

Voor elkaar!

Wmo



Bijlage 8 – Regionale inkoop Wmo begeleiding

Instructie aanmelden

Versie: definitief

Gemeente Dongen



GEMEENTE

Gi(ze en Rijen



gemeente
Goirle



GEMEENTE
HEUSDEN



gemeente Hilvarenbeek



gemeente
Oisterwijk



GEMEENTE TILBURG

Inleiding

Deze bijlage betreft een handleiding met meer informatie omtrent het indienen van uw aanmelding. Het inkooptraject wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed. Zie voor meer informatie hierover www.tenderned.nl, met hierbij tevens de e-Gids (online handleiding).

Uit welke documenten bestaat het inkooptraject?

In paragraaf 5.1 van het Aanmeldingsdocument is opgenomen uit welke documenten de aanmelding bestaat. In paragraaf 2.3 van het Aanmeldingsdocument is opgenomen uit welke documenten uw aanmelding dient te bestaan.

Tips vooraf

Onderstaand worden een aantal tips gegeven voor het indienen van uw aanmelding.

- Regel e-Herkenning – voor registratie op TenderNed. Regel dit minimaal 15 werkdagen voor de sluitingsdatum;
- Zet e-Herkenning en account TenderNed op naam van dezelfde persoon;
- Vraag een Gedragsverklaring Aanbesteding (GVA) aan;
- Alle communicatie over het inkooptraject gaat via TenderNed;
- Stel vragen alléén via TenderNed;
- Houd rekening met de termijn voor het stellen van vragen. De termijn is opgenomen in het aanmeldingsdocument, paragraaf 1.5 Planning;
- Begin ruim voor de sluitingsdatum van de aanmelding met lezen en invullen documenten.

Aanmelding: wat moet u doen?

Onderstaand wordt in zeven (7) stappen uitgelegd wat uw organisatie moet doen om een aanmelding in te dienen:

1. E-Herkenning/account op TenderNed

Als aanmelder dient u een e-Herkenning account te regelen. Dit kan via de link:

<https://www.eherkenning.nl/inloggen-met-eherkenning/>

1.1 Voor het inkooptraject heeft uw organisatie een e-Herkenning nodig met de volgende functionaliteiten:

- Betrouwbaarheidsniveau 2 of hoger;
- e-Herkenning voor één persoon;
- e-Herkenning voor dezelfde persoon die de aanmelding m.b.t. het inkooptraject doet;
- Tekenbevoegd? Dan kunt u anderen machtigen voor specifieke webdiensten;
- Leverancier kiezen (kosten, aanvraagprocedure, inlogmethode verschillen);
- Alle leveranciers kunnen leveren wat nodig is voor het inkooptraject.

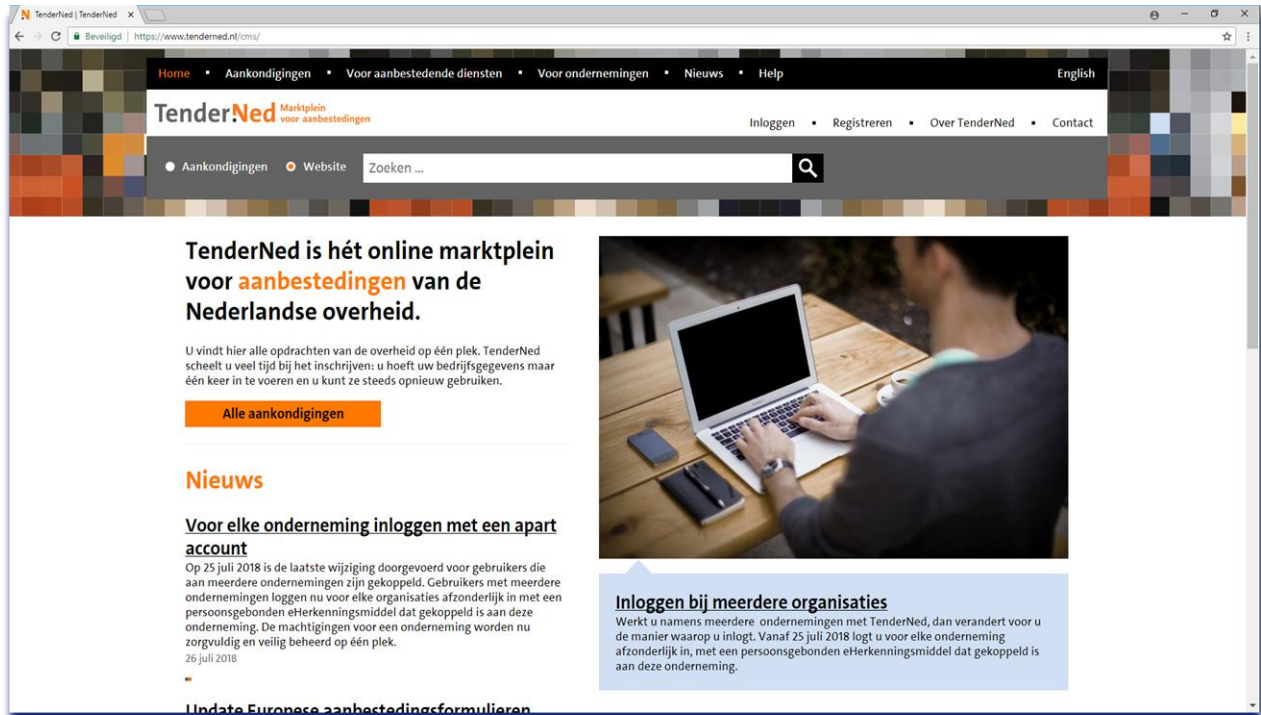
1.2 Heeft uw organisatie al e-Herkenning aangevraagd? Maar staat deze niet op uw naam en gaat u wel de aanmelding ten behoeve van het inkooptraject in dienen? Vraag dan een tekenbevoegde persoon binnen de organisatie om u voor e-Herkenning te machtigen.

1.3 Inloggen gaat bij veel leveranciers van e-Herkenning via een gebruikersnaam, wachtwoord + sms-authenticatie. Geef voor dat laatste het telefoonnummer op van een eenvoudige gsm die voor iedereen beschikbaar is, speciaal voor het gebruik van e-Herkenning. Op deze manier kunnen meerdere mensen van dezelfde inloggegevens gebruik maken. Uw organisatie heeft op deze manier geen of minder zicht op wie de e-Herkenning voor welk doel gebruikt. Uiteraard is het aan uw organisatie om te bepalen welke handelwijze zij kiest.

1.4 Informatie over het kiezen van de e-Herkenning kan gevonden worden op:

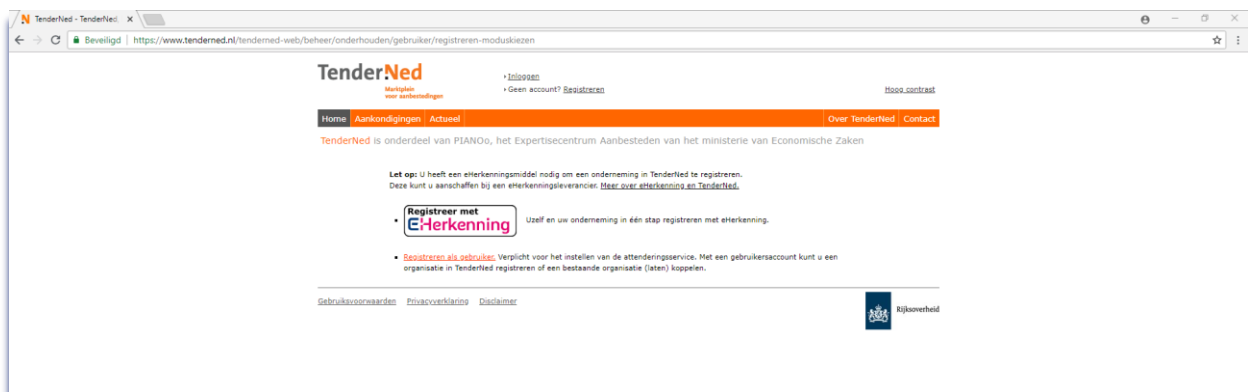
<https://www.eherkenning.nl/inloggen-met-eherkenning/>

1.5 Wat moet u doen? – account op TenderNed



Toelichting: dit is de homepage van TenderNed. Onder 'alle aankondigingen' is het inkooptraject Regionale inkoop WMO begeleiding te zien. Heeft uw organisatie nog geen account? Registreer u dan eerst door op de link 'registreren' te klikken.

1.6 Wat moet u doen? – account op TenderNed



Kies voor 'registreer met e-Herkenning'.

1.7 Wat moet u doen? – account TenderNed

English

eHerkenning

Kies hoe u wilt inloggen

U wilt inloggen bij **RVO.nl** voor **TenderNed authenticatie**. U heeft hiervoor een inlogmiddel nodig van minimaal niveau betrouwbaarheidsniveau 2.

E / 2 / 3 / 4

Maak een keuze

☒ Onthoud mijn keuze

Verder

[Annuleren](#)

Heeft u nog geen inlogmiddel? Ga dan naar de [website van eHerkenning](#) en vraag een middel aan.

Mede mogelijk gemaakt door Connectie & V. [eHerkenning](#) van eHerkenning

Uw mening telt! Deel uw ervaring hier

Kies hier het betrouwbaarheidsniveau waarvoor uw organisatie e-Herkenning heeft aangevraagd. Voor dit inkooptraject is niveau 2 voldoende.

1.8 Wat moet u doen? – Account op TenderNed

English

eHerkenning

Kies hoe u wilt inloggen

U wilt inloggen bij **RVO.nl** voor **TenderNed authenticatie**. U heeft hiervoor een inlogmiddel nodig van minimaal niveau betrouwbaarheidsniveau 2.

E / 2 / 3 / 4

Maak een keuze

- Maak een keuze
- Connectis
- CinAm | Reuze**
- Digidentity
- KPN
- Quovadis
- Z login

[Annuleren](#)

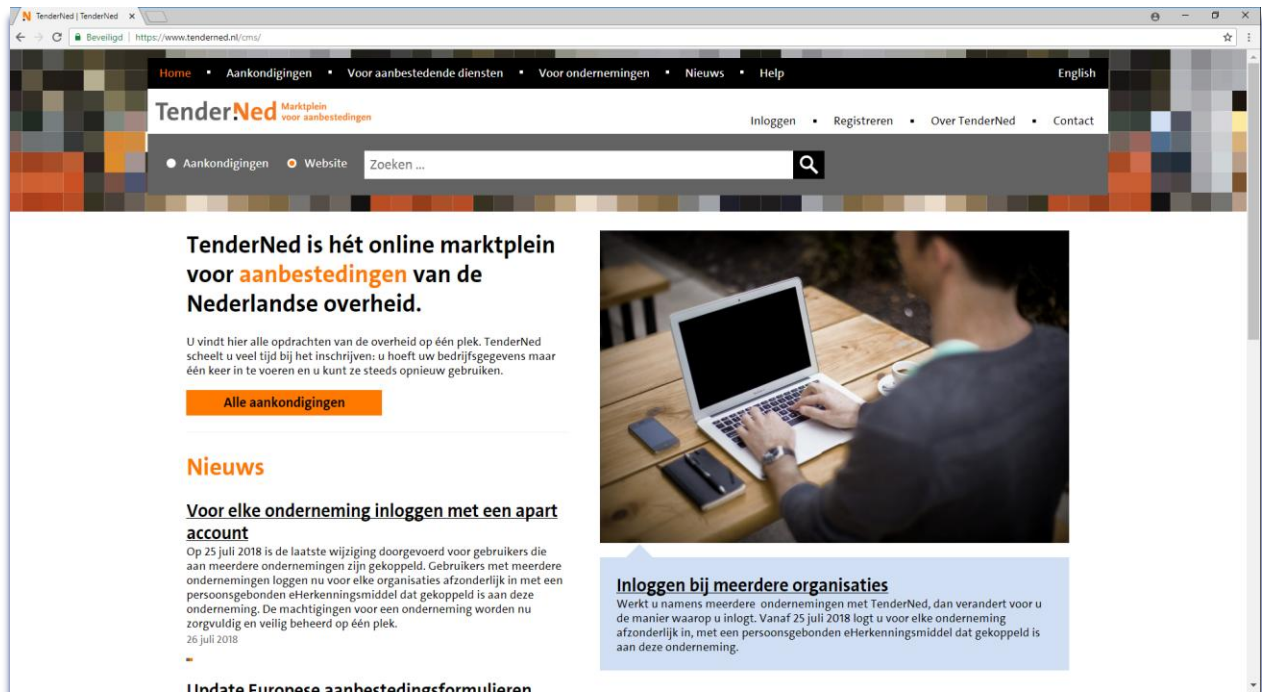
Heeft u nog geen inlogmiddel? Ga dan naar de [website van eHerkenning](#) en vraag een middel aan.

Mede mogelijk gemaakt door Connectie & V. [eHerkenning](#) van eHerkenning

Uw mening telt! Deel uw ervaring hier

Kies hier de leverancier bij wie uw organisatie e-Herkenning heeft aangevraagd.

1.9 Wat moet u doen? – Account op TenderNed



Heeft u uw organisatie geregistreerd? Dan keert u terug naar de homepage. Nu is de informatie onder het kopje 'Aankondigingen' relevant.

1.10 Aankondigingen

Onder aankondigingen vindt u een overzicht met omschrijving van alle aanbestedingen/inkooptrajecten. U kunt nu zoeken op 'regionale inkoop WMO begeleiding' tussen aanhalingstekens. Vink aan:

- Ik ben geïnteresseerd
- Hou me op de hoogte
 - Om relevante berichten over het inkooptraject te ontvangen
 - Nota van inlichtingen
 - Voorlopige gunning
 - Definitieve gunning

1.11 Overzicht scherm willekeurige aanbesteding

Aanbesteding: Inkoopadviesdiensten
Dashboard

Uw status: **Ongereïnteresseerd** Datum sluiting: **Onbekend**

Kenmerken

- 1 Aanbestedende Dienst: **gemeente 's-Hertogenbosch**
- 2 Type opdracht: **Diensten**
- 3 Aard van de opdracht: **Raamovereenkomst**
- 4 Procedure: **Openbaar**
- 5 Plaats van uitvoering: **NL NEDERLAND**
- 6 CPV-code: **79000000-4 Zakelijke dienstverlening: juridisch, marketing, consulting, drukkerij en beveiliging**
- Gunningscriterium: **Beste prijs-kwaliteit verhouding**
- Aanvangsdatum: **02-05-2016**
- TenderNed-kenmerk: **100879**

Documenten

- 1 **Aanbestedingsdocumenten (2)**
- Nota van inlichtingen (1)**
- Aankondigingen (3)**

Termijnen

- Planning**

Laatste publicatie

- Aankondiging van een gezonde opdracht**
Gepubliceerd op 01-08-2016

Mijn inschrijving

- 2 **Vragen en antwoorden (inschrijffase)**
Periode voor vragen gesloten op 23-05-2016 23:59
- 3 **Mijn organisatiegegevens controleren**
- 4 **Eisen beantwoorden** (0 / 4)
- 5 **Gunningscriteria beantwoorden** (0 / 3)
- 6 **Inschrijven op de aanbesteding**
Het verzenden van uw inschrijving was mogelijk tot 20-06-2016

De inschrijftermijn is verlopen
Geen inschrijving verzonden

Laatste berichten

- ☒ **Nieuwe aankondiging over een aanbesteding die uw onderneming volgt**
Ontvangen op 17-06-2016
- ☒ **Publicatie nota van inlichtingen**
Ontvangen op 27-05-2016

Alle berichten (1)

- Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar gemeente 's-Hertogenbosch**

Intern

- Aanbestedingsteam**
- Notities**
- Dossier**
- Rapportages**

Toelichting:

De teksten met een rode streep er doorheen zijn voor dit inkooptraject niet relevant.

De cijfers geven de meest logische volgorde van het aanmeldingsproces aan.

'Vragen en antwoorden inschrijffase': deze functie is zichtbaar, maar wordt voor dit inkooptraject niet gebruikt. Inhoudelijke vragen omtrent het inkooptraject kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format.

'De inschrijftermijn is verlopen': zolang het inkooptraject open staat voor aanmelding staat hier: 'Inschrijven voor het inkooptraject'.

'Verstuur een bericht over deze aanbesteding': via deze functie kunt u uw vragen indienen.

'Intern': dit betreft items die voor de aanbestedende dienst relevant zijn.

2. Inkoopdocumenten lezen en invulformulieren invullen

Begin op tijd met het lezen van alle Inkoopdocumenten.

2.1. Uitgelicht: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Let op: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opent u met Acrobat reader.

- Hiermee verklaart u als bedrijf dat u een betrouwbare partij bent om zaken mee te doen;
- Document in pdf invullen en digitaal ondertekenen of ingevuld document printen, ondertekenen, inscannen en uploaden;
- Tip: vul het document digitaal in. als u het uitprint is niet meer te zien welke vragen u niet hoeft te beantwoorden;

- Tekenbevoegde persoon moet ondertekenen;
- Zonder ingeleverde en ondertekende UEA is uw aanmelding niet geldig.

Toelichting bij het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Raadpleeg ook de informatie op Tenders: <https://www.tenders.nl/e-gids/veelgestelde-vragen/uniform-europees-aanbestedingsdocument-uea>

Pagina 1, deel I, wordt ingevuld door aanbestedende dienst. Aanmelder vult alle relevante velden vanaf deel II in. Er worden nu een aantal aspecten toegelicht:

- **Pagina 2, deel IIA, Erkenningsregeling:** hier kunt u 'niet van toepassing' invullen omdat deze vraag voor dit inkooptraject niet relevant is. De vragen die volgen over de Erkenningsregeling hoeft u niet te beantwoorden.
- **Pagina 3, deel IIA, Wijze van deelneming:** indien u zich als combinatie (samenwerkingsverband) aanmeldt. Elke combinant moet zelf een UEA invullen en ondertekenen.
- Wilt u zich niet als combinatie aanmelden en wel een beroep doen op de bekwaamheid van een derde partij om aan de geschiktheidseisen te voldoen? Geef dit dan aan in **Deel II C** (niet D). De derde partij vult ook een UEA in. U voegt het ingevulde en ondertekende UEA van de derde partij als bijlage bij uw aanmelding.
- **Pagina 4, deel IIB: 'Vermeld zo nodig gedetailleerde informatie over de vertegenwoordiging (vorm, reikwijdte, doel, enz).'**
- De organisatie die zich aanmeldt, bepaalt zelf of ze een toelichting geeft. Voor de aanbestedende dienst is het voldoende te weten wie de contactpersoon voor het inkooptraject is en is een rechtsgeldige ondertekening noodzakelijk.
- **Pagina 5, deel IIC, Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten.** U hoeft deze vraag alleen in te vullen als u een derde partij nodig heeft om te voldoen aan geschiktheidseisen die de aanbestedende dienst stelt (financiële draagkracht of een beroep op bekwaamheid).
- Om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen kan een organisatie zich beroepen op de draagkracht en bekwaamheid van andere entiteiten (derden), zonder dat die derde partij mede aanmeldt. Een voorwaarde is dat de organisatie die zich aanmeldt kan aantonen dat ze daadwerkelijk kan beschikken over de voor die opdracht noodzakelijke middelen van die ander. Indien een organisatie een beroep doet op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen, geeft ze aan voor welke eisen een beroep op een derde/derden wordt gedaan.
- **Pagina 5, deel IID, Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet**
- Indien aanmelder gebruik maakt van onderaannemers, dient bij Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument de onderaannemer(s), aan wie een gedeelte van de Opdracht in onderaanneming wordt gegeven, vermeld te worden. Let op: het betreft hier geen financiële draagkracht of een beroep op bekwaamheid (zie het vorige punt), echter onderaannemer(s) die worden ingeschakeld ten behoeve van het daadwerkelijk uitvoeren van werkzaamheden.
- **Pagina 6 t/m 12, Uitsluitingsgronden, IIIA t/m IIIC Gronden die verband houden met gerechtelijke veroordelingen**
- Geef per uitsluitinggrond aan of deze op uw organisatie van toepassing is.
- **Pagina 13, deel IV, Selectiecriteria**

- Geef aan of u voldoet aan de geschiktheidseisen die de aanbestedende dienst stelt, al dan niet met inzet van derden (zie deel IIC).
- **Pagina 13, deel V, Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden**
- De vragen onder deel V hoeft u niet te beantwoorden, omdat de aanbestedende dienst niet beoogt het aantal gekwalificeerde gegadigden te beperken.
- **Pagina 14, deel VI, Slotopmerkingen**
- Vergeet de handtekening van een tekenbevoegd persoon niet! Doorgaans is dit de bestuurder, directeur of eigenaar of iemand die door hem of haar gemachtigd is.

3. Vragen stellen

- Inhoudelijke vragen omtrent het inkooptraject kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format. Sluiting termijn voor het indienen van vragen is opgenomen in het aanmeldingsdocument, paragraaf 1.5 Planning. Alle ingekomen vragen worden in de Nota van Inlichtingen beantwoord. Deze worden gepubliceerd op de data conform planning. U vindt deze onder het kopje 'Documenten'. Na deze eerste Nota van Inlichtingen kunt u alleen nog vragen stellen over de antwoorden op de vragen in de eerste Nota van Inlichtingen. Ook hiervoor gebruikt u het daarvoor beschikbaar gestelde format. Vragen omtrent het inkooptraject kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld.
- Advies is om te wachten met het verzenden van de aanmelding tot de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is.

4. Organisatiegegevens controleren / aanpassen

Controleer hier nog een keer of alle gegevens over de organisatie nog kloppen en pas ze zo nodig aan.

5. Aanmelden

Het daadwerkelijk verzenden van uw aanmelding.

- U kunt uw aanmelding verzenden via de Berichten module in TenderNed.
- Heeft u alle bijlagen als vermeld in het aanmeldingsdocument toegevoegd?
- Verstuur uw aanmelding dan inclusief alle bijlagen via de berichtenmodule. Let op: u krijgt geen melding als u een bijlage vergeet mee te sturen. Controleer dit goed.
- Pas als u een voorlopige toelating krijgt moet u bijlagen als vermeld in het tweede overzicht in paragraaf 2.3 worden verstuurd.
- Wilt u uw aanmelding terugtrekken of wijzigen nadat u deze verzonden hebt? Meldt dit dan ook via een bericht in de Berichten module. De inkopende partij kan uw verzoek dan direct beoordelen.