



Beschrijvend document en Programma van Eisen

Bij de Openhouse Toelatingsprocedure en de Uitvoeringsovereenkomst

Re- integratiedienstverlening 2019

Gemeenten Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel

Gemeenschappelijke Regeling Werkmaatschappij 8KTD

Voor en in opdracht van

de gemeenten Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel

Kenmerk: WM-HHE-Inkoop SD- RI 2019 definitief

*Versiedatum: Laatst bijgewerkt op 19 december 2018
(invoeging van tariefafspraken na toetsing bij aanbieders)*

VERTROUWELIJK!!

**DIT DOCUMENT MAG NIET MET DERDEN WORDEN GEDEELD ZONDER TOESTEMMING
VAN TEAM INKOOP SOCIAAL DOMEIN WERKMAATSCHAPPIJ 8KTD**

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
BEGRIPPEN	3
1. INLEIDING	4
1.1 DE ORGANISATIE EN HAAR PARTNERS	4
1.2 METHODE VAN CONTRACTEREN EN MOTIVERING.....	4
1.3 UITGANGSPUNTEN VAN DE GEMEENTEN BIJ DE OPDRACHT	5
1.4 ACHTERGROND EN WERKWIJZE	6
1.5 LOOPTIJD EN OMVANG VAN DE OPDRACHT	6
2. OMSCHRIJVING OPDRACHT	8
2.1 PERCEEL 1 DIAGNOSTIEK.....	9
2.2. PERCEEL 2 WERK-/ACTIVERINGSTRAJECTEN	11
2.3 PERCEEL 3 INDIVIDUELE COACHING TRAJECTEN	14
2.4. PERCEEL 4 JOB COACHING	16
2.5. RESULTAAT EN RESULTAATBEOORDELING	17
2.6. TARIEVEN EN ONVOORZIENE KOSTEN	17
2.7. MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN: DUURZAAMHEID EN SOCIAL RETURN	17
3. TOELATINGSPROCES EN INSCHRIJFVOORWAARDEN	19
3.1. TOELICHTING OP DE TOELATINGSPROCEDURE:	19
3.4. COMMUNICATIE EN INFORMATIE-UITWISSELING TIJDENS DE OPENHOUSE TOELATINGSPROCEDURE	20
3.5. PLANNING VAN DE PROCEDURE.....	20
3.6. VOORBEHOUD.....	20
3.7. TEGENSTRIJDIGHEDEN.....	21
3.8. CONCEPT UITVOERINGSOVEREENKOMST, ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN EN ONVOORWAARDELIJKE INSCHRIJVING 21	
3.9. PRIVACYBESCHERMING DEELNEMERS	21
3.10. INSCHRIJVING GELIEERD AAN ANDERE ENTITEIT(EN).....	21
3.11. SAMENWERKING MET ANDERE PARTIJEN: HOOFD-/ONDER-AANNEMING CONSTRUCTIE	22
3.12. TEKENBEVOEGDHEID EN UITSLUITINGSGRONDEN	22
3.13. INSCHRIJVINGSVOORWAARDEN	22
3.14. UITSLUITINGSGRONDEN	23
3.15. TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN	23
4 PROGRAMMA VAN EISEN	24
4.1. ALGEMENE EISEN BIJ INSCHRIJVING.....	24
4.2. ALGEMENE EISEN AAN DE INSCHRIJVER.....	25
4.3. EISEN AAN DE UITVOERING VAN DE OPDRACHT	25

4.4. EISEN AAN HET IN TE ZETTEN PERSONEEL.....	26
4.5. ADMINISTRATIEVE EISEN EN WERKAFSPRAKEN	27
BIJLAGEN.....	28
BIJLAGE 1 CONCEPT UITVOERINGSOVEREENKOMST.....	29
BIJLAGE 2 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	30
BIJLAGE 3 (VOORLOPIGE) LIJST DEELNEMERS AAN DE TOELATINGSPROCEDURE	31
BIJLAGE 4 SROI REGIONALE AFSPRAKEN JULI 2017	32
BIJLAGE 5 PROCESOVEREENKOMST	33

Begrippen

Deelnemer	Een inwoner van de gemeente Achtkarspelen of Tytsjerksteradiel die door de gemeente wordt begeleid in het kader van Re-integratie en daartoe wordt aangeboden aan de Dienstverlener
Dienstverlener	De Inschrijver die een Uitvoeringsovereenkomst heeft gesloten met de Opdrachtgever en die Opdracht en de bijbehorende dienstverlening uitvoert.
Inschrijver	De onderneming die een Inschrijving heeft ingediend en deelneemt aan de Procesovereenkomst.
Opdrachtgever	De opdrachtgevers van deze opdracht zijn de gemeente Achtkarspelen en de gemeente Tytsjerksteradiel welke verder in dit document worden aangeduid als Opdrachtgever. Uitvoerende organisatie van deze toelatingsprocedure is de Gemeenschappelijke Regeling Werkmaatschappij 8KTD, voor en in opdracht van de gemeenten Tytsjerksteradiel en Achtkarspelen.
Opdracht	De opdracht die onderwerp is van de Uitvoeringsovereenkomst die gesloten wordt tussen Opdrachtgever en Dienstverleners en die in dit beschrijvend document voor deze Openhouse procedure wordt omschreven.
Openhouse Toelatingsprocedure	Inkoopprocedure die de Opdrachtgever toepast bij de toelating tot de Uitvoeringsovereenkomst, toegepast onder de Algemene Wet Bestuursrecht (Awb)
Perceel/ percelen	(Een van) de producten zoals omschreven in Hoofdstuk 2 van dit beschrijvend document
Programma van eisen	Het onderdeel van dit document (Hoofdstuk 4), waarin de Opdrachtgever heeft beschreven welke werkzaamheden er verricht moeten worden, welk resultaat er moet worden bereikt en aan welke (rand)voorwaarden moet worden voldaan.
Procesovereenkomst	Overeenkomst welke de werkwijze tijdens de overlegfase van de Openhouse Toelatingsprocedure regelt en die toegang geeft tot deelname aan de Overlegtafels die daarbij worden toegepast
Uitvoeringsovereenkomst	De overeenkomst die wordt afgesloten na inschrijving van een dienstverlener en wanneer deze aan alle gestelde voorwaarden voldoet.

1. Inleiding

Met het oog op de uitvoering van de regeling re-integratie in het kader van de Participatiewet willen de gemeenten Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel per 1 januari 2019¹ uitvoeringsovereenkomsten voor re-integratie dienstverlening aangaan met meerdere aanbieders.

Voor u ligt het Inschrijvingsdocument inclusief het Programma van Eisen welke bij deze uitvoeringsovereenkomsten van toepassing zijn.

1.1 De organisatie en haar partners

De gemeenten Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel hanteren een samenwerkingsvorm waarbij zoveel mogelijk een gezamenlijke aanpak wordt gehanteerd voor het Sociaal Domein, maar waarbij de gemeenten wel zelfstandig blijven in hun beleid en besluiten.

De Opdrachtgevers van deze Opdracht zijn de gemeente Achtkarspelen en de gemeente Tytsjerksteradiel welke verder in dit document worden aangeduid als Opdrachtgever. Uitvoerende organisatie van deze Openhouse Toelatingsprocedure is de Gemeenschappelijke Regeling Werkmaatschappij 8KTD, voor en in opdracht van de gemeenten Tytsjerksteradiel en Achtkarspelen.

De gemeente Achtkarspelen maakt gebruik van een strategisch partnerschap met de Stichting Maatschappelijke Onderneming Achtkarspelen (MOA). Deze stichting is een preferente partner voor de inzet van dienstverlening bij re-integratie in het kader van de Participatiewet. Burgers uit de gemeente Achtkarspelen worden in principe zoveel mogelijk via de MOA geholpen met de re-integratie.

1.2 Methode van contracteren en motivering

Doelstelling is om voldoende keuzevrijheid voor Deelnemers en een ruime afzetmogelijkheid te creëren. De gemeenten hanteren daarom voor het contracteren van geschikte Dienstverleners een Openhouse Toelatingsprocedure. Niet meer een selectieve aanbesteding maar een inschrijvingsprocedure waarbij, mits zij aan alle gestelde toelatingscriteria voldoen, alle geïnteresseerde organisaties die zich kwalificeren worden toegelaten tot de Uitvoeringsovereenkomst. Ook latere toetreding tijdens de looptijd van de Uitvoeringsovereenkomst, uiteraard onder gelijke toelatingscriteria, is daarbij mogelijk.

Door toepassing van Overlegtafels wordt een dialoog met de aanbieders vormgegeven. Om te kunnen deelnemen aan dit dialoogproces wordt een Procesovereenkomst toegepast waarin de spelregels zijn vastgelegd die bij het proces worden gehanteerd. Overigens kunt u deelnemen aan het overlegproces (dus de Procesovereenkomst) zonder verplichting tot definitieve inschrijving op het eindresultaat van de Overlegtafels (de Uitvoeringsovereenkomst). Als een deelnemer aan de Procesovereenkomst en het overlegproces niet kan instemmen met de uiteindelijk vastgestelde uitkomsten van de Overlegtafels kan deze afzien van inschrijving op de Uitvoeringsovereenkomst.

Bij de overlegprocedure worden zowel de reeds gecontracteerde organisaties uitgenodigd als ook niet gecontracteerde organisaties die geïnteresseerd zijn en die mogelijk voor een overeenkomst in aanmerking kunnen komen. Bij de selectie van de uit te nodigen partijen voor deze Toelatingsprocedure is gekozen voor de (potentiele) aanbieders die al een overeenkomst voor

¹ Oorspronkelijk was de streefdatum om zo spoedig mogelijk na 1 juli 2018, bij voorkeur uiterlijk 15 november 2018, tot een nieuwe overeenkomst te komen. Deze datum is gaande de uitvoering van de Openhouse procedure aangepast naar 1 januari 2019.

levering van re-integratiediensten hebben of die actief hebben aangegeven geïnteresseerd te zijn in deelname. Deze keuze is gebaseerd op de deskundigheid en betrokkenheid van regionaal bekende organisaties, waarmee tevens wordt voldaan aan het lokale inkoopbeleid van de gemeenten. Daarbij is ook rekening gehouden met de wens tot diversiteit in het aanbod en mogelijke toekomstige ontwikkelingen daarin. De uitnodiging tot deelname is verzonden aan de organisaties die in Bijlage 4 zijn vermeld. Daarnaast wordt een algemene bekendmaking over de Openhouseprocedure in ieder geval geplaatst op de websites van de gemeenten Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel en op Tendered aangekondigd.

Indien zich na de start van de Procesovereenkomst en de Overlegtafels of tijdens de looptijd van de Uitvoeringsovereenkomst alsnog geschikte Inschrijvers aanmelden, kunnen zij op dezelfde voorwaarden als gesteld in deze Openhouse Toelatingsprocedure alsnog toetreden tot de Procesovereenkomst en de Uitvoeringsovereenkomst. In Hoofdstuk 3 wordt de Openhouse Toelatingsprocedure nader beschreven.

1.3 Uitgangspunten van de gemeenten bij de opdracht

In de beleidsvisie van de gemeenten ligt de nadruk op arbeidsparticipatie en maatschappelijke participatie. De ultieme vorm van participeren is 'het verrichten van arbeid op de reguliere arbeidsmarkt'. Maar participeren kan ook bestaan uit het leveren van een 'dienst voor de samenleving', bijvoorbeeld vrijwilligerswerk. Personen die (nog) niet kunnen re-integreren op de arbeidsmarkt kunnen mogelijk wel maatschappelijk participeren.

Er is een toename te zien van het aantal klanten met multi-problematiek (waaronder sociaal maatschappelijk). Er wordt steeds meer gebiedsgericht gewerkt met de dorpen- en jeugdteams. Aansluiten bij de intrinsieke motivatie, talenten en mogelijkheden van de burgers versterkt de wederkerigheid. We hanteren een integrale aanpak waarbij we rekening houden met zeven leefgebieden:

- Zingeving
- Wonen
- Financiën
- Sociale relaties
- Lichamelijke gezondheid
- Psychische gezondheid
- Werk en activiteiten.

Het uiteindelijke doel is om de zelfredzaamheid van de burger te bevorderen zodat deze in een eigen inkomen kan voorzien. Het naar vermogen deelnemen aan de maatschappij blijft altijd centraal staan. De gemeenten hanteren daarbij het principe van vraaggericht werken. Wij gaan daarbij uit van:

- wat kan een burger naar vermogen bijdragen;
- in combinatie met de noodzakelijk in te zetten middelen;
- om een zo hoog mogelijk rendement te behalen.

Gezondheid kan participatie beïnvloeden en andersom kan participatie de gezondheid beïnvloeden. Mensen met gezondheidsproblemen participeren minder vaak dan mensen zonder gezondheidsproblemen. Dat geldt voor werk en ook voor vrijwilligerswerk en mantelzorg.

Geldgebrek, het ontbreken van een dagritme of lichamelijke beweging zorgen voor stress en een slechtere gezondheid. Daardoor nemen de kansen op werk verder af.

De gemeenten stimuleren hun inwoners om actief te blijven. Dit vergroot uiteindelijk de kansen op werk en verkleint de kans dat hun gezondheid achteruitgaat. Ook sporten en gezonde voeding zijn belangrijk voor ons welbevinden. Dit willen we uitdragen en dit vragen wij ook van onze re-integratie leveranciers.

In de samenwerking met gecontracteerde dienstverleners worden deze uitgangspunten meegewogen in de beoordeling om tot plaatsing van een Deelnemer over te gaan of niet. Bij de uitvoering van de dienstverlening zullen wij scherp opletten of de wijze van uitvoering van de opdracht past in de door ons gestelde criteria en uitgangspunten.

1.4 Achtergrond en werkwijze

De Werkmaatschappij 8KTD is sinds 2016 de uitvoeringsorganisatie voor de twee gemeenten Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel. De gebiedsconsulenten participatie (onderdeel van Sociaal Domein Publieksdiensten) houden zich onder meer bezig met het begeleiden van inwoners die behoren tot de doelgroep van de Participatiewet (verder genoemd "Deelnemer").

De gebiedsconsulenten werken vraaggericht, waarbij sterk ingespeeld wordt op de intrinsieke motivatie van de Deelnemer. Deze wordt gemotiveerd om zelf in actie te komen en wordt hierop bevraagd en gecoacht. Het doel is de Deelnemer te laten werken naar vermogen en waar mogelijk (gedeeltelijke) uitstroom uit de bijstand of verbetering van de leefsituatie.

Het team bestaat verder uit onder andere: trainers, jobcoaches, administratief ondersteuners en een medewerker voor het uitvoeren van loonwaarde-meting (geschoold volgens de Dariuz-methode). Daarnaast is er een werkgeversteam actief dat bestaat uit accountmanagers, die actief bedrijven en ondernemers bezoeken om met hen in gesprek te gaan over werkgelegenheid, een inclusieve arbeidsmarkt en mogelijke vacatures voor onze werkzoekenden. Ook matchen zij Deelnemers op vacatures en werkervaringsplekken.

Voor een gedeelte van de Deelnemers zijn aanvullend hierop instrumenten nodig die met de Uitvoeringsovereenkomst worden ingekocht. De selectie en toeleiding van de in te zetten Dienstverlener vindt plaats in overleg met de klant en op basis van de professionele keuze van de consulent.

Na de aanmelding volgt de intake bij de Dienstverlener. De intake door de dienstverlener is aanvullend en verdiepend op de informatie die de consulent aanlevert. De Dienstverlener kan de opdracht accepteren of met goede onderbouwing een advies voor een andere inzet of een andere Dienstverlener geven. Klant en consulent bepalen gezamenlijk de 'go/no-go'. Na een 'go' gaat het trajectplan van start en volgt begeleiding van de Deelnemer door de Dienstverlener.

De gemeenten houden de regie op de uitvoering. De consulent blijft nauw betrokken en geïnformeerd over de voortgang en de Deelnemer blijft ook in de caseload van de gebiedsconsulent.

1.5 Looptijd en omvang van de opdracht

Looptijd van de opdracht

De looptijd van deze Uitvoeringsovereenkomst vangt aan op 1 januari 2019 en eindigt op 31 december 2019 met daarbij de optie om de opdracht 3 x met 1 kalenderjaar te kunnen verlengen. Als tijdens de looptijd van de overeenkomsten nieuwe inzichten ontstaan in de uitvoering van re-integratie dan wordt in overleg met de gecontracteerde aanbieders mogelijk een bijstelling van de opdracht uitgewerkt. Deze bijstelling wordt dan in Overlegtafels besproken (zie de beschrijving van de Openhouseprocedure en de Procesovereenkomst).

Omvang van de opdracht

De gemeenten gaan een Uitvoeringsovereenkomst aan met meerdere geselecteerde dienstverleners die aan de gestelde eisen (blijven) voldoen. Daarbij is er geen gegarandeerde afname van te plaatsen Deelnemers van toepassing.

De ontwikkeling van het deelnemersbestand vraagt om andere keuzes in de begeleiding van de Deelnemers. Er zal meer worden gekozen voor begeleiding van re-integratie in eigen beheer door de gemeentelijke gebiedsconsulenten. De gevraagde inzet van gecontracteerde dienstverleners zal verschuiven naar de meer complexe en intensievere trajecten.

Daarnaast werkt de gemeente Achtkarspelen sedert 2016 met de Stichting Maatschappelijke Onderneming Achtkarspelen (MOA) en worden in samenwerking met de gebiedsconsulenten zo veel mogelijk re-integratie opdrachten voor Deelnemers uit deze gemeente via de MOA ingezet. Daardoor neemt het aantal potentiële opdrachtverstrekkingen re-integratie sterk af. Het is niet goed aan te geven welke aantallen Deelnemers op jaarbasis aan de gecontracteerde Dienstverleners worden aangeboden.

Onderstaande tabel geeft een indicatie van de extern ingezette opdrachten van beide gemeenten. Aan deze informatie kunnen geen rechten worden ontleend.

	2016	2017
Diagnostiek	25	35
Lopende volledige trajecten Deelnemers	190	190

2. Omschrijving opdracht

De gemeenten verdelen de opdracht in 4 percelen:

1. Perceel 1 Diagnostiek;
2. Perceel 2 Werk-/activeringstrajecten;
3. Perceel 3 Individuele coaching trajecten;
4. Perceel 4 Jobcoaching.

Inschrijving kan plaatsvinden op één van de percelen, meerdere percelen of alle percelen, mits wordt voldaan aan de eisen die per perceel worden gehanteerd.

In Hoofdstuk 4 Programma van Eisen wordt nadere invulling gegeven aan de eisen die in algemene zin van toepassing zijn bij de uitvoering van de opdracht en de gevraagde producten. Daaraan moet in alle gevallen worden voldaan.

Naast deze 4 percelen kan de Opdrachtgever in specifieke kleinschalige Werkgelegenheidsprojecten eventueel overgaan tot het plaatsen van (delen van) een opdracht bij niet gecontracteerde aanbieders.

Onderstaand volgt een beschrijving van de vier percelen Inclusief de perceel-specifieke eisen.

2.1 Perceel 1 Diagnostiek

Perceel 1 Diagnostiek bestaat uit de volgende modules:

1. Medisch onderzoek
2. Psychologisch onderzoek
3. Arbeidsdeskundig onderzoek
4. Integrale diagnose (combinatie uit a, b, c)
5. Maatwerk (op verzoek)
6. Bijzondere Bijstand
7. Testen (bijvoorbeeld competentietesten, leerbaarheidstesten, niveautesten, etc.)

De beoogde doelen bij de inzet van deze modules zijn:

1. Medisch onderbouwd inzicht krijgen in de algemene fysieke en/of psychische belastbaarheid en de mogelijke deelname aan trajecten en aan werkzaamheden;
2. O.b.v. de belastbaarheid goed inzicht krijgen in keuzemogelijkheden voor:
 - Re-integratie mogelijkheden;
 - Haalbare stappen in het proces;
 - Realistische beroepsrichting;
3. Vaststellen medische urenbeperking
4. Onderzoeken medische noodzaak voor aanvraag Bijzondere bijstand

Eisen aan de dienstverlener (aanvullend op het Programma van Eisen hoofdstuk 4):

1. Personeel: is gecertificeerd en deskundig opgeleid met een bij de functie passend diploma op (para-)medisch, Psychologisch of arbeidsdeskundige terrein. Tevens zijn zij waar nodig BIG- geregistreerd en voldoen zij aantoonbaar aan na- en bijscholingseisen.
2. Onderzoekslocaties: in de gemeenten of op een centraal punt in de regio van de gemeenten beschikbaar
3. Rapportages: helder en concreet antwoord op concrete vragen en methode van beschikbaar stellen van de rapportages voldoet aan de AVG-normen.

Tarief en bekostiging:

Voor dit perceel is besloten om te werken met een bandbreedte van minimale en maximale tarieven die wij, afgemeten aan de gemiddelde prijsopgaven, aanvaardbaar vinden. Niet in alle gevallen is het gemiddeld prijspeil bepalend geweest, met name wanneer er weinig opgaven op het productonderdeel zijn gedaan of extreem afwijkende waarden zijn opgegeven

Inschrijvers kunnen hun prijsopgave doen binnen de toegelaten bandbreedte (niet lager dan de minimale prijs en niet hoger dan de maximale prijs) en dienen bij inschrijving op hoofdlijnen aan te geven wat wij voor de door hun opgegeven prijs kunnen verwachten aan dienstverlening. Daarmee kunnen wij in de praktijk beschikken over een diversiteit aan aanbod met een voor dienstverleners passende tariefstelling.

Onderstaand wordt weergegeven welk minimumtarief en maximumtarief wij hanteren bij de diverse productonderdelen.

Vraagstelling	Minimaal Tarief	Maximaal Tarief
1. Medisch onderzoek	€ 400,-	€ 650,-
2. Psychologisch onderzoek	€ 400,-	€ 700,-
3. Arbeidsdeskundig onderzoek	€ 400,-	€ 600,-
4. Integraal onderzoek	€ 750,-	€ 1.750,-
5. Maatwerk (op verzoek offerte)		
6. Bijzondere bijstand	€ 200,-	€ 400,-
7. Testen		
Licht: Schriftelijk/ digitaal	€ 75,-	€ 250,-
Midden: Inclusief gesprek	€ 200,-	€ 400,-
Zwaar: Inclusief intensieve testen	€ 250	€ 650,-

Uitgangspunten die van toepassing zijn bij de tariefafspraken:

- Alle bedragen die worden genoemd zijn exclusief btw.
- Bij het vaststellen van de tarieven zoals benoemd bij de diverse percelen gaat de Opdrachtgever ervan uit dat de opgave “all-in” is.
- Er kunnen door de Dienstverlener geen aanvullende kosten meer in rekening worden gebracht. Mochten zich op deelnemersniveau (onvoorzien) kosten voordoen, dan kunnen die alleen voor vergoeding in aanmerking komen indien hierover vooraf afspraken gemaakt zijn met de Opdrachtgever.
- Jaarlijks, doch voor het eerst op 1 januari 2020 worden de gehanteerde tarieven op 1 januari geïndexeerd. Uitgangspunt voor indexering is het CBS Consumenten Prijs Indexcijfer (CPI) Totaalbestedingen, met als peildatum 1 oktober voorafgaand aan de datum van indexering.

2.2. Perceel 2 Werk-/activeringstrajecten

Een Werk-/activeringstraject bestaat uit de volgende onderdelen.

1. Intake en plan van aanpak
2. Werk-/activeringstraject in een variatie Licht, Midden of Zwaar onder directe professionele begeleiding op eigen locatie van dienstverlener

Een Werk/activeringstraject wordt ingezet na akkoord op het plan van aanpak door alle betrokken partijen (Deelnemer, Opdrachtgever en Dienstverlener).

De trajecten starten op de eigen locatie van de dienstverlener en op basis van een indeling in de productvariatie Licht, Midden en Zwaar. Dit op basis van de inschatting van de Opdrachtgever. Na verloop van tijd kan in overleg met (en na instemming van) de Opdrachtgever eventueel een andere locatie voor de inzet worden afgesproken, altijd onder professionele begeleiding.

Dienstverleners moeten in staat zijn zowel de intake als een Werk-/activeringstraject te leveren.

Dienstverleners kunnen kiezen om in te schrijven op 1 of meerdere productvariaties (licht, midden, zwaar). Om de mogelijkheid van afschalen van inzet bij dezelfde dienstverlener mogelijk te maken geldt wel de volgende beperking in mogelijkheden. Inschrijving is mogelijk op de volgende combinaties:

- Variatie licht
- Variatie licht en midden
- Variatie licht, midden en zwaar

Trajectverloop:

Na de start van het traject wordt gewerkt met driemaandelijks periodes. Daarbij wordt aan de hand van een evaluatie en rapportage bepaald of een volgende trajectperiode nuttig en noodzakelijk is. Dit is afhankelijk van de behaalde resultaten op dat moment en welke ontwikkeling nog mogelijk is binnen het traject. De noodzakelijk geachte inzet en passende intensiteit wordt per driemaandelijks periode vooraf vastgesteld door de Opdrachtgever in samenspraak met de Dienstverlener.

Beoogde doelen:

Per Deelnemer worden maatwerkdoelstellingen geformuleerd die kunnen bestaan uit onder andere de onderstaande doelen en combinaties daarvan.

- Deelnemer bouwt werkervaring op
- Deelnemer bouwt arbeidsvaardigheden en arbeidsritme op
- Analyse van en ontwikkelen van de arbeidsvaardigheden
- Oriëntatie op mogelijke beroepsrichting en of scholing
- Ontdekken van talenten en kwaliteiten/competenties
- Sociale vaardigheden ontwikkelen
- Ontwikkelen en stimuleren van communicatieve vaardigheden en (Nederlandse) Taal
- Uitstroom naar (begeleide) arbeid in een regulier bedrijf
- Uitstroom naar regulier beroepsgericht onderwijs

Geen traject is hetzelfde. Bij de opdrachtverstrekking van een traject wordt door de consultant vastgesteld welke doelen met een Deelnemer worden nagestreefd. De onderstaande tabel verduidelijkt de denkrichting die wordt gehanteerd voor het onderscheid tussen drie soorten trajecten: Licht, Midden en Zwaar.

	Licht	Midden	Zwaar
Verwachte uitkomst	Doorstroming naar reguliere arbeid	Doorstroming naar reguliere arbeid met gemiddelde ondersteuning	Doorstroming naar arbeid met meer dan gemiddelde ondersteuning
Verwachte Impact op de groep (Gedragsproblemen)	Geen, levert geen overlast op	Weinig, levert soms lichte overlast op	Groot, levert regelmatig onrust op in de groep
Werknemersvaardigheid en (incl. sociale- en communicatieve vaardigheden)	Beschikt al over de basis werknemersvaardigheden	Werknemersvaardigheden dienen verder ontwikkeld te worden	Beschikt nog niet over de basis werknemersvaardigheden
Begeleiding	Begeleiding aanwezig, maar groepsgericht	Begeleiding is aanwezig, groeps- en individugericht	Continu toezicht met individuele begeleiding
Verwachte ontwikkeling	Na instructie snel in staat om zelfstandig werkzaamheden te verrichten	Regelmatig instructie en begeleiding nodig	Doorlopend instructie en begeleiding nodig
Arbeidsvaardigheden	Beschikt al over de basis arbeidsvaardigheden	Arbeidsvaardigheden dienen verder ontwikkeld te worden	Beschikt nog niet over de basis arbeidsvaardigheden
Problematiek (7 leefgebieden)	Enkelvoudig	Meervoudig	Complex

Kwaliteitseisen aanvullend of vervangend op Hoofdstuk 4 Programma van Eisen:

1. Eisen aan in te zetten personeel van de aanbieder

Variant Licht:

In tegenstelling tot het benoemde in paragraaf 4.4 van het Programma van eisen wordt de ondersteuning en begeleiding uitgevoerd door een professional met minimaal aantoonbaar MBO 4 denk en werk niveau van een toepasselijke beroepsrichting.

Variant Midden en Zwaar:

De ondersteuning en begeleiding wordt uitgevoerd door een professional met aantoonbaar minimaal HBO-denken en werk niveau van een toepasselijke beroepsrichting.

2. Eisen aan de verhouding toezicht en begeleiding per aantal Deelnemers

De te hanteren maximale groepsomvang kan afhangen van de gewenste mate van veiligheid, toezicht en benodigde aandacht en vereiste professionele begeleiding passend bij de Deelnemers.

3. Wat betreft de verhouding van aantal Deelnemers per begeleider hanteren consultants bij de toewijzing de volgende uitgangspunten bij de keuze voor de voorgestelde dienstverlener:
- Variant licht: maximaal 15 Deelnemers per begeleider
 Variant midden: maximaal 10 Deelnemers per begeleider
 Variant zwaar: maximaal 5 Deelnemers per begeleider

Tarief:

Bij de opdrachtverstrekking bepaalt de consultant hoeveel dagdelen voor de Deelnemer worden afgesproken per maand. Bij de eerste periode behoort ook de intake en het plan van aanpak opstellen die in de prijs zijn inbegrepen. Declaratie kan alleen plaatsvinden als in een maand werkelijke inzet heeft plaatsgevonden.

Voor dit perceel is besloten om te werken met een bandbreedte van minimale en maximale tarieven die wij, afgemeten aan de gemiddelde prijsopgaven, aanvaardbaar vinden. Daarbij wordt opgemerkt dat wij de opgegeven prijzen bij sommige aanbieders niet vinden aansluiten bij onze verwachtingen van het aangeboden product en daarom zijn de meest extreme waarden buiten beschouwing gelaten.

Inschrijvers kunnen hun prijsopgave doen binnen de toegelaten bandbreedte (niet lager dan de minimale prijs en niet hoger dan de maximale prijs) en dienen bij inschrijving op hoofdlijnen aan te geven wat wij voor de door hun opgegeven prijs kunnen verwachten aan dienstverlening. Daarmee kunnen wij in de praktijk beschikken over een diversiteit aan aanbod met een voor dienstverleners passende tariefstelling.

Onderstaand wordt weergegeven welk minimumtarief en maximumtarief wij hanteren bij de diverse productonderdelen.

Perceel 2	Minimaal tarief	Maximaal tarief
Tarief Licht	€ 200,00	€ 400,00
Tarief Midden	€ 300,00	€ 500,00
Tarief Zwaar	€ 400,00	€ 600,00

Uitgangspunten die van toepassing zijn bij de tariefafspraken:

- Alle bedragen die worden genoemd zijn exclusief btw.
- Bij het vaststellen van de tarieven zoals benoemd bij de diverse percelen gaat de Opdrachtgever ervan uit dat de opgave “all-in” is.
- Er kunnen door de Dienstverlener geen aanvullende kosten meer in rekening worden gebracht. Mochten zich op deelnemersniveau (onvoorziene) kosten voordoen, dan kunnen die alleen voor vergoeding in aanmerking komen indien hierover vooraf afspraken gemaakt zijn met de Opdrachtgever.
- Jaarlijks, doch voor het eerst op 1 januari 2020 worden de gehanteerde tarieven op 1 januari geïndexeerd. Uitgangspunt voor indexering is het CBS Consumenten Prijs Indexcijfer (CPI) Totaalbestedingen, met als peildatum 1 oktober voorafgaand aan de datum van indexering.

2.3 Perceel 3 Individuele coaching trajecten

Individuele coaching trajecten bestaan uit de volgende modules:

- a. Intake en plan van aanpak
- b. 1 op 1 coaching traject

Trajectverloop:

Na de start van het traject wordt gewerkt met driemaandelijke periodes. Er wordt aan het begin van een traject door de consulent bepaald of er sprake is van gemiddelde inzet of zware inzet. Daarbij wordt aan de hand van een evaluatie en rapportage door de Opdrachtgever bepaald of een volgende trajectperiode nuttig en noodzakelijk is. Dit is afhankelijk van de behaalde resultaten op dat moment en welke ontwikkeling nog mogelijk is binnen het traject. Gaande het traject kunnen doelstellingen worden bijgesteld in overleg met Opdrachtgever. In deze systematiek gaat Opdrachtgever ervan uit dat de intensiteit van de begeleiding aan het begin van het traject hoger zal zijn dan in het verdere verloop van het traject

Beoogde doelen kunnen onder andere zijn (niet limitatief):

- Stabiliseren van de situatie
- Vergroten zelfredzaamheid op de verschillende leefgebieden
- Stap zetten op participatieladder
- Signaleren en verduidelijken onderliggende hulpvragen Waar nodig: passende hulpverlening inschakelen
- Belemmeringen oplossen of hanteerbaar maken
- Vergroten van het netwerk en sociale contacten
- Inzicht geven in eigen handelen en coachen van sociale en communicatieve vaardigheden
- Creëren van ruimte en beweging richting arbeidsmarkt en/of eventueel vrijwilligerswerk, werkervaringsplek
- Ontdekken van talenten en kwaliteiten/competenties
- Oriëntatie op de mogelijke beroepsrichting en of scholing;
- Uitstroom naar (begeleide) arbeid in een regulier bedrijf
- Uitstroom naar regulier beroepsgericht onderwijs (rijks bekostigd)

Tarief en bekostiging:

Wij hebben voor dit perceel besloten om te werken met een vaste tarieven. De prijsopgaven in dit perceel gaven een redelijk homogeen beeld, maar er zijn ook sterke variaties van meer dan 200% te zien in de opgegeven waarden. De gemiddelde waarden komen redelijk overeen met onze verwachtingen bij dit product. Wij vinden de opgegeven prijzen bij sommige aanbieders niet aansluiten bij onze verwachtingen van het aangeboden product en daarom zijn de meest extreme waarden buiten beschouwing gelaten.

Prijzen zijn een maximaal bedrag per periode van 12 weken. Bij tussentijdse beëindiging tijdens een periode wordt pro-rata verrekening toegepast op het periode tarief, afgerond naar weken. De minimale inzet bestaat uit tweewekelijks persoonlijk contact (face to face) en wekelijks telefonisch en/of schriftelijk contact. Concrete en passende invulling daarvan wordt per Deelnemer in het Plan van Aanpak afgestemd.

Onderstaand wordt weergegeven welk minimumtarief en maximumtarief wij hanteren bij de diverse productonderdelen.

	Periode 1 Inclusief uitgebreide intake en plan van aanpak	Periode 2	Periode 3	Periode 4 (en verder)
Tarief Midden	€ 1.600,-	€ 1.350,-	€ 850,-	€ 600,-
Tarief Zwaar	€ 1.950,-	€ 1.700,-	€ 1.450,-	€ 1.200,-

- Alle bedragen die worden genoemd zijn exclusief btw.
- Bij het vaststellen van de tarieven zoals benoemd bij de diverse percelen gaat de Opdrachtgever ervan uit dat de opgave "all-in" is.
- Er kunnen door de Dienstverlener geen aanvullende kosten meer in rekening worden gebracht. Mochten zich op deelnemersniveau (onvoorziene) kosten voordoen, dan kunnen die alleen voor vergoeding in aanmerking komen indien hierover vooraf afspraken gemaakt zijn met de Opdrachtgever.
- Jaarlijks, doch voor het eerst op 1 januari 2020 worden de gehanteerde tarieven op 1 januari geïndexeerd. Uitgangspunt voor indexering is het CBS Consumenten Prijs Indexcijfer (CPI) Totaalbestedingen, met als peildatum 1 oktober voorafgaand aan de datum van indexering.

2.4. Perceel 4 Job coaching

Job coaching bestaat uit de volgende modules:

1. Intake en plan van aanpak
2. Job coaching traject

Trajectverloop:

Job coaching wordt ingezet vanaf het moment van plaatsing op regulier werk (vanaf de eerste dag dat het arbeidscontract in werking treedt). De jobcoach begeleidt een kandidaat een periode (van maximaal 2 jaar) bij het verrichten van zijn taken op de werkplek. De jobcoach begeleidt naast de kandidaat ook de werkgever.

Aanvullend op bovenstaande is het ook mogelijk, wanneer van toepassing, de jobcoach in te zetten bij een proefplaatsing.

Doelgroep:

1. Jongeren die (op korte termijn) uitstromen vanuit VSO (/Pro) opleidingen
2. Personen die behoren tot de doelgroep loonkostensubsidie op grond van de Participatiewet.
3. Personen die niet tot de doelgroep loonkostensubsidie behoren maar voor wie het volgens Opdrachtgever wel noodzakelijk is om job coaching in te zetten.

Beoogde doelen:

Job coaching heeft als doel dat een kandidaat wordt begeleid naar een situatie waarin hij uiteindelijk zonder begeleiding bij een reguliere werkgever werkzaam kan zijn. Deze werkgever is in staat om deze werknemer uiteindelijk zelf te begeleiden zonder verdere externe ondersteuning.

De inzet- en evaluatie van de jobcoach wordt per half jaar beoordeeld. De kandidaat mag gedurende maximaal twee jaren begeleid worden. In uitzonderingsgevallen kan hieraan door de Opdrachtgever nog een jaar worden toegevoegd.

Taken van de jobcoach (niet limitatief):

- Introduceren van de kandidaat in het bedrijf en team
- Structureren van het werk
- Inwerken en trainen van de kandidaat
- Opsporen en verhelpen storingen in arbeidssituatie voor kandidaat en werkgever
- Begeleiden kandidaat op het werk
- Afstemmen met de thuissituatie en doorverwijzing naar hulp- en zorgstructuren
- Begeleiden van de direct leidinggevende in de omgang met de kandidaat zodanig dat deze de begeleidende rol over kan nemen
- Evaluatie van de werkafspraken
- Coördinatie van en activiteiten gericht op voortzetting van contract bij werkgever

Eisen aan de jobcoach: (aanvullend op Hoofdstuk 4 Programma van Eisen):

- Heeft een opleiding tot jobcoach gevolgd waarvoor een certificaat is behaald
- Is geregistreerd bij de beroepsvereniging jobcoaches Nederland (NOLOC)
- Onderschrijft de visie en eindtermen van de jobcoachopleidingen van de Beroepsvereniging Jobcoaches Nederland en verklaart schriftelijk dat de jobcoach hieraan voldoet
- Minimaal 6 maanden aantoonbare werkervaring als jobcoach

Tarief en bekostiging:

Oprachtgever bepaalt in overleg met Dienstverlener welk regime wordt ingezet.

Het maximale uurtarief voor een Jobcoach is, conform de Friese regionale afspraak, max € 75,82 (excl. Btw).

In onze regio hebben we bepaald dat iedere kandidaat gedurende een looptijd van maximaal twee jaar begeleid kan worden. In uitzonderingsgevallen kan hieraan nog een jaar aan worden toegevoegd. Per definitie wordt de begeleiding zo ingezet dat deze aflopend is. Dit is logisch omdat de kandidaat en werkgever steeds zelfredzamer behoren te worden. Het sleutelwoord blijft maatwerk. De jobcoach behoudt de vrijheid om de begeleiding naar eigen inzicht aan te passen aan het niveau dat nodig is om te komen tot een duurzame plaatsing.

	Jaar 1	Jaar 2
Regime licht/ niveau 1	€ 2700,-	€ 1400,-
Regime midden/ niveau 2	€ 4500,-	€ 2700,-

2.5. Resultaat en resultaatbeoordeling

De Opdrachtgever geeft ruimte aan de Dienstverlener om zelf te bepalen hoe het resultaat wordt bereikt. Dat dient te gebeuren binnen het kader van de vooraf vastgestelde doelstelling van de individuele opdracht en de financiële afspraak die daarover wordt gemaakt op basis van de verleende opdracht. Daarbij wordt uitgegaan van de financiële kaders en prijsstelling zoals eerder omschreven bij tarieven.

De Opdrachtgever beoordeelt het behaalde resultaat. In het geval een Dienstverlener naar de mening van de Opdrachtgever in gebreke blijkt, kan de Opdrachtgever besluiten tot herziening van de individuele opdracht of tot beëindiging van de individuele opdracht.

2.6. Tarieven en onvoorziene kosten

Alle bedragen die worden genoemd zijn exclusief btw. Bij het vaststellen van de tarieven zoals benoemd bij de diverse percelen gaat de Opdrachtgever ervan uit dat de opgave "all-in" is. Er kunnen door de Dienstverlener geen aanvullende kosten meer in rekening worden gebracht. Mochten zich op deelnemersniveau (onvoorziene) kosten voordoen, dienen hierover vooraf afspraken gemaakt te worden met de Opdrachtgever.

Jaarlijks worden de gehanteerde tarieven op 1 januari geïndexeerd. Uitgangspunt voor indexering is het CBS Consumenten Prijs Indexcijfer (CPI) Totaalbestedingen, met als peildatum 1 oktober voorafgaand aan de datum van indexering.

2.7. Maatschappelijk verantwoord ondernemen: Duurzaamheid en Social Return

De Opdrachtgever hecht belang aan het thema Social return (SROI) om duurzame arbeid te realiseren. Het door de Dienstverlener creëren van werkgelegenheid voor arbeidsdeelname van werkzoekenden die staan ingeschreven bij het UWV-werkbedrijf, en/of door arbeidsdeelname van mensen met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt krijgt veel aandacht.

Daartoe is de Dienstverlener verplicht het gesprek aan te gaan met het werkgeversteam van de gemeenten om te streven naar de invulling van een afspraak over SROI op de juiste maat. Het initiatief tot dit gesprek wordt genomen door het werkgeversteam van de gemeenten. Het werkgeversteam voert deze gesprekken alleen in die gevallen dat ook feitelijk Deelnemers worden geplaatst en dat levering heeft plaatsgevonden en dat er sprake is van een aanzienlijke

omzet (zie ook bijlage 5 SROI-verplichtingen) Door het aangaan van de Uitvoeringsovereenkomst gaat de Dienstverlener akkoord met deze voorwaarde waaraan na gunning uitwerking wordt gegeven.

3. Toelatingsproces en inschrijfvoorwaarden

De gemeenten Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel hanteren voor de levering van Re-integratiedienstverlening 2018-2019 een Toelatingsprocedure Open House.

3.1. Toelichting op de Toelatingsprocedure:

Er is geen sprake meer van een formele aanbesteding maar van een "Openhouse"-toelatingsprocedure, leidend tot een Uitvoeringsovereenkomst. Door de keuze voor deze Openhouse Toelatingsprocedure zijn een aantal verplichtingen als bedoeld in de Aanbestedingswet niet van toepassing. De Opdrachtgever respecteert wel een aantal principes vanuit de aanbestedingswetgeving. Daaronder vallen de toepassing van een transparant proces, het hanteren van proportionaliteitsbeginselen, een passende mate van openbaarheid om de mededinging niet te verstoren en de beginselen van gelijke behandeling en non-discriminatie.

Opdrachtgever definieert de voorwaarden voor het leveren van de dienstverlening. Elke geïnteresseerde aanbieder die aan de eisen voldoet, komt in aanmerking voor toetreding tot de Uitvoeringsovereenkomst. Het afsluiten van een Uitvoeringsovereenkomst garandeert geen omzet voor de aanbieder.

Om aanbieders te informeren over deze Toelatingsprocedure worden de aanbieders met een lopende overeenkomst actief uitgenodigd. Om een passende mate van openbaarheid te betrachten, publiceert de opdrachtgever tevens een aankondiging van deze Toelatingsprocedure voorafgaand aan de start van deze procedure op de gemeentelijke websites.

3.2. Overlegproces en Overlegtafels

De gemeente wenst in dialoog met de markt tot invulling van de voorwaarden en eisen voor de Uitvoeringsovereenkomst te komen. Concreet betekent dit dat de Uitvoeringsovereenkomst voor zover mogelijk in gezamenlijkheid wordt vormgegeven. Hierbij is van belang dat de gemeente als opdrachtgever uiteindelijk het laatste woord heeft als er tussen de partijen in overleg geen consensus kan worden bereikt.

Onderdeel van de Toelatingsprocedure is daarom de dialoofase met Dienstverleners tijdens de voorbereiding op het vaststellen van de Uitvoeringsovereenkomst. Deze fase wordt vormgegeven in Overlegtafels. De bijbehorende spelregels zijn vastgelegd in de Procesovereenkomst die toegang geeft tot de overlegtafels.

De Fysieke Overlegtafel, waar deelnemers letterlijk met elkaar in gesprek gaan, is leidend. Daarnaast wordt ook de Digitale overlegtafel toegepast waar belangstellenden het overlegproces kunnen volgen (door middel van verslaglegging). Actieve deelname aan de Fysieke overlegtafels is overigens niet noodzakelijk om in aanmerking te kunnen komen voor een Uitvoeringsovereenkomst.

Anderzijds verplicht deelname aan de Overlegtafels en de Procesovereenkomst niet tot Inschrijving op de Uitvoeringsovereenkomst.

3.3. Toetreding tot de Uitvoeringsovereenkomst

Een wezenlijk kenmerk van een Openhouse Toelatingsprocedure is dat dit model te allen tijde open staat voor nieuwe toetreders die aan de gestelde eisen van de Inschrijfprocedure kunnen voldoen. De Uitvoeringsovereenkomsten gaan in op 1 januari 2019 met Dienstverleners die te kennen hebben gegeven een Uitvoeringsovereenkomst te willen aangaan en die voldoen aan alle gestelde eisen.

Na deze datum staat de Openhouse Toelatingsprocedure dus ook open voor nieuwe toetreders. Na aanmelding en het aanleveren van de benodigde bewijsstukken en documenten committeren de gemeenten zich om het toetsen en administratief verwerken van de aanvraag binnen maximaal twee maanden volledig te doorlopen en af te ronden.

3.4. Communicatie en informatie-uitwisseling tijdens de Openhouse Toelatingsprocedure

Overlegfase:

Contactpersoon voor deze procedure is de heer J.W.M. Hellendoorn. Alle correspondentie en digitaal contact met de Inschrijvers in de overlegfase van de Openhouse Toelatingsprocedure verloopt via het E-mailadres: inkoop@d-t-diel.nl. Deelnemers aan de Openhouse Toelatingsprocedure en geïnteresseerden kunnen slechts rechten ontlenen aan berichten- en gegevensuitwisseling via het genoemde mailadres. Bij gebruik van andere mailadressen van de gemeenten worden de berichten mogelijk niet ontvangen of niet waargenomen.

Inschrijvingsfase:

Voor toelating tot de Uitvoeringsovereenkomst vindt de indiening van inschrijvingen en alle benodigde correspondentie plaats via de digitale inschrijfmodule van Negometrix. Om zich te kwalificeren dienen inschrijvers in de Negometrix inschrijfmodule de gestelde vragen te beantwoorden en de instructies bij elke vraag goed op te volgen. De juiste documenten dienen te worden toegevoegd en ondertekend waar dat is vereist. Deze documenten zijn waar nodig bij de vragen toegevoegd.

3.5. Planning van de procedure

Voor deze procedure werd de onderstaande planning aangehouden:

Uitnodiging Overlegtafels	augustus -2018
Indienen Procesovereenkomsten (digitaal)	september 2018
Overlegtafel 1	24-9-2018 van 15 tot 17 uur
(Optie) Overlegtafel 2	Alleen indien noodzakelijk
Schriftelijke uitvraag naar tariefvoorstellen aan separate Dienstverleners	8-10-2018
Schriftelijke tariefvoorstellen aan Dienstverleners	9-11-2018
Schriftelijke instemming tariefvoorstellen door Dienstverleners	29-11-2018
Bestuurlijk vaststellen van Uitkomsten PVE en Uitvoeringsovereenkomst	Eind november
Startdatum indienen Inschrijvingen in Negometrix	20-12-2018
Start uitvoering overeenkomst	1-1-2019

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de hierboven omschreven tijdsplanning te wijzigen indien de uitvoering van een zorgvuldig proces dit noodzakelijk maakt.

3.6. Voorbehoud

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de Openhouse Toelatingsprocedure vanwege dringende redenen te staken of op te schorten. Onder die redenen vallen in ieder geval de volgende situaties:

- Het niet beschikbaar hebben van voldoende middelen bij de Opdrachtgever.
- Het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande de Uitvoeringsovereenkomst.
- Noodzakelijke substantiële aanpassingen op de inhoud van de Uitvoeringsovereenkomst door onvoorziene wijzigingen van regelgeving of overheidsbeleid.

De eventuele kosten verbonden aan deelname aan de Toelatingsprocedure en/of inschrijving op de Uitvoeringsovereenkomst komen in alle gevallen voor rekening van de Inschrijver. Als de Opdrachtgever besluit de Openhouse Toelatingsprocedure stop te zetten, geheel of gedeeltelijk op te schorten dan wel te beëindigen, dan is zij aan Inschrijvers geen vergoeding verschuldigd van enigerlei kosten en/of geleden of te lijden schade.

3.7. Tegenstrijdigheden

Dit beschrijvend document met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Inschrijver de Opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen via de in paragraaf 3.4 genoemde communicatiemethode en wel uiterlijk op het tijdstip tot waarop in de Overlegtafels daarover termijnen worden afgesproken.

Van Inschrijvers wordt verwacht dat zij tijdens de Openhouse Toelatingsprocedure een proactieve houding hebben en dat zij vooraf tegen eventuele onduidelijkheden en onvolkomenheden opkomen, zodat de documenten zo nodig tijdig bijgesteld kunnen worden. Indien een Inschrijver eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet onmiddellijk binnen afgesproken termijnen meldt, verliest de Inschrijver daarmee zijn recht om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken.

3.8. Concept Uitvoeringsovereenkomst, Algemene Inkoopvoorwaarden en onvoorwaardelijke inschrijving

Enkel Inschrijvers op de Uitvoeringsovereenkomst die zonder voorbehoud akkoord gaan met de op het moment van inschrijving geldende Beschrijvend document, het Programma van Eisen, de concept Uitvoeringsovereenkomst, en de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeenten Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel 2013 (verder "Inkoopvoorwaarden") komen in aanmerking voor toelating tot de Uitvoeringsovereenkomst. Inschrijven betekent dat Inschrijver zonder voorbehoud akkoord gaat met alle voornoemde documenten. Varianten en alternatieven op de omschreven opdrachten in deze offerteaanvraag zijn niet toegestaan, uitgezonderd bijstellingen zoals benoemd en geaccordeerd in de Overlegtafels.

Indien door Inschrijver aan een inschrijving voorwaarden worden verbonden, wordt de Inschrijving geacht niet te zijn gedaan en wordt deze met kennisgeving terzijde gelegd.

Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. De concept Uitvoeringsovereenkomst (Bijlage 1) en de Inkoopvoorwaarden (Bijlage 2) zijn bij dit beschrijvend document toegevoegd.

Mocht Inschrijver bepalingen in de concept Uitvoeringsovereenkomst of de Inkoopvoorwaarden niet proportioneel achten, dan kan hij uitsluitend tijdens de Overlegtafels een onderbouwd voorstel doen tot aanpassing. De Opdrachtgever zal bij de overweging van het verzoek toetsen of de gewenste formulering aantoonbaar gebruikelijk is in de branche en gemotiveerd antwoorden of het voorstel wel of niet wordt overgenomen.

3.9. Privacybescherming Deelnemers

Inschrijver dient zich er van bewust te zijn dat hij de verwerking van persoonsgegevens van Deelnemers conform de wettelijke vereisten uitvoert en toepast en zich dient te houden aan de meldplicht datalekken. In de Uitvoeringsovereenkomst is een en ander nadrukkelijk opgenomen.

3.10. Inschrijving gelieerd aan andere entiteit(en)

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een concern, groep of andere economische eenheid, dan dient duidelijk te worden aangegeven of het concern inschrijft, of dat een van de onderliggende (werk)maatschappijen inschrijft. Er is sprake van een concern/holding wanneer een aantal ondernemingen als een economische eenheid onder een gemeenschappelijke leiding optreedt. Indien een (dochter)onderneming zich beroept op gegevens van het concern/holding, dan dient dit te worden vermeld.

Eén onderneming(-rechtspersoon) mag slechts betrokken zijn bij één Inschrijving op deze Toelatingsprocedure. Twee of meer ondernemingen die tot hetzelfde concern, dezelfde groep of anderszins tot eenzelfde economische eenheid behoren, mogen slechts inschrijven (zelfstandig of als

onderaannemer), indien zij bij Inschrijving kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid ten opzichte van elkaar hierbij in acht hebben genomen. Als een van de betreffende Inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

3.11. Samenwerking met andere partijen: Hoofd-/Onder-aanneming constructie

Indien de Inschrijver niet zelfstandig de gevraagde dienst(en) kan leveren, bestaat de mogelijkheid om in samenwerking met andere ondernemingen in te schrijven. Inschrijven in samenwerking met andere Inschrijvers kan dan door middel van een hoofdaannemer/onderaannemer constructie. Wanneer de hoofdaannemer bij de uitvoering van de Uitvoeringsovereenkomst gebruik maakt van onderaannemers of zich beroept op bekwaamheden en/of middelen van zijn onderaannemer, dient de hoofdaannemer dat expliciet in zijn Inschrijving aan te geven in een speciaal daartoe verstrekte verklaring.

De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht evenals ook de verplichtingen voortvloeiend uit de opdracht. Inschrijver vermeldt tevens in zijn Inschrijving hoe de kwaliteit van de levering en bijbehorende dienstverlening is gewaarborgd bij uitbesteding aan een onderaannemer. De Opdrachtgever kan toestemming (gemotiveerd) weigeren indien de Opdrachtgever de kwaliteit van de uitvoering niet gegarandeerd acht met de voorgestelde onderaannemer.

Indien Inschrijver voornemens is een deel van de werkzaamheden uit te besteden aan derden, dient in de Uniforme Europese Aanbestedingsverklaring (zie Bijlage 3) te worden aangegeven welke partij(en) voor welk gedeelte van de opdracht als onderaannemer worden ingeschakeld. Onderaannemers dienen met naam en toenaam te worden vermeld op de daarvoor bestemde onderdelen van de verklaring. Ook voor de betreffende onderaannemers dient dan een zelfstandige verklaring (UEA) te worden ingevuld en ondertekend.

Na Inschrijving c.q. tijdens de uitvoeringsperiode van de overeenkomst kan de hoofdaannemer slechts een nieuwe of andere onderaannemer inzetten na schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever. Een dergelijk verzoek zal door de Opdrachtgever niet zonder gemotiveerde redenen worden geweigerd. De goedkeuring zal niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van de opdracht oplevert of op kan leveren.

3.12. Tekenbevoegdheid en uitsluitingsgronden

Bij de inschrijvingsdocumenten in Negometrix worden een aantal vragen gesteld over de uitsluitingsgronden. Inschrijvers dienen deze naar waarheid te beantwoorden. Indien van toepassing, kan door Opdrachtgever worden verzocht de genoemde bewijsmiddelen ter verificatie aan te leveren.

Als bewijs van rechtsgeldigheid van de ondertekening, dient Inschrijver een recente verklaring van de Kamer van Koophandel te overleggen (niet ouder dan 6 maanden) waaruit blijkt dat de onderneming is ingeschreven in het Nationale Handelsregister.

3.13 Inschrijvingsvoorwaarden

De inschrijving op de Uitvoeringsovereenkomst wordt alleen toegelaten als deze plaatsvindt via de Negometrix inschrijfmodule. De inschrijving en alle bijlagen, moeten door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver worden ondertekend. Inschrijvingen ingediend op een andere wijze worden niet beoordeeld en komen niet voor toelating in aanmerking.

De Inschrijving dient te voldoen aan alle gestelde voorwaarden zoals in dit beschrijvend document en alle bijbehorende bijlagen omschreven. In te vullen formulieren worden in Negometrix ter beschikking gesteld. De lay-out, de tekst en eventuele formules van de modelformulieren mogen niet worden aangevuld of gewijzigd.

Eisen gelden als 'knock-out' criterium. Indien niet aan een eis wordt voldaan, wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Inschrijvers dienen in Negometrix een aantal vragen te beantwoorden waarmee zij verklaren onverkort aan alle eisen te voldoen. Inschrijvingen die niet met volledige inachtneming van alle toepasselijke voorwaarden zijn opgemaakt en ingediend worden niet in behandeling genomen. In dat geval wordt desbetreffende Inschrijver met opgaaf van redenen geïnformeerd.

De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Inschrijvers dienen zorgvuldigheid te betrachten bij het opmaken van hun Inschrijving, het invullen en bijvoegen van bijlagen, en het rechtsgeldig ondertekenen van de gevraagde verklaringen en overige bescheiden. Indien een Inschrijving niet aan de vormvereisten voldoet of niet volledig is (bijv. het ontbreken van gegevens, geen rechtsgeldige ondertekening of ontbreken van ondertekende verklaringen) en dit niet spoedig en eenvoudig kan worden hersteld, wordt die Inschrijving ter zijde gelegd totdat wel aan de gestelde voorwaarden is voldaan.

Mocht blijken dat gevraagde informatie ontbreekt, of dat verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan kan de Opdrachtgever de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de procedure. Inschrijvingen en bijbehorende verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet kunnen worden waargemaakt kunnen door de Opdrachtgever worden opgevat als valse verklaringen. Dit kan uitsluiting van verdere procedures van Opdrachtgever tot gevolg hebben.

Inschrijver wordt verzocht alleen die gegevens aan te leveren waar om wordt gevraagd in Negometrix. De Opdrachtgever behoudt zich echter het recht voor om verduidelijking en/of aanvulling van Inschrijver te verlangen, waaraan Inschrijver vervolgens binnen de door de Opdrachtgever gestelde -redelijke- termijn dient te voldoen. Gegevens en documentatie waar niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd, worden niet betrokken in de beoordeling tot toelating tot de Uitvoeringsovereenkomst. Aanlevering daarvan wordt daarom niet op prijs gesteld.

Na evaluatie van de Inschrijving kan door de Opdrachtgever de ingediende informatie alsnog worden geverifieerd. Deze verificatie vindt alleen plaats bij de voorgenomen toelating tot de Uitvoeringsovereenkomst. Voornoemde verificatie kan via e-mail, telefonisch of persoonlijk overleg, of een combinatie daarvan, geschieden. Indien uit de verificatie blijkt dat toch niet aan één of meerdere eisen wordt voldaan, zal dit alsnog kunnen leiden tot het uitsluiten van de Inschrijving.

3.14. Uitsluitingsgronden

Voor de toetsing op Uitsluitingsgronden wordt in eerste instantie volstaan met de in Negometrix ingevulde verklaring. Bij de desbetreffende vragen dient u de juiste velden aan te kruisen of eventueel toelichtingen te verstrekken. Als één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn kan aanvullende informatie worden opgevraagd of kan de betreffende Inschrijving terzijde worden gelegd.

3.15. Toepasselijk recht en geschillen

Op deze Toelatingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Ieder eventueel geschil tussen de bij deze Toelatingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze procedure, zal worden beslecht door de rechtbank Noord-Nederland.

4 Programma van Eisen

4.1. Algemene eisen bij Inschrijving

- 1 Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met de inhoud en voorwaarden van dit inschrijvingsdocument/offerteaanvraag (en bijbehorende bijlagen) waaronder de wijze van contracteren, beoordelingsmethoden en indiening van de Inschrijving.
- 2 Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met de inhoud en voorwaarden van de in Bijlage 1 bijgevoegde concept Uitvoeringsovereenkomst inclusief in Overlegtafels vermelde wijzigingen, aanvullingen en/of toelichtingen.
- 3 Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeenten Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel 2013 zoals deze in Bijlage 2 bij de offerteaanvraag zijn gevoegd inclusief de (eventueel) door Opdrachtgever geaccepteerde en aangegeven wijzigingen. Uitsluitend de door Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden zijn van toepassing. In de aanbieding van Inschrijver wordt niet naar andere juridische voorwaarden verwezen.
- 4 Het zelf samenstellen en als gevolg daarvan afwijken van de vraagstelling van de door Opdrachtgever samengestelde bijlagen/standaardformulieren die door Inschrijver moeten worden ingevuld leidt tot uitsluiting van de procedure. Inschrijver conformeert zich in zijn Inschrijving aan de systemen, structuren en sjablonen die Opdrachtgever daarvoor ter beschikking stelt.
- 5 Inschrijver verklaart dat de Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlands of Europese mededingingsrecht.
- 6 Inschrijver verklaart dat hij zich zal onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver geen informatie over zijn Inschrijving uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
- 7 Inschrijver garandeert dat er geen onverenigbaarheid van functies en belangenverstremgeling zal zijn. Bestuursleden en directieleden van Inschrijver hebben geen belang of direct invloed in het voorliggende proces van toeleiding van Deelnemers of enige functies of taken die direct of indirect verband houden met besluitvorming van de Opdrachtgever.
- 8 Inschrijver accepteert de uitgangspunten en werkwijze van de Opdrachtgever zoals beschreven in het beschrijvend document, het Programma van Eisen en de Uitvoeringsovereenkomst en verklaart niet in strijd met deze uitgangspunten en werkwijze te zullen handelen.
- 9 Inschrijver gaat akkoord met de Social Return paragraaf in Hoofdstuk 1.9 en voldoet aan de daarin gestelde verplichtingen.
- 10 Inschrijver dient te beschikken over een privacyreglement, dat minimaal voldoet aan de uitgangspunten van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de bijbehorende Uitvoeringswetgeving. Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met het toepassen van een Verwerkersovereenkomst (zie Bijlage 3).
- 11 Inschrijver kan aantonen dat zijn onderneming is ingeschreven in het Nederlands Handelsregister door overlegging van een inschrijving van de Kamer van Koophandel. Dit inschrijfbewijs is op het moment van inschrijving niet ouder dan 3 maanden.

4.2. Algemene eisen aan de Inschrijver

- 1 Inschrijver waarborgt de systeemkwaliteit van zijn organisatie door een goed functionerend kwaliteitsmanagementsysteem waarmee de kwaliteit van dienstverlening en veiligheid van Deelnemers en medewerkers (Arbo en RI&E) systematisch wordt geborgd.
De Inschrijver komt alleen in aanmerking voor de opdracht indien hij in bezit is van een keurmerk-certificaat of een aantoonbaar werkzaam eigen kwaliteitssysteem. Dit kan bijvoorbeeld blijken uit de volgende keurmerken: HKZ, ISO 9001(-2015) of een Blik op werk keurmerk. Inschrijvers die niet over een certificering beschikken moeten op een andere manier aantonen dat zij een werkend systeem hebben geïmplementeerd voor het beheersen, bewaken, borgen en verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening door het overleggen van een adequaat kwaliteitsplan dat een gelijkwaardig niveau kent als de gestelde eisen bij de hiervoor genoemde keurmerken, e.e.a. te beoordelen door de Opdrachtgever.
- 2 Inschrijver dient erop toe te zien dat aspecten van de dienstverlening op een zorgvuldige wijze geschieden en dat klachten hieromtrent volgens een vooraf afgesproken procedure worden behandeld. Daarom dient de Inschrijver aantoonbaar te beschikken over een klachten- en geschillenregeling, welke ziet op klachten en geschillen met de Opdrachtgever en met de Deelnemers
- 3 Inschrijver voorziet jaarlijks in een rapportage over klanttevredenheid waarin tot uitdrukking komt in welke mate zowel Opdrachtgevers als Deelnemers tevreden zijn over de wijze van dienstverlening en de behaalde resultaten.
- 4 Inschrijver houdt zich adequaat verzekerd tegen alle toepasselijke aansprakelijkheid.
- 5 Inschrijver is fysiek en/of telefonisch goed bereikbaar tenminste tijdens kantooruren (werkdagen van 8.30-17.00 uur)

4.3. Eisen aan de uitvoering van de opdracht

- 1 De Opdrachtgever verplicht zich aan de Dienstverlener al die gegevens tijdig te verstrekken welke voor een juiste, tijdige en efficiënte uitvoering van de diensten nodig zijn. Hierover worden werkafspraken gemaakt, bijvoorbeeld over de wijze van opdrachtverstrekking, aanleveren van een compleet dossier, afhandelingstermijnen en oplevering door Dienstverlener. Daarbij wordt een zorgvuldige werkwijze afgesproken die voldoet aan alle normen van privacywetgeving en gegevensbescherming.
- 2 Dienstverlener start tijdig en binnen de volgende termijnen met de gevraagde opdracht. Concreet betekent dit per perceel het volgende, gerekend vanaf de datum van de opdrachtverstrekking door Opdrachtgever:

	Eerste contact met Deelnemer	Eerste gesprek met Deelnemer	Start Traject
Perceel 1 Diagnostiek		10 werkdagen	20 werkdagen
Perceel 2 WLP		5 werkdagen	10 werkdagen
Perceel 3 Individuele coaching		10 werkdagen	20 werkdagen
Perceel 4 Job coaching		10 werkdagen	20 werkdagen
Spoed inzet	In overleg	In overleg	In overleg

- 3 Dienstverlener garandeert dat de continuïteit van levering ook bij ziekte en vakantie van personeel duidelijk is geregeld en dat de voortgang van de trajecten niet wordt gehinderd door onderbreken van levering. Tijdelijke onderbreking van levering kan niet zonder overleg en instemming van de Opdrachtgever plaatsvinden.
- 4 Dienstverlener heeft een eigen netwerk van werkgevers in de regio;
- 5 Dienstverlener garandeert voor perceel 2 diversiteit in het aanbod van werkzaamheden i.v.m. het gewenste resultaat voor de Deelnemer. Indien de gewenste diversiteit niet meer op maat kan worden geboden treedt Dienstverlener onmiddellijk in overleg met de Opdrachtgever om tijdig tot adequate oplossingen te komen voor betrokken Deelnemer.
- 6 Dienstverlener werkt naar een oplossing op maat die passend is bij de wensen, voorkeuren en mogelijkheden van de Deelnemer. Dat kan eventueel gerealiseerd worden met behulp van samenwerkingspartners.
- 7 De Dienstverlener garandeert een goede op de Deelnemer afgestemde begeleiding.
- 8 Daarbij garandeert de Dienstverlener dat de beroepskrachten en andere medewerkers voldoen aan de eisen met betrekking tot deskundigheid zoals genoemd bij paragraaf 4.4.
- 9 Er wordt (per in te zetten product of perceel) een methodische werkwijze gehanteerd die gericht is op de ontwikkeling van competenties van de Deelnemer. Dienstverlener rapporteert met regelmaat aan de Opdrachtgever over de behaalde resultaten van Deelnemers en de verwachte doorlooptijden om afgesproken resultaten te bereiken. Daarbij is aandacht voor zowel bevorderende als belemmerende factoren.
- 10 Dienstverlener meldt zo spoedig mogelijk bij de Opdrachtgever wanneer zich tussentijdse wijzigingen in de persoonlijke omstandigheden of de directe leefomgeving van de Deelnemer voordoen die invloed (kunnen) hebben op het welzijn van de Deelnemer en/of de voortgang van de ingezette dienstverlening.

4.4. Eisen aan het in te zetten personeel

- 1 Dienstverlener voldoet aan de in het vakgebied gebruikelijk geachte kwaliteitsnormen zoals minimale vakbekwaamheid, werkervaring, competenties en opleidings- en bijscholingsvereisten. Daaronder wordt in ieder geval verstaan:
 - Beroepskrachten die begeleiding en coaching uitvoeren beschikken aantoonbaar over een HBO werk- en denkniveau.
 - Jobcoaches zijn opgeleid en geregistreerd als register-jobcoach;
 - Bij inzet in perceel 1 wordt een bij de functie passende afgeronde Medische, Psychologische of Arbeidsdeskundige opleiding op academisch niveau vereist.
- 2 Elke medewerker volgt regelmatige bij- en nascholing die passend is voor zijn beroepsuitoefening en beroepsbekwaamheid.
- 3 Alle in te zetten medewerkers die direct zijn betrokken bij de begeleiding van een Deelnemer beschikken op het moment van inzet over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) niet ouder dan 3 jaar.
- 4 In te zetten medewerkers hebben kennis van en ervaring met de meest voorkomende beperkingen en gedragingen binnen de doelgroep van Deelnemers met onder andere (niet limitatief): psychische beperkingen, verslaving, agressie, laaggeletterdheid, sociaal isolement, laag niveau digitale vaardigheden, migrantenachtergrond, Niet aangeboren Hersenletsel (NAH), verstandelijke beperkingen;
- 5 In te zetten medewerkers hebben kennis van en ervaring met ziekte- en verzuimbegeleiding;
- 6 In te zetten medewerkers hebben kennis van de sociale kaart van de gemeenten en de nabije omgeving;
- 7 Personeelsleden van de Dienstverlener die de directe contacten hebben met de Deelnemer of de begeleiding van de Deelnemer uitvoeren of ondersteunen voldoen aan de volgende competentie-eisen:

- Is in staat tot toepassing van Integrale benadering en aanpak
- Kan oplossingsgericht en vanuit de vraag en belevingswereld van de Deelnemer werken
- Heeft actieve beheersing van de Nederlandse taal;
- Is in staat de Friese taal in ieder geval te verstaan;
- Heeft een correcte houding en bejegening van klanten;
- Handelt in alle gevallen integer;
- Vertoont zoveel mogelijk voorbeeldgedrag door gezond gedrag zelf uit te stralen en bij de Deelnemer te bevorderen;
- Werkt aan creatieve oplossingen met de Deelnemer.

4.5. Administratieve Eisen en Werkafspraken

- 1 Dienstverlener neemt deel aan het minimaal jaarlijks te houden voortgangsoverleg. Opdrachtgever kan de frequentie naar boven of beneden bijstellen wanneer Opdrachtgever dit wenselijk vindt (uitgangspunt: minimaal 1, maximaal 4 gesprekken per jaar);
- 2 Dienstverlener werkt in alle gevallen mee aan de toepassing van uitvoeringsnormen die behoren bij de toepassing van ESF-subsidiëring en de toepassing van andere wettelijke vereisten zoals Btw-verplichtingen. Daarbij wordt rekening gehouden met de toepasselijke regelgeving voor privacybescherming (AVG);
- 3 Tijdens de Overlegtafels (of kort daarna bij de feitelijke inschrijving) worden daarvoor gedetailleerde afspraken nader uitgewerkt in gezamenlijke werkafspraken;
- 4 Dienstverlener levert tenminste elk kwartaal een rapportage aan (kwalitatief en op resultaat) over de begeleiding en voortgang van de Deelnemers. Het precieze formaat en detailniveau van de inhoud van die rapportages wordt in overleg nader afgestemd;
- 5 Dienstverlener levert tenminste elk kwartaal achteraf een factuur aan over de afgeronde werkzaamheden. Daarbij wordt waar noodzakelijk onderscheid gemaakt naar Btw-verplichtingen per activiteit. Het precieze formaat en detailniveau van de facturen wordt in overleg nader afgestemd en vastgelegd in Werkafspraken;
- 6 Alleen de feitelijk geleverde dienstverlening kan in rekening worden gebracht. Dit dient aantoonbaar te kunnen worden gemaakt door de eigen administratie van de Dienstverlener. Waar Opdrachtgever dat noodzakelijk acht, hetgeen tijdig wordt aangemeld door Opdrachtgever, dient dat door overlegging van een Accountantsverklaring te worden onderbouwd.
- 7 Bij tussentijdse beëindiging van dienstverlening tijdens de looptijd van een traject wordt naar rato en in redelijkheid vastgesteld welke dienstverlening feitelijk heeft plaatsgevonden die in aanmerking komt om te factureren.
- 8 Nadere Werkafspraken worden steeds actueel gehouden op basis van de laatste vastgestelde afspraken.

Bijlagen

1. Concept Uitvoeringsovereenkomst (separaat bijgevoegd)
2. Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeenten Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel 2013 (separaat bijgevoegd)
3. Lijst van uitgenodigde deelnemers aan de aanbesteding
4. SROI regionale afspraken juli 2017 (separaat bijgevoegd)
5. Procesovereenkomst (separaat bijgevoegd)

BIJLAGE 1 Concept Uitvoeringsovereenkomst

BIJLAGE 2 Algemene Inkoopvoorwaarden

BIJLAGE 3 (Voorlopige) Lijst deelnemers aan de Toelatingsprocedure

A Gecontracteerde partijen

- Niemand aan de Zijlijn!
- Voorwerk
- Aob Compaz
- Werkpro
- BaanPlus
- Ottema en Zwart
- Traject BV
- Aalsum & Nieuwland
- De Werkmeester
- Ausems & Kerkvliet

B Geïnteresseerde partijen (status 19 december 2018)

- Caparis
- Royal Werkbedrijf
- USG Restart
- DKD Lasopleidingen
- De Kruidhof
- Fa-Bric
- Stam BV

(Deze lijst wordt tijdens de procedure regelmatig aangepast aan de actuele deelnemerslijst)

BIJLAGE 4 SROI regionale afspraken juli 2017

BIJLAGE 5 Procesovereenkomst