING (ZEER BELANGRIJK)
5.2	PRIJS (RUIM BELANGRIJK)
5.3	KWALITEIT (RUIM BELANGRIJK)
5.4	OVERNAME HUIDIG UITVOEREND PERSONEEL (BELANGRIJK)
BIJLAGE 1	OPSTAPPLAATSEN EN BESTEMMINGEN
BIJLAGE 2	HUIDIGE VERVOERSMIDDELEN
BIJLAGE 3	HUIDIG PERSONEEL VERVOERSMIDDELEN
BIJLAGE 4	RITPLANNING EN –UITVOERING
BIJLAGE 5	EISEN AAN HET PERSONEEL
BIJLAGE 6	EISEN AAN VOERTUIGEN
BIJLAGE 7	KOSTENSPECIFICATIE
BIJLAGE 8	FACTURATIE
BIJLAGE 9	TIJDSHEMA
BIJLAGE 10	BONUS/MALUS REGELING