



SCHULDHULPVERLENING

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

RECTIFICATIE

NAMENS GEMEENTE VELSEN

Datum : 3 maart 2021

Ons kenmerk : VLS 201901 PRJ-1900187 Schuldhulpverlening

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER(S)	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE	6
1.5	OPDRACHT	6
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	9
1.7	PERCELENVERDELING	10
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	10
1.9	KOSTENVERGOEDING	11
1.10	GESTANDDOENING	11
1.11	VARIANTEN	11
1.12	TAAL	11
1.13	VERTROUWELIJKHEID	11
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	12
2.1	PLANNING	12
2.2	COMMUNICATIE	12
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	12
2.4	INLICHTINGEN	13
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	13
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	13
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	13
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN	14
2.5.4	INTREKKING	14
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	14
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	14
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	15
2.8	VOORBEHOUD GUNNING	15
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	15
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	16
2.11	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	16
2.12	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER	16
2.13	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	17
2.14	GUNNINGSBESLISSING	17
2.15	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	18
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	19
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	19
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	19
3.2.1	HANDELSREGISTER	19
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	19
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	20
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	20
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	22
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN BIJLAGE B	22
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	22
5.	BEOORDELING EN GUNNING	23
5.1	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	23

5.2	BEOORDELINGSCOMMISSIE	26
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	26
5.4	INDEXERING.....	26
6.	KLACHTENREGELING	27
7.	MARKTCONSULTATIE.....	27
8.	BIJLAGEN:	28
8.1	BEGRIPPENLIJST	28
8.2	BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	29
8.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	29
8.4	BIJLAGE C PROGRAMMA VAN EISEN.....	29
8.5	BIJLAGE D REFERENTIEVERKLARING	29
8.6	BIJLAGE E TARIEVENBLAD.....	29
8.7	BIJLAGE F BESCHIKKING MANDAATBESLUIT CONCEPT	29
8.8	BIJLAGE G CONCEPTOVEREENKOMST	29
8.9	BIJLAGE H VLSN_VISIE ARMOEDE_SAMENVATTING	29
8.10	BIJLAGE I SAMENVATTING MARKTCONSULTATIE.....	29
8.11	BIJLAGE J PROTOCOL SROI ZUIDKNMRLND-IJMOND.....	29
8.12	BIJLAGE K BELEID SROI VELSEN NOV 2019.....	29
8.13	BIJLAGE L ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN VELSEN 2015	29

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Marktconsultatie, hoofdstuk 7

Dit hoofdstuk gaat in op de gehouden marktconsultatie.

Bijlagen, hoofdstuk 8

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Schuldhulpverlening begeleid door RIJK namens de gemeente Velsen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016.

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de inhoud van dit aanbestedingsdocument en de inhoud van de daarbij behorende bijlagen.

1.1 OPDRACHTGEVER(S)

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente Velsen, hierna te noemen gemeente. De gemeente bestaat uit de kernen Driehuis, IJmuiden (stadhuis), Santpoort-Noord, Santpoort-Zuid, Velsen-Noord, Velsen-Zuid, Spaarndammerpolder en Velsersbroek. Er wonen circa 67.500 inwoners. Zie voor meer informatie over de gemeente Velsen: www.velsen.nl.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland.

RIJK begeleidt deze aanbesteding. Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 HUIDIGE SITUATIE

De gemeente biedt integrale schuldhulpverlening aan haar inwoners. Dit doet zij zowel preventief als curatief. Door voorlichting en vroegsignalering probeert zij te voorkomen dat inwoners in een problematische schuldensituatie belanden. Voorlichting verzorgt de gemeente op het basis- en middelbaar onderwijs en door middel van het verspreiden van flyers. Vroegsignalering doet de gemeente in samenwerking met het Sociaal Wijkteam. Hierbij maakt zij gebruik van Vindplaats van Schulden. De gemeente doet inwoners met betalingsachterstanden een hulpaanbod. Dit wordt telefonisch, schriftelijk of via een huisbezoek van het Sociaal Wijkteam gedaan. Als iemand toch in financiële problemen komt, dan kan diegene in aanmerking komen voor een traject schuldhulpverlening.

De regie in de schuldhulpverlening ligt bij de gemeente, zodat zij toezicht houdt op de kwaliteit en integraliteit van de schuldhulpverlening. Tijdens de toeleiding naar schuldhulpverlening vervult de gemeente een poortwachtersfunctie. De consulent voeren advies- en aanmeldingsgesprekken en beoordelen of een klant in aanmerking komt voor een traject schuldhulpverlening. De consulent bespreken de schuldenlast met de klant, bekijken het inkomsten- en uitgavenpatroon en de mogelijkheden voor een schuldenregeling. Voor het op orde brengen van het dossier wordt samengewerkt met Socius Maatschappelijk Dienstverleners. De consulent zorgen daarnaast voor een werkbaar dossier en overdracht van het dossier naar de schuldhulpverlener voor het starten van een traject schuldhulpverlening.

Het realiseren van een minnelijke schuldregeling en het begeleiden naar de wettelijke schuldsanering worden uitgevoerd door een externe partij. De huidige opdrachtnemer verzorgt een intakegesprek en stelt samen met de klant een plan van aanpak op. Vervolgens doet zij betalingsvoorstellen aan schuldeisers tegen finale kwijting van de restsom na drie jaar. Dit is een vorm van schuldbemiddeling. Velsen geeft geen borgstelling af voor saneringskredieten. Het aanvragen van een moratorium of dwangakkoord en begeleiding bij het indienen van een verzoek WSNP behoren ook tot de opdracht. Indien nodig wordt het inkomen tijdens het traject beheerd totdat de inwoner zelf weer in staat is om dat te doen. De opdrachtnemer is telefonisch bereikbaar voor klanten.

De gemeente heeft dagelijks circa twee werkplekken beschikbaar gesteld op het gemeentehuis binnen het team schuldhulpverlening. Om de lijnen met de consultants kort te houden en persoonlijke intakegesprekken te kunnen voeren, is aanwezigheid op het gemeentehuis gewenst. Dit hoeft niet dagelijks, maar wel grotendeels (circa 75%). Hieraan zijn geen kosten verbonden. De opdrachtnemer maakt gebruik van eigen elektronische apparatuur.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

Velsen wenst het traject schuldhulpverlening weer uit te besteden in de huidige vorm. De kern van de opdracht is het uitvoeren van minnelijke schuldhulpverleningstrajecten voor de inwoners van Velsen met problematische schulden. Een dienst die de gemeente aan het huidige aanbod willen toevoegen is budgetcoaching en duurzame financiële dienstverlening.

Doelstellingen:

- Schuldhulpverlening is toegankelijk voor alle inwoners van Velsen.
- Integrale aanpak waarbij in vertrouwen wordt samengewerkt, met partners en met cliënten. Hierbij staat de cliënt zelf aan het stuur om te voorkomen dat er nieuwe schulden ontstaan.
- Balans tussen zelfredzaamheid van de inwoner (aan de ene kant) en (aan de andere kant) de inzet die we als gemeente doen. Cliënten doen mee naar vermogen met inzet van hun eigen netwerk en daar waar nodig met ondersteuning van professionals.
- Versterken wat de klant zelfstandig kan en de klant ondersteunen waar hij hulp nodig heeft. Hierbij ontvangt de client de best passende en minst ingrijpende vorm van ondersteuning gericht op een optimale zelfredzaamheid.

Uit de marktconsultatie kwam naar voren dat het de wens is om een goede aansluiting te vinden tussen medewerkers van beide partijen. Hiervoor komt een kick-off-sessie en is er een maand (mei) gereserveerd ten behoeve van de implementatiefase.

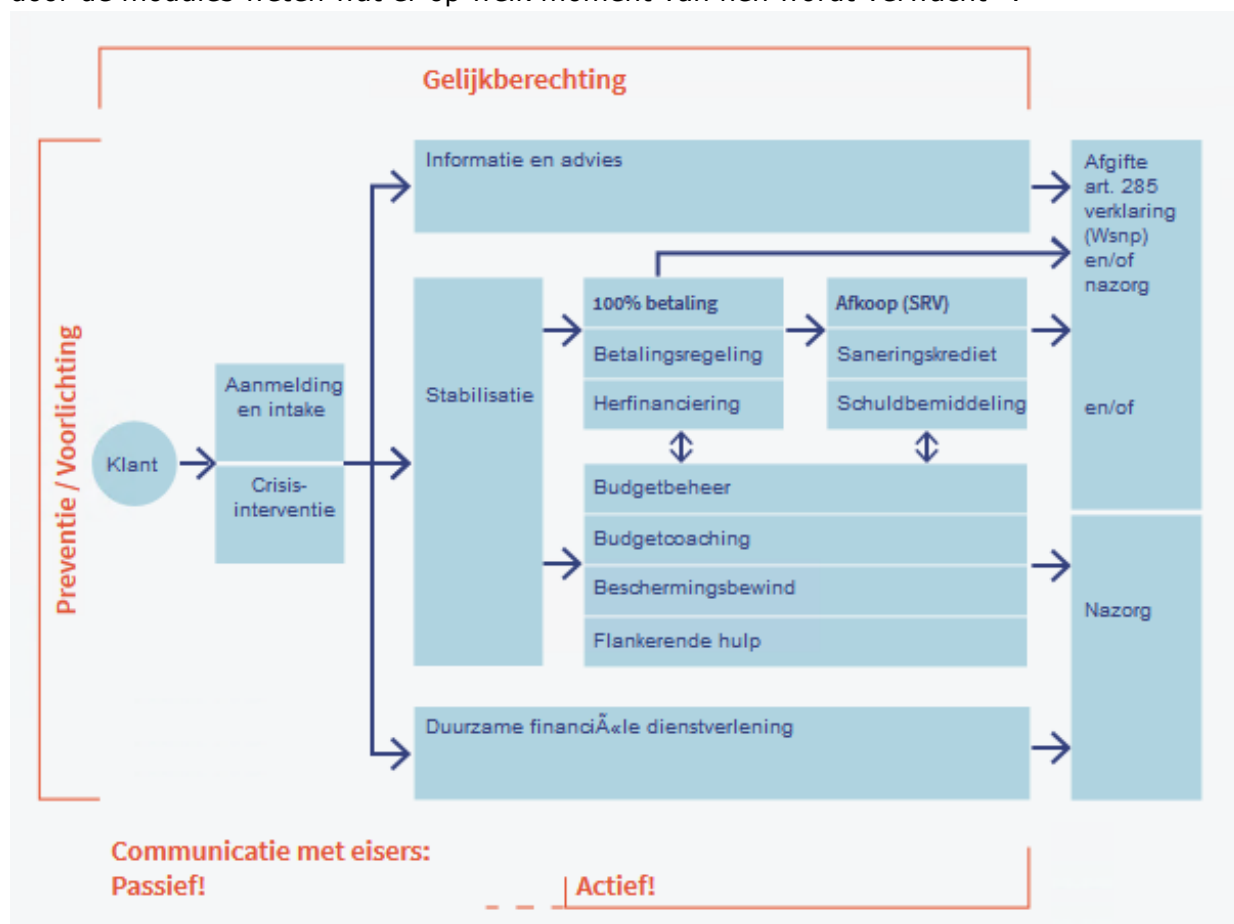
De inhoud van de kick-off betreft kennismaking van de betrokken medewerkers (over en weer) en het doornemen van de belangrijkste werkafspraken.

1.5 OPDRACHT

Doelstelling van deze opdracht is het contracteren van een partij die invulling geeft aan wat de wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs) bepaalt, en aan de hieronder beschreven inhoud van de opdracht.

De kern van de opdracht is het uitvoeren van schuldhulpverleningstrajecten aan inwoners met problematische schulden. De producten die de gemeente wenst af te nemen omvat voor het merendeel modules conform die van de NVVK: 'De modules van de NVVK zijn

openbaar toegankelijk. Hierdoor is transparant welke handelingen en stappen de NVVK-leden uitvoeren en volgen in hun dienstverlening aan mensen met financiële problemen. Dit biedt overzicht en houvast voor klanten, schuldeisers en schuldhulpverleners, die door de modules weten wat er op welk moment van hen wordt verwacht*.



* <https://www.nvvk.nl/gedragscodes-en-modules#>

De scope van de opdracht omvat de volgende producten:

1. Intake
2. Stabilisatie
3. 100% betaling, submodule 100% betalingsregeling
4. Afkoop, submodule schuldbemiddeling (minnelijke schuldregeling)
Waarbij 'Heronderzoek' wordt uitgevraagd in een aparte bijlage 'Tarievenblad'
5. Dwangakkoord
6. Crisisinterventie
7. Voorlopige voorziening
8. Moratorium
9. Begeleiding naar wettelijk traject
10. Begeleiding zitting
11. Begeleidingsgesprek
12. Eenmalig advies
13. Duurzame financiële dienstverlening
14. Budgetcoaching
15. Budgetcoaching voor statushouders
16. Nazorg
17. Budgetbeheer basis, middel en compleet

Ten behoeve van de effectiviteit van de uitvoering van schuldhulpverlening, zal de gemeente mandaat verlenen voor een aantal bevoegdheden. Hiervoor zal een concept in een aparte bijlage worden opgenomen.

Ad 6. Een crisisinterventie wordt ingezet wanneer er sprake is van een dreigende ontruiming of afsluiting van gas, elektra of water. Er wordt dan met spoed een intake gepland, waarbij wordt onderzocht of er gelden kunnen worden vrijgemaakt en/of er bij de schuldeiser uitstel mogelijk is. Indien nodig kan een moratorium worden ingezet.

Ad 9. Dit betreft de fase waarin de klant wordt begeleid naar het wettelijk traject. Hieronder valt het informeren en voorbereiden van de klant en het aanvragen van de Wsnp.

Ad. 10. Wordt alleen ingezet na overleg en goedkeuring van de gemeente en betreft 'technische begeleiding'.

Ad 11. Een begeleidingsgesprek kan worden ingezet wanneer de schuldregeling niet goed verloopt, er geen medewerking wordt verleend, niet wordt voldaan aan de verplichtingen of als er nog technische vragen zijn. Dit gesprek wordt ingezet als de klant vragen heeft over de technische kant van het schuldhulpverleningstraject, waarvan ingeschat wordt dat Socius deze vraag niet kan beantwoorden. Het gaat hierbij om persoonlijke gesprekken. Deze worden ingezet in overleg met de consulent schuldhulpverlening van de gemeente.

Ad 15. Budgetcoaching wordt in principe ingezet voor alle statushouders die in de gemeente worden gehuisvest. Het zal per persoon verschillen hoe intensief de budgetcoaching nodig is. Budgetcoaching voor statushouder betreft geen vorm van budgetbeheer. Indien budgetbeheer of bewindvoering nodig is, zal dit conform de standaard worden ingezet. Indien noodzakelijk kan, in overleg met de gemeente, een tolk worden ingezet. De kosten zijn voor de gemeente.

Op dit moment maakt budgetcoaching voor statushouders geen onderdeel uit van de werkzaamheden binnen schuldhulpverlening. Via maatschappelijk werk en vluchtelingenwerk is wel e.e.a. mogelijk.

Ad 17. Budgetbeheer maakt geen deel uit van de aanbesteding maar dient wel deel uit te maken van het aanbod van de inschrijver. Jaarlijks maken circa 50 klanten gebruik van budgetbeheer via de opdrachtnemer. Wanneer het inkomen van de klant niet toereikend is, kan hiervoor bijzondere bijstand worden aangevraagd. De tarieven voor budgetbeheer basis, middel en compleet dienen wel op te worden gegeven maar worden niet meegenomen in de beoordeling. Deze worden opgenomen in de bijlage 'Tarievenblad'.

Buiten de scope vallen:

100% betalingsregeling, submodule herfinanciering.

Afkoop, submodule saneringskrediet.

Op dit moment is de gemeente nog niet voornemens saneringskrediet in te gaan zetten.

Lopende cliëntendossiers zullen niet worden overgedragen. Afspraken voor nieuwe aanmeldingen, zullen worden gemaakt met de nieuwe gecontracteerde partij, vanaf ingangsdatum van de overeenkomst.

1.5.1 INDICATIE

Het is niet duidelijk wat de verwachting is voor het aantal dossiers voor de komende jaren. Afgelopen jaren werd een daling in de aanvragen schuldhulpverlening geconstateerd. Gezien de mogelijke gevolgen van COVID-19 waaronder de daaruit voortvloeiende economische ontwikkelingen, verwachten de markt de komende jaren een toename van het aantal aanvragen. Aan de aantallen genoemd in onderstaande tabel kunnen geen rechten worden ontleend. Het betreft aantallen per jaar onder andere gebaseerd op cijfers 2015 – 2020.

Module	Indicatieve afname
1. Intake (zonder huisbezoek)	150
2. Stabilisatie (inclusief informeren schuldeisers)	150
3. 100% betaling, submodule 100% betalingsregeling	5
4a. Afkoop, submodule schuldbemiddeling (minnelijke schuldregeling)	80
4b. Heronderzoek	160
5. Dwangakkoord	10
6. Crisisinterventie	25
7. Voorlopige voorziening	2
8. Moratorium	2
9. Begeleiding naar wettelijk traject	30
10. Begeleiding zitting	30
11. Begeleidingsgesprek	65
12. Eenmalig advies	5
13. Duurzame financiële dienstverlening (per maand)*	5
14. Budgetcoaching	25
15. Budgetcoaching statushouders	25
16. Nazorg	50

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN

SAMENVOEGEN:

De diensten schuldhulpverlening en budgetcoaching worden samengevoegd. Schuldhulpverlening bestaat uit diverse samenhangende fasen die wel gesplitst kunnen worden, maar wat uit organisatorisch en efficiëntie oogpunt erg onwenselijk en onlogisch is.

Een gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

SAMENVOEGING

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.
- Budgetcoaching maakt een dusdanig klein aandeel uit van de opdracht dat dit weinig tot geen invloed heeft op de toegang van marktpartijen op de opdracht.
- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.

- Transactiekosten worden voor opdrachtgever en opdrachtnemer beperkt door één aanbestedingsprocedure op de markt te zetten.
 - Voor zowel de opdrachtgever als voor de opdrachtnemer scheelt het administratie- en coördinatiekosten.
- c. De mate van samenhang van de opdrachten.
- Schuldhulpverlening en budgetcoaching zijn nauw met elkaar verbonden. De cliënt is er niet bij gebaat als deze opdrachten door verschillende partijen worden uitgevoerd.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.7 PERCELENVERDELING

Perceelindeling wordt niet passend geacht.

Een dienstverlener dient het hele traject te begeleiden. Knippen in het proces is onwenselijk, niet pragmatisch en inefficiënt. Het palet aan gevraagde producten hebben een sterke samenhang. De cliënt is er niet bij gebaat als deze opdrachten door verschillende partijen worden uitgevoerd.

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De gemeente zal een raamovereenkomst afsluiten met de gegunde partij.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 1 juni 2021 tot en met 30 mei 2023 met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van tweemaal twee (2) jaar.

Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk zes (6) maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

Binnen een raamovereenkomst worden de kaders en randvoorwaarden vastgelegd, waarbij er geen minimum afnameverplichting is. De totale duur van de raamovereenkomst overschrijdt de maximale toegestane looptijd van vier jaar, zoals genoemd in artikel 2.140 lid 3 Aanbestedingswet. Middels onderstaande motivering wijkt de gemeente af van deze hoofdregel.

- Een schuldhulpverleningstraject duurt doorgaans tussen de drie à vijf jaar. Een langere contractperiode is beter voor de continuïteit van de dienstverlening aan de cliënt en het vertrouwen van de cliënt dat het traject positief wordt afgerond.
- Daarnaast is een langdurige relatie tussen de gemeente en de opdrachtnemer wenselijk. Er zal door beide contractpartijen moeten worden geïnvesteerd in een goede kwalitatieve schuldhulpverlening die voor bekendheid zorgt bij de inwoners van Velsen. Het aangaan en vormgeven van de raamovereenkomst en de relatie met de opdrachtnemer vergt veel tijd en wordt in de eerste drie jaren vormgegeven. Denk hier bijvoorbeeld aan het maken van goede werkafspraken en het opbouwen van relaties met netwerkpartners.
- Door de looptijd van de overeenkomst te verlengen kunnen zowel de gemeente als ook de opdrachtnemer het contract optimaal uitnutten.
- Dit beperkt de transactiekosten voor de gemeenten en de inschrijvers.

1.9 KOSTENVERGOEDING

Door de gemeente worden geen kosten vergoed voor het uitbrengen van een inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of deze al dan niet leiden tot het sluiten van een overeenkomst.

1.10 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.11 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.12 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.13 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

2.DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Actie	Datum
Publicatie aankondiging opdracht	Dinsdag 16 februari 2021
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen / opmerkingen over het aanbestedingsdocument en haar bijlagen	Dinsdag 24 februari 2021 10:00 uur
RECTIFICATIE AANBESTEDING	Woensdag 3 maart 2021
Uiterste datum voor indienen vragen voor nota van inlichtingen	Woensdag 10 maart 2021 10:00 uur
Uiterste datum publicatie nota van inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	Woensdag 17 maart 2021
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	Maandag 29 maart 2021 12:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	Periode van 2 weken
Voorlopige gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	Donderdag 8 april 2021
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing Versturen overeenkomst aan gegunde partij	Donderdag 29 april 2021
Ingangsdatum overeenkomst	1 juni 2021

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Hanka Borst van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van zijn inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien

inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een nota van inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra nota van inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk tien (10) dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele nota's van inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De nota('s) van inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien nota's van inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde nota van inlichtingen boven de eerder opgestelde nota van inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn (niet tijdig) zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern toch willen inschrijven dienen zij dit tijdig, vóór de eerste nota van inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Uitzonderingen kunnen van toepassing zijn mits wordt voldaan aan bepaalde voorwaarden, zoals een gezamenlijk belangenbeschermingsplan.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie / samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene verklaring) rechtsgeldig worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van zijn inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver zijn inschrijving tijdig te doen, opdat hij bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van zijn inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email; hanka.borst@stichtingrijk.nl)

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - voor zover hij zijn inschrijving eerder heeft ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn zijn inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf 2.1 genoemde datum ('sluitingsdatum').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt automatisch een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan zijn inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende

bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.4 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats

dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient hij deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een nota van inlichtingen.

Indien de nota van inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2015 gemeente Velsen van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant de Algemene verklaring (bijlage B) te laten ondertekenen door een tekeningsbevoegde vertegenwoordiger.

Bij het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) dient tevens te worden aangegeven dat er wordt ingeschreven als combinatie.

Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.12 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht hij onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijn de uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.13 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.14 GUNNINGSBESLISSING

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill-termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het/de college van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Haarlem, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

2.15 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage B ("Algemene verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de algemene verklaring (bijlage B) verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de algemene verklaring (bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA (bijlage A).

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van zijn UEA aangeven (bijlage A). Daarnaast moet hij ervoor zorgen dat de betreffende derde het UEA invult. De inschrijver moet het UEA van de betreffende derde naast het door hemzelf ingevulde UEA indienen.

UEA

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie. De PDF versie is bestemd voor aanmelding van de onderaannemer(s).

Let erop dat deel II van het online UEA volledig wordt ingevuld.

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. De inschrijver is verantwoordelijk voor het indienen van het meest recente uittreksel, welke op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. De gemeente controleert de rechtsgeldigheid van de inschrijvingen.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar hij is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000,- per schadegeval en minimaal € 2.500.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Certificering

Lidmaatschap NVVK; in het kader van het kwaliteitskeurmerk van de NVVK wordt inschrijver getoetst. Het aanleveren van (een kopie van) het auditrapport in deze is voldoende.

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht over de periode 2018-2020 op te geven. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage D referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring. Hier is geen opzet voor. De uitvoeringsverklaring kan worden opgesteld door de opdrachtgever van desbetreffende referentie.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden
Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

Het is aan de inschrijver te bepalen welke opdrachtgever als referent wordt aangegeven. Het gaat de gemeente erom dat een opdrachtnemer kan aantonen dat hij in staat is de opdracht aan te kunnen.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

1. Ervaring met het ondersteunen van gemeenten met meer dan 40.000 inwoners.
2. Ervaring met het uitvoeren van curatieve schuldhulpverlening conform de modules in het module-overzicht van de NVVK.
3. 40 geslaagde minnelijke regelingen per jaar binnen één opdracht.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA) een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie;

Turfmarkt 147;

2511 DP Den Haag;

Telefoonnummer: (070) 370 79 11

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4 Certificering

Lidmaatschap NVVK; in het kader van het kwaliteitskeurmerk van de NVVK wordt inschrijver getoetst. Het aanleveren van (een kopie van) het auditrapport volstaat.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4.EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN BIJLAGE B

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

De gemeente heeft in 2019 besloten om een 5% eis Social Return toe te passen bij alle aanbestedingen van diensten boven € 200.000,-.

In de aanbesteding zal het Protocol Social Return On Investment (SROI) Arbeidsmarktregio Zuid-Kennemerland en IJmond d.d. 15 november 2019 als bijlage worden meegenomen. Tevens zal in de overeenkomst de SROI-verplichting als contractvoorwaarde worden opgenomen. SROI wordt toegepast als contractvoorwaarde van 5% van de opdrachtwaarde.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden;
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen;
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen;
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden en minimumeisen en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-/kwaliteitverhouding heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

De gemeente Velsen heeft op het gebied van armoede en schulden een visie opgesteld. Een samenvatting is opgenomen als bijlage H. De inschrijver dient bij het opstellen van een offerte rekening te houden met deze visie.

GUNNINGSCRITERIA	GEWICHT	MAX. SCORE	MAX. SUBSCORE KWALITEIT
Prijs	40%	50	
Kwaliteit	60%	50	
K1. Relatie met netwerkpartners en inwoners			10
K2. Werkwijze			20
K3. Casus			20
Totaal			50

GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

De volgende formule wordt toegepast om de score van de prijs te bepalen:
 $\text{laagste inschrijfprijs} / \text{inschrijfprijs} * \text{het maximaal aantal punten voor prijs (50)} * 40\%$
 $= \text{score prijs}$

Voorbeeld (hier kunnen geen rechten aan worden ontleend):

$$650.000/690.000 = 0,94 * 50 = 47,1 * 40\% = 18,84$$

Er wordt afgerond tot op twee cijfers achter de komma.

In Tendered wordt bij de prijs gevraagd om de prijs en BTW in letters en cijfers in te vullen. Hier kan de totale fictieve prijs per jaar worden ingevuld, welke terug komt op het tarievenblad.

GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

De gemeente wenst middels de gegeven kwaliteitscriteria inzicht te krijgen in de manier waarop inschrijver blijk geeft van zijn kennis en kunde rond de gevraagde dienstverlening. Hoe beter deze aansluit bij de doelstellingen en uitgangspunten van de gemeente hoe hoger inschrijver kan scoren. Ondersteunende bijlagen zijn toegestaan. Wel dient de beantwoording zonder de bijlagen al voldoende duidelijk zijn voor de gemeente om ook zonder de bijlagen tot een goede beoordeling van de aanbidding te kunnen komen.

Ondergrens kwaliteit

De gemeente hecht veel waarde aan de kwaliteit van de dienstverlening. Een inschrijving die op één of alle subgunningcriteria een cijfer ontvangt van 0 en daarmee 0 punten scoort, wordt terzijde gelegd.

KWALITEIT SUBGUNNINGSCRITERIUM 1

Maximaal 2 pagina's in Arial 10 of vergelijkbaar in lettertype en -grootte.

U dient hier in te gaan op wat u belangrijk vindt in de relatie met de gemeente, netwerkpartners en inwoners. Geef ook aan hoe u dit gaat vormgeven in de praktijk en ga hierbij onder andere in op communicatie en samenwerking.

KWALITEIT SUBGUNNINGSCRITERIUM 2

Maximaal 4 pagina's in Arial 10 of vergelijkbaar in lettertype en -grootte.

Voor dit subcriterium dient in te gaan op uw werkwijze. U gaat in ieder geval in op: welke termijnen u hanteert, inclusief doorlooptijden;

- het proces van intake tot en met nazorg;
- op welke wijze en met behulp van welk meetinstrument het plan van aanpak tot stand komt;
- kwaliteitsborging van de processen, personeel en eventuele kwaliteitscertificaten;
- begeleiding naar financiële zelfredzaamheid (budgetbeheer, budgetcoaching en met name budgetcoaching statushouders, etc.);
- crisisgevallen en moratorium.

KWALITEIT SUBGUNNINGSCRITERIUM 3 Er wordt geen maximum aantal pagina's aangehouden. De voorkeur heeft wel het aantal pagina's zo beperkt mogelijk te houden om de leesbaarheid te behouden.

Stel een plan van aanpak op naar aanleiding van onderstaande casus en rapporteer dit aan de gemeente. Betrek hierin de sociale kaart van de IJmond en geef aan welke prioriteiten er worden gesteld.

Aanmelding

Persoon X is een alleenstaande jongeman uit 1988 met financiële problemen die zich tot de gemeente wendt. Tijdens de screening van de gemeente blijkt dat X een zelfstandig ondernemer is. De laatste maanden heeft hij weinig inkomsten gehad en de schulden zijn flink opgelopen. Inmiddels heeft hij zich uitgeschreven bij de Kamer van Koophandel. De administratie is niet op orde en ook jaarstukken ontbreken. Bovendien is er een deurwaarder langs geweest, maar X weet niet meer van welke opdrachtgever.

De gemeente verwijst X door naar maatschappelijk werk voor hulp bij het ordenen van de administratie. Tijdens het intakegesprek belt de maatschappelijk werker naar de gemeente met de volgende informatie:

- Het lukt niet om de administratie te ordenen, dit is te ingewikkeld vanwege ontbrekende jaarstukken.
- Uit de stukken blijkt dat er een ontruiming dreigt over twee weken. De ontruiming is niet tegen te houden omdat X al meerdere kansen heeft gekregen van de woningcorporatie.
- De energierekening is al drie maanden niet betaald. Dat betekent dat op elk moment kan worden afgesloten.

De gemeente zet het dossier direct door naar de schuldhulpverlenende organisatie. Beschrijf stap voor stap hoe de schuldhulpverlener te werk gaat.

Na twee maanden komt een document tevoorschijn waaruit blijkt dat X een aantal jaar geleden een garage heeft gekocht. X zegt te zijn vergeten omdat een vriend van de garage gebruik maakt. Uit onderzoek blijkt dat er inderdaad een auto in de garage staat op naam van de betreffende vriend. De garage heeft een waarde van € 20.000,-. Daarnaast blijkt er nog een schuld te zijn bij een postorderbedrijf van € 5.000,- die niet is meegenomen in de afspraken.

Hoe gaat de schuldhulpverlener om met deze nieuwe kennis? Welke vorm van financiële ondersteuning is hier het meest gepast?

BEOORDELINGSMETHODIEK

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is de 'gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt: er worden gunningscriteria opgesteld en deze worden voorzien van een gewicht. De scores op de gunningscriteria worden vermenigvuldigd met het gewicht. Per inschrijver worden de gewogen scores opgeteld. De inschrijver met de hoogste som van de gewogen scores heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

GUNNINGSCRITERIA	GEWICHT	MAX. SCORE	MAX. SUBSCORE KWALITEIT
Prijs	40%	50	
Kwaliteit	60%	50	
K1. Relatie met netwerkpartners en inwoners			10
K2. Werkwijze			20
K3. Casus			20
Totaal			50

Om te komen tot de subscores voor de kwaliteitscriteria, worden deze beoordeeld aan de hand van een kwalitatieve scoretabel.

Omschrijving	Cijfer
Uit de beschrijving / het plan van aanpak blijkt dat de onderdelen met grote/maximale meerwaarde zijn beschreven en aansluiten bij de doelstellingen en uitgangspunten van de opdrachtomschrijving.	10
Uit de beschrijving / het plan van aanpak blijkt dat de onderdelen met enige meerwaarde zijn beschreven en aansluiten bij de doelstellingen en uitgangspunten van de opdrachtomschrijving.	7
Uit de beschrijving/ het plan van aanpak blijkt dat de onderdelen zijn beschreven en aansluiten bij de doelstellingen en uitgangspunten van de opdrachtomschrijving, echter zonder meerwaarde.	4
Uit de beschrijving / het plan van aanpak blijkt niet dat de inschrijver inzicht heeft in de wijze van invulling. De uitvraag is niet begrepen en geeft geen of onduidelijk of onrealistisch antwoord.	0

Voorbeeld beoordeling kwaliteit:

Elk lid van het beoordelingsteam geeft individueel een cijfer per subgunningscriterium. In consensus wordt uiteindelijk één cijfer toegekend per subgunningscriterium.

Op K1 kan inschrijver 10 punten halen.
 Inschrijver krijgt het cijfer 4 toegekend.

Het aantal punten behaald voor dit criterium: $0,4 * 10 = 4$

Op K2 kan inschrijver 20 punten halen.

Inschrijver krijgt het cijfer 7 toegekend.

Het aantal punten behaald voor dit criterium: $0,7 * 20 = 14$

Op K3 kan inschrijver 20 punten halen.

Inschrijver krijgt het cijfer 10 toegekend.

Het aantal punten behaald voor dit criterium: $1 * 20 = 20$

De som van het aantal punten per subcriterium vormen de totaalscore kwaliteit = 38 punten. Kwaliteit telt voor 60% mee = $38 * 60\% = 22,80$

Er wordt afgerond tot op twee cijfers achter de komma.

5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit twee beleidsadviseurs en de contractmanager van het sociaal domein van de gemeente Velsen.

Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium 'K3 Casus' de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.4 INDEXERING

De prijzen zijn vast voor tenminste 2 jaar na ingang van de overeenkomst.

Prijsaanpassingen mogen slechts één keer per jaar worden doorgevoerd middels het CBS Indexcijfer voor diensten (DPI met peildatum januari). Indien de optie voor verlengen wordt toegepast mag er worden geïndexeerd. Het initiatief hiertoe dient dan uit te gaan van de opdrachtnemer. Het voorstel moet uiterlijk twee (2) maanden voor de toegestane prijsaanpassing aan de gemeenten worden toegestuurd en moet door de gemeenten schriftelijk worden goedgekeurd. De eerste toegestane prijsaanpassing is 1 juni 2023.

6. KLACHTENREGELING

Stichting RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. MARKTCONSULTATIE

Ter voorbereiding op deze aanbesteding wensten de gemeenten meer kennis van de huidige marktsituatie. Op 9 december 2020 is een schriftelijke marktconsultatie gedaan om deze kennis op te halen. Een samenvatting is als bijlage I opgenomen zodat iedere geïnteresseerde partij gelijke informatie heeft.

8. BIJLAGEN:

8.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een rechtsgeldig ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

8.2 BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

De gebruiksaanwijzing UEA is opgenomen in bijlage 1 van de UITVOERINGSVERORDENING (EU) 2016/7 VAN DE COMMISSIE van 5 januari 2016 houdende een standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

8.3 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING
8.4 BIJLAGE C PROGRAMMA VAN EISEN
8.5 BIJLAGE D REFERENTIEVERKLARING
8.6 BIJLAGE E TARIEVENBLAD
8.7 BIJLAGE F BESCHIKKING MANDAATBESLUIT CONCEPT
8.8 BIJLAGE G CONCEPTOVEREENKOMST
8.9 BIJLAGE H VLSN_VISIE ARMOEDE_SAMENVATTING
8.10 BIJLAGE I SAMENVATTING MARKTCONSULTATIE
8.11 BIJLAGE J PROTOCOL SROI ZUIDKNMRLND-IJMOND
8.12 BIJLAGE K BELEID SROI VELSEN NOV 2019
8.13 BIJLAGE L ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN VELSEN 2015

De bijlagen A tot en met L zijn als aparte documenten toegevoegd.