

Aanbestedingsleidraad

voor de opdracht om de Maatschappelijke Agenda uit te voeren
voor de Gemeente Hardinxveld-Giessendam

‘Samen werken aan een sterkere samenleving’

**EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING VOOR DE GEMEENTE HARDINXVELD-GIESENDAM
KENMERK: 210058GHG**

Datum: 28-5-2021

Contactgegevens

Gemeente Hardinxveld-Giessendam

Raadhuisplein 1

Postbus 175

3370 AD Hardinxveld-Giessendam

E-mail: inkoop@rechtsteden.nl

T.a.v. de heer aajs.monshouwer@rechtsteden.nl

Het is niet toegestaan gegevens vermeld in de Aanbestedingsleidraad en de daarbij behorende bijlagen en alle andere correspondentie in het kader van deze aanbesteding verstrekt, ergens anders voor te gebruiken dan voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.

Versie 0.91



Inhoud

1	Inleiding.....	4
1.1	SAMENVATTING	4
1.2	BEGRIPPENLIJST.....	4
1.3	INLEIDING.....	6
1.4	WERKWIJZE MAG	7
1.5	DE MAATSCHAPPELIJKE AGENDA.....	8
1.6	VISIE MAG EN CENTRALE MAG-KADERS EN DE LOKALE VISIE SOCIAAL DOMEIN	9
1.7	FINANCIEEL KADER	9
2	DE UITVRAAG.....	11
2.1	INSCHRIJVING OPDRACHT.....	11
2.2	COMBINATIEVORMING EN ONDERAANNEMING	11
2.3	OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN	12
2.4	UITVOERING VAN DE OPDRACHT.....	12
2.5	VOORTGANG EN VERANTWOORDING.....	13
2.6	LOOPTIJD OPDRACHT	14
3	VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDING	15
3.1	PUBLICATIE.....	15
3.2	PLANNING	15
3.3	TOEPASSING VOORWAARDEN VAN DEZE AANBESTEDING	15
3.4	STOPZETTEN VAN DE AANBESTEDING/NIET GUNNEN	15
3.5	INFORMATIE-UITWISSELING	15
3.6	GELEGENHEID TOT HET STELLEN VAN VRAGEN	16
3.7	SLUITINGSDATUM EN -TIJDSTIP EN PLAATS VAN INDIENEN.....	16
3.8	OPENINGSPROCEDURE	16
3.9	GEGEVENS M.B.T. DE EIGEN ORGANISATIE	16
3.10	BEOORDELINGSPROCEDURE	17
3.11	VOORNEMEN TOT GUNNING.....	17
3.12	KLACHTENREGELING.....	17
3.13	TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN	18
3.14	NOTA'S VAN INLICHTINGEN EN OVERIGE INFORMATIE	18
3.15	OVERIGE VOORWAARDEN	18
4	GESCHIKTHEIDSCRITERIA en UITSLUITINGSGRONDEN	20



4.1	ALGEMEEN	20
4.2	UITSLUITINGSGRONDEN, INSCHRIJVING HANDELSREGISTER, VERZEKERING.....	20
4.3	FINANCIËLE BEKWAAMHEID	21
4.4	TECHNISCHE BEKWAAMHEID.....	21
5	BEOORDELING EN GUNNINGSCRITEIA	23
5.1	ALGEMEEN	23
5.2	KWALITEIT	24
5.3	PRIJS.....	27
5.4	BEZWAAR	28
5.5	WACHTKAMERCONSTRUCTIE.....	28
6	BIJLAGEN	29



1 Inleiding

1.1 SAMENVATTING

De Gemeente Hardinxveld-Giessendam doet deze Europese aanbesteding conform de openbare procedure volgens de Aanbestedingswet 2012 van 1 november 2012 (Stb 542) inclusief wijzigingen d.d. 1 juli 2016.

Gemeente Hardinxveld-Giessendam werkt met een Maatschappelijke Agenda (MAG). In deze agenda staan maatschappelijke vraagstukken die te maken hebben met prettig leven in Hardinxveld-Giessendam. De Gemeente heeft de MAG vertaald naar een MAG-opdracht, met de hoofdthema's: 'Met en voor elkaar', 'Actief en gezond'. Deze opdracht is als aanbesteding op www.tenderned.nl geplaatst. Gegadigden kunnen inschrijven op de opdracht.

Met de komst van de MAG stuurt de Gemeente niet langer op de uitvoering van activiteiten, maar op het bereiken van gewenste effecten op het behalen van de doelen van de MAG. Met de aanbesteding zoekt de Gemeente daarom een Penvoerder die de verantwoordelijkheid wil nemen voor de uitvoering van de hoofdthema's van de MAG en het behalen van de daarin gestelde doelen. De Penvoerder werkt daarbij nauw samen met inwoners, ondernemers, verenigingen, vrijwilligersorganisaties en professionele organisaties, die daar een bijdrage aan willen leveren.

De Penvoerder stelt namens de samenwerkende partners een Uitvoeringsplan op. Hij/zij, coördineert de uitvoering hiervan en ondersteunt de partners, waar nodig, bij de uitvoering van hun activiteiten en initiatieven. Ook beheert de Penvoerder de financiële middelen en stelt deze beschikbaar voor de uitvoering van de initiatieven en activiteiten. De Penvoerder treedt namens de samenwerkende partners op als spreekbuis richting de Gemeente. Met de Gemeente voert de Penvoerder continu het gesprek over de voortgang in de uitvoering van de opdracht en het behalen van de gestelde doelen.

Kortom, de Gemeente is op zoek naar een maatschappelijk betrokken spin in het web.

1.2 BEGRIPPENLIJST

Aanbestedende dienst	gemeente Hardinxveld-Giessendam
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document waarin de Opdrachtgever alle relevante informatie geeft om in te schrijven voor de uitvoering van de MAG-opdracht, in het kader van de Europese aanbesteding waarop dit document betrekking heeft. Hieronder begrepen zijn het programma van eisen, Nota's van inlichtingen, standaardformulieren en bijbehorende bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012 volgens besluit als gepubliceerd in Staatsblad 542, 2012 en in werking getreden per 1 april 2013 en gewijzigd per 1 juli 2016.
Baseline	De meetindicatoren van de maatschappelijke agenda, verwoord in het Databoek Hardinxveld-Giessendam, geactualiseerd in 2020.
Beoordelingscommissie	Commissie die bestaat uit een afvaardiging van inhoudelijk deskundigen van de Aanbestedende dienst en een Vertegenwoordiger van de Klankbordgroep MAG.



Combinatie	Een samenwerkingsverband/coalitie van professionele organisaties die gezamenlijk inschrijven op deze aanbesteding.
Gegadigde	De professionele organisatie die voor deze aanbesteding een afschrift van de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen van de website www.tenderned.nl heeft gedownload.
Gemeente	De Gemeente Hardinxveld-Giessendam.
Gunning	Het moment dat de Opdrachtgever de Opdracht verstrekt aan een Inschrijver door een Overeenkomst te ondertekenen.
Inschrijver	De Gegadigde of (potentiële) Opdrachtnemer die inschrijft op de Opdracht op basis van de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen, al dan niet in Combinatie met andere professionele organisaties en/of met gebruikmaking van Onderaannemers.
Inschrijving	De offerte die Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad doet inclusief de daarbij behorende bijlagen.
Klankbordgroep MAG	Een aantal inwoners van Hardinxveld-Giessendam die de huidige penvoerder adviseren op het gebied van de MAG.
MAG	De Maatschappelijke Agenda die is vastgesteld door de Gemeente Hardinxveld-Giessendam voor het aanpakken van vraagstukken in het maatschappelijk voorveld.
MAG-bijdrage	De bijdragen uit het MAG-budget dat de Penvoerder verstrekt aan MAG-partners voor hun initiatieven en activiteiten om de doelen van de MAG te behalen.
MAG-budget	Het totaalbudget dat de Gemeente ter beschikking stelt voor de uitvoering van de totale MAG-opdracht.
MAG-formulier	Een formulier van maximaal één A4 waarop MAG-partners kunnen aangeven wat hun idee of initiatief inhoudt en op welke wijze het bijdraagt aan het behalen van de doelen van de Opdracht.
MAG-opdracht	De uitwerking van de Maatschappelijke Agenda naar een uitvoeringsopdracht, die corresponderen met de twee hoofdthema's van de MAG.
MAG-partners	Alle partijen die samen werken aan de collectieve opgaven van de MAG: Penvoerder(s), de Gemeente, verenigingen, ondernemers, maatschappelijke organisaties en inwoners.
Meetindicator	Een kwantitatieve indicator om de voortgang te toetsen op het behalen van de doelen in de Maatschappelijke Agenda.
Minimumeisen	Alle eisen anders dan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als benoemd in onderhavige Aanbestedingsleidraad waaraan een Inschrijver onvoorwaardelijk aan moet voldoen.
Nota van inlichtingen	Een document waarin de Opdrachtgever nadere informatie verstrekt over de Europese aanbesteding, al dan niet naar aanleiding van vragen van Gegadigden.



Opdrachtgever	De Gemeente Hardinxveld-Giessendam, in de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen ook wel aangeduid als 'de Gemeente', en Opdrachtgever in het kader van deze Europese aanbesteding.
Opdrachtnemer	De Inschrijver waarmee de Opdrachtgever op basis van het resultaat van de Europese aanbesteding een Overeenkomst afsluit.
Overeenkomst	De Overeenkomst tussen de Gemeente en een Opdrachtnemer om voor een bepaalde periode de MAG-opdracht uit te voeren.
Penvoerder	Een Opdrachtnemer die hoofverantwoordelijk is om de Opdracht van de MAG uit te voeren.
Penvoederschap	De werkzaamheden van de Penvoerder in het kader van de opdracht.
Prijs	De Prijs (gespecificeerd) voor de Overeenkomst (totaal uitvoerings- en overheadkosten).
Projectleider	De persoon die namens de Penvoerder verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht en aanspreekpunt is voor de MAG-partners.
Uitvoeringsplan	Gedragen plan met voorzieningen, activiteiten en initiatieven dat de Penvoerder opstelt namens de MAG-partners en dat aansluit op de inhoud van de hoofdthema's van de Maatschappelijke Agenda.
Sociaal Team	Een door de Gemeente ingesteld team van professionals met specialismen binnen het sociaal domein om inwoners met meervoudige en/of complexe vragen te ondersteunen.
Vertegenwoordiger	De persoon die namens de Inschrijver het aanspreekpunt is voor de Opdrachtgever tijdens de aanbesteding en de uitvoering van de opdracht.
Voornemen tot Gunning	Het voornemen van de Opdrachtgever om de Opdracht te gunnen aan een Inschrijver. Een Inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen tot het ondertekenen van de Overeenkomst.

1.3 INLEIDING

De Gemeente Hardinxveld-Giessendam heeft enkele jaren geleden de traditionele subsidies afgeschaft en heeft een Maatschappelijke Agenda opgesteld. Dit was mede ingegeven omdat er sinds 2015 veel verantwoordelijkheden van het Rijk naar de gemeenten zijn overgeheveld; de decentralisatie. Het gaat hier over taken op het gebied van de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), jeugdhulp en participatie. De Gemeente staat sindsdien voor de opgave om te bouwen aan een solide toekomst voor alle inwoners: van jong tot oud, van gezond tot kwetsbaar. Het streven is dat zoveel mogelijk inwoners actief deelnemen aan de samenleving, werken om in hun eigen levensonderhoud te voorzien, de eigen regie over hun leven voeren en bijdragen aan het welbevinden van hun sociale omgeving.

Soms is daarbij ondersteuning nodig, soms activering, soms beide. Centraal staat wat inwoners aangeven nodig te hebben om hun leven in goede banen te leiden. Inspelen op de vraag en behoefte



van inwoners vraagt een integrale benadering van het domein: van het (preventieve) maatschappelijk voorveld tot en met de inzet van de zwaardere, specialistische zorg.

Sinds 2015 organiseert de Gemeente die zwaardere, specialistische zorg samen met omliggende gemeenten. Lokaal is een Sociaal Team opgezet. Om de eigen kracht (zelfredzaamheid) en mogelijkheden (participatie) van inwoners ook in het maatschappelijk voorveld te stimuleren, zijn wij sinds 1 januari 2018 overgestapt op een andere werkwijze (instrument): de Maatschappelijke Agenda, kortweg de MAG

1.3.1 Maatschappelijk voorveld

Het maatschappelijk voorveld is het 'dagelijks' leven waarin onze inwoners ieder naar hun eigen vermogen een huishouding voeren, deelnemen aan de samenleving, sporten en hobby's uitoefenen, werken of naar school gaan en bijdragen aan het welbevinden van hun sociale omgeving. Inwoners zijn zelf verantwoordelijk voor de invulling hiervan. Voor de meeste inwoners is dit bijna vanzelfsprekend. Zij kunnen voorzien in hun eigen levensonderhoud en nemen actief en volwaardig deel aan de samenleving. En meer dan dat: ze geven de samenleving mede vorm, dragen bij aan de economie en bieden sociale ondersteuning aan anderen, bijvoorbeeld in de rol van collega, werkgever, buur, vriend, vrijwilliger of mantelzorger. Maar deelnemen aan de samenleving gaat niet bij iedereen vanzelf.

1.3.2 Sociaal Team en specialistische zorg

Voor inwoners die er op eigen kracht en/of met hulp van anderen er niet uitkomen, heeft de Gemeente een vangnet georganiseerd: het Sociaal Team. Dit team bestaat uit professionals met uiteenlopende specialismen, onder andere: werk en inkomen, jeugdhulp en Wmo. De professionals zorgen er gezamenlijk voor dat inwoners met meervoudige en/of complexe ondersteuningsvragen passend worden geholpen. Hierbij stimuleert het team een optimaal gebruik van het eigen sociale netwerk en maximale benutting van voorzieningen in het maatschappelijk voorveld. Ook biedt het team hulp waar mogelijk. Daar waar nodig halen zij er zwaardere, specialistische hulp en ondersteuning bij. Het Sociaal Team is hiermee de verbindende schakel tussen het maatschappelijk voorveld en de zwaardere, specialistische zorg. De hulp en ondersteuning van het Sociaal Team is voor iedereen vrij toegankelijk. Er is geen doorverwijzing voor nodig.

1.4 WERKWIJZE MAG

Maatschappelijke vraagstukken die bij de inwoners leven, pakt de Gemeente vanaf 2018 anders aan. De Gemeente stuurt niet langer op de uitvoering van activiteiten, maar op het bereiken van de gewenste effecten om maatschappelijke doelen te behalen. Daar hoort ook een andere manier van samenwerken bij met 'MAG-partners': inwoners, verenigingen, vrijwilligersorganisaties en professionele maatschappelijke organisaties.

De Gemeente maakt geen rechtstreekse uitvoeringsafspraken met individuele MAG-partners meer. Wel vraagt de Gemeente MAG-partners om de krachten te bundelen en samen met de Penvoerder een Uitvoeringsplan in te dienen bij de Gemeente. De hoofdvantwoordelijkheid voor dit plan belegt de Gemeente bij een Penvoerder. De Penvoerder coördineert de uitvoering van het plan en beheert het flexibele MAG-budget.

Een Klankbordgroep - inwoners van Hardinxveld-Giessendam – zorgt dat de penvoerder ook plaatselijk verbinding heeft en geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de penvoerder.



1.5 DE MAATSCHAPPELIJKE AGENDA

De vraagstukken die bij de inwoners leven, staan sinds 2018 in één agenda: de Maatschappelijke Agenda. Deze maatschappelijke agenda is ontstaan uit de 'startfoto' die gemaakt is. De startfoto is het beeld uit 2018 van het Hardinxveld-Giessendam van nu. Deze foto is gemaakt op basis van beschikbare cijfers en gegevens (het 'tellen'), aangevuld met de gevoelens en ervaringen van onze MAG-partners (het 'vertellen') op de onderwerpen. Uit een enquête voorafgaand aan de nieuwe aanbesteding blijkt dat de in 2018 vastgestelde maatschappelijke vraagstukken nog steeds relevant zijn.

Het databoek van de MAG 2020 laat zien dat er op de thema's uit de maatschappelijke agenda positieve ontwikkelingen zijn. Maar de thema's zijn blijvend van toepassing. De Maatschappelijke partners en de gemeente willen op deze maatschappelijke vraagstukken in de komende jaren verbetering, versterking, verbinding en/of behoud zien. Het zijn vraagstukken die elkaar overlappen. Vanuit hun samenhang zijn de vraagstukken onder twee hoofdthema's geplaatst:

- Thema 1: Met en voor elkaar
- Thema 2: Actief en gezond

1.5.1 Toetsing en monitoring

In totaal zijn er acht maatschappelijke vraagstukken in de agenda opgenomen. Voor ieder vraagstuk is één doel geformuleerd. Aan deze doelen zijn maximaal drie kwantitatieve Meetindicatoren gekoppeld. Aan de hand van deze Meetindicatoren wordt de voortgang op het behalen van de doelen gemeten. Dit proces wordt het 'tellen' genoemd. Cijfers zeggen niet altijd alles. Daarom wordt ook nadrukkelijk naar het verhaal achter de cijfers gezocht. Aan MAG-partners wordt gevraagd de cijfers te voorzien van een 'verklaring'. Dit is het proces van 'vertellen'. De maatschappelijke vraagstukken, doelen en Meetindicatoren zijn te vinden in de Maatschappelijke Agenda Hardinxveld-Giessendam 'Samen werken aan een sterkere samenleving'. Zie hiervoor bijlage 1. De Baseline van iedere Meetindicator is te vinden in het Databoek Meetindicatoren Maatschappelijke Agenda. Zie hiervoor bijlage 2.

Schematisch ziet dit er in het kort als volgt uit:

Hoofdthema	Vraagstuk	Doel
Thema 1. Met en voor elkaar	1. Samenleven	Inwoners leven respectvol met elkaar samen in Hardinxveld-Giessendam
	2. Omzien naar elkaar	In Hardinxveld-Giessendam staan inwoners voor elkaar klaar
	3. Vrijwillige inzet	Inwoners van Hardinxveld-Giessendam zetten zich vrijwillig in
	4. Mantelzorg	Mantelzorgers ervaren een goede balans tussen zorg voor zichzelf en voor de ander
Thema 2: Actief en gezond	5. Opgroeien en ontwikkelen	Kinderen en jongeren in Hardinxveld-Giessendam kunnen hun talenten ontwikkelen
	6. Sport en beweging	Inwoners van Hardinxveld-Giessendam zijn actief in beweging
	7. Gezonde leefstijl	Inwoners van Hardinxveld-Giessendam leven gezond.
	8. Geestelijke gezondheid	Inwoners van Hardinxveld-Giessendam zitten lekker in hun vel



1.6 VISIE MAG EN CENTRALE MAG-KADERS EN DE LOKALE VISIE SOCIAAL DOMEIN

Visie MAG

In Hardinxveld-Giessendam is het prettig leven voor alle inwoners, van jong tot oud en van kwetsbaar tot gezond. Iedereen doet naar zijn of haar eigen kunnen mee. Inwoners bij wie dit niet lukt, worden op weg geholpen. Prettig leven betekent: inwoners kunnen naar hun eigen vermogen een huishouding voeren, deelnemen aan de samenleving, sporten en hobby's uitoefenen, werken of naar school gaan en iets betekenen voor hun sociale omgeving.

Daarvoor vragen we ook iets van inwoners: inzet bij de sociale ondersteuning van mede-inwoners. Door allerlei ontwikkelingen in de maatschappij wordt de rol van bijvoorbeeld een goede buur, vriend, vrijwilliger of mantelzorger belangrijker. Veel inwoners gaat het makkelijk af om mee te doen met de samenleving. Dit geldt echter niet voor iedereen. Bijzondere aandacht gaat uit naar (groepen) inwoners die om wat voor reden dan ook niet (goed) kunnen participeren.

Centrale MAG-kaders

Voor de uitvoering van de MAG heeft de Gemeente centrale uitgangspunten geformuleerd. Deze uitgangspunten zijn leidend voor onze houding richting Penvoerder(s) en MAG-partners. Ook zijn het de uitgangspunten voor de gewenste samenwerking en uitvoering van de MAG. De centrale MAG-kaders zijn:

1. De vraag van de inwoner staat centraal (van aanbod- naar vraaggericht)
2. Samen bouwen en elkaar vertrouwen (verbinden)
3. Voorkomen is beter dan genezen (preventie)
4. Dichtbij de inwoner (lokaal doen wat lokaal kan)
5. Eigen kracht en mogelijkheden van inwoner staan voorop (van professionele- naar vrijwillige inzet)

Lokale visie sociaal domein (bijlage 14)

De gemeenteraad heeft in december 2020 de lokale visie Sociaal domein vastgesteld. De lokale visie sociaal domein is richtinggevend voor al ons handelen binnen dit domein. Daarom is deze visie ook van toepassing op de uitvoering van de Maatschappelijke Agenda.

Hoofdstuk 2 van deze visie geeft de uitgangspunten weer van deze lokale visie Sociaal Domein.

1.7 FINANCIËEL KADER

Voor de uitvoering van de MAG stelt de Gemeente jaarlijks een MAG-budget beschikbaar. Dit budget is specifiek bedoeld voor de uitvoering van de MAG-opdracht. Het budget is alleen beschikbaar voor voorzieningen, activiteiten en initiatieven om de doelen van de MAG te behalen. De Gemeenteraad bepaalt de hoogte van het MAG-budget jaarlijks bij de behandeling van de begroting. Vanuit dit MAG-budget financiert de Gemeente het Uitvoeringsplan. De opbouw van het MAG-budget bestaat uit een vast, variabel en vrij deel. De Gemeente beheert het vaste deel van het budget.

Uitvoeringsjaar 2022

Bij de behandeling van de begroting bepaalt de Gemeenteraad de hoogte van het MAG-budget voor de periode 2022-2025. Naar verwachting wordt voor deze periode jaarlijks minimaal hetzelfde MAG-budget beschikbaar gesteld als voor 2021. Het flexibel MAG-budget voor 2022 bedraagt in totaal ruim € 1.300.000.



De Gemeenteraad behoudt het recht dit budget jaarlijks bij te stellen. De Penvoerder is verantwoordelijk voor het flexibele MAG-budget. Ook is de Penvoerder verantwoordelijk voor de verstrekkingen van de MAG-bijdragen uit dit budget aan de MAG-partners.

De geraamde opdrachtwaarde bedraagt ca. 100.000 euro per jaar exclusief BTW voor de penvoerder. In geval van o.a. ontoereikend budget (meer dan 10% afwijking naar boven) kan Opdrachtgever besluiten niet tot gunning over te gaan.

Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend.



2 DE UITVRAAG

2.1 INSCHRIJVING OPDRACHT

Om de uitvoering van de MAG te waarborgen wil de Gemeente een Overeenkomst aangaan met één Penvoerder.

Let op: De beantwoording van de wensen (5.2) dient geheel geanonimiseerd te worden ingediend om een objectieve beoordeling te kunnen waarborgen.

2.2 COMBINATIEVORMING EN ONDERAANNEMING

2.2.1 Algemeen

Gegadigden kunnen op deze openbare Europese aanbesteding inschrijven als individuele organisatie, Inschrijven als Combinatie of als hoofd- en Onderaannemer is alleen toegestaan voor zover dit niet strijdig is met het verbod op de mededinging beperkende afspraken van de Mededingingswet.

LET OP: Het is voor inschrijvers niet toegestaan om in te schrijven als Penvoerder als Inschrijver ook uitvoerende partij wordt. Dit zijn naar oordeel van de Aanbestedende dienst niet verenigbare functies.

2.2.2 Combinatievorming

Een Inschrijver die inschrijft als Combinatie, moet in het als Bijlage 3 bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) duidelijk vermelden welke van de combinanten welke activiteiten uitvoeren. Daarnaast moet de Inschrijver een professionele organisatie uit het samenwerkingsverband aanwijzen als de rechtsgeldige Vertegenwoordiger van de Combinatie richting de Gemeente. Deze Vertegenwoordiger heeft de dagelijkse leiding en is de gevolmachtigd Penvoerder.

Deze Vertegenwoordiger wordt het aanspreekpunt voor de Opdrachtgever tijdens de aanbesteding en de uitvoering van de Opdracht. Ook moet ieder lid van de Combinatie een informatieparagraaf ondertekenen en inleveren waarmee alle professionele organisaties die tot de Combinatie behoren zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de gehele opdracht (Overeenkomstig het format in Bijlage 3, onder Deel II, onderdeel C).

Het is aan de samenwerkende organisaties om te besluiten of zij voor de uitvoering van het Penvoerderschap kiezen voor een andere juridische rechtsvorm.

Het is uitsluitend met uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de Gemeente toegestaan na Inschrijving een andere Combinatie te vormen dan degene waarmee is ingeschreven.

2.2.3 Hoofd- en Onderaannemer

Maakt de Inschrijver bij de uitvoering van de Overeenkomst gebruik van Onderaannemers? Of beroept hij zich op bekwaamheden en/of middelen van zijn Onderaannemers, met in achtneming van het gestelde in paragraaf 1.10.1 Algemeen? Dan moet de Inschrijver/Hoofdaannemer in zijn Inschrijving expliciet aangeven voor welk deel de Onderaannemer wordt ingeschakeld, overeenkomstig het bepaalde in het Uniform Europees Aanbestedingsformulier in Bijlage 3, onder Deel II, onderdeel D. De Inschrijver/Hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk/hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Het is uitsluitend met uitdrukkelijke toestemming van de Gemeente toegestaan na Inschrijving een samenwerkingsverband aan te gaan met een Onderaannemer die niet bij Inschrijving was aangemeld.



De Opdrachtnemer informeert de Gemeente desgevraagd hoe hij de kwaliteit van het Penvoerderschap waarborgt, als hij werkzaamheden uitbesteedt aan een Onderaannemer. Die toestemming voor deze wijze van uitvoering kan door de Gemeente worden geweigerd als de Gemeente de kwaliteit van de uitvoering niet gegarandeerd acht.

2.2.4 Contacten met de Opdrachtgever

Wordt er ingeschreven met een Combinatie of met gebruik van Onderaannemers? Dan verlopen contacten met de Gemeente te allen tijde via de Penvoerder, zowel gedurende de aanbesteding als gedurende de uitvoering van de opdracht. Ook de facturering valt hieronder. De Gemeente wenst één crediteur: de Penvoerder. Facturen die de Gemeente ontvangt van anderen dan de Penvoerder worden niet geaccepteerd.

2.3 OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN

- De hoofdverantwoordelijkheid voeren over de uitvoering van de opdracht van de MAG;
- Bij het opstellen van het Uitvoeringsplan dient rekening te worden gehouden met het Uitvoeringskader MAG (bijlage 11).
- Aanspreekpunt zijn voor MAG-partners die met activiteiten, diensten of initiatieven bijdragen aan het behalen van de doelen van de MAG.
- MAG-partners verbinden en hen waar nodig begeleiden bij het leggen van contact met elkaar.
- Samenwerking tussen MAG-partners stimuleren waar dit van meerwaarde kan zijn.
- MAG-partners ondersteunen bij de uitwerking van hun ideeën/initiatieven en hiervoor een MAG-formulier ontwikkelen. MAG-partners indien nodig helpen bij het invullen van dit MAG-formulier.
- MAG-partners ondersteunen hun ideeën en initiatieven goed op elkaar en op de vraag van de inwoners af te stemmen.
- het proces van de nieuwe initiatieven stimuleren en begeleiden.
- Uiterlijk in het eerste kwartaal van 2022 een Uitvoeringsplan opstellen voor 2022 namens de MAG-partners, dat aansluit op de inhoud van de hoofdthema's van de Maatschappelijke Agenda
- Het huidige bijdragekader ook in deze periode voortzetten. Als spreekbuis en contactpersoon optreden namens de MAG-partners richting de Gemeente.
- Voortgang in de uitvoering van het Uitvoeringsplan bevorderen.
- Knelpunten in de uitvoering oplossen.
- Voortgangsgesprekken voeren met de Gemeente.
- Zorgen voor inhoudelijke en financiële verantwoording en verslaglegging.
- Gegevens voor toetsing en monitoring aanleveren aan de Gemeente en samen met de Gemeente optrekken bij het onderzoeken van het opzetten van een MAG-monitor (zowel kwalitatief en kwantitatief).

2.4 UITVOERING VAN DE OPDRACHT

Van de Penvoerder verwacht de Gemeente de volgende zaken:

- Een Projectleider leveren die de uitvoering van de betreffende opdracht op zich neemt.
- Toepassing van de ervaring in het voeren van het Penvoerderschap.
- Een visie op de uitwerking van onze lokale uitwerking van de lokale visie van het sociaaldomein.
- Aantoonbare ervaring met werken in het publieke domein.
- De vertaling kunnen maken van de MAG-opdracht naar een concreet Uitvoeringsplan dat beantwoordt aan de centrale MAG-kaders van de MAG.



- Borgen van de inhoudelijke, organisatorische en financiële kennis en ervaring die nodig is voor de uitvoering van de opdracht.

Van de Projectleider die optreedt namens de Penvoerder verwacht de Gemeente:

- Oog voor uiteenlopende belangen om gezamenlijk tot een plan te komen
- Bouwen en onderhouden van een breed netwerk en fungeren als verbindende factor
- In staat om draagvlak te creëren zonder het resultaat uit het oog te verliezen
- Overstijgend kijken
- Daadkrachtig handelen laten zien
- Een ondernemende, vernieuwende instelling; buiten de kaders kunnen kijken
- Signaleren en ondernemen van acties bij knelpunten in de uitvoering
- Communicatief vaardig, zowel schriftelijk als mondeling
- Aantoonbare ervaring in soortgelijke opdrachten en het leiden van projecten
- Aantoonbare ervaring met werken in een Gemeentelijke context en samenwerking met partners in het sociaal domein (professioneel en vrijwillig)

2.5 VOORTGANG EN VERANTWOORDING

2.5.1 Voortgangsgesprekken

De Gemeente en Penvoerder voeren ten minste eenmaal per kwartaal zowel ambtelijk, als bestuurlijk een voortgangsgesprek. Van de Penvoerder wordt daarnaast verwacht dat hij minimaal een keer per jaar een toelichting verzorgt over de uitvoering van de opdracht in de Gemeenteraad /raads werkgroep sociaal domein.

2.5.2 Schriftelijke verantwoording

Voor de monitoring van de voortgang van de uitvoering van de opdracht wordt de Penvoerder geacht eens per halfjaar een financiële en inhoudelijke verantwoording bij de Gemeente in te dienen. Dit schema geeft aan welke onderdelen wanneer moeten worden verantwoord.

Onderwerp	Halfjaarlijks	Jaarlijks
Ervaringen van verenigingen en organisaties	X	
Wat gaat goed/niet goed, inclusief redenen/oorzaken en verbeterpunten	X	
Toelichting op nieuwe initiatieven	X	
Inhoudelijke ontwikkelingen en trends op het gebied van het betreffende hoofdthema	X	
Overzicht kosten Penvoerder	X	
Verstrekkingen MAG-bijdrages aan MAG-partners in relatie tot het beschikbare budget.	X	
Toelichting op afwijkingen in de uitvoering	X	
Controleverklaring accountant		X
Bij een Combinatie: bestuursverklaring deelnemers over rechtmatigheid besteding financiële middelen		X
Inhoudelijk verslag met toelichting resultaten		X
Activiteitenverslag		X

2.5.3 Toetsing en monitoring

De Gemeente is verantwoordelijk voor het monitoren en toetsen van de voortgang op de kwantitatieve Meetindicatoren van de MAG (het tellen). De Gemeente en Penvoerder trekken gezamenlijk op bij het



ophalen van het verhaal achter de cijfers bij de MAG-partners (het vertellen). Zie ook Paragraaf 1.5.1 Toetsing en monitoring.

2.6 LOOPTIJD OPDRACHT

De Opdrachtgever wil de Overeenkomst laten aanvangen op 1 januari 2022 met een looptijd van in beginsel twee jaar, met twee opties tot verlenging van elk twee jaar tot uiterlijk 1 januari 2028. Vangt de Overeenkomst later dan 1 januari 2022 aan, dan wordt de einddatum van de initiële Overeenkomst gehandhaafd tot 1 januari 2024.



3 VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDING

3.1 PUBLICATIE

Op 1-6-2021 heeft de Gemeente de openbare Europese aanbesteding gepubliceerd. Met het publiceren van de openbare Europese aanbesteding is de aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan.

3.2 PLANNING

In de onderstaande tabel staat de globale planning weergegeven.

Activiteit	Geplande datum
Publiceren aanbesteding op Tendered	1-6-2021
Uiterlijke termijn indienen vragen	14-6-2021 uiterlijk 12.00 uur
Nota van inlichtingen I	24-6-2021
Uiterlijke termijn indienen verduidelijkingsvragen	1-7-2021 uiterlijk 12.00 uur
Nota van inlichtingen II	5-7-2021
Inleverdatum indienen Inschrijvingen	17-9-2021 uiterlijk 12.00 uur
Interviews	23-9-2021
Bekendmaken Voornemen tot Gunning	8-10-2021
Definitieve Gunning	1-11-2021
Start Overeenkomst	1-1-2022

Deze planning is indicatief, hier kunnen behoudens wettelijke termijnen geen rechten aan ontleend worden. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen.

3.3 TOEPASSING VOORWAARDEN VAN DEZE AANBESTEDING

Met het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver akkoord met alle in hoofdstuk twee genoemde voorwaarden voor deze Europese aanbesteding en de inhoud van deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen. Hieronder zijn o.a. begrepen het programma van eisen zoals opgenomen als Bijlage 12 en de conceptovereenkomst, zoals opgenomen in Bijlage 4 en de Algemene inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden vanaf 2020 inclusief Addendum (zie bijlage 6). De Inschrijver dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsformulier zoals bijgesloten in Bijlage 3 en akkoord te gaan met

3.4 STOPZETTEN VAN DE AANBESTEDING/NIET GUNNEN

De Opdrachtgever is vrij de openbare Europese aanbesteding te allen tijde geheel of gedeeltelijk te stoppen opdracht niet te gunnen, zonder de verplichting van schadevergoeding of een motivering richting de Inschrijver(s).

3.5 INFORMATIE-UITWISSELING

De Gemeente is verantwoordelijk voor deze Europese aanbesteding. Alle communicatie rond deze Europese aanbesteding verloopt schriftelijk en uitsluitend via de berichtenmodule van www.tendered.nl.

In geval van storing kan gebruik worden gemaakt van het e-mailadres: inkoop@drechtsteden.nl



Het is een Gegadigde niet toegestaan vragen te stellen aan medewerkers van de Gemeente en de Beoordelingscommissie over deze aanbesteding of hen hierover te benaderen.

Telefonisch gestelde vragen voor meer informatie worden niet in behandeling genomen. Gegadigden/Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan mondeling verstrekte informatie.

3.6 GELEGENHEID TOT HET STELLEN VAN VRAGEN

Het is mogelijk naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad vragen te stellen. Dat kan alleen via de berichtenmodule van www.tenderned.nl onder vermelding van 'Penvoerderschap kenmerk 210058HG'. Gegadigden moeten bij het stellen van vragen duidelijk verwijzen naar het betreffende document, het hoofdstuk, de paragraaf of het bijlagennummer.

Vragen moeten uiterlijk conform planning zijn ontvangen. De vragen worden geanonimiseerd beantwoord in een Nota van inlichtingen. De Gemeente kan ook later binnengekomen vragen beantwoorden op de datum van de Nota van inlichtingen die in de planningstabel in paragraaf 3.2 is genoemd. Dit gebeurt alleen als de Gemeente dit nodig en mogelijk acht (dit ter beoordeling van de Gemeente). Door een vraag te laat te stellen, neemt een Gegadigde het risico dat deze niet wordt beantwoord.

De Nota van inlichtingen wordt aan de Gegadigden beschikbaar gesteld op www.tenderned.nl, onder de desbetreffende aankondiging, onder tabblad 'Contractdocumenten'. Gegadigden die de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen via www.tenderned.nl hebben gedownload, ontvangen automatisch bericht zodra een Nota van inlichtingen is gepubliceerd.

Er kunnen meerdere Nota's van inlichtingen worden gepubliceerd. Het is de eigen verantwoordelijkheid van Gegadigden om de Nota('s) van Inlichtingen te downloaden. Conform planning wordt de laatste Nota van Inlichtingen gepubliceerd.

De Gemeente is niet aansprakelijk voor de goede bereikbaarheid van externe websites. Als een externe site niet de bovenstaande informatie biedt, moet een Inschrijver de Gemeente hiervan direct op de hoogte te brengen. Dit kan via het e-mailadres inkoop@rechtsteden.nl. De Gemeente kan dan maatregelen treffen.

3.7 SLUITINGSDATUM EN -TIJDSTIP EN PLAATS VAN INDIENEN

Inschrijvingen moeten uiterlijk conform planning zijn geplaatst in de digitale kluis van Tenderned. Inschrijvingen die niet voor dit uiterste tijdstip zijn geüpload, worden niet in behandeling genomen. Ook inzendingen die per e-mail of op andere wijze zijn ingediend worden niet geaccepteerd door de Gemeente.

3.8 OPENINGSPROCEDURE

De digitale kluis met de Inschrijvingen wordt conform planning geopend. Het proces-verbaal van de opening wordt aan alle Inschrijvers via Tenderned toegezonden.

3.9 GEGEVENS M.B.T. DE EIGEN ORGANISATIE

Als de Inschrijver deel uitmaakt van een concern, groep of andere economische eenheid, moet duidelijk in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 3) worden aangegeven of het concern of een van de onderliggende (werk)maatschappijen inschrijft. Er is sprake van een concern of holding als een aantal ondernemingen optreedt als een economische eenheid onder een



gemeenschappelijke leiding. Als een (dochter)onderneming zich beroept op gegevens van het concern of de holding, moet dit worden vermeld.

3.10 BEOORDELINGSPROCEDURE

Een Beoordelingscommissie controleert alle Inschrijvingen. De commissie bestaat uit een deskundige vertegenwoordiging vanuit de Aanbestedende dienst en Vertegenwoordiging vanuit de Klankbordgroep MAG. De Beoordelingscommissie wordt aangevuld met een technisch voorzitter, een procedurebegeleider van het Team Inkoop Drechtsteden en eventuele specialisten voor specifieke vragen. Alleen de leden van de beoordelingscommissie waarderen de offertes.

De procedurebegeleider controleert allereerst op het gestelde in hoofdstuk drie van de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen. Daarna worden Inschrijvingen beoordeeld op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen in hoofdstuk vier. Als een Inschrijving/Inschrijver voldoet aan deze eisen, wordt de Inschrijving beoordeeld op de Gunningscriteria in hoofdstuk 5 .

Met de Inschrijver die bij de beoordeling op de Gunningscriteria als hoogste wordt gerangschikt, wordt een Overeenkomst gesloten.

Gedurende de beoordeling kan de Beoordelingscommissie aan elk van de Inschrijvers vragen de inhoud van de Inschrijving te verduidelijken. Contactpersonen van de Inschrijvers wordt verzocht in de periode na hiervoor beschikbaar te zijn. De Beoordelingscommissie of de Gemeente is niet verplicht van een dergelijke vraagverduidelijking gebruik te maken.

Er worden interviews met alle Inschrijvers gehouden. Hiervoor moeten de Inschrijver en de beoogd Projectleider van de Inschrijver beschikbaar zijn.

3.11 VOORNEMEN TOT GUNNING

Nadat de Gemeente een Voornemen tot Gunning heeft vastgesteld, wordt door de procedurebegeleider aan alle Inschrijvers gelijktijdig digitaal bekendgemaakt via TenderNed aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen. Per perceel wordt een separaat Voornemen tot Gunning gecommuniceerd.

Een Inschrijver heeft het recht om tegen het Voornemen tot Gunning op te komen. Dan moet - op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van iedere aanspraak - niet later dan 20 kalenderdagen na het bekendmaken van het Voornemen tot Gunning een juridische procedure aanhangig zijn gemaakt. Dit moet gebeuren door middel van een betekende kort-gedingdagvaarding bij de rechtbank in Rotterdam.

Heeft geen van de afgewezen Inschrijvers binnen de termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van het Voornemen tot Gunning een kort geding aanhangig gemaakt? Dan is de Gunning definitief en kan hier tegen geen verder bezwaar of beroep worden ingediend.

3.12 KLACHTENREGELING

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt dat hiervoor is ingericht. De Gemeente handelt klachten af volgens de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende diensten en Ondernemers'.

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per omgaande een bevestiging van ontvangst. Een inhoudelijke reactie op de klacht volgt zo spoedig mogelijk, binnen een redelijke termijn. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht.



Als de klacht wordt afgewezen, wordt dit onderbouwd met argumenten. Wordt de klacht gehonoreerd, dan heeft dit gevolgen voor de aanbesteding. Alle potentiële Inschrijvers krijgen dan bericht.

U kunt uw klacht per e-mail richten aan aanbestedingsklachten@drechtsteden.nl

De Gemeente maakt Gegadigden/Inschrijvers attent op het volgende:

- Van een Gegadigde/Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Een Gegadigde/Inschrijver is verplicht onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten aan te geven bij de Gemeente, zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Als een Gegadigde/Inschrijver een klacht indient zonder dat hij hierover vragen heeft gesteld in de Nota van inlichtingen, kan de klacht ongegrond worden verklaard.
- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Ook houdt het indienen van een klacht niet per definitie een verlenging van de bezwaartermijn in. Wilt u uw rechten toch veiligstellen, dan is het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervalttermijn voor dergelijke zaken het geëigende middel.
- Is geen kort geding aanhangig gemaakt of is de bezwaartermijn niet verlengd en is de Opdracht – hangende de klachtenbehandeling - definitief gegund? Dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.
- Indien een Gegadigde/Inschrijver een klacht indient, dient de Inschrijver/Gegadigde dit expliciet aan te geven in het onderwerpveld van de e-mail: 'Klacht naar aanleiding van aanbesteding voor de opdracht om de Maatschappelijke Agenda uit te voeren voor de Gemeente Hardinxveld-Giessendam met referentie 210058GHG.'

3.13 TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN

Op deze openbare Europese aanbestedingsprocedure is het Nederlands recht van toepassing. Ieder eventueel geschil tussen de bij deze openbare Europese aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, wordt beslecht door de bevoegde rechter in Rotterdam.

3.14 NOTA'S VAN INLICHTINGEN EN OVERIGE INFORMATIE

De tijdens de aanbesteding aan Gegadigden of Inschrijvers verstrekte informatie in de vorm van brieven, documenten, verslagen en eventuele Nota's van Inlichtingen vormt onderdeel van de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen, tenzij anders aangegeven.

3.15 OVERIGE VOORWAARDEN

3.15.1 Geldigheidsduur en Prijsgarantie

Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen tot tenminste 90 dagen na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen. Indien tegen de gunningsbeslissing tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de gestanddoeningstermijn 35 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg is beslist, voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin. De Inschrijver dient hier bij zijn Inschrijving uitdrukkelijk rekening mee te houden.

3.15.2 Taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle documenten van Inschrijvers dienen in het Nederlands te zijn opgesteld.



3.15.3 Algemene voorwaarden/Overeenkomsten

Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. De te sluiten Overeenkomst is in conceptvorm aan de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen toegevoegd als Bijlage 4. De Algemene inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden vanaf 2020 inclusief addendum zijn aan de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen toegevoegd als Bijlage 6.

3.15.4 Kosten van de Inschrijving

Kosten die de Inschrijver maakt voor deze openbare Europese aanbestedingsprocedure komen geheel voor eigen rekening.

3.15.5 Inschrijving

Een Inschrijver mag slechts eenmaal op de opdracht inschrijven

3.15.6 Onvoorwaardelijke Inschrijving

Als aan een Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de Inschrijving geacht niet te zijn gedaan.

3.15.7 Vertrouwelijkheid

De informatie met betrekking tot een Inschrijving wordt vertrouwelijk behandeld. Informatie is uitsluitend inzichtelijk voor de Beoordelingscommissie en de adviseurs die bij de openbare Europese aanbestedingsprocedure zijn betrokken.

Gegadigden/Inschrijvers moeten alle informatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure vertrouwelijk behandelen.

3.15.7 Programma van Eisen

Bijlage 12 bevat het Programma van Eisen waaraan Inschrijver onvoorwaardelijk aan moet voldoen. Inschrijver verklaart zich te conformeren aan de gestelde eisen middels ondertekening van Bijlage 5. Blijkt gedurende de looptijd van de Overeenkomst dat een Opdrachtnemer niet voldoet aan het hoge kwaliteitsniveau van het programma van eisen? Dan kan de Gemeente een of meerdere boetes opleggen aan deze Opdrachtnemer en/of de Overeenkomst beëindigen als gesteld in de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden vanaf 2020 inclusief addendum.



4 GESCHIKTHEIDSCRITERIA en UITSLUITINGSGRONDEN

4.1 ALGEMEEN

Als een Inschrijver heeft voldaan aan alle voorwaarden in hoofdstuk 2 van de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen, wordt zijn Inschrijving beoordeeld op de uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria in dit hoofdstuk.

Alle hier genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria hebben een 'uitsluitend karakter'. Als een uitsluitingsgrond en/of het niet voldoen aan een geschiktheids criterium van toepassing is, dan betekent dit uitsluiting van verdere beoordeling.

Als een Inschrijver niet aan deze criteria kan voldoen, heeft het geen zin om in te schrijven. Inschrijvingen die niet aan deze formele geschiktheidscriteria voldoen worden niet (verder) in behandeling genomen.

Van de Gegadigde aan wie de Opdracht gegund zal worden, zal de Aanbestedende Dienst overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen opeisen. Indien de winnende Gegadigde hiertoe niet in staat is, zal de Aanvraag tot deelneming ter zijde worden gelegd en zal, voor wat betreft de overige Aanvraag tot deelnemingen, een herbeoordeling op basis van de vooraf bekend gemaakte gunningscriteria plaatsvinden. Vervolgens zal aan de alsdan winnende Gegadigde (voorlopig) worden gegund, na overlegging van de door de Aanbestedende Dienst opgeëiste bewijsstukken en/of rechtsgeldig ondertekende verklaringen.

De Aanbestedende Dienst kan de door Gegadigde in het kader van deze aanbesteding verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist verstrekken van informatie en / of invullen van de formulieren kan door de Aanbestedende Dienst worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en zal leiden tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbesteding.

4.2 UITSLUITINGSGRONDEN, INSCHRIJVING HANDELSREGISTER, VERZEKERING

De Aanbestedende Dienst wenst uitsluitend zaken te doen met ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat.

Ten bewijze dat een Gegadigde niet in een van de omstandigheden vermeld in artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 verkeert, ontvangt de Aanbestedende Dienst van u het rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in bijlage 3 op grond waarvan kan worden gesteld dat gronden voor uitsluiting niet op de Gegadigde van toepassing zijn.

Van de Gegadigde aan wie de Opdracht gegund zal worden, zal de Aanbestedende Dienst overlegging van bewijsstukken, als bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, met betrekking tot de omstandigheden zoals bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 opeisen. De bewijsstukken dienen op eerste verzoek daartoe van Opdrachtgever binnen 7 kalenderdagen te worden aangeleverd bij de Aanbestedende Dienst.

Bewijsstukken betreffende Uitsluitingsgronden:

- Verklaring Belastingdienst.
- Uittreksel van de Kamer van Koophandel.
- Kopie verzekering bedrijfsaansprakelijkheid.
- Gedragsverklaring Aanbesteden.



De verklaring belastingdienst en het uittreksel van de Kamer van Koophandel mogen niet ouder zijn dan 6 maanden op het moment van sluitingsdatum van de Inschrijving.

Bij Aanvraag tot deelneming dient verklaard te worden dat Gegadigde voldoet aan deze geschiktheidseis. Hiervoor dient de Gegadigde het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" conform waarheid volledig in te vullen, te ondertekenen en deze verklaring toe te voegen aan de Aanvraag tot deelneming.

Inschrijving door een combinatie en inzet van onderaannemers

Indien wordt ingeschreven als combinatie dient ieder lid van die combinatie te voldoen aan de voorschriften m.b.t. de uitsluitingsgronden en de daarbij behorende UEA in deze paragraaf.

Indien Gegadigde een beroep doet op een onderaannemer voor het voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht, dan wel technische en beroepsbekwaamheid dan dient deze onderaannemer eveneens te voldoen aan de voorschriften m.b.t. de uitsluitingsgronden en de daarbij behorende UEA in deze paragraaf.

Bij de Inschrijving moet een Inschrijver de volgende stukken bijvoegen:

(a) Akkoordverklaring PvE:

Voor Gunning komen alleen Inschrijvers in aanmerking die volledig akkoord zijn met de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de conceptovereenkomst (zie Bijlage 4). Daarmee verklaren zij middels ondertekening van Bijlage 5 bij de (eventuele) uitvoering van de Opdracht volledig te zullen voldoen aan de Minimumeisen van het programma van eisen. Om te waarborgen dat inwoners een zo hoog mogelijk niveau van dienstverlening krijgen, heeft de Gemeente in het programma van eisen een hoogstaand kwaliteitsniveau geformuleerd. Inschrijvers die niet volledig akkoord gaan met alle eisen worden uitgesloten van verdere beoordeling. De overige Inschrijvingen worden vervolgens beoordeeld op de genoemde Gunningscriteria.

(b) Een ingevuld en getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument, conform bijlage 3.

4.3 FINANCIËLE BEKWAAMHEID

Inschrijver dient te beschikken over een bewijs van adequate verzekering voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid. De Inschrijver moet (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) een verzekering hebben afgesloten met ten minste een dekking van € 1.000.000 per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) en met een maximum van € 2.000.000 per jaar. Hiertoe volstaat een kopie van de verzekeringspolis. Hieruit dient te blijken dat de polis van kracht is gedurende de contractperiode en dat de contractactiviteiten vallen onder de verzekerde hoedanigheid. Desgevraagd kan de Inschrijver een afschrift van de verzekeringspolis aan de Opdrachtgever verstrekken. De Inschrijver dient op eerste verzoek daartoe een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering van de Onderaannemer(s) en derden te overleggen

4.4 TECHNISCHE BEKWAAMHEID

4.3.1 Technische en/of beroepsbekwaamheid

In deze aanbesteding zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

Opgave referenties

Door middel van een referentie toont Gegadigde aan dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de onderhavige aanbesteding. Gegadigde dient doormiddel van het



overleggen van een referentie per kerncompetentie aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde kerncompetenties.

In geval van een combinatie dient tenminste één van de deelnemers van de combinatie te voldoen aan onderstaande kerncompetentie.

Kerncompetentie:

Inschrijver heeft als projectleider aantoonbaar ervaring met het vertalen van een sociaal maatschappelijke opdracht binnen het Sociaal domein naar een concreet uitvoeringsplan.

Minimumeisen:

- De referentie dient gedurende de afgelopen drie jaren te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van Aanvraag tot deelneming).
- Inschrijver beschikt over 1 referentie voor de kerncompetentie van tenminste 40.000,- euro ex btw.
- De gevraagde referentie behoeft niet naar aard, hoeveelheid of omvang en het doel van de uitgevraagde Opdracht gelijk te zijn, maar wel vergelijkbaar.
- Een referentieopdracht hoeft niet afgerond te zijn, mits aan de gestelde competentie aantoonbaar voldaan is.
- De referenties dienen, uitsluitend op eerste verzoek daartoe, door de referent te worden ondertekend waarmee hij verklaart dat de werkzaamheden naar tevredenheid zijn uitgevoerd.

Gegadigde dient Bijlage 8 'Opgave referenties' in objectieve bewoordingen in te vullen. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor informatie in te winnen bij de referent en de referentie op juistheid te toetsen.

4.3.2 Beheersing van de Nederlandse taal

Goede communicatie tussen de MAG-partners en Penvoerder is essentieel. Zij moeten elkaar zowel schriftelijk als mondeling in de Nederlandse taal kunnen verstaan en begrijpen om samen te werken en afspraken optimaal na te kunnen komen.



5 BEOORDELING EN GUNNINGSCRITERIA

5.1 ALGEMEEN

De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving gelet op de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding.

De Prijs wordt pas bekendgemaakt aan de beoordelaars nadat de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria is afgerond en vastgesteld.

Bij de beoordeling houdt Opdrachtgever vast aan de algemene uitgangspunten van de Aanbestedingswet, hetgeen betekent dat de beoordelingsprocedure zonder meer transparant, objectief, niet-discriminair en proportioneel is ingericht.

Nadat de sluitingsdatum en -tijd is verstreken, wordt de aanmeldingskluis in TenderNed geopend en start de beoordelingsfase. Opdrachtgever streeft ernaar de beoordeling af te ronden op de datum zoals opgenomen in de planning.

De beoordeling bestaat uit een aantal fases:

1. Vaststellen van de volledigheid en rechtsgeldigheid van de Inschrijving;
2. Vaststellen of voldaan is aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
3. Vaststellen of voldaan is aan de gestelde Minimumeisen;
4. Inhoudelijke beoordeling van de gunningcriteria;
5. Vaststellen van de uitkomst van de beoordelingsprocedure;
6. Informeren van alle Inschrijvers over de uitkomst van de beoordeling; en
7. De verificatie van de bewijsstukken UEA.

Hieronder volgt per fase een beschrijving van de beoordeling. Ook vindt u er informatie over het indienen van een bezwaar in het geval u zich niet kunt verenigen met het gunningresultaat.

Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid

Uw Inschrijving wordt eerst beoordeeld op volledigheid en rechtsgeldigheid. Opdrachtgever verklaart Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in dit Aanbestedingsdocument ongeldig, behoudens het bepaalde in deze paragraaf.

Mocht blijken dat in een Inschrijving informatie ontbreekt, dan kan Opdrachtgever besluiten om het gebrek aan overgelegde gegevens te laten herstellen, afhankelijk van de ernst van het gebrek. Opdrachtgever is daartoe echter op geen enkele manier verplicht.

Eén van de manieren waarop Opdrachtgever informatie die door u ter beschikking wordt gesteld (ook die afkomstig van derden) op juistheid kan controleren is de door u aangegeven derden te benaderen. Mocht uit die verificatie blijken dat u onjuiste informatie heeft verstrekt, dan kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

U dient bij een verzoek om verduidelijking, toelichting, aanvulling of andere informatie, binnen de door Opdrachtgever aangegeven termijn te reageren. Het aangeleverde maakt vervolgens onlosmakelijk onderdeel uit van de Inschrijving. Indien een dergelijke reactie niet, niet op tijd en/of niet volledig ontvangen is, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname.



Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Nadat de Inschrijvingen zijn getoetst op volledigheid en juistheid, beoordeelt Opdrachtgever of geen van de Uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is en of uw organisatie aan de Geschiktheidseisen voldoet.

Indien er een Uitsluitingsgrond van toepassing is en Opdrachtgever niet besluit af te zien van uitsluiting conform art. 2.88 AW, en/of indien uw organisatie niet aan één of meerdere Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld.

Fase 3: Minimumeisen kwaliteit

Indien fase 2 niet leidt tot uitsluiting of ongeldigverklaring, wordt uw Inschrijving verder inhoudelijk beoordeeld. Ten aanzien van kwaliteit van de dienstverlening en/of het te leveren product zijn Minimumeisen opgenomen. Indien uw organisatie niet aan één of meerdere van deze eisen voldoet of kan voldoen, leidt dit tot uitsluiting van deelname aan de procedure.

Fase 4: Inhoudelijke beoordeling toelichting op de wensen

Na het doorlopen van bovengenoemde fasen, start de beoordeling van kwaliteit en prijs. In deze aanbesteding geldt dat de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding, de Opdracht wint. In deze aanbesteding is dit de Inschrijver die de laagste totaalscore heeft behaald. Hoe deze totaalscore tot stand komt wordt hieronder nader toegelicht.

5.2 KWALITEIT

Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de antwoorden op vragen. U kunt per antwoord een maximaal aantal punten scoren. In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de verschillende antwoorden meewegen in de totale beoordeling op kwaliteit. Op de onderdelen Wens 1 t/m 4 dienen 480 punten behaald te worden op straffe van uitsluiting. Op het onderdeel Wens 5 dient op straffe van uitsluiting tenminste een voldoende (60%) behaald te worden.

WENS	CRITERIUM	MAXIMALE PUNTENSORE
Wens 1	Plan van Aanpak: Visie op de uitwerking/toepassing van onze lokale visie sociaal domein bij het behalen van de MAG-doelen.	200
Wens 2	Plan van Aanpak: Visie op het realiseren doelstellingen	200
Wens 3	Plan van Aanpak: Visie op binding lokale partners aan de MAG	100
Wens 4	Plan van aanpak: Visie op de verbinding tussen lokale partners	100
Wens 5	Interview beoogd projectleider van penvoerder	200
Prijs	Totale kosten conform prijzenblad	200
Totaal		1000

Wens 1 - Plan van Aanpak: Visie op de uitwerking/toepassing van onze lokale visie sociaal domein bij het behalen van de MAG-doelen.

Een Inschrijver moet in een plan van aanpak aangeven:

- Wat zijn visie op de uitwerking/toepassing van onze lokale visie sociaal domein bij het behalen van de MAG-doelen is en hoe hij dit in praktijk wil brengen.

Wens 2 - Plan van Aanpak: Visie op het realiseren doelstellingen



Een Inschrijver moet in een plan van aanpak aangeven:

- De wijze waarop en het tijdsplan waarin hij de opdracht vertaalt naar een concreet Uitvoeringsplan.
- De wijze waarop en de mate waarin Inschrijver in staat zal zijn de benoemde doelen per vraagstuk van het Hoofdthema als bedoeld in paragraaf 1.5.1. te realiseren.
- Benoem de risico's die het behalen van de doelen in de weg zouden kunnen staan.
- Welke beheersmaatregelen Inschrijver treft om deze risico's te beheersen.

Wens 3 - Plan van Aanpak: Visie op binding lokale partners aan de MAG

Een Inschrijver moet in een plan van aanpak aangeven:

- De wijze waarop Inschrijver verbindingen met MAG-partners gaat leggen, hen gaat ondersteunen en met hen gaat samenwerken.
- Op welke wijze Inschrijver de lokale partners verbindt aan de MAG-doelen.

Wens 4 -Plan van aanpak: Visie op de verbinding tussen lokale partners

Een Inschrijver moet in een plan van aanpak aangeven:

- De wijze waarop Inschrijver verbindingen legt en behoudt tussen de MAG-partners.
- De wijze waarop Inschrijver omgaat met verschillen van belangen, inzicht tussen de diverse MAG-partners en hoe hij eventuele conflicten tussen MAG-partners oplost.

Het Plan van Aanpak bestaande uit 4 deelvragen (wensen) wordt hoger gewaardeerd naarmate het meer ingaat op het gevraagde én SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) is beschreven. Het totale Plan van aanpak omvat **niet meer dan 10x A4, lettergrootte minimaal 10pt**. Het aantal pagina's dat de 10 pagina's overstijgt wordt niet in de beoordeling betrokken.

Wens 5 - Interview beoogd projectleider van penvoerder

De Aanbestedende dienst gaat alle Inschrijvers interviewen die voor gunning van de opdracht in aanmerking komen. Dit gebeurt op 23 september 2021. Zo mogelijk fysiek, is dit door Corona-omstandigheden niet mogelijk zal dit plaats vinden via MS-TEAMS. Hierbij moeten de Inschrijver (Penvoerder) en de beoogd Projectleider verplicht aanwezig zijn (maximaal 2 personen). Bij dit interview komen aan bod:

- Vragen naar aanleiding van het plan van aanpak
- Uitvoering van de rol van Inschrijver (Penvoerder)
- Uitvoering van de rol van Projectleider

Iedere Inschrijver wordt eenzelfde casus over een praktijksituatie voorgelegd. Aan de Inschrijver wordt gevraagd hoe zij in de rol van Penvoerder en Projectleider op deze situatie zouden reageren rekening houdend met de doelstellingen van de Opdracht en de centrale MAG-kaders.

Voor het interview is maximaal 45 minuten beschikbaar per Inschrijver. Alle Inschrijvers ontvangen dezelfde hoofdvragen ter beantwoording. Het is toegestaan documenten te raadplegen

Voorwaarden:

- Het Interview biedt geen ruimte voor een bedrijfspresentatie;
- In geval van noodsituaties, zoals ziekte of persoonlijke omstandigheden dienen eventuele vervangers vooraf aangekondigd te worden bij de Aanbestedende dienst (via de berichtenmodule van TenderNed). De Aanbestedende Dienst dient vooraf akkoord te geven op het voorstel van de Inschrijver om een andere kandidaat af te vaardigen. Indien er geen



kandidaat wordt voorgesteld of deze kandidaat niet akkoord wordt bevonden, wordt alleen de aanwezige kandidaat beoordeeld;

- het is niet toegestaan dat er iemand anders, dan de inschrijver (penvoerder) en de beoogd projectleider van de Inschrijver aanwezig is bij het Interview;
- de Inschrijver dient bij de Inschrijving aan te geven welke functionarissen (naam en functie) aan het Interview deelnemen. Hiervoor dient Inschrijver Bijlage 7 'opgave deelnemers interview' volledig en naar waarheid in te vullen;
- Indien Inschrijver niet verschijnt op de afspraak, worden er geen punten toegekend. Indien Inschrijver te laat is, worden eventueel punten in mindering gebracht afhankelijk van de onderwerpen die niet behandeld zijn. De door de Aanbestedende Dienst genoemde tijd en tijdsduur is maatgevend.
- Het Interview is geen discussie maar een zakelijk vraag-antwoord gesprek. Geïnterviewde personen worden niet beoordeeld op hun presentatievaardigheden maar op de inhoud van de gegeven antwoorden op de door de beoordelingscommissie gestelde vragen.

De score per wens wordt vastgesteld aan de hand van het volgende beoordelingskader:

SCORE	TOELICHTING
100%	Uitstekend beantwoord; Het aspect is uitstekend uitgewerkt, geeft vertrouwen en getuigt van maatwerk. Verder getuigt de uitwerking van grote mate van inleving op de opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting. De uitwerking geeft meerwaarde voor de opdrachtgever en is aantoonbaar realiseerbaar (SMART).
80%	Ruim voldoende beantwoord; Het aspect is goed uitgewerkt, geeft vertrouwen en getuigt van maatwerk. Verder getuigt de uitwerking van grote mate van inleving op de opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting. De uitwerking is aantoonbaar realiseerbaar
60%	Voldoende beantwoord; Het aspect is voldoende uitgewerkt, maar getuigt niet van maatwerk voor de opdrachtgever en voegt nagenoeg niets extra's toe. De uitwerking is aantoonbaar realiseerbaar.
40%	Onvoldoende beantwoord, Het aspect is onvoldoende uitgewerkt. De geboden oplossing wordt niet concreet uitgewerkt of er is geen sprake aantoonbare realiseerbaarheid. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op enkele wezenlijke aspecten op negatieve wijze.
20%	Slecht beantwoord, Het aspect is zeer matig uitgewerkt. De geboden oplossing wordt niet concreet uitgewerkt of er is geen sprake aantoonbare realiseerbaarheid. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op meerdere wezenlijke aspecten op negatieve wijze.
0%	Geen antwoord, Het aspect is niet opgenomen of niet uitgewerkt.

Vervolgens vindt een consolidatievergadering plaats met alle beoordelaars. Tijdens dat overleg worden scores en de onderlinge verschillen besproken. De uiteindelijke score per wens wordt in **consensus** de bepaald nadat de verschillen besproken zijn.

De totaalscore op kwaliteit is de optelsom van de scores per wens na de consolidatievergadering. De maximaal haalbare score is 1000 punten.

Het onderdeel **kwaliteit** wordt voor **0,8** meegewogen in de totaalscore.

Alleen partijen die een geldige inschrijving hebben gedaan en voor gunning van de opdracht in aanmerking kunnen komen, worden uitgenodigd voor het interview.



5.3 PRIJS

Vervolgens wordt het ingediende prijzenblad beoordeeld; Laagste prijs/ingediende prijs x 200 punten

Dit dient ertoe:

- het sub-gunningscriterium prijs op eenduidige en vergelijkbare wijze te beoordelen;
- de vergoeding vast te leggen die tijdens de Overeenkomst geldt.
- na gunning zoveel mogelijk representatieve financiële uitgangspunten vast te leggen.

Het onderdeel **prijs** wordt voor **0,2** meegewogen in de totaalscore.

Een Inschrijver moet zijn Prijs opgeven als totaalbedrag voor de duur van de initiële opdracht en de eventuele optiejaren. Daarnaast wordt gevraagd per uitvoeringsjaar een uitsplitsing te maken naar directe uitvoeringskosten en de overheadkosten.

De Gemeente schat dat een Penvoerder 12 tot 20 uur per week nodig heeft om de opdracht uit te voeren. Die schatting is gemaakt op basis van de werkzaamheden van de huidige Penvoerder. Aan deze inschatting kunnen geen rechten worden ontleend.

Fase 5: Vaststellen van de totaalscore

De totaalscore wordt bepaald aan de hand van de totaalscore op kwaliteit en de ingediende totaalprijs. De totaalscore is de voor kwaliteitsverschillen gecorrigeerde inschrijvingsprijs.

In het geval meerdere Inschrijvingen eenzelfde score behalen zal de score op het gunningcriterium kwaliteit de doorslag geven. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, is de toegekende score voor Plan van Aanpak en vervolgens Interviews doorslaggevend. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, vindt een loting plaats.

Na het doorlopen van de beoordelingsprocedure stelt de beoordelingscommissie een gunningadvies op voor het College van B&W. Deze neemt vervolgens de gunningbeslissing. Opdrachtgever is niet verplicht tot gunning over te gaan.

Fase 6: Informeren van de Inschrijvers

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle inschrijvers bekendgemaakt. De winnende Inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217-1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de rechtsbeschermingstermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in stand wordt gelaten. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de Overeenkomst. Tot dat moment is er geen sprake van enige gebondenheid van Opdrachtgever, noch van enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.

Opdrachtgever stuurt de afgewezen Inschrijvers een brief met het beoordelingsresultaat en een motivering voor de afwijzing.

Opdrachtgever is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.



5.4 BEZWAAR

Vanaf de datum waarop de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een rechtsbeschermingstermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met het beoordelingsresultaat, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Rotterdam. In dat geval gaat Opdrachtgever niet over tot gunning en zal zij het vonnis in kort geding afwachten, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.

De rechtsbeschermingstermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing. Opdrachtgever mag dan gevolg geven aan de gunningsbeslissing en met de winnende Inschrijver een Overeenkomst sluiten dan wel de Opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een Inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de Inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige Inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

Fase 7: Opvragen bewijsmiddelen

In het kader van administratieve lastenverlichting worden de bewijsstukken alleen geverifieerd bij de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt. Opdrachtgever zal u middels een schriftelijk verzoek hierom vragen. U dient de bewijsstukken binnen de door Opdrachtgever aangegeven termijn aan te leveren. Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met wat in de UEA is gesteld wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt uw organisatie alsnog uitgesloten van verdere deelname. In dat geval zal er een nieuwe winnende inschrijver geselecteerd worden en een nieuwe gunningsbeslissing bekend gemaakt worden.

5.5 WACHTKAMERCONSTRUCTIE

Opdrachtgever wenst gebruik te maken van een zogenaamde wachtkamerconstructie. Dit betekent dat, in geval er meer dan een inschrijving per perceel is ontvangen, met de afgewezen partijen die op de tweede plaats is geëindigd een wachtkamerovereenkomst wordt gesloten voor het perceel waarvoor hij heeft ingeschreven mits Inschrijver deze wachtkamerovereenkomst aanvaard. Indien de op nummer twee geëindigde partij de wachtkamerovereenkomst niet aanvaard, wordt de op de derde plaats geëindigde partij benaderd voor de wachtkamerovereenkomst. In voorkomend geval er een overeenkomst met een gecontracteerde partij binnen een perceel wordt ontbonden dan komt de afgewezen partij die als tweede is geëindigd voor het betreffende perceel alsnog voor gunning in aanmerking (mits deze partij aan alle gestelde voorschriften en Minimumeisen voldoet).

De wachtkamerovereenkomst heeft een geldigheidsduur van 1 jaar nadat de opdracht per perceel aan de oorspronkelijke contractant is gegund. Na verloop van dit jaar kunnen partijen geen gebruik meer maken van de wachtkamerovereenkomst.



6 BIJLAGEN

Bijlage 1: Maatschappelijke Agenda Hardinxveld-Giessendam 'Samen werken aan een sterkere samenleving

Bijlage 2: Databoek Meetindicatoren Maatschappelijke Agenda Hardinxveld-Giessendam

Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 4: Conceptovereenkomst

Bijlage 5: Akkoordverklaring de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen, PvE en conceptovereenkomst

Bijlage 6: Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden vanaf 2020 inclusief Addendum

Bijlage 7: Opgave deelnemers interview

Bijlage 8: Opgave referentie(s)

Bijlage 9: Prijs en Begroting

Bijlage 10: Checklist in te dienen documenten

Bijlage 11: Uitvoeringskader MAG

Bijlage 12: Programma van Eisen (PvE)

Bijlage 13: Concept wachtkamerovereenkomst

Bijlage 14: Visie Sociaal domein