



Retouradres: Stadhuis, Postbus 511 2003 PB Haarlem

Aan de leden van de commissie Samenleving en
de leden van de commissie Bestuur

Datum 13 februari 2007
Contactpersoon Mevr. M. Portegies
Ons Kenmerk PD/SZW/2007/105
Doorkiesnummer 023-5114448
E-mail mportegies@haarlem.nl
Bijlage(n) 1, de offerteaanvraag
Onderwerp Offerteaanvraag activeringstrajecten

Geachte commissieleden,

In de Inkoopnota reïntegratie en sociale activering 2007-2008 (PD/SZW/2006/425) hebben wij besloten volgens welke procedure wij de reïntegratie –en activeringstrajecten voor 2007 en 2008 inkopen.

De inkoopprocedure voor de activeringstrajecten is inmiddels van start gegaan. Om u op de hoogte te houden van de ontwikkelingen leggen wij hierbij de offerteaanvraag ter informatie aan u voor.

De procedure voor de reïntegratietrajecten is nog in voorbereiding.

Met vriendelijke groet,


Hilde van der Molen

Offerteaanvraag Activeringstrajecten

Gemeente Haarlem

Aanbestedingsprocedure met als
kenmerk:

FD/MC 2007/16

Opgesteld door:
G.J.C. van Lobbrecht
Facilitaire Dienst
Middelen en Control
afd. Inkoop en aanbesteding

Opdrachtgever:
Sector Publieksdienst
Afdeling SoZaWe

Definitieve versie

Datum: 29 januari 2007

© Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Inhoudsopgave

| | |
|--|-----------|
| 0. BEGRIPSBEPALINGEN..... | 3 |
| 1. INLEIDING..... | 4 |
| 1.1. AANLEIDING VAN DE OPDRACHT | 4 |
| 1.2. BESCHRIJVING ACHTERGROND EN UITGANGSPUNTEN VAN DE OPDRACHT | 4 |
| 2. AANBESTEDINGSKADER..... | 5 |
| 2.1 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT..... | 5 |
| 2.2 VOORBEHOUD | 5 |
| 3. WIJZE VAN AANBESTEDEN | 6 |
| 3.1. AANKONDIGING EN TE VOLGEN PROCEDURE | 6 |
| 3.2. COMMUNICATIE MET BETREKKING TOT DE AANBESTEDING | 6 |
| 3.3. INDIENING VAN UW INSCHRIJVING | 6 |
| 3.4. VERZOeken OM NADERE INFORMATIE..... | 7 |
| 3.5. OVEREENKOMST ONDER OPSCHORTENDE VOORWAARDE..... | 7 |
| 3.6. GESTANDDOENINGSTERMIJN / BEZWAARSTERMIJN..... | 7 |
| 3.5. TIJDSHEMA | 8 |
| 3.6. OVERIGE BEPALINGEN | 8 |
| 4. SELECTIECRITERIA | 9 |
| 4.1. ALGEMEEN | 9 |
| 4.2. SELECTIECRITERIA..... | 10 |
| 5. TOELICHTING SELECTIECRITERIA..... | 11 |
| 5.1. GEGEVENS VAN DE INSTELLING/ HET BEDRIJF / DE ONDERNEMING..... | 11 |
| 5.2. HOLDING EN ONDERAANNEMING..... | 11 |
| 5.3. FINANCIËLE SITUATIE VAN DE AANBIEDER | 11 |
| 5.4. REFERENTIES | 11 |
| 5.5. PROFIEL VAN DE AANBIEDER | 12 |
| 5.6. CONTINUÏTEIT IN DIENSTVERLENING | 12 |
| 5.7. STARTDATUM | 12 |
| 5.8. VERKLARINGEN | 12 |
| 6. PROGRAMMA VAN EISEN | 13 |
| 7. GUNNINGCRITERIA | 20 |
| 8. BIJLAGEN..... | 21 |
| BIJLAGE A CHECKLIST | 22 |
| BIJLAGE B VERKLARING M.B.T. ARTIKEL 45 DE RICHTLIJN EG 2004/18..... | 23 |
| BIJLAGE C VERKLARING M.B.T. ARTIKEL 46 RICHTLIJN EG 2004/18..... | 24 |
| BIJLAGE D-1 HOLDINGVERKLARING | 25 |
| BIJLAGE D-2 VERKLARING ONDERAANNEMING | 26 |
| BIJLAGE E BEDRIJFSGEGEVENS EN BEWIJS INSCHRIJVING VAN DE ONDERNEMING | 27 |
| BIJLAGE F FORMAT REFERENTIES | 28 |
| BIJLAGE G STANDAARDVERKLARING..... | 29 |
| BIJLAGE H CONFORMITEITENVERKLARINGEN | 30 |
| BIJLAGE I PROFIEL VAN DE AANBIEDER | 31 |
| BIJLAGE J CONTINUÏTEIT DIENSTVERLENING | 32 |
| BIJLAGE K PRIVACY EN KLACHTENREGLEMENT | 33 |
| BIJLAGE M PRIJSOPGAVE TABEL..... | 34 |

0. Begripsbepalingen

| | |
|---------------|--|
| Aanbieder | Een organisatie (bedrijf, onderneming, instelling) die de gevraagde producten of diensten aanbiedt |
| Opdrachtgever | Gemeente Haarlem afdeling SoZaWe |
| SoZaWe | afdeling Sociale Zaken en Werkgelegenheid van de gemeente Haarlem |
| loaw | Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikten |
| loaz | Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandige |
| Wsw | Wet sociale werkvoorziening |
| WWB | Wet werk en bijstand |

1. Inleiding

1.1. Aanleiding van de opdracht

De gemeente Haarlem is verantwoordelijk voor de activering van inwoners die een uitkering (WWB, loaw, loaz) van de gemeente ontvangen. Voor de uitvoering van deze activeringstaak kopen wij trajecten in bij private marktpartijen.

De huidige contracten met betrekking tot activeringstrajecten eindigen per 1 april 2007. Wij zoeken daarom nieuwe partners die ten behoeve van de doelgroep de volgende trajecten uitvoeren:

Perceel 1: Algemene sociale activeringstrajecten

Perceel 2: Sociale activeringstrajecten voor bijzondere groepen

Perceel 3: Arbeidsactiveringstrajecten

Deze trajecten kopen wij in door middel van een Europese openbare aanbestedingsprocedure. Een prognose ten aanzien van het aantal in te kopen trajecten is opgenomen in het Programma van eisen in dit document (hoofdstuk 5). Aan deze cijfers kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2. Beschrijving achtergrond en uitgangspunten van de opdracht

De komende jaren hebben wij slechts één doel: niemand aan de kant! Hiermee streven wij naar een hogere uitstroom uit de bijstand. Maar het gaat niet om werk alleen. Ook maatschappelijk participatie voor hen die (nog) niet kunnen werken en de inburgering van oud- en nieuwkomers staan hoog op de agenda.

In de afgelopen jaren is veel tijd besteed aan implementatie van de WWB: tal van nieuwe verordeningen, beleidsregels en richtlijnen zijn geïmplementeerd. Niet alleen op het gebied van reïntegratie, maar ook ten aanzien van handhaving, terugvordering en fraudebestrijding. Verschillende werkprocessen zijn gewijzigd en oude systemen zijn vervangen door nieuwe. Om dit alles te kunnen uitvoeren heeft SoZaWe een reorganisatie ondergaan waarin functies zijn vervallen, samengevoegd en gecreëerd. De fase waarin SoZaWe zich momenteel bevindt, is er vooral een van doorontwikkeling en verdere professionalisering.

In aansluiting op landelijke ontwikkelingen kiezen ook wij ervoor om meer reïntegratieactiviteiten zelf ter hand te nemen. Dit betekent dat casemanagers meer dan voorheen regisseur worden van de trajecten: dichter op de klant en meer maatwerk. Op basis van een goede diagnose bepaalt de casemanager zoveel mogelijk samen met de klant welk traject gevolgd gaat worden. Hierbij zet de casemanager alleen producten in die ook echt nodig zijn.

Een casemanager stelt zelf een diagnose of maakt hiervoor gebruik van een externe partij. Deze laatstgenoemde diagnose meet de competenties waarover iemand minimaal moet beschikken om aan het werk te kunnen. Voor de arbeidsactiveringstrajecten geldt dat deze competenties het uitgangspunt vormen voor de inhoud van het traject. Voor de sociale activeringstrajecten geldt dat in het trajectplan aandacht moet zijn voor deze competenties.

In het programma van Eisen van dit document vindt u een algemene en specifieke beschrijving van de voorwaarden die aan de trajecten gesteld worden.

2. Aanbestedingskader

2.1 Beschrijving van de opdracht

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot het contracteren van aanbieders die kunnen voldoen aan de dienstverlening.

De opdracht is opgedeeld in 7 percelen. Er zal per perceel één aanbieder worden geselecteerd.

De opdrachtgever streeft naar het aangaan van een overeenkomst voor twee jaar met de optie voor verlenging van maximaal twee keer één jaar.

De beoogde ingangsdatum is 2 april 2007

2.2 Voorbehoud

De opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding zal ontstaan:

- de onderhavige aanbestedingsprocedure stop te zetten, op te schorten dan wel tijdelijk of definitief te beëindigen;
- de planning te wijzigen (behoudens uiteraard de wettelijk gestelde termijnen);
- onderdelen van de opdracht te wijzigen;
- de opdracht of gedeelten van de opdracht niet te gunnen.

3. Wijze van aanbesteden

3.1. Aankondiging en te volgen procedure

De gemeente Haarlem heeft namens de opdrachtgever de aankondiging gedaan van aanbesteding van overheidsopdracht voor dienstverlening volgens de 2 B aanbestedingsprocedure conform het Besluit aanbesteding voor overheidsopdrachten (Bao).

De publicatie heeft plaatsgevonden op de website van Gemeente Haarlem op 29 januari 2007.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Haarlem zijn van toepassing. Deze zijn vastgesteld door de raad van de gemeente Haarlem op 12 februari 2003 (FD/BB 2003/8), zoals gedeponneerd onder nummer 228935 bij de kamer van Koophandel te Amsterdam.

Bij de gunning zal gebruik worden gemaakt van een door opdrachtgever op te stellen conceptovereenkomst. Hierbij zal het Nederlands recht van toepassing zijn. De algemene voorwaarden van de opdrachtnemer worden hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.

3.2. Communicatie met betrekking tot de aanbesteding

De gemeente Haarlem is verantwoordelijk voor deze aanbesteding. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via de hieronder vermelde contactperso(o)n(en). Het is niet toegestaan andere functionarissen rechtstreeks te benaderen.

Gemeente Haarlem:

t.a.v. dhr. G.J.C. van Lobbrecht
Postbus 511
2003 PB Haarlem
Tel: 023- 511 3136
Fax: 023- 511 3442
e-mail: tender@Haarlem.nl

Bij afwezigheid:

t.a.v. dhr. drs. G. de Bruin
Postbus 511
2003 PB Haarlem
Tel.: 023-511 31 40
Fax: 023-511 3442
e-mail: tender@Haarlem.nl

Bezorgadres: Grote Markt 2, 2011 RD Haarlem.

3.3. Indiening van uw inschrijving

De aanbieder wordt verzocht de in hoofdstuk 5 en 6 van dit document gevraagde informatie zowel algemeen als specifiek, volledig te beantwoorden en deze – aangevuld met de checklist – als complete set binnen de gestelde termijn te verstrekken.

1. De indiening van de inschrijving dient per post of directe bezorging te geschieden. (niet elektronisch!)
2. Op de envelop dient duidelijk zichtbaar vermeld te worden:

Betreft aanbesteding Sociale Activering gemeente Haarlem, FD/MC 2007/16; Persoonlijk: Niet openen voor 9 maart 2007 voor 14.00 uur.

3. Stukken welke niet op genoemde datum en tijdstip in het bezit zijn van bovenstaande contactpersoon zullen niet bij de preselectie worden betrokken en direct worden geretourneerd. Het risico van te late indiening is voor rekening van de aanbieder.
4. Uw inschrijving dient in tweevoud te worden aangeleverd:
 - Een originele, rechtsgeldig door een daartoe gemachtigde persoon ondertekende aanbestedingsbrief;
 - 1 exemplaar voorzien van tabbladen (conform Checklist, bijlage A);
 - 1 exemplaar ter interne vermenigvuldiging zonder tabbladen,
5. Een bewijs van ontvangst met vermelding van datum en tijdstip wordt u ter plaatse overhandigd of per post toegezonden.

Er wordt met nadruk op gewezen dat de opdrachtgever na ontvangst van de stukken **niet** zullen verzoeken om eventuele ontbrekende informatie alsnog toe te zenden. De aanmelding/inschrijving dient dus direct alle gevraagde informatie en bewijsstukken te bevatten.

3.4. Verzoeken om nadere informatie

- Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding dienen te allen tijde schriftelijk, per fax of e-mail, onder vermelding van **'Aanbesteding Sociale Activering' FD/MC 2006/16**; in de onderwerpregel, te geschieden.
- Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische vragen niet in behandeling worden genomen.
- Vragen dienen uiterlijk op 16 februari 2007 vóór 12.00 uur in het bezit te zijn van G. van Lobbrecht op het e-mail adres tender@haarlem.nl.
- De vragen (mits tijdig ingediend) zullen vervolgens met bijbehorende antwoorden uiterlijk 23 februari 2007 geanonimiseerd aan alle gegadigden worden toegestuurd en tevens per e-mail worden verzonden.

Wij ontvangen vragen bij voorkeur zo vroeg mogelijk, dus niet op de uiterste datum!

3.5 Overeenkomst onder opschortende voorwaarde

Gunning geschiedt onder de opschortende voorwaarden, dat:

- enerzijds daartoe de vereiste goedkeuring van het bestuur van de gemeente is verkregen
- Anderzijds:
- Nadat de beslissing is genomen aan welke aanbieders de opdracht wordt gegund, wordt daarmee een overeenkomst gesloten onder de opschortende voorwaarde dat er binnen een periode van 15 dagen¹ na dagtekening van deze brief geen civiel of arbitraal kort geding is aangespannen tegen de gunningbeslissing
 - Voor het geval binnen voornoemde termijn van 15 dagen een civiel of arbitraal kort geding wordt aangespannen wordt de overeenkomst tevens aangegaan onder de opschortende voorwaarde dat de uitspraak in (civiel of arbitraal) kort geding inhoudt dat de gunning niet onrechtmatig is.
 - Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningbeslissing aan degenen met wie de overeenkomst gesloten wordt, zullen de afgewezen aanbieders van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering voor de reden van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen offerte en de naam van de begunstigde. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de opdrachtgever. Afgewezen partijen ontvangen een beoordelingsverslag.
 - Iedere belanghebbende die het niet met de gunningbeslissing eens is, kan binnen bovengenoemde termijn van 15 dagen een civiel of arbitraal kort geding aanspannen. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.
 - Tenzij zeer dringende redenen zich hiertegen verzetten zal de uitspraak in kort geding worden afgewacht.

3.6 Gestanddoeningstermijn / Bezwaartermijn

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningbeslissing civiel of arbitraal kort geding wordt aangespannen, dient de aanbieder de offerte in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde termijn van 15 werkdagen. Voorts dient hij voor het geval er civiel of arbitraal kort geding wordt aangespannen de offerte in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.

Overigens wordt verwacht dat uw initiële aanbieding als reactie op deze offerteaanvraag een geldigheid heeft van 90 dagen

¹ De in dit model genoemde termijn is steeds een minimale termijn in werkdagen. In bepaalde situaties, zoals wanneer in deze periode meerdere feestdagen vallen, kan het nodig zijn om een langere termijn aan te geven, opdat belanghebbenden daadwerkelijk de tijd hebben om een rechtsmiddel in te stellen. Ook kunnen er andere redenen zijn voor de opdrachtgever om in een specifieke aanbestedingsprocedure deze termijn te verlengen.

3.5. Tijdschema

Er wordt naar gestreefd om per 2 april 2007 de procedure af te ronden en het contract in te laten gaan. De niet geselecteerde kandidaten ontvangen gelijktijdig bericht met vermelding van de reden van afwijzing.

De offertes dienen uiterlijk 9 maart 2007 om 14.00 uur, in het bezit te zijn van:

Gemeente Haarlem
t.a.v. De heer G.van Lobbrecht
Postbus 511
2003 PB Haarlem
Telefoon: 023-511 3136
Fax: 023-511 3442
E-mail: tender@haarlem.nl

Bezorgadres: Grote Markt 2, 2011 RD Haarlem

Onderstaand treft u onder voorbehoud van tussentijdse wijziging(en) de planning in kalenderdagen van deze aanbesteding aan:

Planning

| Openbare aanbesteding Fase | Datum |
|---|------------------|
| 1. Verzending aankondiging | 15 januari 2007 |
| 2. Verzending offerteaanvraag | 29 januari 2007 |
| 3. Uiterste gelegenheid voor het stellen van vragen | 16 februari 2007 |
| 4. Uiterste datum beantwoording vragen | 23 februari 2007 |
| 5. Sluitingsdatum indienen offerte voor 14.00 uur | 9 maart 2007 |
| 6. Beoordelen offertes | 12 maart 2007 |
| 7. Voorlopige gunning | 15 maart 2007 |
| 8. Definitieve gunning | 2 april 2007 |
| 9. Contract | 2 april 2007 |
| 10. Ingang dienstverlening | 2 april 2007 |
| 11. Afmelding EU-commissie | 1 mei 2007 |

3.6. Overige bepalingen

De door de aanbieder gemaakte kosten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure komen geheel voor eigen rekening van de aanbieder.

Dit document (met bijlagen) is met grote zorg samengesteld. Indien er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, verzoeken wij u de gemeente Haarlem hiervan vóór de indieningdatum schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien naderhand blijkt dat dit document tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door aanbieder(s) zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de aanbieder. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleert dit document of de naar aanleiding van eventuele vragen in een nadere toelichting gegeven uitleg. Bij gebreken van gestelde vragen prevaleert de interpretatie van de gemeente Haarlem.

4. Selectiecriteria

4.1. Algemeen

De aanbieder zal, om voor de gunning in aanmerking te komen volledig antwoord moeten geven op alle gestelde vragen. Zijn de gevraagde stukken in tweevoud, etc. Hiervoor dient de checklist (bijlage A) te worden gebruikt.

Waar gevraagd dient de aanbieder door middel van een beschrijving aan te tonen dat aan de gewenste kwalificaties wordt voldaan. Tevens verklaart de aanbieder zich akkoord met een aantal voorwaarden zoals gesteld in deze offerteaanvraag.

Voor de gevraagde akkoordverklaring dient gebruik te worden gemaakt van de standaardverklaring, zie bijlagen H (Standaardverklaring) en I (Conformiteiten).

Een aanbieder zal worden uitgesloten van deelneming indien:

- hij de bijgevoegde verklaringen niet heeft ondertekend;
- hij op een der uitsluitingscriteria (knock out) zoals aangegeven in het overzicht van de selectiecriteria hieronder 4.2 geen of onvoldoende antwoord kan geven
- hij blijkt de ingediende bescheiden, zoals aangegeven in de checklist, minder geschikt wordt geacht voor uitvoering van de opdracht(en) dan andere dienstverleners met een hoger puntentotaal. Hiertoe wordt de ontvangen informatie beoordeeld en gewogen door middel van een scorelijst. Deze scorelijst is opgenomen in paragraaf 4.2.
- Indien in een later stadium blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan gegadigde van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken (inclusief een eventueel reeds getekende overeenkomst) worden geannuleerd of ontbonden zonder rechtsgevolgen voor opdrachtgever.
- De contactpersonen in het kader van deze aanbesteding, alsmede de contactpersonen op de locaties (na gunning), de Nederlandse taal niet spreken. Alle correspondentie zal door opdrachtgever(s) uitsluitend in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie van aanbieders, c.q. aanbidders wordt alleen geaccepteerd indien deze in het Nederlands is gesteld.

4.2. Selectiecriteria

In de lijst hieronder treft u in:

Kolom 1: het betreffende criterium met betrekking tot de gevraagde verklaringen en bijlagen

Kolom 2: vaststelling of de gevraagde informatie is gevonden

Kolom 3: voor de knock outs de score

Kolom 4 en 5: puntenwaardering en score

| Criteria | Knock out | Indien afwezig | Maximaal aantal punten | Behaalde punten |
|--|-----------|----------------|------------------------|-----------------|
| 1. Bevoegdheid de beroepsactiviteit uit te oefenen. Verklaring artikel 46 van de Richtlijn 2004/18/EG zie bijlage B | Ja | | n.v.t. | |
| 2. Kopie van de inschrijving in beroeps -/ handelsregister Artikel 46 zie bijlage F | Ja | | n.v.t. | |
| 3. Kopie van de verzekeringspolis(sen) of verklaring(en) art 47 achter Tab 13 | Ja | | n.v.t. | |
| 4. Holdingverklaring (zie 5.2) | Ja | | n.v.t. | |
| 5. Verklaring samenwerking /onderaanneming Art 47 (zie 5.3) | Ja | | n.v.t. | |
| 7. Financiën | | | | |
| Economische en financiële draagkracht Verklaring artikel 47 van de Richtlijn 2004/18/EG (zie 5.5) Bijlage C | Nee | | 25 | |
| 8. Referenties | | | | |
| Beoordeling Referenties Artikel 48 (zie 5.6) Bijlage G | Nee | | 25 | |
| 9. Profiel van de aanbieder | | | | |
| Organisatiestructuur en bedrijfsstrategie en ervaring (zie 5.7) Bijlage J | Nee | | 25 | |
| 10. Continuïteit van de dienstverlening | | | | |
| Borging continuïteit (zie 5.8) Bijlage K | Nee | | 25 | |
| Totaal score inhoudelijke beoordeling | | | 100 | |

De 3 hoogst scorende aanbieders per perceel in de selectiefase gaan door naar de gunningfase.

5. Toelichting selectiecriteria

De volgende vragen dienen in de aangegeven volgorde te worden beantwoord en dienen waar mogelijk door recente, maximaal 6 zes maanden oud, officiële bewijsstukken te worden onderbouwd. Daar waar om verklaringen wordt gevraagd dienen deze te allen tijde rechtsgeldig ondertekend te worden bijgevoegd. Ook het verklaren dat een situatie niet van toepassing is wordt als verklaring beoordeeld.

5.1. Gegevens van de instelling/ het bedrijf / de onderneming

Een kopie van bewijs handels- of beroepsregister van het betreffende land, waaruit blijkt dat ondergetekende gemachtigd is om namens de onderneming / instelling / het bedrijf op te treden (vertegenwoordigingsbevoegd), alsmede een kopie van een geldig en leesbaar identiteitsbewijs van ondergetekende dienen te worden bijgevoegd (handtekening, naam en geboortedatum dienen duidelijk zichtbaar te zijn)

Tevens dient Bijlage F volledig te worden ingevuld.

5.2. Holding en onderaanneming

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een onderdeel van een holding, dient ieder lid van de holding een verklaring te ondertekenen, ingevolge welke alle tot die holding behorende aanbieders gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaardt voor de juiste uitvoering van de opdracht. Deze hoofdaannemer verzorgt ook de penvoering namens de combinatie.

Een getekende verklaring (Bijlage D-1) hieromtrent dient te allen tijde te worden meegezonden, ook indien dit niet van toepassing is.

De aanbieder dient vooraf inzicht te geven of voor de uitvoering van de werkzaamheden (eventueel) gebruik zal worden gemaakt van onderaanneming(en) en voor welk deel van de werkzaamheden. Een getekende verklaring hieromtrent dient te allen tijde te worden meegezonden, ook indien dit niet van toepassing is (Bijlage D-2).

5.3. Financiële situatie van de aanbieder

Financiële situatie en marktpositie van gegadigde voor zowel de hoofdvestiging als de eventuele vestiging(en) van waaruit de operationele aansturing zal plaatsvinden alsmede een eventuele holding.

U beschikt over een zodanige financiële - en marktpositie dat de continuïteit en daarmee de zekerheid voor de dienstverlening is gewaarborgd. Ook dit geldt zowel voor de hoofdvestiging als voor de bovenvermelde vestiging(en).

De omzetcijfers over het laatste afgesloten boekjaar 2005 worden hierom dan ook gevraagd aan te leveren. De cijfermatige gegevens dienen te worden aangereikt conform bijlage C tabel A

5.4. Referenties

Deskundigheid, (branche)ervaringen en relevante referenties, zowel van de hoofdvestiging als van de eventuele vestiging(en) van waaruit de operationele aansturing zal plaatsvinden.

Gevraagd wordt om minimaal één referentie conform bijlage G met betrekking tot het verrichten van gevraagde diensten vergelijkbaar qua aard en omvang met de in deze selectieleidraad geschetste opdracht.

De aanbieder verleent toestemming aan opdrachtgever tot informeren bij de betreffende referentie, zonder tussenkomst van de aanbieder. De aanbieder dient de betreffende contactpersonen hierover reeds te informeren.

5.5. Profiel van de aanbieder

Ondernemings-/organisatiestructuur inclusief gegevens over eventuele relatie concern- / holdingmaatschappij en deelnemingen in zelfstandige maatschappijen. U geeft inzicht in de organisaties waarmee u verbonden bent en de daar geldende afspraken indien daarvan sprake is, respectievelijk indien dit aan de orde is.

Een opsomming van en toelichting op de kernactiviteiten van de organisatie.
De bedrijfsstrategie van de aanbieder voor wat betreft toekomst en ontwikkelingen op het betreffende vakgebied.

U beschikt over langdurige en relevante ervaring ten aanzien van de levering van de diensten zoals in dit document zijn weergegeven en u heeft tevens de kennis en organisatiestructuur om ontwikkelingen in het vakgebied te volgen en te kunnen implementeren. Dit zowel voor wat betreft de hoofdvestiging als de vestiging(en) van waaruit de operationele aansturing van de leveringen zal plaatsvinden.

De in bovenstaande drie alinea's beschreven informatie aanleveren op maximaal twee A4-tjes.

5.6. Continuïteit in dienstverlening

In paragraaf 4.2 wordt de continuïteit in dienstverlening van de aanbieder als één van de selectiecriteria aangegeven. Gegadigde dient op één A4 specifiek aan te geven op welke wijze hij vindt dat de gevraagde continuïteit kan worden gewaarborgd.

5.7. Startdatum

Opdrachtgever streeft er naar om op 1 april 2007 te starten met de nieuwe dienstverlener en vanaf dat moment de dienst door dienstverlener te laten uitvoeren.
Aanbieder verklaart door het aanbieden van de offerte in staat te zijn om voor een tijdige en correcte start van de dienstverlening te kunnen zorgen.

5.8. Verklaringen

In deze leidraad is in de bijlagen een aantal (standaard)verklaringen opgenomen. U dient deze alle in te vullen en **rechtsgeldig** te (doen) ondertekenen. Wanneer u van mening bent dat een verklaring of formulier niet op uw situatie van toepassing is, dan dient u dat op het betreffende formulier te motiveren.

6. Programma van Eisen

Dit programma van eisen bevat een algemene en specifieke beschrijving van de eisen en wensen waaraan de trajecten moeten voldoen. Hiermee dient u bij het opstellen van uw offerte rekening te houden. Als uw organisatie aan bepaalde voorwaarden niet kan voldoen dient u dit met een nadere toelichting in de offerte aan te geven.

Het is aan de inschrijver om op basis van dit programma van eisen een invulling te geven, die prijstechnisch en met name kwalitatief het meest interessant is voor SoZaWe. Het is de bedoeling om een contract voor de duur van 2 jaar af te sluiten met de optie tot verlenging van maximaal 2 maal een jaar.

Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht wordt bepaald door de samenstelling van ons klantenbestand. Per perceel wordt het verwachte aantal af te nemen trajecten vermeld. In de overeenkomst worden geen afnamen gegarandeerd.

Plan van aanpak

Het plan van aanpak bevat een beschrijving van de wijze waarop het traject wordt vormgegeven. Wij verwachten een korte en bondige beschrijving (maximaal 4 pagina's) van de aanpak. Ook een beschrijving van de door de klanten te verrichten (maatschappelijk relevante) activiteiten en het gemiddelde aantal persoonlijke contactmomenten maken onderdeel uit van deze beschrijving.

Het plan van aanpak geeft tevens informatie over de werkzaamheden die (indien van toepassing) door een onderaannemer wordt uitgevoerd.

Prijsopgave en facturering

U dient per perceel aan te geven uit welke onderdelen de prijzen zijn opgebouwd. Daarbij dient u een onderscheid te maken tussen de verschillende fases waaruit het traject is opgebouwd.

Uit de prijsopgave moet blijken uit welke kostensoorten (personeelskosten, overhead) de prijs is opgebouwd. U gebruikt voor de prijsopgave de tabel uit bijlage M.

Bij de beoordeling van de prijsopgave wordt de door u gevraagde prijs in relatie tot de begroting van onze inkoopnota (PD/SZW/2006/425) meegewogen. De begroting wordt als aparte bijlage meegestuurd.

Facturering vindt altijd achteraf plaats op individueel niveau, per afgeronde trajectfase en/ of indien een fase langer dan een kwartaal duurt, per kwartaal.

Personeel

Wij hechten veel waarde aan de vakbekwaamheid van het personeel dat voor u de trajecten of onderdelen van een traject uitvoert. U dient beknopt de voorwaarden te beschrijven die u aan het personeel stelt dat de trajecten uit gaat voeren. Het gaat om voorwaarden als het opleidingsniveau en het aantal jaren relevante werkervaring.

U geeft aan hoe groot de caseload is die u hanteert bij een fulltime dienstverband.

Lokaal netwerk

De doelgroep van sociale activering kenmerkt zich over het algemeen door een multi-problematische achtergrond. Te denken valt hierbij aan psychosociale problematiek en schuldenproblematiek. Daarom vinden wij het noodzakelijk dat uw organisatie over een Haarlems zorgnetwerk beschikt. U dient dit aan te tonen door te beschrijven met welke Haarlemse zorginstanties uw organisatie contacten onderhoudt en waar deze contacten uit bestaan.

Locatie dienstverlening

De dienstverlening vindt in Haarlem op een, ook met het openbaar vervoer, goed bereikbare locatie plaats. Voor de arbeidsactiveringstrajecten geldt dat de dienstverlening ook in de directe omgeving van Haarlem op een, tevens met het openbaar vervoer, goed bereikbare locatie kan plaatsvinden.

Levertijd

Wij verwachten dat binnen vier weken na aanmelding een trajectplan opgesteld is, waarna direct daarop volgend het traject daadwerkelijk van start gaat.

Privacy- en klachtenreglement

Omdat wij vertrouwelijke informatie uitwisselen met de uitvoerders van de trajecten is het van belang dat uw organisatie over een privacy -en klachtenreglement beschikt. U dient de reglementen die binnen uw organisatie worden gehanteerd te overleggen. Wij behouden ons het recht voor om de stukken op juistheid te controleren.

Perceelindeling

De opdracht is opgesplitst in zeven percelen (A.1, A.2, A.3, A.4, A.5, B.1, B.2). Het staat de aanbieders vrij om op meerdere percelen te offrenen. Meerdere aanbieders per perceel is mogelijk.

Hierna volgt een overzicht met daarin een beschrijving van de wensen en eisen per perceel.

Perceel A: Sociale activering

Sociale activering heeft als doel het verhogen van de maatschappelijke participatie en/ of het doorbreken of voorkomen van sociaal isolement door het verrichten van maatschappelijk zinvolle activiteiten die eventueel een eerste stap naar betaald werk kunnen betekenen. Trajecten sociale activering worden ingezet voor klanten van wie verwacht wordt dat zij mogelijk op de lange termijn aan het reguliere arbeidsproces kunnen deelnemen, maar daar nu nog niet aan toe zijn. Wanneer ook op de lange termijn geen perspectief op de arbeidsmarkt is, wordt sociale activering vooral ingezet ter voorkoming en doorbreken van sociaal isolement. Ook vrijwilligerswerk hoort in deze categorie thuis.

| | |
|---------------------------------|---|
| Gewenste dienstverlening | <p>Sociale activering heeft als doel het verhogen van de maatschappelijke participatie en/of het doorbreken of voorkomen van een sociaal isolement door maatschappelijk zinvolle activiteiten die eventueel een eerste stap naar betaald werk kunnen betekenen.</p> <p>De doelgroep van sociale activering is breed en meestal is er sprake van meervoudige problematiek. Tijdens trajecten wordt dan ook, indien nodig, aandacht besteed aan onderwerpen als assertiviteit en het functioneren in het dagelijks leven.</p> <p>Als de aanwezige problematiek een belemmering vormt voor de start of het verloop van een traject, kan in overleg met de casemanager besloten worden, tegelijkertijd of als apart voortraject, een zorgtraject in te zetten.</p> <p>Vanwege de grote diversiteit binnen de doelgroep is afstemming van het traject op de klant noodzakelijk (maatwerk), zowel inhoudelijk als met betrekking tot de intensiteit ervan.</p> <p>Bij de start van het traject worden doelen geformuleerd die zo mogelijk gericht zijn op een betere beheersing van de basiscompetenties.</p> |
| Voor wie | Het sociale activeringstraject is bedoeld voor klanten van wie verwacht wordt dat zij mogelijk op de lange termijn aan het reguliere arbeidsproces kunnen deelnemen, maar daar nu nog niet aan toe zijn. Daarnaast zijn deze trajecten bedoeld voor klanten bij wie ook op de lange termijn geen uitzicht op deelname aan het reguliere arbeidsproces is. |
| Duur | Het traject duurt zolang als nodig is om de gestelde doelen te bereiken, maar in principe niet langer dan 12 maanden. Het is mogelijk het traject met maximaal twee keer 6 maanden te verlengen. |
| Resultaat | Het traject is geslaagd als het vooraf gestelde doel bereikt is. Dit doel is minimaal het zelfstandig kunnen verrichten van maatschappelijk zinvolle activiteiten gedurende een of meerdere dagdelen per week, en maximaal het doorstromen naar een reïntegratietraject of betaalde arbeid. |
| Verwachte aantal | Wij verwachten minimaal 30 personen voor een traject sociale activering aan te melden. |
| Overige informatie | n.v.t. |

| | |
|---------------------------------|--|
| | |
| Gewenste dienstverlening | <p>Sociale activering heeft als doel het verhogen van de maatschappelijke participatie en/of het doorbreken of voorkomen van een sociaal isolement door maatschappelijk zinvolle activiteiten die eventueel een eerste stap naar betaald werk kunnen betekenen. Onder maatschappelijk zinvolle activiteiten valt ook het verrichten van vrijwilligerswerk.</p> <p>De doelgroep van sociale activering is breed en meestal is er sprake van meervoudige problematiek. Door deze problematiek duurt een inwerkperiode langer dan gemiddeld en is tijdens het traject vaak een intensieve(re) begeleiding van de klant nodig. Het gaat om begeleiding op gebieden als assertiviteit en het functioneren in het dagelijks leven. De aanwezige problematiek vormt echter geen dusdanige belemmering dat het verrichten van vrijwilligerswerk niet mogelijk is.</p> <p>Vanwege de grote diversiteit binnen de doelgroep is afstemming van het traject op de klant noodzakelijk (maatwerk), zowel inhoudelijk als met betrekking tot de intensiteit ervan.</p> <p>Bij de start van het traject worden doelen geformuleerd die zo mogelijk gericht zijn op een betere beheersing van de basiscompetenties.</p> |
| Voor wie | <p>Het vrijwilligerswerktraject is bedoeld voor klanten van wie verwacht wordt dat zij mogelijk op de lange termijn aan het reguliere arbeidsproces kunnen deelnemen, maar daar nu nog niet aan toe zijn. Daarnaast zijn deze trajecten bedoeld voor klanten bij wie ook op de lange termijn geen uitzicht op deelname aan het reguliere arbeidsproces is.</p> |
| Duur | <p>Het traject duurt zolang als nodig is om de gestelde doelen te bereiken, maar in principe niet langer dan 12 maanden. Het is mogelijk het traject met maximaal twee keer 6 maanden te verlengen.</p> |
| Resultaat | <p>Het traject is geslaagd als het vooraf gestelde doel bereikt is. Dit doel is minimaal het zelfstandig kunnen verrichten van werkzaamheden binnen een organisatie gedurende een of meerdere dagdelen per week, en maximaal het doorstromen naar een reïntegratietraject of betaalde arbeid.</p> |
| Verwachte aantal | <p>Wij verwachten minimaal 30 personen voor vrijwilligerswerktrajecten aan te melden.</p> |
| Overige informatie | <p>n.v.t.</p> |

| | |
|---------------------------------|--|
| | |
| Gewenste dienstverlening | <p>Sociale activering heeft als doel het verhogen van de maatschappelijke participatie en/of het doorbreken of voorkomen van een sociaal isolement door maatschappelijk zinvolle activiteiten (waaronder ook vrijwilligerswerk) die eventueel een eerste stap naar betaald werk kunnen betekenen.</p> <p>Binnen de doelgroep van sociale activering is een aantal subgroepen te onderscheiden (zie verderop in de beschrijving van dit subperceel) met elk hun eigen problematiek. Deze problematiek is van dien aard dat er een specifiek aanbod voor elke subgroep nodig is.</p> <p>De doelgroep van sociale activering is breed en meestal is er sprake van meervoudige problematiek. Tijdens trajecten wordt dan ook, indien nodig, aandacht besteed aan onderwerpen als assertiviteit en het functioneren in het dagelijks leven.</p> <p>Als de aanwezige problematiek een belemmering vormt voor de start of het verloop van een traject, kan in overleg met de casemanager besloten worden, tegelijkertijd of als apart voortraject, een zorgtraject in te zetten.</p> <p>Vanwege de grote diversiteit binnen de doelgroep is afstemming van het traject op de klant noodzakelijk (maatwerk), zowel inhoudelijk als met betrekking tot de intensiteit ervan.</p> <p>Bij de start van het traject worden doelen geformuleerd die zo mogelijk gericht zijn op een betere beheersing van de basiscompetenties.</p> |
| Voor wie | <p>Het sociale activeringstraject is bedoeld voor klanten van wie verwacht wordt dat zij mogelijk op de lange termijn aan het reguliere arbeidsproces kunnen deelnemen, maar daar nu nog niet aan toe zijn. Daarnaast zijn deze trajecten bedoeld voor klanten bij wie ook op de lange termijn geen uitzicht op deelname aan het reguliere arbeidsproces is. Het traject in dit (sub)perceel is specifiek bedoeld voor de volgende doelgroepen:</p> <p>A.3 dak- en thuislozen;</p> <p>A.4 personen met een verslavingsproblematiek;</p> <p>A.5 personen met een psychiatrische achtergrond.</p> |
| Duur | <p>Het traject duurt zolang als nodig is om de gestelde doelen te bereiken, maar in principe niet langer dan 12 maanden. Het is mogelijk het traject met maximaal twee keer 6 maanden te verlengen.</p> |
| Resultaat | <p>Het traject is geslaagd als het vooraf gestelde doel bereikt is. Dit doel is minimaal het zelfstandig kunnen verrichten van maatschappelijk zinvolle activiteiten gedurende een of meerdere dagdelen per week, en maximaal het doorstromen naar een reïntegratietraject of betaalde arbeid.</p> |
| Verwachte aantal | <p>Wij verwachten ongeveer 30 personen per groep (90 in totaal) voor een specifiek traject sociale activering aan te melden.</p> |
| Overige informatie | <p>Onder personen met verslavingsproblematiek verstaan wij ook personen die afgekickt én nog kwetsbaar zijn. Wij vinden het belangrijk dat verslaafden en mensen die afgekickt én nog kwetsbaar zijn, strikt gescheiden van elkaar een traject kunnen volgen.</p> |

Perceel B: arbeidsactivering

In deze trajecten gaat het vooral om het verbeteren van de basiscompetenties, met name het aanleren van kennis en vaardigheden ter voorbereiding op arbeidsinschakeling, zoals het opdoen van arbeidsritme en werkervaring. Maar ook bijvoorbeeld: agressiebeheersing, sociale vaardigheden, taalbeheersing etc. komen in deze trajecten aan de orde. Ook trajecten die inzetbaar zijn voor het activeren en/of geactiveerd houden van mensen die op de WSW-wachtlijst staan, vallen onder dit perceel.

| | |
|---------------------------------|--|
| | |
| Gewenste dienstverlening | <p>Op basis van de reguliere diagnose is vastgesteld aan welke basiscompetenties de klant nog moet werken om bemiddeld te kunnen worden naar een betaalde baan. Het traject arbeidsactivering is een zeer geschikt instrument om dit te realiseren. Aan de hand van vooraf gestelde doelen werkt de klant gedurende een vooraf vastgestelde periode aan de basiscompetenties. De arbeidsduur kan desgewenst gedurende deze periode opgebouwd worden. De werkzaamheden zijn van dien aard, dat de klant hiermee zoveel mogelijk relevante werkervaring opdoet.</p> <p>Gedurende het traject wordt de klant intensief begeleid, zowel werkinhoudelijk als ten aanzien van het realiseren van de werkdoelen.</p> <p>De klant behoudt het recht op uitkering zolang hij het traject volgt.</p> <p>De werkzaamheden vinden plaats in een niet-commerciële of gesimuleerde werkomgeving.</p> |
| Voor wie | Het traject arbeidsactivering is bedoeld voor klanten die nog over onvoldoende basiscompetenties beschikken om een betaalde baan te kunnen aanvaarden. |
| Duur | Het traject arbeidsactivering duurt zolang als nodig is om de basiscompetenties aan te leren. De maximale trajectduur is 6 maanden met een mogelijkheid tot verlenging. |
| Resultaat | Het traject is geslaagd indien de klant de vooraf gestelde doelen gerealiseerd heeft en door kan stromen naar een bemiddelingstraject of naar een reguliere baan. In geval er twijfel is of de klant na afloop van het traject de basiscompetenties in voldoende mate beheerst, zetten wij opnieuw een reguliere diagnose in om dit te meten. |
| Verwachte aantal | Wij verwachten voor ca. 30 personen een traject arbeidsactivering in te zetten. |
| Overige informatie | n.v.t. |

| | |
|---------------------------------|---|
| Gewenste dienstverlening | <p>De Wet sociale werkvoorziening (WSW) is voorbehouden aan mensen die door lichamelijke, verstandelijke of psychische beperkingen alleen onder aangepaste omstandigheden kunnen werken. De wachttijd om bij een begeleide werkplek aan de slag te gaan, kan oplopen tot twee jaar. Voor bijstandsgerechtigden die op deze wachtlijst staan, zijn wij op zoek naar een activeringstraject.</p> <p>Het gaat bij deze arbeidsactiveringstrajecten vooral om het geactiveerd krijgen en/ of houden van de doelgroep tot het moment van doorstromen naar een WSW-plek. Bij de intake of een diagnose geconstateerde leerdoelen kunnen onderdeel uitmaken van het traject.</p> <p>Gedurende het traject wordt de klant intensief begeleid, zowel werkinhoudelijk als ten aanzien van het realiseren van eventuele leerdoelen.</p> <p>De klant behoudt het recht op uitkering zolang hij het traject volgt.</p> <p>De werkzaamheden vinden plaats in een niet-commerciële of gesimuleerde werkomgeving.</p> |
| Voor wie | Het traject is bedoeld voor bijstandsgerechtigden die op de WSW-wachtlijst staan. |
| Duur | Het traject duurt totdat doorstroming naar een WSW-plek heeft plaatsgevonden. |
| Resultaat | Het traject is geslaagd als de klant geactiveerd is op het moment van doorstroming naar een WSW-plek. |
| Verwachte aantal | Wij verwachten dit traject voor ca. 20 personen in te zetten. |
| Overige informatie | n.v.t. |

7. Gunningcriteria

Om voor de gunning in aanmerking te komen moet uw offerte voldoen aan de selectiecriteria genoemd in hoofdstuk 5.

Indien dit het geval is wordt uw offerte meegewogen bij de gunning. Bij de weging van de door de aanbieder geleverde informatie worden de hieronder genoemde criteria gehanteerd.

Tenzij anders vermeld worden de subcriteria gewaardeerd als evenredig deel van het bij het betreffende criterium te behalen totaal.

Gunningsmatrix

| Onderwerp | Maximale punten |
|---|-----------------|
| Lokaal netwerk | 30 |
| - diversiteit van het netwerk | 15 |
| - aard van de contacten | 10 |
| - omvang van het netwerk | 5 |
| Plan van aanpak | 25 |
| - trajectinhoud (incl. beschrijving werkzaamheden onderaannemers) | 10 |
| - mogelijkheden tot maatwerk | 8 |
| - aantal contacturen per klant | 4 |
| - levertijd | 3 |
| Locatie dienstverlening | 15 |
| Prijsopgave | 15 |
| - prijs in relatie tot begroting | 5 |
| - facturering | 5 |
| - prijs per traject onderdeel | 3 |
| - prijsopbouw | 2 |
| Personeel | 10 |
| - kwalificaties van de verschillende functionarissen | 5 |
| - caseload | 5 |
| Klachten –en privacyreglement | 5 |
| Totaal | 100 |

8. Bijlagen

Bijlagen A tot en met L

BIJLAGE A Checklist

Bij het verstrekken van de gevraagde informatie dient het onderstaande overzicht als inhoudsopgave volledig ingevuld als eerste blad te worden bijgevoegd

De selectiedeelname dient te worden opgebouwd conform de onderstaande structuur. De ingevulde en ondertekende checklist dient, op de in hoofdstuk 3 en 4 vermelde wijze, aan de selectiedocumenten te worden toegevoegd. In de kolom 'Betreft vraag...' wordt verwezen naar de plaats in de offerteaanvraag waar een bepaalde vraag is gesteld. In de kolom 'Omschrijving vraag/ gevraagde' is een korte omschrijving van deze vraag opgenomen.

| Betreft vraag uit Offerteaanvraag: | Omschrijving vraag/ gevraagde | Zie offerte: |
|------------------------------------|--|----------------------------|
| H 3 | Selectiedocumenten compleet en in drievoud? | Ja/nee |
| H 3 | Originele, ondertekende aanbiedingsbrief? | Ja/nee |
| H 3 | Selectiedocumenten 9 maart 2007 voor 14.00 uur ingediend? | Ja/nee |
| H 3 | Selectiedocumenten in het Nederlands gesteld? | Ja/nee |
| H 3 en 4 | Standaardformulieren en standaardverklaringen uit bijlagen ingevuld, bijgevoegd en ondertekend? | Ja/nee |
| Aanbieding | | |
| | De aanbiedingsbrief | |
| H6 (PvE) | De complete aanbieding n.a.v. het Programma van Eisen | |
| Bijlagen | | |
| Bijlage A | Checklist ingevuld en toegevoegd | Achter de aanbiedingsbrief |
| Bijlage B (H 4) | Verklaring artikel 45 EG 2004/18 Persoonlijke situatie inschrijver | Tabblad 1 |
| Bijlage C (H 4) | Verklaring artikel 46 EG 2004/18 Financiële gegevens | Tabblad 2 |
| Bijlage D-1 (H 5.4) | Holdingverklaring | Tabblad 3 |
| Bijlage D-2 (H 5.4) | Onderaanneming | Tabblad 4 |
| Bijlage E (H 5.1) | Bedrijfsgegevens en een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/handelsregister (als bedoeld in artikel 46) | Tabblad 5 |
| Bijlage F (5.3) | Referenties art 48 | Tabblad 6 |
| Bijlage G (H 4) | Standaardverklaring | Tabblad 7 |
| Bijlage H (H 5.10) | Conformiteiten verklaring | Tabblad 8 |
| Bijlage I (H.5.7) | Bedrijfsprofiel | Tabblad 9 |
| Bijlage J (H 5.8) | Continuïteit dienstverlening | Tabblad 10 |
| Bijlage K (H 6) | Privacy en klachtenreglement | Tabblad 11 |
| Bijlage L (H 6) | Prijzen | Tabblad 12 |
| H 4 | Een recente polis van de beroeps- en de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering art 47 | Tabblad 13 |
| | Eventuele documentatie | Tabblad 14 |

Naam inschrijver

Functie:

Plaats

Datum

Handtekening

BIJLAGE B Verklaring m.b.t. Artikel 45 de Richtlijn EG 2004/18

Ondergetekende verklaart, in zijn/haar hoedanigheid van rechtsgeldig vertegenwoordiger van gemelde onderneming c.q. instelling (hierna mede aangeduid als: onderneming) dat gemelde onderneming:

1. niet in staat van faillissement, vereffening, surseance van betaling of akkoord verkeert, dan wel haar werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige nationaalrechterlijke procedure,
2. een onderneming is waarvoor geen faillissement is aangevraagd of een procedure van vereffening of surseance van betaling of akkoord dan wel een andere soortgelijke nationaalrechterlijke procedure aanhangig is gemaakt,
3. geen onderneming is die, bij een rechterlijke beslissing die kracht van gewijsde heeft, veroordeeld is geweest voor een delict dat de beroepsmoraliteit in het gedrang brengt,
4. geen onderneming is die in de uitoefening van haar beroep een ernstige fout heeft begaan
5. geen onderneming is die niet aan haar verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale verzekeringsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de onderneming gevestigd is of van het land van de aanbestedende dienst,
6. geen onderneming is die niet aan haar verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van haar belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar zij gevestigd is of van het land van de aanbestedende dienst,
7. geen onderneming is die zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de inlichtingen die overeenkomstig de regelgeving ten aanzien van de "criteria voor de kwalitatieve selectie" kunnen worden verlangd of die deze inlichtingen niet heeft verstrekt.

Gemeente Haarlem behoudt zich het recht voor om, indien zij dit nodig acht, van de partijen aan wie de uitnodiging tot inschrijving verzonden zal worden, bewijsstukken zoals bedoeld in artikel 46 van de Richtlijn EG 2004/18 op te vragen. Indien een aanbieder deze documenten niet binnen 10 werkdagen na aanvraag kan aanbieden, volgt uitsluiting van (uitnodiging tot) inschrijving.

| | |
|---------------|--|
| Naam: | |
| Functie: | |
| Bedrijf: | |
| Handtekening: | |
| Datum: | |

BIJLAGE C Verklaring m.b.t. artikel 46 Richtlijn EG 2004/18

Hierbij verklaart ondergetekende dat de aanbieder voldoende financiële en economische draagkracht heeft om de dienstverlening als vermeld in deze offerteaanvraag te vervullen.

Aanbieder verklaart onderstaande tabellen naar waarheid te hebben ingevuld:

A. Algemene financiële bedrijfsgegevens

| Omzet in duizenden Euro | 2005 |
|---------------------------|------|
| Balanstotaal | € |
| Eigen vermogen | € |
| Som vlottende activa | € |
| Som vlottende passiva | € |
| Resultaat (winst/verlies) | € |

| In duizenden Euro | 2005 |
|------------------------------|------|
| Totaal omzet onderneming | € |
| Omzet specifieke diensten *) | € |

*) Onder specifiek diensten wordt hier verstaan: die diensten waarop onderhavig bestek betrekking heeft.

Hierbij verklaart ondergetekende dat deze desgewenst, voorafgaand aan uitnodiging tot inschrijving, op het eerste verzoek van Gemeente Haarlem binnen 10 dagen na een dergelijk verzoek bewijsstukken zal overleggen ten einde de financiële en economische draagkracht van de dienstverlener aan te tonen.

| | |
|---------------|--|
| Bedrijf: | |
| Naam: | |
| Functie: | |
| Handtekening: | |
| Datum: | |

BIJLAGE D-1 Holdingverklaring

Afhankelijk van de situatie van de aanbieder onderstaande verklaring aanpassen c.q. doorhalen wat niet van toepassing is.

Indien wel van toepassing *:

Hierbij verklaart ondergetekende dat de hieronder vermelde holding zich namens de aanbiedende partij zich bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien, in overeenstemming met artikel 2:403 sub f BW.

Indien niet van toepassing *:

Hierbij verklaart ondergetekende geen deel uit te maken van een holdingstructuur derhalve is deze verklaring niet van toepassing.

* Noot: het mede ondertekenen namens de 'Holding' is in dit geval dus niet van toepassing, enkel namens de dienstverlener zelf.

Holder:

| | |
|---------------|--|
| Naam: | |
| Functie: | |
| Bedrijf: | |
| Handtekening: | |
| Datum: | |

Aanbieder:

| | |
|---------------|--|
| Naam: | |
| Functie: | |
| Bedrijf: | |
| Handtekening: | |
| Datum: | |

BIJLAGE D-2 Verklaring Onderaanneming

(Voor elke onderaannemer een nieuw formulier gebruiken !)

Wanneer er sprake is van een hoofd- en een onderaannemer dient u in onderstaand formulier de onderlinge rechtsverhouding te bevestigen.

Hierbij verklaart ondergetekende dat de hieronder vermelde hoofdaannemer namens de aanbieder partijen zich bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien. Hij verklaart dit tevens namens de onderaannemer die hij voor de opdracht wenst in te zetten.

De onderaannemer bevestigt de overeenkomst door mede-ondertekening van deze bijlage.

Hoofdaannemer: Optredend als contracthouder en penvoerder:

| | |
|---------------|--|
| Naam: | |
| Functie: | |
| Bedrijf: | |
| Handtekening: | |
| Datum: | |

Onderaannemer:

| | |
|---------------|--|
| Naam: | |
| Functie: | |
| Bedrijf: | |
| Handtekening: | |
| Datum: | |

BIJLAGE E Bedrijfsgegevens en bewijs inschrijving van de onderneming

officiële naam en rechtsvorm inschrijver:

naam contactpersoon en functie:

bezoekadres:

postcode en plaatsnaam:

postadres:

postcode en plaatsnaam:

telefoonnummer:

faxnummer:

e-mail:

naam rechtsgeldig bevoegde functionaris:

functie:

handtekening

Plaats:

datum: ... - ... - 2006

BIJLAGE F Format referenties

| | |
|--|--|
| Projectnummer: | |
| Naam opdrachtgevende instantie of bedrijf: | |
| Adres: | |
| Postcode en plaatsnaam: | |
| Telefoon: | |
| Fax: | |
| Contactpersoon bedrijf: | |
| Functie: | |
| Telefoon: | |
| Fax: | |
| Tevredenheidsverklaring | |
| Opmerking: U dient hier mee af te keuren dat de Gemeente Haarlem, of daartoe door hen aangewezen partijen, direct - zonder tussenkomst van de inschrijver - de de nabestem informatie inwint. | |
| Omvang en inhoud: | |
| Hier een beknopte beschrijving van het project te geven | |
| | |

BIJLAGE G Standaardverklaring

Ondergetekende verklaart in zijn hoedanigheid van

functie: _____

dat

I. met betrekking tot geheimhouding/publiciteit en taal

a.

vanuit zijn onderneming geen enkele informatie welke in het kader van dit project beschikbaar komt, aan derden ter beschikking zal worden gesteld, met uitzondering van voor het onderhavige project door zijn onderneming in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen; in een dergelijk geval blijft ondergetekende verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen;

b.

vanuit zijn onderneming, c.q. door zijn onderneming voor het onderhavige project in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen geen publiciteit aan dit project zal worden gegeven, anders dan na schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst;

c.

het verantwoordelijke management en de met uitvoering van de met de dienst belaste personeelsleden de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor het aanbestedingstraject, de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de eventuele contractuele verplichtingen.

II met betrekking tot antecedentenonderzoek

Hij geen bezwaar zal maken tegen een antecedentenonderzoek naar betrouwbaarheid van zijn onderneming en door zijn onderneming in te schakelen onderaannemers.

III met betrekking tot juistheid en volledigheid

Hij verklaart borg te staan voor een juistheid en volledigheid van alle geleverde gegevens/antwoorden.

Ondergetekende is er mee bekend dat, indien in een later fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, de inschrijver kan worden uitgesloten van verdere deelname, dan wel reeds gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd, contracten worden ontbonden, zonder rechtsgevolgen voor de aanbestedende dienst.

naam inschrijver/bedrijf: _____

naam ondertekenaar: _____

handtekening: _____

datum: _____

BIJLAGE H Conformiteitenverklaringen

VERKLARING

Aanbieder/dienstverlener verklaart kennis te hebben genomen van de voorwaarden en eisen in deze selectieleidraad en meer in het bijzonder van de hierbij als bijlage toegevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden Haarlem (AIV Haarlem) en geeft door middel van onderstaande ondertekening aan dat hij:

| | | |
|--|----|---|
| Onverkort akkoord gaat met de selectieleidraad en de AIV Haarlem | of | Niet onverkort akkoord gaat met de selectieleidraad en de AIV Haarlem |
|--|----|---|

Naam

Naam

Datum

Datum

Handtekening

Handtekening

Functie

Functie

De voorwaarden en eisen waarmee u niet onverkort akkoord gaat, dienen op een afzonderlijke gewaarmerkte bijlage, voorzien van firmanaam, te worden aangegeven.

U dient daarbij expliciet te verwijzen naar het artikel en de alinea waarop dit betrekking heeft. Tevens kunt u in deze bijlage aanvullende voorwaarden opgeven. Hierbij aan te geven of deze voorwaarden voor u absoluut noodzakelijk of wenselijk zijn.

Indien u onverkort akkoord gaat en dit door middel van ondertekening heeft aangegeven en desondanks in de aanbieding een voorbehoud maakt ten aanzien van enige voorwaarde of eis, dan prevaleert de ondertekening 'onverkort akkoord' zoals hier aangegeven.

BIJLAGE I Profiel van de aanbieder

Ondernemings-/organisatiestructuur inclusief gegevens over eventuele relatie concern- / holdingmaatschappij en deelnemingen in zelfstandige maatschappijen. U geeft inzicht in de organisaties waarmee u verbonden bent en de daar geldende afspraken indien daarvan sprake is, respectievelijk indien dit aan de orde is.

Een opsomming van en toelichting op de kernactiviteiten van de organisatie.
De bedrijfsstrategie van de aanbieder voor wat betreft toekomst en ontwikkelingen op het betreffende vakgebied.

U beschikt over langdurige en relevante ervaring ten aanzien van de levering van de diensten zoals in dit document zijn weergegeven en u heeft tevens de kennis en organisatiestructuur om ontwikkelingen in het vakgebied te volgen en te kunnen implementeren. Dit zowel voor wat betreft de hoofdvestiging als de vestiging(en) van waaruit de operationele aansturing van de leveringen zal plaatsvinden.

De in bovenstaande drie alinea's beschreven informatie aanleveren op maximaal twee A4-tjes.

BIJLAGE J Continuïteit dienstverlening

Welke waarborgen heeft u getroffen ter bewaking van de continuïteit van de dienstverlening.

BIJLAGE K Privacy en klachtenreglement

U dient de reglementen die binnen uw organisatie worden gehanteerd te overleggen. Wij behouden wij ons het recht voor om deze stukken op juistheid te controleren.

BIJLAGE M Prijsopgave tabel

De aanbieder dient onderstaande tabel in te vullen.

| Prijscomponent Traject ▼ | Basisprij s (netto) | Prijs per traject onderdeel | Administratie | Personeel kosten | Overige bedrijfskosten | Bruto prijs |
|------------------------------------|--------------------------------|--|----------------------|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| Perceel A.1 | | | | | | |
| Perceel A.2 | | | | | | |
| Perceel A.3 | | | | | | |
| Perceel A.4 | | | | | | |
| Perceel A.5 | | | | | | |
| Perceel B.1 | | | | | | |
| Perceel B.2 | | | | | | |