



Aanbestedingsdocument

Europees openbare aanbesteding,
conform de AW2012

Maatschappelijke Opvang Valleiregio

Versie	2
Datum	02-03-2021
Referentienummer	300994
Zaaknummer	200910

Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding	3
1. Algemeen	4
1.1. Inleiding.....	4
1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding	4
1.3. Klachtenprocedure.....	5
1.4. Marktorientatie.....	5
1.5. Omschrijving opdracht	5
1.6. Doelstellingen en randvoorwaarden opdracht	8
1.7. Aantal percelen.....	9
1.8. Wachtkamerovereenkomst	9
1.9. Varianten	10
2. Aanbestedingsprocedure.....	11
2.1. Planning	11
2.2. Inlichtingenbijeenkomst.....	11
2.3. Het stellen van vragen	12
2.4. Wijze van aanbieden inschrijvingen	13
2.5. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n).....	13
2.6. Aanbestedingsvoorwaarden	14
3. Beoordelingssystematiek.....	17
3.1. Aanbestedingsteam	17
3.2. Procedure.....	17
3.3. Gunningsbeslissing.....	19
4. Vaststellen geschiktheid inschrijver	20
4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	20
4.1.2. Geschiktheidseisen.....	20
4.1.3. Derde(n)verklaring	22
5. Gunningseisen en –criterium.....	23
5.1. Gunningseisen.....	23
5.2. Gunningscriteria	23
5.3. Kwalitatieve subgunningscriteria	23
5.3.1. K.1 Project- en Implementatieplan (PIP)	23
5.3.2. K.2 SROI	25
5.3.3. Beantwoording K.1 en K.2	26
5.3.4. Beoordeling kwaliteit.....	27
5.3.5. K.3 Verificatie-interview (en beoordeling daarvan)	28
<i>Alleen van toepassing op Perceel 4</i>	28
5.4. Prijs	30
5.4.1. Overige bepalingen voor de prijs.....	32
5.5. Bepaling eindscore	32
Bijlage 1AD. Checklist in te leveren documenten	33
Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	34
Bijlage 3AD. Programma van eisen.....	35
Bijlage 4AD. Prijsformulier	44
Bijlage 5AD. Overige documenten	45
Bijlage 6AD. Concept overeenkomst	46
Bijlage 7AD. Concept wachtkamerovereenkomst.....	46
Bijlage 8AD. Formulier nota van inlichtingen.....	47
Bijlage 9AD. Algemene Inkoopvoorwaarden.....	48
Bijlage 10AD. Derde(n)verklaring (voorbeeld).....	49
Bijlage 11AD. Verklaring referenties (voorbeeld).....	50

Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd.

Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Aanbestedingsdocument	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De “Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Ede - VNG Model” zoals opgenomen in Bijlage 9AD, Algemene Inkoopvoorwaarden.
Bijlage	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
Gegadigde	De natuurlijke of rechtspersoon die uitgenodigd is voor deelname aan deze aanbesteding.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
Onderaanneming	De inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de opdracht.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de opdrachtgever zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Overeenkomst	Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
Programma van eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.

1. Algemeen

1.1. Inleiding

Dit aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europese openbare aanbesteding ten behoeve van centrumgemeente Ede namens de Valleiregio (gemeenten Barneveld, Ede, Renswoude, Rhenen, Scherpenzeel, Veenendaal en Wageningen), verder opdrachtgever te noemen in dit aanbestedingsdocument.

De uit te voeren werkzaamheden staan omschreven in het het programma van eisen (PvE) welke is bijgevoegd als Bijlage 3AD.

De opdrachtgever wil een overeenkomst aangaan met één of meerdere opdrachtnemer(s) voor de duur van drie (03) jaar met verlengingsmogelijkheid van twee (02) maal één (01) jaar. Totaal dus maximaal vijf (05) jaar. De duur van de overeenkomst loopt daarmee uiterlijk is tot 2027, omdat de decentralisatie maatschappelijke opvang (MO) in ieder geval tot 2026 is uitgesteld. In 2025 wordt bepaald of de functie die de centrumgemeente vervult ter zake van maatschappelijke opvang komt te vervallen. Mocht dit uitgesteld worden bestaat de mogelijkheid om deze overeenkomst nog één maal met één jaar te verlengen.

Als gunningscriterium wordt gehanteerd:

“Economisch Meest Voordelige Inschrijving” (EMVI) op basis van:

“Beste Prijs-Kwaliteitverhouding” (BPK)

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via www.TenderNed.nl, verder TenderNed te noemen.

1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de opdrachtgever. Contactpersonen bij deze aanbesteding zijn mevrouw J. (Jeanine) Teunissen, adviseur inkoop sociaal domein en de heer T. (Thomas) de Jong, adviseur inkoop sociaal domein als 1^e vervanger. Communicatie kan uitsluitend via TenderNed (berichten en vragen) plaatsvinden.

Het is niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersonen.

(De overtreder hiervan riskeert uitsluiting van deze aanbesteding, dit ter beoordeling van de opdrachtgever).

Indien op enig moment communicatie via TenderNed niet mogelijk is, dient de communicatie met betrekking tot deze aanbesteding te allen tijde schriftelijk, via onderstaand e-mailadres, te geschieden, onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding.

E-mail: inkopen@ede.nl

t.a.v. J. (Jeanine) Teunissen / T. (Thomas) de Jong.

1.3. Klachtenprocedure

Indien u gedurende deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document.

Indien u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht.

De gemeente Ede sluit zich bij klachten bij aanbestedingen aan bij de "Richtlijn klachtbehandeling in de gemeente Ede", deze treft u aan op de website van de gemeente Ede.

www.ede.nl --> zoeken op klacht --> "Richtlijn klacht afhandeling in de gemeente Ede" of via het webadres: <https://www.ede.nl/bestuur-en-organisatie/klacht/>

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Ede om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

1.4. Marktoriëntatie

De opdrachtgever heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de opdrachtgever de administratieve lasten van de inschrijvers zo laag mogelijk te houden.

Voor deze marktverkenning is een gesprek gevoerd met vijf marktpartijen. Zij hebben geen inzage gehad in dit aanbestedingsdocument met bijbehorende bijlagen, noch hebben zij inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten zoals die hier zijn verwoord.

1.5. Omschrijving opdracht

Het bieden van opvang is een wettelijk verplichte taak voor gemeenten. Opvang is in de Wmo 2015 gedefinieerd als: *'Onderdak en begeleiding voor personen die de thuissituatie hebben verlaten, al dan niet in verband met risico's voor hun veiligheid als gevolg van huiselijk geweld, en niet in staat zijn zich op eigen kracht te handhaven in de samenleving.'*

Aangezien de opvang een wettelijk verplichte taak is, moeten de gemeenten ervan uit kunnen gaan dat de gecontracteerde partij(en) leveren wat is overeengekomen. Daarbij is het van belang om goede zorg te (kunnen blijven) bieden voor inwoners die dat nodig hebben. Daarom zijn wij als gemeenten degene die het zicht houden en sturen op het sociaal domein als geheel. Door de opvang in te kopen (in plaats van te subsidiëren) kiest de Valleiregio een vorm waarbij er grip is en tijdig bijgestuurd kan worden. Dit is de voornaamste reden om als gemeenten over te stappen van subsidie naar inkoop.

De gemeenten in de Valleiregio gaan de opvang niet zelf leveren, maar willen hiervoor derden inzetten. Dit is de aanleiding voor deze opdracht. In z'n algemeenheid wordt namelijk gesteld dat het bieden van opvang en begeleiding van deze mensen, kennis en expertise vereist die alleen bij marktpartijen aanwezig is. Van aanbieders wordt verwacht dat zij inzicht geven in hun kennis en expertise en hoe zij daarmee onderscheidend zijn.

Het grootste knelpunt is de uitstroom naar zelfstandig wonen. Wanneer mensen na verblijf in de opvang weer zelfstandig kunnen wonen, is het lastig om woonruimte te vinden. Hoewel het realiseren van voldoende en betaalbare woningen met name een verantwoordelijkheid is van de gemeenten, is dit een kans voor aanbieders om zich te onderscheiden.

De Rijksoverheid heeft aangegeven dat een opvangtraject niet langer dan drie maanden zou moeten duren. De gemeenten in de Valleiregio sluiten zich aan bij deze visie (zie ook de volgende pagina). Opvang is bij uitstek een tijdelijke voorziening, om onderdak te bieden aan personen die echt geen alternatief hebben. Tijdens de opvangperiode wordt individuele begeleiding geboden, die erop gericht is om mensen zo snel mogelijk naar een passende vervolgplek te helpen. Dat is de belangrijkste taak van de begeleiding in de opvang.

Binnen de opvang worden drie groepen van elkaar onderscheiden:

- 1) Alleenstaanden met (ernstige) psychiatrische problematiek en/of verslaving.
- 2) Alleenstaande zonder ernstige psychiatrische problematiek en/of verslaving, ook wel de economisch daklozen genoemd.
- 3) Gezinnen.

De gemeente Ede stelt de locatie ter beschikking voor de opvang van alleenstaanden met (ernstige) psychiatrische problematiek en/of verslaving. Dit betreft het pand aan de Nieuwe Kazernelaan 4 te Ede. De locatie wordt in 2021 gerenoveerd. In de planning is een inlichtingenbijeenkomst opgenomen. Tijdens die bijeenkomst worden de plannen met betrekking tot de renovatie nader toegelicht.

Naast het bieden van opvang bestaat de opdracht ook uit twee vormen van ambulante hulp, namelijk het bieden van ambulante verslavingszorg en het bieden van bemoeizorg aan daklozen. Met de ambulante verslavingszorg kan direct hulp worden geboden aan mensen met een verslaving die zelfstandig wonen. Dit heeft als doel om dakloosheid (en daarmee een beroep op de opvang) te voorkomen.

Het grootste knelpunt hier is de snelheid. Bij deze doelgroep is het belangrijk om zo snel als mogelijk te starten. De trajecten ambulante verslavingszorg worden daarom zonder beschikking en zonder eigen bijdrage ingezet. De aanbieder kan zich onderscheiden door zo snel als mogelijk te kunnen starten met het traject.

De bemoeizorg aan daklozen heeft als doel om dakloze mensen in beeld te houden en waar mogelijk toe te leiden naar hulp of opvang. De gemeenten vinden dit een belangrijk aspect, omdat op deze manier niemand aan zijn lot wordt overgelaten. De bemoeizorg is onderscheidend op het vlak van outreachend werken, zichtbaar zijn en toegankelijk zijn.

In relatie tot de maatschappelijke opvang hanteert de Valleiregio de volgende acht uitgangspunten:

1. Niemand slaapt tegen zijn wil op straat;
2. Voorkomen dat men dakloos raakt/gebruik moet maken van de opvang;
3. Opvang is sober maar doelmatig;
4. Uitstroom binnen drie maanden;
5. Lokaal wat kan, regionaal wat moet;
6. Lokale regie;
7. Actief werken aan eigen herstel (noot: verwijzing verslavingszorg);
8. Niemand wordt aan zijn lot over gelaten.

Niemand slaapt tegen zijn wil op straat:

De maatschappelijke opvang is bedoeld voor daklozen en thuislozen die zich in een zeer onwenselijke situatie bevinden. In de Valleiregio wordt gewerkt conform de beleidsregel Maatschappelijke Opvang, zie bijlage 5AD. Aan mensen in nood die nergens anders terecht kunnen, wordt direct opvang geboden.

Voorkomen dat men dakloos raakt/gebruik moet maken van de opvang:

Dit uitgangspunt is tweeledig. Enerzijds streeft de Valleiregio ernaar om dakloosheid daar waar mogelijk te voorkomen. Dit is geen onderdeel van deze opdracht. Anderzijds is het doel om mensen daar waar mogelijk op te vangen in het eigen netwerk (bij familie, vrienden, kennissen, enz). Onderdeel van de opdracht is dat er gewerkt wordt aan versterking/herstel van het sociale netwerk van de dakloze, zodat het perspectief op uitstroom toeneemt.

Opvang is sober maar doelmatig:

De maatschappelijke opvang is enkel bedoeld om iemand een dak boven het hoofd en stabiliteit te bieden. Dit sluit aan bij een van zes leidende principes van de gemeente Ede: 'Basisvoorwaarden op orde'. De cliënt stroomt zo snel mogelijk door naar de juiste vorm van wonen, al dan niet met zorg

en/of begeleiding. Waarbij het uitgangspunt is: zo zelfstandig als mogelijk. Dus vanuit de opvang eerst doorstromen naar een eigen passende woonplek en van daaruit verder werken aan herstel.

Uitstroom binnen drie maanden:

Dit uitgangspunt is deels een vervolg op 'opvang is sober maar doelmatig'. Een belangrijk onderdeel van de opdracht is ervoor zorgen dat de cliënt binnen drie maanden uitstroomt. Daar waar mogelijk naar regulier wonen (al dan niet met begeleiding). Dit sluit ook aan op het landelijke beleid, dat wordt aangeduid met de termen 'Herstel begint bij een huis' en 'Een (t)huis, een toekomst'. De Valleiregio committeert zich aan deze landelijke uitgangspunten. Indien dat niet mogelijk is kan de cliënt uitstromen naar bijvoorbeeld Beschermd Wonen of behandeling in een klinische setting. De huisvestingsverordeningen en urgentieregels van de gemeenten in de Valleiregio zijn onverkort van toepassing. Dat betekent dat van een alleenstaande wordt verwacht dat hij/zij ook onzelfstandige woonruimte (een kamer) accepteert. Van de aanbieder wordt verwacht dat hij de cliënt motiveert en helpt bij het zoeken naar onzelfstandige woonruimte.

Lokaal wat kan, regionaal wat moet:

Binnen de maatschappelijke opvang worden drie groepen onderscheiden (zie later de percelen 1 t/m 3).

1. De alleenstaanden met verslaving en/of psychiatrie. Zij worden opgevangen in het Sociaal Pension, Nieuwe Kazernelaan 4, Ede.
2. De alleenstaanden zonder verslaving en/of psychiatrie. Zij worden zoveel als mogelijk opgevangen in de gemeente van herkomst.
3. Meerpersoonshuishoudens, met name gezinnen. Zij worden zoveel als mogelijk opgevangen in de gemeente van herkomst.

De bekostiging van de opvangplekken gebeurt vanuit de centrumgemeentelijke middelen, ook als de opvangplekken niet in de gemeente Ede zijn/worden gerealiseerd.

Lokale regie:

Elke gemeente is verantwoordelijk voor zijn eigen inwoners. Wanneer een inwoner uit gemeente A tijdelijk wordt opgevangen in gemeente B, heeft en houdt gemeente A de regie. Gemeente A is in die casus dan ook het eerste aanspreekpunt voor de aanbieder van opvang en vice versa. Dat betekent dat Ede weliswaar de contractpartner is, maar de aanbieder op casusniveau (in theorie) met alle gemeenten in de Valleiregio contact heeft.

Actief werken aan eigen herstel:

Van iedereen in de opvang wordt verwacht dat zij actief werken aan hun eigen herstel. Dit is maatwerk. In een persoonlijk Plan van Aanpak wordt met een Wmo-consulent vastgelegd wat dit concreet betekent voor de betreffende persoon. Voor de een is dat een betaalde baan, voor de ander is dat hand- en spandiensten in en om de opvanglocatie.

Onder dit uitgangspunt valt ook de ambulante verslavingszorg (perceel 5). Wanneer iemand actief hulp zoekt bij de verslavingsproblematiek, moet deze hulp direct beschikbaar zijn. Voor de ambulante verslavingszorg mag geen wachtlijst zijn.

Niemand wordt aan zijn lot overgelaten:

'Niemand slaapt tegen zijn wil op straat' betekent helaas niet dat er niemand op straat slaapt. Sommige mensen kiezen ervoor om buiten de nacht door te brengen. Anderen hebben in de opvang zulk onacceptabel gedrag vertoond dat ze tijdelijk geschorst zijn en de opvang niet in mogen. 'Ontmoeten en Verbinden' (perceel 5) is bedoeld om deze groep in beeld te hebben/houden en hen te bewegen richting hulpverlening. 'Ontmoeten en Verbinden' laat de cliënt weer los zodra zij andere hulp hebben, bijvoorbeeld een plek in de opvang.

Bovenstaande leidt tot vijf percelen:

- Opvang van alleenstaanden met psychiatrische en/of verslavingsproblematiek; 20 plekken is de huidige situatie.
- Opvang van alleenstaanden zonder ernstige psychiatrische en/of verslavingsproblematiek (de economisch daklozen); 4 plekken is de huidige situatie.
- Opvang van meerpersoonshuishoudens/gezinnen; 8 plekken is de huidige situatie
- 'Ontmoeten & Verbinden': 40 uur per week.
- Ambulante verslavingszorg: trajecten die zonder beschikking kunnen starten, waarbij gemiddeld 10 uur begeleiding per traject wordt geboden.

Buiten de scope van de opdracht valt:

1) Opvang zwerfjongeren; De Valleiregio heeft in 2020 een aanbesteding gedaan voor de opvang van zwerfjongeren. De opvang van dak- en thuislozen in de leeftijd tot 27 jaar maakt nadrukkelijk **geen** onderdeel uit van deze opdracht.

2) Bemoeizorg; Daarnaast heeft de Valleiregio in ditzelfde jaar een aanbesteding gedaan voor bemoeizorg. Het perceel 'Ontmoeten en Verbinden' behelst zodoende alleen de bemoeizorg aan feitelijk daklozen.

3) Vrouwenopvang; Vrouwen (al dan niet met kinderen) die vanwege huiselijk geweld de thuissituatie zijn ontvlucht, kunnen terecht bij Moviera.

Ontwikkelingen (sociaal domein) Gemeente Ede

De gemeente Ede is bezig met de transformatie van het sociaal domein. Om vorm te geven aan de transformatie is het beleidskader transformatie sociaal domein Ede 2020 vastgesteld, zie bijlage 5AD. In het beleidskader staan leidende principes beschreven, die ook van invloed zijn op onze partners in het sociaal domein. Samen met de partners werken we aan de transformatie. De leidende principes zijn als volgt:

- Normaliseren;
- Informele ondersteuning is duurzaam;
- Onze ondersteuning is efficiënt en gericht op zelfstandig functioneren;
- Basisvoorwaarden eerst op orde;
- Gemeente aan zet;
- Wij zoeken naar partnerschappen met aanbieders die onze visie onderschrijven.

Het laatste leidende principe geeft aan dat ook voor deze opdracht het van belang is dat de aanbieder onze visie onderschrijft.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-codes:

85311000-2 Maatschappelijke dienstverlening waarbij onderdak wordt verschaft.

85312000-9 Maatschappelijke dienstverlening waarbij geen onderdak wordt verschaft.

De in deze paragraaf genoemde omschrijvingen en eventuele aantallen zijn ter indicatie en zijn derhalve niet leidend.

1.6. Doelstellingen en randvoorwaarden opdracht

De volgende doelstellingen, in willekeurige volgorde, zijn voor de opdrachtgever van belang:

- 1) Doelstelling opvang:
 - a. Bieden van opvang - Zorgen dat niemand tegen zijn/haar wil op straat slaapt;
 - b. Zo snel als mogelijk toe leiden naar (on)zelfstandige woonruimte, in principe in de gemeente van herkomst.
- 2) Doelstelling 'Ontmoeten en Verbinden' - Inzicht krijgen en houden van feitelijk daklozen in de Valleiregio. Zichtbaar zijn op straat. Motiveren en toe leiden van feitelijk daklozen naar hulpverlening. Onder dit laatste wordt nadrukkelijk ook verstaan het motiveren en toe leiden naar medische zorg.

- 3) Doelstelling ambulante verslavingszorg - Verslaafden die zelfstandig wonen toe leiden naar de juiste vorm van zorg/ondersteuning.

De volgende randvoorwaarden, in willekeurige volgorde, zijn voor de opdrachtgever van belang:

- 1) Toegang tot de opvang verloopt via de gemeente Ede.
- 2) Na toestemming van de gemeente, wordt diezelfde dag opvang geboden. Zie voor een uitwerking van het proces bijlage 5AD: 'Handboek maatschappelijke opvang Valleiregio'.
- 3) Toegang tot ambulante verslavingszorg verloopt via de gemeente waar iemand daadwerkelijk verblijft (feitelijke situatie). Dit kan afwijken van het adres waar iemand ingeschreven staat.
- 4) Trajecten duren maximaal drie maanden.
- 5) Eenmalige verlenging van een traject is alleen mogelijk indien aantoonbaar is gezocht naar uitstroommogelijkheden, maar deze niet zijn gevonden. (Lees: trajecten worden alleen verlengd indien het niet uitstromen niet kan worden toegerekend aan de cliënt)
- 6) Cliënt wordt (indien van toepassing) direct ingeschreven bij de woningbouwcorporatie van de gemeente van herkomst.
- 7) De woonurgentieregeling van de gemeente van herkomst is van toepassing.
- 8) Het is niet wenselijk om mensen met psychiatrie/verslaving op te vangen samen met economisch daklozen (liefst aparte locaties).
- 9) Het is niet wenselijk om mensen met psychiatrie/verslaving samen op te vangen met gezinnen (aparte locaties).
- 10) Voor het eenzijdig opzeggen of opschorten van opvang geldt de handreiking 'Voortijdige beëindiging maatschappelijke opvang', zie bijlage 5AD.
- 11) Voor de overige eisen en randvoorwaarden zie de aanbestedingsdocumenten en het programma van eisen (PvE).

1.7. Aantal percelen

De opdracht is onderverdeeld in vijf percelen:

1. Opvang van alleenstaanden met psychiatrische en/of verslavingsproblematiek: 22 plekken is de nieuwe situatie.
2. Opvang van alleenstaanden zonder ernstige psychiatrische en/of verslavingsproblematiek (de economisch daklozen): 4 plekken is de huidige situatie.
3. Opvang van meerpersoonshuishoudens/gezinnen: 8 plekken is de huidige situatie.
4. 'Ontmoeten & Verbinden': 40 uur per week.
5. Ambulante verslavingszorg: Gemiddeld 10 uur begeleiding per traject wordt geboden.

Per perceel wordt een overeenkomst afgesloten met één opdrachtnemer.

Inschrijvers kunnen inschrijven op één of meerdere percelen. Voor alle percelen geldt dat indien een inschrijver als hoofdaannemer inschrijft, hij/zij daarnaast niet als onderaannemer kan fungeren bij een andere inschrijver.

1.8. Wachtkamerovereenkomst

Na gunning wordt er met de hoogst scorende Opdrachtnemer per perceel een overeenkomst afgesloten. De nummer twee in rangorde neemt plaats in de wachtkamer zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de Opdrachtgever tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde Wachtkamerovereenkomst afgesloten (zie bijlage 8AD). Ter bepaling van de rangorde gelden dezelfde gunningsvoorwaarden als beschreven in dit document. In geval de overeenkomst met de

best scorende Opdrachtnemer vroegtijdig wordt beëindigt kan de Opdrachtgever de opdracht voor de resterende contractperiode doorschuiven naar de opvolgend best scorende Opdrachtnemer in rangorde (nummer twee).

Door in te schrijven op deze Aanbesteding verklaart de Opdrachtnemer dat ze instemt met deze constructie en, in het geval dat ze als tweede eindigen, bereid zijn een dergelijke overeenkomst af te sluiten. Ook verklaart zij dat ze, voor het geval binnen maximaal zes (06) maanden na de aankondiging dat de opdracht zal worden doorgeschoven, de uitvoering volledig over kunnen nemen. De inschrijving van de nummer twee wordt bevroren, alleen de prijzen worden volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek aangepast. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is minimaal één (01) jaar en zal ingaan op dezelfde ingangsdatum van de overeenkomst met de nummer één (01).

1.9. Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1. Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	Dinsdag 2 maart
Opgave voor inlichtingenbijeenkomst, uiterlijk (via TenderNed)	Dinsdag 9 maart, 12:00 uur
Inlichtingenbijeenkomst	Donderdag 11 maart
Sluitingsdatum indienen vragen, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	Donderdag 18 maart
Publicatie nota van inlichtingen (TenderNed), uiterlijk	Donderdag 25 maart
Sluitingsdatum indienen vragen nota van inlichtingen 2, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	Donderdag 1 april, 12:00
Publicatie nota van inlichtingen 2 (TenderNed), uiterlijk	Donderdag 8 april
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	Donderdag 22 april, 12:00 uur
Opening kluis TenderNed	Na sluitingstijdstip
Uitnodigen, in aanmerking komende, inschrijvers voor verificatie-interviews met sleutelfunctionaris, uiterlijk	Dinsdag 11 mei
Verificatie-interviews met sleutelfunctionarissen (zie hoofdstuk 5)	Maandag 17 mei, 9:00 - 17:00 uur De sleutelfunctionarissen van de inschrijvers dienen deze dag hiervoor te reserveren. Er is geen mogelijkheid tot het verplaatsen van het verificatie-interview!
Uitnodigen, in aanmerking komende, inschrijver voor eventueel verificatiegesprek, uiterlijk	Dinsdag 18 mei
Verificatiegesprek (zie hoofdstuk 3)	Donderdag 20 mei, 13:00 - 17:00 uur
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed) (daarna standstill 20 dagen),	Donderdag 3 juni
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	Donderdag 24 juni
Afronden sluiten overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning.
Start uitvoering werkzaamheden	1 januari 2022.

2.2. Inlichtingenbijeenkomst

Om de inschrijvers meer inzicht te geven in de aanbestedingsprocedure en/of opdracht zal een online inlichtingenbijeenkomst worden gehouden via MS Teams op de datum in de hierboven genoemde planning.

Tijdens deze inlichtingenbijeenkomst worden de plannen m.b.t. de renovatie van het pand gelegen aan de Nieuwe Kazernelaan 4 toegelicht, zoals de plattegronden/tekeningen. Dit pand is in eigendom van de gemeente en zal worden verhuurd aan de aanbieder die perceel 1 wint.

U mag hieraan met maximaal twee personen deelnemen. U dient uiterlijk 9 maart 2021 voor 12:00 uur kenbaar te maken dat u deel wilt nemen aan deze bijeenkomst, met hoeveel personen en naar welke e-mailadres de uitnodiging via MS Teams verzonden mag worden. Dit kan door een bericht te plaatsen op TenderNed. Na sluiting van bovenstaande termijn ontvangen de aangemelde gegadigden een bevestiging voor deelname via TenderNed.

Van deze bijeenkomst zal/zullen de gebruikte presentatie(s) op TenderNed worden gepubliceerd. Alle verdere vragen die tijdens de bijeenkomst gesteld worden dienen tevens schriftelijk, zoals beschreven in dit hoofdstuk, te worden ingediend. Mondelinge antwoorden, toezeggingen of nadere toelichtingen door of namens de opdrachtgever, tijdens deze aanbestedingsperiode en derhalve ook tijdens de inlichtingenbijeenkomst, hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

2.3. Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze aanbesteding, dienen de vragen, met gebruikmaking van het '*Formulier nota van inlichtingen*', zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de **button 'berichten'**, geüpload te worden.
- Conform art. 2.53 AW2012 kan een gegadigde een verzoek indienen voor nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. Op het '*Formulier nota van inlichtingen*', kan hiervoor de keuze worden aangevinkt. Indien de opdrachtgever van mening is dat een dergelijke nadere inlichting/vraag niet een rechtmatig commercieel belang vertegenwoordigt zal de vraagsteller hiervan op de hoogte worden gebracht, waarbij de vraagsteller in de gelegenheid wordt gesteld de nadere inlichting/vraag als niet ingezonden aan te merken. Let op, het verzoek dient wel gemotiveerd te worden.
- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bv procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de aanbesteding'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de planning gesteld worden.

Van de gegadigden wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Indien de gegadigde dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de gegadigde en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank. Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. Deze zal volgens planning gepubliceerd worden op TenderNed.

Na afloop van deze informatieronde kunnen gegadigden geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de verstrekte nota van inlichtingen en per ommekeer na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

2.4. Wijze van aanbieden inschrijvingen

De inschrijving dient, uiterlijk op de datum en het tijdstip, als genoemd in de planning van deze aanbesteding, via TenderNed aangeboden te worden. Deze datum en het tijdstip vormen een fatale termijn.

De kluis op TenderNed sluit automatisch op het genoemde tijdstip, uploaden van inschrijvingen is dan niet meer mogelijk.

Gegadigde/inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van alle documenten en tijdige ter beschikking stelling van alle documenten aan de opdrachtgever. De opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor het niet kunnen inschrijven, door gegadigde/inschrijver, vanwege automatiserings- of telefoonproblemen.

Inschrijvingen die op andere wijze dan genoemd worden/zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden uitgesloten van deze aanbesteding. Indien een storing bij TenderNed het inschrijven mogelijk gaat belemmeren zal de opdrachtgever trachten het indieningstijdstip te verplaatsen, in de tijd vooruit. Een uitzondering op het niet anders mogen indienen dan digitaal via TenderNed betreft een storing bij TenderNed. Ten tijde van de storing of daarna moet deze storing bevestigd worden door TenderNed. In dat geval mag gegadigde/inschrijver in de laatste 30 minuten tot aan de fatale termijn de inschrijving indienen via het e-mailadres uitwijkaanbesteden@ede.nl. Ingeval van een storing bij TenderNed zal opening van de kluis niet eerder plaatsvinden nadat de opdrachtgever er zich van vergewist heeft dat de storing al dan niet aan TenderNed te wijten was en eventueel passende maatregelen nemen.

2.5. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door het vormen van een combinatie of door het beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt.

1. Indien een beroep gedaan wordt op een derde/derden (onderaannemer) bij het voldoen aan een geschiktheidseis is het volgende van toepassing:
 - a. De hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze opdracht uit te voeren werkzaamheden.
 - b. Indien een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of op de bekwaamheid van een derde, dan dient op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld te worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Indien dit aanbestedingsdocument hierom vraagt, onderbouwd met de benodigde bewijsmiddelen. Een inschrijver dient, op verzoek van de opdrachtgever, een volledig ingevulde en ondertekende derde(n)verklaring, voor een voorbeeld zie Bijlage 10AD in te dienen om aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die reeds aangedragen derde.
 - c. De inschrijver kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
 De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.
2. Indien gebruik wordt gemaakt van samenwerkingsverbanden (combinatie) is het volgende van toepassing:
 - a. Inschrijvers die inschrijven als combinatie (combinanten) dienen een gezamenlijke inschrijving in.

- b. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige naleving van de overeenkomst.
- c. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie hoofdstuk 3 en 4 van dit aanbestedingsdocument) in en dienen afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen.
- d. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk alle gevraagde bescheiden in te dienen;
- e. De combinatie als geheel moet aan de eventueel gestelde specifieke (geschiktheids)eisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument) voldoen.
- f. Een deelnemer uit het samenwerkingsverband (combinatie) kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als zelfstandige inschrijver inschrijven;
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een ander samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
 De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

2.6. Aanbestedingsvoorwaarden

1. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal aan iedere inschrijver de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een inschrijving te doen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
2. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Door in te schrijven gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de voorwaarden zoals deze gesteld zijn in de aanbestedingsdocumenten.
3. Op deze aanbesteding en eventueel voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.
4. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
5. De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken.
6. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden eigendom van de opdrachtgever.
7. Indien om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten zal, voor zover nodig, herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden.
8. Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient middels een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden.

De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.

9. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijlde spoed dit noodzakelijk maakt. Door in te schrijven op de opdracht gaat de inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van zijn inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de opdrachtgever hiertoe verplicht.
10. De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de opdrachtgever voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de opdrachtgever worden ontleend.
11. Aan het uitbrengen van een inschrijving zullen voor de opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden.
12. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.
13. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
14. Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten/levering abnormaal laag of hoog lijken, kan de opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving.
15. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden/inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadelijktig. Gegadigden/inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

16. Geldigheidsduur inschrijving

De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van drie (03) maanden na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van twee (02) maanden verlengen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontlenen op verkrijging van de opdracht. Indien het verstrijken van de geldigheidsduur valt in de periode van de (voorgenomen) gunningsbeslissing en de definitieve gunning van de opdracht, wordt de geldigheidsduur van de offerte van de inschrijver(s) automatisch verlengd tot en met het moment van de definitieve gunning.

3. Beoordelingssystematiek

3.1. Aanbestedingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen zal worden gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

3.2. Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het aanbestedingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

De kluis van de aanbesteding in TenderNed wordt geopend. Van deze opening wordt via TenderNed een proces verbaal opgemaakt en kenbaar gemaakt aan de inschrijvers.

Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- de inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overlegd. Deze hoeven derhalve niet bijgesloten te worden, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd.

Een inschrijver die de UEA niet heeft toegevoegd, niet heeft ondertekend of die niet aan alle gestelde voorwaarden en/of eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, zal dit leiden tot uitsluiting.

Let op: De UEA, Bijlage 2AD, kan niet digitaal worden ondertekend. De UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.

Let op: De UEA, Bijlage 2AD, hoeft maar eenmalig bij overige documenten in TenderNed geplaatst te worden.

Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

In deze fase wordt aan de hand van de ingediende, ingevulde en ondertekende Bijlage 3AD, "Programma van eisen", vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet of die de verklaring niet heeft toegevoegd of niet heeft ondertekend, wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

Let op: De ingevulde en ondertekende 'Programma van eisen', Bijlage 3AD, hoeft maar eenmalig bij 'overige documenten' in TenderNed geplaatst te worden.

Fase 4: Beoordeling prijsformulier en eventueel andere prijsdocumenten

Deze fase wordt alleen door team inkoop uitgevoerd!

In deze fase wordt beoordeeld of het prijsformulier plus eventueel andere gevraagde prijsdocumenten, is/zijn ingediend, ingevuld en ondertekend. Indien het/de document(en) niet is/zijn toegevoegd of niet is/zijn ondertekend, wordt de desbetreffende inschrijving uitgesloten van deze aanbesteding.

Daarnaast wordt, per inschrijver, beoordeeld of het totaalbedrag overeenkomt met het bedrag dat daarvoor is opgenomen in het prijsformulier. Het niet overeenkomen van de genoemde bedragen leidt eveneens tot uitsluiting van deze aanbesteding.

De prijscomponenten van de geldige inschrijvingen worden in de beoordelingsmatrix geplaatst. De score zal na afloop van fase 6 betrokken worden in de bepaling van de voorlopige rangorde. De leden van het aanbestedingsteam, m.u.v. de voorzitter, zullen niet eerder dan na afronding van alle

verificatie-interviews inzage krijgen in de prijzen. Zij krijgen eventueel alleen de voorlopige rangorde te zien.

Let op: Het prijsformulier, Bijlage 4AD, plus eventueel andere gevraagde prijsdocumenten, bij overige documenten in TenderNed plaatsen.

Fase 5a: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende geldige inschrijvingen beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. Het oordeel van het aanbestedingsteam wordt in een beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 5b: Bepaling voorlopige rangorde

Uit de beoordeling van de fasen 4 en 5a komt een voorlopige score en rangorde.

Fase 5c: Verificatie-interviews op de kwalitatieve gunningscriteria

Met de sleutelfunctionarissen van de inschrijvers van perceel vier met geldige inschrijvingen zullen verificatie-interviews plaatsvinden. De geïnterviewden zullen beoordeeld worden zoals omschreven in hoofdstuk 5. Het oordeel van het aanbestedingsteam wordt in een beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 5d: 2^e beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

Na afloop van de verificatie-interviews zullen de inschrijvingen van perceel vier op de kwalitatieve gunningscriteria, van de geïnterviewde inschrijvers, indien nodig, herbeoordeeld worden door het aanbestedingsteam en worden verwerkt in de beoordelingsmatrix. Voor de uitleg over deze eventuele herbeoordeling zie hoofdstuk 5.

Fase 5e: Bepaling voorlopige rangorde

Uit de beoordeling van de fasen 4 t/m 5d komt een nieuwe voorlopige score en rangorde.

Fase 6 Eventueel bekend maken prijscomponent en nieuwe bepaling voorlopig definitieve rangorde

Indien in de voorgaande fasen de prijscomponent nog niet bekend is gemaakt aan het aanbestedingsteam zal dat in deze fase geschieden. De prijscomponent wordt hiervoor in de matrix opgenomen. Uit de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria en de prijs komt een totaalscore en een voorlopig definitieve rangorde.

Fase 7: Inhoudelijke beoordeling prijzen

In deze fase wordt van de inschrijving met de hoogste gewogen score de ingediende prijscomponenten beoordeeld op volledigheid, juistheid en redelijkheid.

Fase 8: Eventuele nadere verificatie

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen. Tevens behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om bij/met deze partij, naast de gehouden verificatie-interviews, een verificatiebezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument voldoet. Dit kan op locatie van de opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria in de praktijk zullen worden geverifieerd. Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Ten behoeve van deze aanbesteding is een datum en tijdstip in de planning gereserveerd voor een optionele verificatie op locatie van de opdrachtgever. Uiterlijk op de dag genoemd in de planning van

hoofdstuk 2 krijgt de contactpersoon van de inschrijver, die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, per e-mail of telefoon bericht of verificatie noodzakelijk wordt geacht.

De scores van de gunningscriteria en rangorde van de inschrijvingen worden definitief na de eventuele nadere verificatie.

3.3. Gunningsbeslissing

De hoogstgeplaatste inschrijving in de definitieve rangorde, die voldoet aan alle gestelde eisen en criteria, is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht.

Na de voorgenomen gunningsbeslissing wordt een standstill periode in acht genomen, zie paragraaf 2.6.

Bij een definitieve gunning dient de definitieve gunningsbrief en bijbehorende bijlagen, met vermelding van de bijbehorende documenten, door beide partijen ondertekend te worden.

Een format hiervan is volgens bijlage 6AD Concept overeenkomst toegevoegd.

Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

4. Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de eisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld, de zogeheten geschiktheidseisen. Indien blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. De bewijsmiddelen die op verzoek verstrekt dienen te worden dienen binnen vijf (05) kalenderdagen, nadat hierom verzocht is, door inschrijver te worden overlegd.

4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De inschrijver dient middels de UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

Let op: de UEA kan niet digitaal worden ondertekend. UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.

Let op: De UEA hoeft maar eenmalig bij overige documenten in TenderNed geplaatst te worden.

Door invulling en ondertekening van de UEA, door een rechtsgeldig vertegenwoordiger, verklaart inschrijver eerst te voldoen aan de eisen en criteria vermeld in dit hoofdstuk en de publicatie in TenderNed. Op verzoek dient een inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen, zoals vermeld in dit aanbestedingsdocument.

4.1.1. Uitsluitingsgronden UEA

Oprachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere ondernemer uit waarop een of meer van de verplichte uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in de UEA, van toepassing zijn. Dat geldt ook indien op één of meerdere combinanten of één of meerdere derden waarop de inschrijver een beroep heeft gedaan één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen:

- Een geldige GedragsVerklaring Aanbesteden (GVA), zowel digitaal als analoog/papier, zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012, te kunnen overleggen. De GVA dient niet ouder te zijn dan twee jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- Een bewijs inschrijving Kamer van Koophandel (KVK). Inschrijver dient een Uittreksel Handelsregister (KVK) te kunnen overleggen van de rechtspersoon die de inschrijving doet. Als sprake is van een of meerdere aandeelhouders en/of bestuurders, moet ook de KVK worden ingediend van die aandeelhouders en/of bestuurders, in het geval deze niet zelfstandig bevoegd zijn. De KVK('s) dient/dienen niet ouder te zijn dan zes maanden ten opzichte van de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- Bewijs verklaring Belastingdienst. Inschrijver dient een kopie van de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst in te dienen.

4.1.2. Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen.

4.1.2.1. Technische bekwaamheid

De inschrijver dient, aan de hand van onderstaande eisen, aan te tonen dat hij beschikt over voldoende kennis en ervaring.

4.1.2.2. Financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht.

Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid. De inschrijver dient een verzekering te hebben afgesloten voor beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid met een minimumdekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen per jaar.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen in de vorm van een kopie van een geldig polisblad (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving).

4.1.2.3. Ervaringseis kerncompetenties

Door de opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht:

Gevraagde kerncompetentie(s):

1. Activerende en motiverende begeleiding (perceel 1, 2 en 3);

Aangezien de werkzaamheden van de opdracht bijdragen aan het zelfstandig functioneren en bevorderen van herstel, dient inschrijver over genoemde ervaring te beschikken. Dit leidt tot opvangtrajecten die niet langer duren dan noodzakelijk. De opdrachtgever wil geen risico's lopen als gevolg van het ontbreken van deze kennis bij de opdrachtnemer.

2. Outreachend werken (perceel 4 en 5);

Aangezien de doelgroep het best geholpen is met een outreachende, actieve benadering, dient inschrijver over genoemde ervaring te beschikken. De doelgroep is niet per definitie zorg mijdend, maar zorg mijden komt met enige regelmaat voor. De opdrachtgever wil geen risico's lopen als gevolg van het ontbreken van deze kennis bij de opdrachtnemer.

3. Complexe problematiek (perceel 1 en 4);

Aangezien de werkzaamheden van de opdracht bestaan uit het opvangen en begeleiden/benaderen van individuen met complexe problematiek waarbij (vaak) sprake is van verslavings- en/of psychiatrische problematiek, dient inschrijver over genoemde ervaring te beschikken. De opdrachtgever wil geen risico's lopen als gevolg van het ontbreken van deze kennis bij de opdrachtnemer.

Gevraagde kerncompetentie(s) zijn uitgevoerd bij een individuele gemeente of gemeenten in een regionaal samenwerkingsverband met in totaal minimaal 100.000 inwoners.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht, zoals opgenomen in bijlage 11AD, per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen drie (03) jaar zijn uitgevoerd.

Er kan volstaan worden met een (1) referentie indien in de opdracht daarvan alle kerncompetenties zijn vertegenwoordigd.

Van het referentiewerk moet een ondertekende verklaring van de opdrachtgever inzake de goede uitvoering en tijdige oplevering overlegd kunnen worden.

Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

4.1.2.4. Technische bekwaamheid: kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. kopieën van certificaten volgens een geldig kwaliteitsborgingscertificaat afgegeven door een door de Raad voor Accreditatie (RvA) aangewezen instelling. Voorbeelden van certificaten zijn:
 - HKZ
 - ISO voor de zorg
 - NIAZ
 - PREZO
 - Kwaliteitswaarborg Zorgboerderijen

of

- b. óf bewijs waaruit blijkt dat de aanbieder zich inzet voor kwaliteitsborging van ondersteuning aan de inwoners en daarbij horende administratieve processen (bijvoorbeeld een kwaliteitshandboek, protocol of beschrijving van gevolgde opleidingen) en binnen half jaar certificering verwacht te behalen.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving).

4.1.3. Derde(n)verklaring

Indien de inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen gebruik maakt van (een) derde(n) overlegt de inschrijver, per derde waarop een beroep wordt gedaan om aan de eis te voldoen, op verzoek, binnen vijf (05) kalenderdagen, een derde(n)verklaring, zoals opgenomen in Bijlage 10AD.

5. Gunningseisen en –criterium

5.1. Gunningseisen

De volgende gunningseisen worden gesteld:	
Programma van eisen	Zie hoofdstuk 3

5.2. Gunningscriteria

Beoordeling zal plaatsvinden op basis van “Beste Prijs-Kwaliteitverhouding” (BPK). Het gunningscriterium BPK bestaat uit 2 onderdelen, te weten de kwaliteit en de prijs. Het onderdeel kwaliteit telt voor 60% (600 punten) mee en het onderdeel prijs voor 40% (400 punten). De subgunningscriteria van beide onderdelen en de wijze van beoordelen staan omschreven in de volgende paragrafen.

5.3. Kwalitatieve subgunningscriteria

De subgunningscriteria die betrekking hebben op het onderdeel kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriterium.

Subgunningscriteria perceel 1, 2, 3 en 5

Subgunningscriteria kwaliteit	Max. punten
K.1 Project- en Implementatieplan (PIP)	550
K.2 SROI	50
Totaal maximale puntenscore kwaliteit	600

Subgunningscriteria perceel 4

Subgunningscriteria kwaliteit	Max. punten
K.1 Project- en Implementatieplan (PIP)	450
K.2 SROI	50
K.3 Verificatie-interview	100
Totaal maximale puntenscore kwaliteit	600

Eventueel te maken kosten voor de kwalitatieve criteria – al dan niet genoemd in het programma van eisen – dienen verdisconteerd te zijn in de inschrijfsom. Voor deze opdracht kan dit beschreven onderdeel later op geen enkele wijze tot meerwerk leiden.

De kwalitatieve subgunningscriteria, de wijze van beoordelen en de bepaling van de gewogen scores staan nader omschreven in de volgende paragrafen.

5.3.1. K.1 Project- en Implementatieplan (PIP)

De te contracteren opdrachtnemer dient tijdens de opdracht op alle fronten **proactief** en **transparant** te handelen en zijn werkzaamheden uit te voeren in het belang van de inwoners van de Valleiregio en dus ook die van de gemeenten die deel uit maken van de Valleiregio.

De inschrijver wordt daarom gevraagd een Project- en Implementatieplan (PIP), **specifiek** voor de Valleiregio, op te stellen waarin de inschrijver duidelijk maakt wat in zijn ogen zijn **meerwaarde** is voor deze opdracht en de inschrijver dus de aangewezen partij is voor deze opdracht. De onderbouwing daarvan dient **SMART** te zijn.

De te contracteren opdrachtnemer zal worden beschouwd als de expert voor deze opdracht en derhalve laat de opdrachtgever de inschrijver vrij in de onderwerpen die aan de orde moeten komen in

het PIP. Waar bent u als inschrijver onderscheidend? **Som daarbij niet op wat u kan, maak er geen afvinklijstje vanuit dit AD van, maar het PIP moet wel weergeven hoe u de opdracht uitvoert, dat wat er niet staat kan niet beoordeeld worden!**

Let op! Alle in het PIP opgenomen werkzaamheden zijn op welke wijze ook onderdeel van de inschrijfsom. (Inschrijvers worden echter wel geadviseerd om in het Projectplan te vermelden dat alle aangeboden werkzaamheden, extra's en verwachte meerwaarden in de prijs zijn inbegrepen.)

Bij de beoordeling van het PIP zal het aanbestedingsteam zich bezighouden met de hoofdvraag: **Welke inschrijver levert de meeste meerwaarde, met inachtneming van de geformuleerde doelstellingen en randvoorwaarden?** Het PIP wordt daarbij als geheel beoordeeld.

Ondanks dat wij u vrijlaten in het kiezen van de onderwerpen is het voor deze opdracht en de beoordeling wel vanzelfsprekend dat u minimaal de volgende zaken aangeeft:

Algemeen

- *Op welke wijze geeft u invulling aan de opdracht met beschreven doelstelling en randvoorwaarden?*
- *Hoe gaat u uw methodiek verder ontwikkelen / verfijnen gedurende de opdracht? En wat wordt er gedaan aan kennisontwikkeling en deskundigheidsbevordering?*
- *Hoe wordt invulling gegeven aan de samenwerking met de gemeente van herkomst v.w.b. uitstroom?*
- *Beschrijving beoogde bijdrage aan transformatie, zoals beschreven in Bijlage 5AD Beleidskader transformatie Sociaal Domein 2020.*
- *Op welke wijze gaat u bijdrage aan leidende principes 3 'Onze ondersteuning is efficiënt en gericht op zelfstandig functioneren' en 4 'Basisvoorwaarden eerst op orde'?*
- *Beschrijving van interne en externe risico's. Interne risico's zijn risico's die binnen de eigen invloedssfeer van de inschrijver vallen en die de opdracht doelstellingen in gevaar kunnen brengen. Wij verwachten van de inschrijver dat hij als expert, deze risico's volledig overziet en beheerst. Externe risico's zijn risico's die buiten de invloedssfeer van de inschrijver vallen en van invloed kunnen zijn op de te behalen prestaties. U geeft aan:*
 - *a) waarom een risico een belangrijk risico is;*
 - *b) hoe het risico wordt afgezwakt;*
 - *c) waarom de maatregel, die voorgesteld wordt, gaat werken, onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie;*
 - *d) wat hij gaat doen als de beoogde beheersmaatregel niet voldoende is.*
- *Welke KPI's (Kritieke Prestatie Indicatoren) worden voorgesteld en hoe worden deze bewaakt en wat als...? (SMART)*
Vorbereidingen werkzaamheden
- *Hoe wordt invulling gegeven aan de voorbereiding van de opdracht?*
- *Wat verwacht de inschrijver in de voorbereiding van de Opdrachtgever?*

Percelen 1,2 en 3

- *Hoe wordt erop gestuurd dat een opvangtraject niet langer duurt dan noodzakelijk?*
- *Uw visie op een passende aanpak voor de doelgroep. Op welke wijze gaat u de doelgroep motiveren om te werken aan eigen herstel en onzelfstandige woonruimte (een kamer) te accepteren?*

Percelen 4 en 5

- *Uw visie op een passende aanpak voor de doelgroep. Op welke wijze gaat u de doelgroep bereiken?*
- *Op welke wijze gaat u de doelgroep motiveren om hulpverlening te accepteren? Bij voorkeur in de regio waar kans van slagen het grootst is.*

5.3.2. K.2 SROI

De opdrachtgever verstaat onder Social Return On Investment (SROI): 'maatschappelijk terugverdieneffect'. SROI maakt het mogelijk dat investeringen die de opdrachtgever doet naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst oplevert. Dit gebeurt veelal door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werk te bieden. Het realiseren van SROI is een van de doelstellingen van het gemeentelijk inkoopbeleid.

De opdrachtgever heeft in haar inkoopbeleid opgenomen dat zij voor werken en diensten met een opdrachtwaarde van meer dan € 200.000,- SROI toepast in haar aanbestedingen. Concreet realiseert SROI arbeidsplaatsen, leer- stage- en/of werkplekken ter versterking van de sociale, maatschappelijke en economische ontwikkeling van burgers in zijn algemeenheid en inwoners uit de Valleiregio in het bijzonder.

In de Arbeidsmarktregio FoodValley, waar de opdrachtgever onderdeel van uitmaakt, is besloten om het Bouwblokkenmodel als eenduidig waarderingssysteem te gaan gebruiken om de invulling van SROI te monitoren.

De opdrachtgever geeft, middels de zgn. "bouwblokkenmethode", een breed kader mee om invulling te geven aan SROI waarbij zij ook open staat voor aanvullende, innovatieve ideeën. De uitdaging blijft zo min mogelijk mensen in een uitkeringsvorm en zo veel mogelijk mensen die deel nemen aan het arbeidsproces. De opdrachtgever daagt de opdrachtnemer uit om hierin mee te denken.

Als opdrachtnemer mag u zelf bepalen welke onderstaande vorm(en) binnen uw bedrijf passend is(zijn).

Bouwblok	SROI-waarde per jaar/1 fte	Duur van meetellen
Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000,=	2 jaar
Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000,=	2 jaar
Participatiewet (doelgroepregister)	€ 40.000,=	Altijd
Wajong (doelgroepregister) en WIA/WAO		
WSW (in dienst nemen: doelgroepregister)		
WW < 1 jaar	€ 10.000,=	1 jaar
WW > 1 jaar	€ 15.000,=	1 jaar
Niet Uitkeringsgerechtigde (NUG)	€ 10.000,=	2 jaar
Werkervaringsplek ⁰	€ 750,= per maand	Overeengekomen periode
Leerling BBL (leerbaan), niveau 1 en 2	€ 20.000,= per leerwerkjaar	Opleidingsperiode
Leerling BBL (leerbaan), niveau 3 en 4	€ 15.000,= per leerwerkjaar	Opleidingsperiode
Leerling BOL (stage), niveau 1 en 2	€ 7.500,= per stage	Opleidingsperiode
Leerling BOL (stage), niveau 3 en 4	€ 5.000,= per stage	Opleidingsperiode
Leerling VSO/Praktijkonderwijs	€ 5.000,= per stage	Opleidingsperiode
Leerling VSO/Praktijkonderwijs tot 18 jaar (werkplek na uitstroom)	€ 25.000,=	Eenmalig
MVO-activiteiten ¹	€ 100,= / uur en/of factuurwaarde	-
WSW (detachering en/of diensten), Sociale inkoop ²	factuurwaarde	-
Extra op bovenstaande bedragen		Bedragen tellen
Leeftijd ≥ 50 jaar	€ 5.000,=	Eenmalig/naar rato
Vast dienstverband	€ 10.000,=	Eenmalig/naar rato
Statushouder	€ 5.000,=	Eenmalig/naar rato
PSO-ladder ³ : trede 1 - trede 2 - trede 3	Korting op de SROI-verplichting: resp. 10% - 25% - 50%	Eenmalig/naar rato
PSO-ladder ³ , 30+	Vrijstelling SROI-verplichting	Eenmalig/naar rato
<ul style="list-style-type: none"> • I.g.v. overlap telt de hoogste waarde. WSW en Wajong: wetgeving van voor 01-01-2015 Tarieven zijn all-inclusive, incl. begeleidingskosten en werkgeverslasten. 		

- Als SROI-activiteit telt alles mee wat opdrachtnemer doet om mensen uit de doelgroepen verder te helpen op - of richting - de arbeidsmarkt. Dat kan gaan om betaald werk, maar bijvoorbeeld ook om (meeloop)stages, werkervaringsplekken, het bieden van opleidingsmogelijkheden, of andere vormen van begeleiding of support.
- ⁰ Werkervaringsplek: Met toestemming van de uitkerende instantie (gemeente)
Proefplaatsing: Met toestemming van het UWV. Proefplaatsingen tellen alleen mee voor SROI wanneer er een betaald dienstverband van minimaal 6 maanden op volgt. In dat geval mag 50% van de periode van de proefperiode worden meegeteld.
- ¹ MVO-activiteiten: omvat een scala aan activiteiten. Voorwaarde is dat deze activiteit een relatie heeft met de arbeidsmarkt en/of het onderwijs. Denk bijv. aan het geven van gastcolleges bij opleidingsinstituten, de sponsoring van een beroepsgerichte opleiding van iemand uit de doelgroep.
- ² Sociale inkoop betreft dienstenafname van:
 - een sociale werkvoorziening, een social enterprise, een PSO-30+ gecertificeerde organisatie.
 - Indien niet gecertificeerd dient minimaal 30% van de werknemers van een dergelijke onderneming gehandicapt of kansarm te zijn, zie art. 20 lid 1 van de aanbestedingsrichtlijn 2014/24.
- ³ Korting geldt alleen voor de opdrachtnemer, niet voor de onderaannemer(s).

Volgens de opdrachtgever biedt deze opdracht voldoende mogelijkheden om SROI toe te passen. Opdrachtnemer wordt verzocht om te beschrijven welke mogelijkheden, inclusief de SROI-waarde per jaar (in euro's), de Opdrachtnemer heeft m.b.t. de invulling van SROI. Bij het waarderen van kwalitatieve subgunningscriterium K.2 zal de mate van meerwaarde in zijn totaliteit (zowel inhoud als waarde) worden beoordeeld. De beoordeling van dit gunningscriterium wordt mede gedaan door de Accountmanager Werk van het Werkgeversservicepunt. De accountmanager is na contractering het aanspreekpunt m.b.t. de uitvoering van SROI.

Elk jaar wordt de voortgang m.b.t. de invulling van SROI besproken. Bij het niet voldoen aan de eigen inbreng van de Opdrachtnemer is Opdrachtgever gerechtigd om 5% van de gerealiseerde dienstverlening in rekening te brengen bij Inschrijver. Opdrachtgever zal dit bedrag gebruiken voor de vormgeving van initiatieven die direct bijdragen aan de ontwikkeling of inzet van instrumenten om werkzoekenden of mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen in de begeleiding naar werk.

Een veel gehoord geluid is dat er eerst mensen ontslagen moeten worden, wil voldaan kunnen worden aan de Social Return-eis. Dit is allerm minst het doel van Social Return. Het is de intentie additioneel werk te creëren. De opdrachtgever ziet er ook streng op toe dat opdrachtnemers geen mensen ontslaan om vervolgens weer op Social Return basis aan te nemen. Indien uw onderneming op het punt staat om vanuit bedrijfseconomische redenen medewerkers te moeten ontslaan, en u kunt aantonen dat deze medewerkers door de gunning van deze opdracht (langer) bij uw bedrijf kunnen blijven, mag dit ook tot SROI worden gerekend.

Na definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 5 werkdagen contact op te nemen met de SROI-contactpersoon. In dit gesprek moeten concrete afspraken worden gemaakt. De uitvoering wordt door de SROI-contactpersoon gemonitord. De contactgegevens van de SROI-contactpersoon worden in de definitieve gunningsbrief kenbaar gemaakt.

5.3.3. Beantwoording K.1 en K.2

De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.1

- Dient op maximaal acht (08) pagina's A4 verwoord te worden, lettertype Arial 10 en volgens Bijlage 1AD bij de inschrijving gevoegd te worden;
 - Eén (1) aparte bijlage met een verbeelding van de opdracht, goed leesbaar op A3 formaat, mag ter ondersteuning van het K.1 worden ingediend.
 - Eén (01) aparte bijlage met een planning/fasering goed leesbaar op A3 formaat, mag ter ondersteuning van het K.1 worden ingediend.

De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.2:

- Dient op maximaal één (01) pagina's A4 verwoord te worden, lettertype Arial 10 en volgens Bijlage 1AD bij de inschrijving gevoegd te worden.

Let op! Voor- en achterkanten, inhoudsopgaven en andere pagina's die geen onderdeel uitmaken van de verwoording van het PIP worden niet op prijs gesteld.

Het PIP is voor de inschrijver niet vrijblijvend en dient SMART (Specifiek – Meetbaar – Acceptabel – Realistisch - Tijdgebonden) en verifieerbaar te zijn. **De credo's hierbij zijn “Leg uit en toon aan” en “wat als”. Hierbij verwacht de opdrachtgever harde garanties.** Bij een eventuele opdracht dient de opdrachtnemer de genoemde maatregelen ook daadwerkelijk uit te voeren en te managen.

5.3.4. Beoordeling kwaliteit

De kwalitatieve subgunningscriteria K.1 en K.2 worden door het aanbestedingsteam als volgt beoordeeld:

- Het aanbestedingsteam kent per subgunningscriterium een waardering toe in de vorm van een lettercode.
- Een door het aanbestedingsteam toegekende lettercode betreft telkens een teamresultaat en geen gemiddelde van individuele beoordelingen.
- Het aanbestedingsteam bepaalt eerst, per criterium, wat de mate van meerwaarde per inschrijving is.
- Het aanbestedingsteam stelt daarna, per afzonderlijk criterium, een rangorde vast.
- Daarna zal het aanbestedingsteam, per afzonderlijk criterium, een lettercode per inschrijving geven.
- In de beoordeling worden de onderstaande lettercodes gebruikt om het verschil tussen de inschrijvingen, naar het oordeel van het aanbestedingsteam, tot uiting te laten komen.
- Inschrijvingen kunnen gelijke scores behalen. (er hoeft bv. niet 1 beste te zijn)

Letter-code	Toelichting	score in %
A	Er wordt een maximale meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	100%
B	Er wordt een aanzienlijke meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	85%
C	Er wordt een meer dan voldoende meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	50%
D	Er wordt een geringe meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	15%
E	Er wordt geen meerwaarde, nog een negatief effect verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	0%
F	Er wordt een negatief effect verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	Uitsluiting

- Indien de subgunningscriteria K.1 en K.2 door het aanbestedingsteam met een lettercode F wordt beoordeeld zal de desbetreffende inschrijving van verdere beoordeling worden uitgesloten.

- Per lettercode is tevens aangegeven welk percentage van de maximale score, per subgunningscriterium, behaald kan worden (zie rekenvoorbeeld).
- Per lettercode is tevens aangegeven welk percentage van de maximale score behaald kan worden (zie rekenvoorbeeld).

Voorbeeld berekening gewogen score t.b.v. 'K.1':

<i>Gegeven lettercode (fictief voor deze berekening)</i>	C	
<i>Maximaal te behalen punten (vastgesteld door opdrachtgever)</i>	55	
<i>Gewogen score K.1 wordt</i>	50% x 55	27,5

Per inschrijver worden de gewogen scores per subgunningscriterium gesommeerd tot een totaal voor de kwalitatieve gunningcriteria.

5.3.5. K.3 Verificatie-interview (en beoordeling daarvan)

Alleen van toepassing op Perceel 4

De opdrachtgever is van mening dat het welslagen van de opdracht valt of staat met de inzet van de juiste mensen op de juiste plaats. De inschrijver wordt daarom gevraagd maximaal twee (02) sleutelfunctionarissen op te geven die doorslaggevend zullen zijn voor dit welslagen. Teneinde te kunnen bepalen of de voorgestelde sleutelfunctionarissen van de inschrijver de opdracht goed doorgronden en kunnen managen zullen met de sleutelfunctionarissen van de inschrijvers, volgens hoofdstuk 3, verificatie-interviews plaatsvinden op de data als genoemd in de planning van hoofdstuk 2.

Voorwaarde is, dat de personen, die inschrijver als sleutelfunctionarissen afvaardigt, ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de opdracht. Met de sleutelfunctionarissen wordt een effectief gesprek gevoerd van 30 minuten. Het gehele aanbestedingsteam zal bij het gesprek aanwezig zijn en ook actief hieraan deelnemen. Het is echter niet de bedoeling dat er een spervuur aan vragen op de geïnterviewden zal worden afgevuurd. De namen en functies van de leden van het aanbestedingsteam zullen in de uitnodiging worden vermeld.

Aan de hand van dit verificatie-interview wordt beoordeeld of de sleutelfunctionarissen:

- de opdracht(en) goed doorgronden;
- inhoudelijk deskundig zijn;
- de uitvoering van de opdracht(en) goed kunnen managen;
- betrokken zijn geweest bij het aanbod;
- de planning goed voor ogen hebben.

derhalve het aanbestedingsteam, door het beheersen van bovenstaande punten, kunnen overtuigen dat deze bij de uitvoering van de opdracht doorslaggevend zullen zijn en de opdracht daarmee tot een succes wordt voor alle partijen.

De vragen zullen in het licht van de ingediende subgunningscriteria K.1 en K.2 hier nadrukkelijk op zijn gericht.

Het gehele verificatie-interview zal op audio worden opgenomen en opgeslagen. De opname zal, indien nodig, door het aanbestedingsteam, alleen voor de beoordeling van het verificatie-interview worden gebruikt.

Het gestelde in het verificatie-interview maakt echter wel integraal onderdeel uit van de inschrijving.

Het kwalitatieve subgunningscriterium K.3 wordt door het aanbestedingsteam als volgt beoordeeld:

- Het aanbestedingsteam kent een waardering toe in de vorm van een lettercode.

- Een door het aanbestedingsteam toegekende lettercode betreft telkens een teamresultaat en geen gemiddelde van individuele beoordelingen.
- Het aanbestedingsteam bepaalt eerst wat de mate van meerwaarde per geïnterviewde inschrijving is.
- Het aanbestedingsteam stelt daarna een rangorde vast.
- Daarna zal het aanbestedingsteam een lettercode per geïnterviewde inschrijving geven.
- In de beoordeling worden de onderstaande lettercodes gebruikt om het verschil tussen de geïnterviewde inschrijvingen, naar het oordeel van het aanbestedingsteam, tot uiting te laten komen.
- Geïnterviewde inschrijvingen kunnen gelijke scores behalen. (er hoeft bv niet 1 beste te zijn)

Letter-code	Toelichting	Score in %
A	<p>Er wordt een maximale meerwaarde verwacht van de geïnterviewde inschrijver.</p> <p>De geïnterviewden kunnen op (bijna) alle toetsingsonderdelen duidelijk maken dat zij een maximale meerwaarde gaan leveren. De toetsingsonderdelen hebben betrekking op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het doorgronden opdracht; • inhoudelijk deskundig zijn; • het managen van de uitvoering van de opdracht; • betrokkenheid bij het aanbod; • het voor ogen hebben van de planning. <p>derhalve het aanbestedingsteam, door het beheersen van bovenstaande punten, kunnen overtuigen dat deze bij de uitvoering van de opdracht doorslaggevend zullen zijn en de opdracht daarmee tot een succes wordt voor alle partijen.</p>	100%
B	<p>Er wordt een meerwaarde verwacht van de geïnterviewde inschrijver.</p> <p>De geïnterviewden kunnen op meerdere toetsingsonderdelen duidelijk maken dat zij een meerwaarde gaan leveren. De toetsingsonderdelen hebben betrekking op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het doorgronden opdracht; • inhoudelijk deskundig zijn; • het managen van de uitvoering van de opdracht; • betrokkenheid bij het aanbod; • het voor ogen hebben van de planning. <p>derhalve het aanbestedingsteam, door het gedeeltelijk beheersen van bovenstaande punten, kunnen overtuigen dat deze bij de uitvoering van de opdracht doorslaggevend zullen zijn en de opdracht daarmee tot een succes wordt voor alle partijen.</p>	50%
C	<p>Er wordt noch een meerwaarde, noch een minderwaarde verwacht van de geïnterviewde inschrijver.</p> <p>De geïnterviewden kunnen wel duidelijk maken dat zij de opdracht doorgronden, inhoudelijk deskundig zijn, kunnen managen, betrokken zijn geweest bij het aanbod, de planning voor ogen hebben en de opdracht tot een goed einde kunnen brengen, maar kunnen het aanbestedingsteam niet overtuigen dat de geïnterviewden bij de uitvoering van de opdracht een echte meerwaarde leveren.</p>	0%

D	Er wordt een negatief effect verwacht van de geïnterviewde inschrijver. De geïnterviewden kunnen op meerdere onderdelen niet duidelijk maken dat zij de opdracht goed doorgronden, inhoudelijk deskundig zijn, goed kunnen managen, betrokken zijn geweest bij het aanbod, de planning goed voor ogen hebben. De geïnterviewden kunnen het aanbestedingsteam niet overtuigen dat zij de toetsingsonderdelen beheersen en bij de uitvoering van de opdracht doorslaggevend zullen zijn.	Uitsluiting
----------	--	-------------

- Indien het subgunningscriterium K.3 door het aanbestedingsteam met een lettercode D wordt beoordeeld, zal de desbetreffende inschrijving van verdere beoordeling (en dus de aanbesteding) worden uitgesloten.
- Per lettercode is tevens aangegeven welk percentage van de maximale score behaald kan worden (zie rekenvoorbeeld).
- Berekening van de gewogen score is verder gelijk aan de berekening van het subgunningscriterium K.1 en K.2.

Belangrijk aandachtspunt:

De opdrachtgever wijst er nadrukkelijk op dat de sleutelfunctionarissen van de inschrijver tijdens het verificatie-interview alleen een inhoudelijke nadere toelichting (verduidelijking) mogen geven op het kwalitatieve deel van de inschrijving. Het is niet toegestaan om tijdens het verificatie-interview af te wijken van hetgeen is ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de inschrijving. Nieuwe aanvullende informatie zal geen invloed hebben op de beoordeling van het subgunningscriterium K.1 t/m K.2.

De antwoorden op de vragen kunnen daarnaast voor het aanbestedingsteam wel een aanleiding zijn om de beoordeling op het subgunningscriterium K.1 t/m K.2 naar beneden of naar boven bij te stellen. Dit zal alleen plaatsvinden als de beantwoording van K.1 t/m K.2, op welk onderdeel ook, door de opdrachtgever anders is geïnterpreteerd.

De eventuele herbeoordeling van K.1 t/m K.2 zal plaatsvinden nadat alle verificatie-interviews zijn gehouden.

5.4. Prijs

De prijsbeoordeling wordt gedaan aan de hand van een totaalprijs (TCO). Na het invullen van alle afzonderlijke componenten in het rekenblad ontstaat een totaalprijs. Dit is de prijs die wordt beoordeeld. Voor de opgave van de prijs gebruikt u het prijsformulier van Bijlage 4AD.

Subgunningscriterium Prijs	Max. punten
P.1 Totaalprijs	400
Totaal maximale puntenscore prijs	400

Om tot een evenwichtige beoordeling van de prijs te komen, nemen wij in de percelen 1 t/m 3 - Opvang van alleenstaanden met en zonder psychiatrische en/of verslavingsproblematiek en van meerpersoonshuishoudens/gezinnen - de volgende prijscomponenten mee in de beoordeling:

- Begeleidingskosten: all-in uurtarief waarin alle overige kosten zijn verdisconteerd (bijvoorbeeld sociale lasten, reiskosten, overhead);
- Kapitaalslasten/huisvestingskosten: Huisvesting, inventaris (incl. vervanging), onderhoud, gas/water/elektra, inboedel- en opstalverzekering en belastingen / heffingen;
- Overige kosten: Voldoende en gezond eten/drinken en schoonmaakmiddelen.

Bovenstaande lijsten zijn niet uitputtend.

Gedurende een kalenderjaar wordt de daadwerkelijk geleverde opvang binnen perceel 1 t/m 3 via digitale berichtenverkeer gefactureerd via VECOZO. De facturen en het inschrijftarief worden eenmalig met elkaar verrekend. De verrekening gaat door middel van een factuur.

Om tot een evenwichtige beoordeling van de prijs te komen, nemen wij in perceel 4 - 'Ontmoeten & Verbinden' - de volgende prijscomponenten mee in de beoordeling:

- All-in uurtarief. Op jaarbasis. 40 uur per week.

Oprachtnemer mag elk kwartaal, voorafgaand aan het betreffende kwartaal, 1/4^e van de inschrijfprijs in rekening brengen. Dit geschiedt via analoge berichtenverkeer per factuur.

Om tot een evenwichtige beoordeling van de prijs te komen, nemen wij in perceel 5 - Ambulante verslavingszorg - de volgende prijscomponenten mee in de beoordeling:

- All-in uurtarief. Voor een traject van gemiddeld 10 uur.

Bij perceel 5 is sprake van een vaste prijs per traject. Facturatie geschiedt door middel van digitaal berichtenverkeer via VECOZO. Alleen de daadwerkelijk ingezette trajecten mogen in rekening worden gebracht.

De opdrachtgever hanteert voor de totaalprijs per perceel een maximumprijs en een minimumprijs. Inschrijvingen buiten deze bandbreedte worden uitgesloten. Maximum- en minimumprijs per perceel:

	Maximumprijs	Minimumprijs
Perceel 1	€ 900.000	€ 500.000
Perceel 2	€ 125.000	€ 50.000
Perceel 3	€ 350.000	€ 200.000
Perceel 4	€ 275.000	€ 150.000
Perceel 5	€ 100.000	€ 60.000

Het maximaal aantal te behalen punten is 400. Bij het vaststellen van de puntenscore voor het subgunningscriterium wordt gebruik gemaakt van een maximumprijs en minimumprijs op de totaalprijs. De maximumprijs staat gelijk aan 0 punten. De minimumprijs aan 400 punten. Indien een Inschrijver een lagere prijs opgeeft dan de minimumprijs ontvangt deze het maximale aantal van 400 punten (lees: niet meer). Indien de inschrijver een prijzenblad indient met een "inschrijfsom" hoger dan de maximumprijs, wordt de inschrijving niet beoordeeld en de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Rekenvoorbeeld

Omschrijving	Totaalprijs volgens prijzenblad
De minimumprijs (= X)	EUR 500.000
De maximumprijs (= Y)	EUR 1.200.000
Verschil tussen laagste prijs en maximumprijs (= M)	EUR 700.000
Maximaal aantal te behalen punten (= N)	400
Prijs leverancier (= W)	

Bij de berekening van de puntenverdeling wordt de volgende formule gehanteerd: $((Y-W)/M)*N$

	Prijs leverancier (=W)	Score
Inschrijver A	EUR 600.000	343
Inschrijver B	EUR 900.000	171
Inschrijver C	EUR 1.200.000	0

5.4.1. Overige bepalingen voor de prijs

Elke inschrijver dient binnen twee (02) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek een volledig onderbouwde detailbegroting van alle (eenheids)prijzen aan te leveren die inzicht geeft in uren/kosten voor materieel, materiaal en personeel. Van de werkzaamheden die door een onderaannemer worden uitgevoerd dient, per onderaannemer, tegelijkertijd eveneens een volledig onderbouwde detailbegroting van alle (eenheids)prijzen aangeleverd te worden die inzicht geeft in uren/kosten voor materieel, materiaal en personeel.

In de regel zal dit de inschrijver zijn aan wie de opdrachtgever voornemens is het werk te gunnen. Echter dit verzoek kan ook bij meerdere inschrijvers worden gedaan. Inschrijvers zijn verplicht hier gehoor aan te geven, op straffe van uitsluiting.

5.5. Bepaling eindscore

De punten voor de subgunningscriteria kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld.

Aan de inschrijver met het hoogst aantal behaalde punten zal de opdracht worden gegund.

Bijlage 1AD. Checklist in te leveren documenten

In onderstaand overzicht staan de documenten die aanwezig dienen te zijn, op het sluitingstijdstip, bij de inschrijving in de kluis van TenderNed.

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument Let op: de UEA kan niet digitaal worden ondertekend. UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.	Bijlage 2AD	X (pdf)	Let op!! Eenmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen
2.	Programma van eisen	Bijlage 3AD	X (pdf)	
3.	Verklaring referenties	Bijlage 11AD	X (pdf)	
4.	Subgunningscriteria kwaliteit K.1 Project- en Implementatieplan (PIP) K.2 SROI	Eigen format	X (pdf)	
5.	Prijsformulier ondertekend	Bijlage 4AD	X (pdf)	
6.	Prijsformulier	Bijlage 4ADa	X (xls)	
Op verzoek dienen onderstaande documenten door inschrijver overlegd te worden				
7.	GVA	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
8.	KvK	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
9.	Verklaring Belastingdienst	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
10.	Kopie Polisblad verzekerde waarde	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
11.	Detailbegroting(en)	Eigen format	Op verzoek	Op verzoek
12.	Derde(n)verklaring	Bijlage 10AD	Op verzoek	Op verzoek
13.	Kwaliteitsborgingscertificaat afgegeven door de Raad voor Accreditatie (RvA)	Eigen format	Op verzoek	Op verzoek

Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 2AD UEA Maatschappelijke opvang.pdf'

Bijlage 3AD. Programma van eisen

De inschrijver dient onderstaande eisen te accorderen.
Indien een eis met “nee” wordt geaccordeerd zal de inschrijving van verdere beoordeling worden uitgesloten.
Tot slot dient de inschrijver het document te ondertekenen.
Voor opdrachtgever te lezen ‘OG’ en voor opdrachtnemer ‘ON’

Algemeen procedureel en voorwaarden			
1.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van dit aanbestedingsdocument, met bijbehorende bijlagen, tekeningen, overige technische aanbestedingsstukken en de nota('s) van inlichtingen en met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de procedure, de voorwaarden en genoemde documenten.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
2.	Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van de opdracht, zal voor de beantwoording van het betreffende meningsverschil gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: <ul style="list-style-type: none"> • De opdrachtbrief/overeenkomst; • De nota('s) van inlichtingen; • Het aanbestedingsdocument; • De ingediende inschrijving van de ON. 	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
3.	De inschrijver heeft zijn prijs gebaseerd op de inhoud van dit aanbestedingsdocument, de eventuele nota('s) van inlichtingen en bijbehorende bijlagen. Na opdracht kan de ON geen meerwerkkosten opvoeren van werkzaamheden die op enigerlei wijze te herleiden zijn uit deze documenten en/of een goede werking van het gevraagde.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
4.	Indien de inschrijver signaleert dat er werkzaamheden buiten de scope benodigd zijn, welke niet in de opdracht zijn inbegrepen dan wordt hij uitdrukkelijk verzocht dit vroegtijdig te melden, bij voorkeur met een inschatting van de meerkosten.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
5.	Op de opdracht zijn de “Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Ede - VNG Model” van toepassing. Zie Bijlage 9AD van dit aanbestedingsdocument.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
Toetredingseisen			
6.	De aanbieder heeft op de eigen website op zorgvuldige en begrijpelijke wijze informatie kenbaar gemaakt die relevant is voor het aanbod van ondersteuning en de wijze van uitvoering van de ondersteuning.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

7.	<p>De aanbieder beschikt over een actueel plan, niet ouder dan 3 jaar, welke schriftelijk is vastgelegd. Hierin wordt aangegeven op welke manier de ondersteuning is georganiseerd. Het plan bevat ten minste een concrete beschrijving van:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de uitvoering van een voorziening, gelet op de voorwaarden zoals gesteld in Wmo artikel 3.1, lid 2; 2. de wijze waarop de ondersteuning van een cliënt wordt gevolgd en gestimuleerd, waarbij in ieder geval wordt ingegaan op: <ul style="list-style-type: none"> • de wijze waarop bijzonderheden in de ondersteuning van de cliënt of problemen worden gesignaleerd en cliënt wordt doorverwezen naar passende instanties en/of voorzieningen voor verdere ondersteuning; • de werkwijze, maximale omvang en leeftijdsopbouw van de totale cliëntpopulatie van de organisatie; • de aard en de organisatie van activiteiten; • de taken die medewerkers in opleiding, stagiairs en vrijwilligers bij de ondersteuning kunnen uitvoeren en de wijze waarop zij hierbij worden begeleid. 3. een beschrijving van de locatie(s) waar maatschappelijke opvang wordt/worden verleend; 4. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan cliëntparticipatie/medezeggenschap; <p>de wijze waarop de aanbieder er zorg voor draagt dat er conform het plan wordt gehandeld, getoetst, geëvalueerd en zo nodig wordt bijgesteld. Indien van toepassing wordt dit afgestemd met de cliëntenraad of vergelijkbaar platform.</p>	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
8.	<p>Alle medewerkers en vrijwilligers die contact hebben met cliënten zijn in het bezit van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) die maximaal 3 jaar oud is en ten minste is getoetst op de eisen zoals gesteld in de verordening Wmo van de gemeente Ede.</p>	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
9.	<p>De bestuurder(s) van een aanbieder dienen een Gedragsverklaring Aanbesteden te overleggen welke niet ouder is dan twee jaar.</p>	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
10.	<p>De aanbieder hanteert een klachtenregeling voor de afhandeling van klachten van de cliënt over gedragingen van de aanbieder jegens de cliënt. De klachtenregeling is door de aanbieder schriftelijk vastgelegd en bekend/gemakkelijk te vinden voor de cliënt.</p>	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
11.	<p>Er is een kwaliteitsmanagementsysteem in gebruik (processen worden structureel volgens (een aanwezig) plan geëvalueerd en de documenten zijn niet ouder dan drie jaar).</p>	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
12.	<p>De aanbieder beschikt over een kwaliteitsborgingscertificaat afgegeven door een door de Raad voor Accreditatie (RvA) aangewezen instelling. Voorbeelden van certificaten zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HKZ • ISO voor de zorg • NIAZ • PREZO 	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
13.	<p>Voor ZZP'ers geldt in afwijking van voorgaand tabelnummer 11 dat een kwaliteitsborgingscertificaat niet vereist is. Daarentegen is een jaarlijkse audit en een bijbehorend verbeterplan verplicht. Op verzoek van de gemeente overlegt de aanbieder het auditrapport en het verbeterplan.</p>	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

14.	<p>De aanbieder beschikt over beleid inzake de veiligheid en gezondheid van de cliënten en werknemers. Op verzoek van de gemeente overlegt de aanbieder het veiligheids- en gezondheidsbeleid.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De aanbieder draagt er zorg voor dat er conform het veiligheids- en gezondheidsbeleid wordt gehandeld, getoetst en geëvalueerd. 2. De aanbieder stelt het veiligheids- en gezondheidsbeleid schriftelijk vast en houdt het beleid actueel. 3. Het veiligheids- en gezondheidsbeleid omvat in ieder geval (en indien van toepassing): <ol style="list-style-type: none"> a. een concrete beschrijving van de wijze waarop de aanbieder er zorg voor draagt dat het veiligheids- en gezondheidsbeleid samen met de medewerkers een continue proces is van het vormen van beleid, implementeren, evalueren en actualiseren; b. Een concrete beschrijving van de risico's ten aanzien van ondersteuning en begeleiding, waarbij in ieder geval wordt ingegaan op: <ol style="list-style-type: none"> 1) de voornaamste risico's met grote gevolgen voor de veiligheid van de cliënt; 2) de voornaamste risico's met grote gevolgen voor de gezondheid van de cliënt, en 3) het risico op grensoverschrijdend gedrag door medewerkers, medewerkers in opleiding, stagiairs, vrijwilligers en overige aanwezigen; c. Een plan van aanpak waarin in concrete termen is aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen teneinde de onder b genoemde risico's in te perken en de handelswijze indien deze risico's zich verwezenlijken; d. Een concrete beschrijving van de wijze waarop de aanbieder er zorg voor draagt dat het veiligheids- en gezondheidsbeleid samen met de werknemers een continu proces is van het vormen van beleid, implementeren, evalueren en actualiseren; e. Een concrete beschrijving van de wijze waarop de aanbieder er zorg voor draagt dat het actuele veiligheids- en gezondheidsbeleid en de evaluaties daarvan inzichtelijk zijn voor de medewerkers, medewerkers in opleiding, stagiairs, vrijwilligers en ouders, en f. indien van toepassing, een concrete beschrijving van de wijze waarop de achterwacht is geregeld. De onder lid 1 t/m 4 genoemde punten worden verwerkt in de werkinstructies en handelingsprotocollen. Onder handelingsprotocollen wordt verstaan in ieder geval en voor zover van toepassing het medicatieprotocol, agressieprotocol, calamiteitenprotocol, protocol verplichte meldcode die voldoet aan de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, protocol drang- en dwangmaatregelen en afspraken over gebruik verdovende middelen. 	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
15.	De aanbieder hanteert een meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling. De meldcode voldoet aan de Wet Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
16.	De aanbieder hanteert een verwijzindex risicojongeren zoals omschreven in de Jeugdwet, artikel 7.1.2.1. Wanneer de aanbieder geen verwijzindex risicojongeren hanteert is het de aanbieder niet toegestaan om de ondersteuning zoals omschreven in bijlage 2 te bieden aan cliënten tot de leeftijd van 23 jaar.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
17.	De aanbieder voldoet aan alle aspecten zoals omschreven in de Governancecode Zorg.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

18.	De aanbieder heeft een toezichthoudend orgaan dat toezicht houdt op de dagelijkse en/of algemene leiding van de instelling en deze met raad ter zijde staat. Leden van de dagelijkse en/of algemene leiding van de instelling kunnen geen lid zijn van het toezichthoudend orgaan. De aanbieder legt inzichtelijk vast wat de verantwoordelijkheidsverdeling tussen het toezichthoudend orgaan en de dagelijkse en/of algemene leiding is, alsmede de wijze waarop interne conflicten tussen beide organen worden geregeld.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
Kwaliteit van ondersteuning			
19.	De cliënt wordt correct en respectvol bejegend. De aanbieder is hierop aanspreekbaar.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
20.	De cliënt wordt betrokken bij het opstellen van zijn/haar begeleidingsplan. De aanbieder spant zich in om het sociaal netwerk van de cliënt hierbij ook te betrekken. Wanneer het begeleidingsplan dient te worden bijgesteld, betreft de aanbieder hierbij in ieder geval de cliënt. De aanbieder spant zich in om het sociaal netwerk van de cliënt hier ook bij te betrekken. Voor de aanbieder geldt het uitgangspunt dat hij maximaal maatwerk levert aan de cliënt.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
21.	In het begeleidingsplan wordt ten minste opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> • De ondersteuningsvraag van de cliënt; • De behoeften van de cliënt; • De wensen van de cliënt; • De doelen van de cliënt; • De wijze waarop de ondersteuning wordt geboden (tijdstip, dag, frequentie, plaats); • Hoe vaak en wanneer het begeleidingsplan wordt geëvalueerd. 	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
22.	De aanbieder meet ten minste eenmaal per twee jaar de individuele cliëntervaringen en neemt de uitkomst van deze meting mee in verbeterplannen. Op verzoek van de gemeente kan de aanbieder deze uitkomsten overleggen. De verbeterplannen worden besproken met cliëntvertegenwoordigers.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
23.	De aanbieder draagt er zorg voor dat de cliënt (zoveel als mogelijk) één vast contactpersoon binnen de organisatie heeft.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
24.	<ol style="list-style-type: none"> 1. De aanbieder biedt ondersteuning gericht op het vergroten van de zelfredzaamheid en het vergroten van de participatie van de cliënt. De aanbieder hanteert een methodiek gericht op herstel. De aanbieder werkt hierbij waar mogelijk innovatief. 2. Waar het vergroten van de zelfredzaamheid en participatie niet mogelijk is, richt de ondersteuning zich op het stabiliseren van de zelfredzaamheid en participatie. De aanbieder werkt hierbij waar mogelijk innovatief. 	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
25.	De ondersteuning van de aanbieder richt zich op alle leefgebieden waar de cliënt een ondersteuningsvraag heeft. Waar nodig schakelt de aanbieder hiervoor de deskundigheid van andere organisaties in. De ondersteuning van de aanbieder en eventuele andere organisaties is herstelgericht. In geval van structurele samenwerking met andere organisaties wordt vastgelegd wat de aard is van de relatie met de andere organisaties, waaronder begrepen verantwoordelijkheden, taken en beslissingsbevoegdheden.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
26.	De aanbieder levert de afgesproken ondersteuning op doelmatige professioneel verantwoorde wijze en kan desgevraagd aantonen dat hij kwalitatief verantwoorde, cliëntgerichte, doelmatige, doeltreffende en veilige ondersteuning biedt. Hieronder wordt verstaan: ondersteuning volgens de professionele standaarden in de branche van de aanbieder.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

27.	<p>De aanbieder zet voldoende gekwalificeerd personeel in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dat de Nederlandse taal beheerst in woord en geschrift; • Dat beschikt over de gangbare competenties en vaardigheden die nodig zijn om de ondersteuning en/of begeleiding te verlenen. De competenties en vaardigheden dienen ten minste in overeenstemming te zijn met de desbetreffende functieprofielen in de toepasselijke CAO's, de wettelijke eisen en de door de branche vastgelegde basisprofielen; • Dat kennis heeft van de relevante samenwerkingspartijen in de werkomgeving van de aanbieder. <p>De begeleiding en ondersteuning vindt plaats onder regie van daartoe op Hbo-niveau gekwalificeerd personeel.</p>	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
28.	De aanbieder mag ervaringsdeskundigen inzetten in het kader van de ondersteuning van de cliënt. Ervaringsdeskundigen kunnen werken in loondienst en/of als stagiair en/of via een vrijwilligersorganisatie. Zij dienen geschoold te zijn tot ervaringsdeskundige, dan wel zij volgen op dit moment scholing tot ervaringsdeskundige.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
29.	De aanbieder voert personeelsbeleid, waaronder ten minste wordt verstaan: <ul style="list-style-type: none"> • Het periodiek meten van de medewerkerstevredenheid; • Het bevorderen van de deskundigheid van medewerkers, waaronder het volgen van trainingen; • Het bevorderen van de persoonlijke ontwikkeling van medewerkers. 	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
30.	De aanbieder borgt de continuïteit van ondersteuning aan de cliënt, voor zover dat in redelijkheid kan worden verwacht. Hieronder wordt ten minste verstaan het continueren bij de ondersteuning bij (tijdelijke) uitval van medewerkers, buiten kantoor tijden, tijden vakantie en feestdagen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
31.	Wanneer een cliënt instroomt vanuit een andere aanbieder, dan wel uitstroomt naar een andere aanbieder, vindt zorgvuldige overdracht tussen aanbieders plaats. Aanbieders spannen zich in om een warme overdracht te bewerkstelligen. Zorgvuldige overdracht vindt ook plaats wanneer een cliënt instroomt vanuit een ander wettelijk kader, dan wel uitstroomt naar een ander wettelijk kader. Binnen de kaders van de privacy wet- en regelgeving vindt uitwisseling van gegevens plaats. Aanbieders spannen zich in om toestemming van de cliënt te verkrijgen om zijn/haar gegevens te delen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
32.	De aanbieder geeft uitvoering aan alle relevante wet- en regelgeving en richtlijnen. Hieronder wordt ten minste verstaan: <ul style="list-style-type: none"> • De Wet maatschappelijke ondersteuning 2015; • De Wet op de Geneeskundige Behandeloovereenkomst; • Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen; • Participatiewet; • Algemene verordening gegevensuitwisseling; • Meldplicht Datalekken; • De Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling; • De Verordening maatschappelijke ondersteuning Ede; • Beleidsregels maatschappelijke ondersteuning Ede; • Beleidsregel maatschappelijke opvang Ede; • Inschrijving in het AGB-register. 	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
Proces			
33.	De cliënt wordt door de aanbieder geïnformeerd over de ondersteuningsmogelijkheden van de aanbieder. Daarbij worden de mogelijkheden besproken op een voor de cliënt begrijpelijk niveau. De aanbieder informeert de cliënt binnen uiterlijk drie werkdagen nadat de cliënt bij de aanbieder is aangemeld.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

34.	De cliënt en de aanbieder bereiken overeenstemming over het begeleidingsplan. De cliënt en de aanbieder bereiken deze overeenstemming binnen twee weken nadat de cliënt is aangemeld bij de aanbieder. De aanbieder draagt er zorg voor dat de cliënt beschikt over een actuele ondertekende versie van het begeleidingsplan.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
35.	De aanbieder informeert de cliënt over zijn rechten en plichten. Hieronder vallen ook eventuele huisregels die door de aanbieder gehanteerd worden.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
36.	Op verzoek van de cliënt verstrekt de aanbieder de klachtenregeling binnen 24 uur. De aanbieder spant zich in om de ontstane situatie te de-escaleren en zo een klacht te voorkomen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
37.	De aanbieder is verplicht om calamiteiten binnen drie werkdagen te melden bij de Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden (VGGM) conform het protocol calamiteiten, geweld en andere gebeurtenissen van de VGGM. De aanbieder maakt hiervoor gebruik van het meldingsformulier (http://www.vggm.nl/ggd/calamiteitenmelding_wmo) en zend dit per mail aan centraalmeldpunt@vggm.nl .	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
38.	De aanbieder meldt binnen twee werkdagen aan de Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden (VGGM) wanneer bij de aanbieder onderzoek is ingesteld door: <ul style="list-style-type: none"> • Een gemeentebestuur anders dan het bestuur van de gemeente Ede; • Justitie; • De Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd; • De Inspectie SZW. De aanbieder maakt hiervoor gebruik van het meldingsformulier (http://www.vggm.nl/ggd/calamiteitenmelding_wmo) en zendt dit per mail aan centraalmeldpunt@vggm.nl .	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
39.	De gemeente Ede is regisseur op het proces en coördineert de samenwerking vanuit het gedachtegoed 'één gezin, één plan, één regisseur'. De aanbieder voert regie op de inhoudelijke uitvoering van het begeleidingsplan. De aanbieder informeert de gemeente tijdig wanneer de door de gemeente gestelde doelen/resultaten niet binnen de gestelde termijn realiseerbaar blijken.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
40.	De aanbieder is in staat om tussentijds te bemerken wanneer opschaling, afschaling, of andersoortige ondersteuning aan de cliënt noodzakelijk is. <ul style="list-style-type: none"> • Wanneer dit niet mogelijk is binnen het door de gemeente genomen besluit (de beschikking) treedt de aanbieder in overleg met de gemeente. • Wanneer dit niet mogelijk is omdat de aanbieder niet gecontracteerd is voor het beschikte product, treedt de aanbieder in overleg met de cliënt en andere aanbieder(s) om warme overdracht te bewerkstelligen. 	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

41.	<p>Voor het opschorten of beëindigen van ondersteuning door de aanbieder is toestemming van de cliënt vereist. De aanbieder kan de ondersteuning eenzijdig opschorten of beëindigen op grond van zwaarwegende redenen. Onder zwaarwegende redenen worden ten minste verstaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een ernstige mate van bedreiging of intimidatie geuit door de cliënt en/of zijn sociaal netwerk, waardoor de persoonlijke veiligheid of vrijheid van andere cliënten en/of personeel van de aanbieder in gevaar zijn; • Een onherstelbaar verstoorde vertrouwensrelatie; • Hygiënische omstandigheden die ernstige gezondheidsrisico's opleveren voor andere cliënten en/of personeel van de aanbieder; • Het niet nakomen van essentiële verplichtingen of regels door de cliënt, ook niet na herhaaldelijk (schriftelijk) aandringen of waarschuwen door de aanbieder. <p>Voor het eenzijdig opschorten of beëindigen van ondersteuning door de aanbieder is toestemming van de gemeente vereist. De aanbieder draagt er zorg voor dat de reeds aangevangen ondersteuning wordt voortgezet of overgedragen totdat er een definitieve oplossing is gevonden, tenzij dit naar het oordeel van de gemeente in redelijkheid niet van de aanbieder kan worden verlangd.</p>	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
42.	<p>De aanbieder kan slechts weigeren ondersteuning aan een cliënt te leveren om de volgende redenen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De aanbieder heeft zwaarwegende redenen op grond waarvan de ondersteuning aan de cliënt in redelijkheid niet van de aanbieder kan worden gevraagd, ondanks het voortbestaan van de in het plan van aanpak vastgelegde ondersteuningsbehoefte; • De cliënt beschikt over een plan van aanpak waarvoor de aanbieder geen passend aanbod heeft en/of niet is gecontracteerd; • Het aannemen van de cliënt leidt tot onaanvaardbare gevolgen voor de continuïteit van ondersteuning aan huidige cliënten. <p>In geval van zorgweigering informeert de aanbieder de Wmo consulent uiterlijk 24 uur na de aanmelding. De weigering wordt gemotiveerd door de aanbieder.</p>	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
43.	<p>De aanbieder, niet zijnde een ZZP'er of VOG stelt jaarlijks een jaarverslag op. Dit jaarverslag dient uiterlijk op 1 juni van het daarop volgende jaar beschikbaar en inzichtelijk te zijn op verzoek van de gemeente. Het jaarverslag bevat ten minste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De jaarrekening, goedgekeurd door de accountant en waarbij gebruik is gemaakt van het landelijk accountantsprotocol financiële productieverantwoording Wmo en Jeugdwet; • Beleid, inspanningen en prestaties; • De uitkomsten van de gemeten cliënttevredenheid; • Het aantal ingediende klachten, de aard van de klachten en de afhandeling daarvan; • Het aantal voorgevallen calamiteiten en de afhandeling daarvan; • De uitkomsten van de gemeten medewerkerstevredenheid (mits dat kalenderjaar gemeten); • Het aantal medewerkers met een inkomen hoger dan het ministersalaris (de Balkenendenorm); • Verantwoording vanuit het kwaliteitssysteem; • De leden van het Toezichthoudend orgaan en de hoogte van hun bezoldiging. 	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
44.	<p>De aanbieder heeft schriftelijk vastgelegd welk(e) orgaan/organen van de aanbieder welke bevoegdheden heeft onderscheidenlijk hebben ten aanzien van welk onderdeel of aspect van de bedrijfsvoering.</p>	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

Prijzen, oplevering en facturatie			
45.	Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in Euro (€) en exclusief BTW. De door inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen, reis- en verblijfkosten en soortgelijke te zijn.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
46.	Opdrachtgever indexeert jaarlijks op 1 januari de prijzen voor de dienstverlening. Het percentage waarmee wordt geïndexeerd betreft een gewogen gemiddelde van de Overheidsbijdrage in de Arbeidskostenontwikkeling (OVA) en de Consumenten Prijs Index (CPI) over voorgaand kalenderjaar. Voor perceel 1 t/m 3 geldt dat de OVA 70% en de CPI 30% weegt. Bij perceel 4 en 5 is dit 80% OVA en 20% CPI. Ook in het geval van een negatieve indexering moet de herziening van de prijzen worden doorgevoerd. Een eerste indexering kan niet eerder plaatsvinden dan op 1 januari 2023.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
Rapportages en controle			
47.	ON werkt met Vecozo. Voor de uitwisseling van berichten tussen de gemeente en de zorgaanbieder (o.a. Toewijzing, Declaratie, Aanvang, Beëindiging, Wachtlijst, Indicatie, Aanvraag indicatie) geldt het volgende: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitale berichtuitwisseling via Vecozo is verplicht, tenzij sprake is van zwaarwegende belangen; ▪ Bij digitale berichtuitwisseling moet gebruik worden gemaakt van de iWMOstandaard, iJW standaard en overige aanvullende landelijk in ontwikkeling zijnde berichtstandaarden (voor o.a. DBC's); ▪ De berichtuitwisseling moet aansluiten op de daarvoor gebruikte gegevensknooppunten en Zorgportaal; ▪ De zorgaanbieder is verplicht de berichtenuitwisseling te laten geschieden op basis van de laatste versies. Waar toch gebruik wordt gemaakt van analoge berichtenuitwisseling volgt een analoge werkwijze.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
48.	Financiële verantwoording één keer per jaar conform het landelijk accountantsprotocol Wmo/Jeugd.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
Evaluatie			
49.	ON neemt initiatieven richting OG om werkprocessen te verbeteren.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
50.	OG en ON zullen jaarlijks een overleg organiseren waarin minimaal de volgende onderwerpen aan de orde komen: <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit werkzaamheden; • Kwaliteit geleverde informatie; • Tevredenheid OG; • Evaluatie en beoordeling afspraken; • Klachtenafhandeling; • Functioneren partijen; • Verbeterpunten; • Afspraken. 	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

Sleutelfunctionarissen			
51.	<p>Onderstaande personen van de inschrijver zijn de voorgestelde sleutelfunctionarissen voor de opdracht. Let op! Bij een eventuele opdracht zullen deze sleutelfunctionarissen blijvend ingezet worden voor de opdracht in de voorgestelde functies.</p> <p style="text-align: center;">Naam: <naam> Functie: <functie> e-mailadres: <e-mailadres> mobiel telefoonnummer: <mobiel telefoonnummer></p> <p style="text-align: center;">Naam: <naam> Functie: <functie> e-mailadres: <e-mailadres> mobiel telefoonnummer: <mobiel telefoonnummer></p>	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
 'Bijlage 3AD Programma van eisen.doc'

Bijlage 4AD. Prijsformulier

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 4AD Prijzenblad Maatschappelijke opvang Valleiregio.xls'

Bijlage 5AD. Overige documenten

Als aparte bijlagen zijn tekeningen/situaties toegevoegd die een beeld geven van de visie en inzicht geven in de uit te voeren onderdelen van de opdracht onder de volgende bestandsnamen:

'Bijlage 5AD Beleidsregels MO.pdf'

'Bijlage 5AD Handboek Maatschappelijke opvang Valleiregio.pdf'

'Bijlage 5AD Handleiding voortijdige zorgbeëindiging.pdf'

'Bijlage 5AD Beleidskader transformatie Sociaal Domein 2020.pdf'

Bijlage 6AD. Concept overeenkomst

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 6AD Concept ovk Maatschappelijke Opvang Valleiregio.pdf'

Bijlage 7AD. Concept wachtkamerovereenkomst

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 7AD Concept wachtkamerovk Maatschappelijke Opvang Valleiregio.pdf'

Bijlage 8AD. Formulier nota van inlichtingen

Inschrijvers kunnen **vragen indienen n.a.v. de ontvangen stukken**. Deze vragen dient inschrijver met behulp van onderstaande tabel, via TenderNed, als **Word-document, via 'berichten', te uploaden**.

Vraagnr.	Duidelijke verwijzing naar welk document en vindplaats waar vraag betrekking op heeft	Vraag	Conf. Art. 2.53 AW?
1.			<input type="checkbox"/>
2.			<input type="checkbox"/>
3.			<input type="checkbox"/>
4.			<input type="checkbox"/>
5.			<input type="checkbox"/>
6.			<input type="checkbox"/>
7.			<input type="checkbox"/>
8.			<input type="checkbox"/>
9.			<input type="checkbox"/>
10.			<input type="checkbox"/>

Bij meer vragen, tabel zelf aanvullen.

Let op in geval van art. 2.53 AW motiveren in de vraag waarom dit van toepassing moet zijn!

Inschrijvers kunnen ook **opmerkingen indienen en / of wijzigingen voorstellen inzake de concept overeenkomst en/of algemene inkoopvoorwaarden (AIV)**. Deze opmerkingen dient inschrijver met behulp van onderstaande tabel, via TenderNed, als **Word-document, via 'berichten', te uploaden**.

Artikel	Tekstsuggesties/-voorstellen

Bij meer suggesties/voorstellen, tabel zelf aanvullen.

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
'Bijlage 8AD Formulier nota van inlichtingen + OVK + AIV.doc'

Bijlage 9AD. Algemene Inkoopvoorwaarden

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 9AD Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Ede - VNG Model.pdf'

Bijlage 10AD. Derde(n)verklaring (voorbeeld)

Indien de inschrijver een beroep doet op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen en of selectiecriteria dan dient dit formulier te worden ingevuld.

<naam onderneming inschrijver>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam>, <postcode>, <plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <KvK-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam> in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie>, hierna te noemen inschrijver;

<naam holding/onderaannemer>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam>, <postcode>, <plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <KvK-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam> in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie>, hierna te noemen <holding / onderaannemer>;

hierna gezamenlijk te noemen partijen, overwegende dat:

- De gemeente Ede, een opdrachtnemer zoekt voor <korte omschrijving werkzaamheden invullen> en deze door middel van een aanbesteding wenst te vinden;
- Inschrijver in dat kader voornemens is een aanbesteding te doen;
- Inschrijver <holding / onderaannemer> nodig heeft om te kunnen voldoen aan de door de opdrachtgever ter zake van de aanbesteding gestelde geschiktheidseisen en/of selectiecriteria;
- Partijen in dat kader jegens de opdrachtgever wensen te verklaren dat, indien inschrijver de opdracht gegund krijgt, inschrijver de <holding / onderaannemer> als uitvoerende partij zal inzetten voor het uitvoeren van die onderdelen van het project waarvoor hij de <holding / onderaannemer> nodig heeft om aan de eisen en/of criteria te voldoen.

Partijen verklaren jegens de gemeente Ede het navolgende te zijn overeengekomen: dat, indien <naam onderneming inschrijver>, de opdracht <onderwerp aanbesteding> gegund krijgt, <naam holding/onderaannemer> het opdrachtonderdeel/de opdrachtonderdelen <opdrachtonderde(e)l(en) welke holding/onderaannemer de vereisten voor levert> zal uitvoeren.

Namens inschrijver:

Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Namens de holding / onderaannemer:

Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam: *'Bijlage 10AD Derde(n)verklaring.docx'*

Bijlage 11AD. Verklaring referenties (voorbeeld)

Door de opdrachtgever zijn in hoofdstuk 4 kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen <aantal> jaar zijn uitgevoerd

Inschrijver dient op verzoek van de opdrachtgever dit formulier ingevuld en ondertekend te kunnen overleggen.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in deze bijlage afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan de opdrachtgever alsnog besluiten tot diskwalificatie van deelname aan deze aanbesteding.

Referentie	1		
Betreft kerncompetentie			
Naam klant (referent)			
Plaatsnaam			
Naam contactpersoon			
Telefoonnummer			
Duur van het contract		Omzetwaarde	
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd)		
Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde kerncompetentie (max 1 A4):			

Het model als bovenstaand dient zo vaak als nodig te worden gekopieerd voor meerdere op te geven referenties.

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

De verklaring dient vergezeld te zijn van een ondertekende verklaring van de opdrachtgever inzake de goede uitvoering, op een vakkundige en regelmatige wijze, en tijdige oplevering, binnen de overeengekomen termijn.