

Wmo Immateriële ondersteuningstaken

Gemeenten Veenendaal en Renswoude

EUROPESE AANBESTEDING OPENBARE PROCEDURE

INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

VIERDE OPENSTELLING - 2021

Ben u al bij ons gecontracteerd en wilt u weten of u al dan niet moet inschrijven? Zie par. 3.6 van deze inschrijvingsleidraad.

Aanbestedende dienst : Gemeente Veenendaal
Kenmerk : MO/ 867593
Datum : juli 2021
Versie : Definitief

Inhoud

1.	BEGRIJSBEPALINGEN	4
2.	LEESWIJZER.....	5
3.	OPDRACHTOMSCHRIJVING	6
3.1	Algemeen.....	6
3.1.1	Gemeente Veenendaal.....	6
3.1.2	Gemeente Renswoude	6
3.2	Achtergrond van de aanbesteding	6
3.3	Visie van de Opdrachtgever	7
3.4	Huidige situatie.....	7
3.5	Marktconsultatie en berekening reële kostprijs	7
3.6	De Opdracht	7
3.7	Afbakening aanbesteding.....	9
3.8	Inrichting en vorm van de aanbesteding.....	9
4.	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
4.1	Aanbestedende dienst en Opdrachtgever	10
4.2	Klachten en de Klachtcommissie.....	10
4.3	Overeenkomsten	10
4.4	Vorm	10
4.5	Beoordelingscommissie.....	11
4.6	Tijdpad van de aanbesteding	11
4.7	Inlichtingen	11
4.8	Inschrijving.....	12
5.	WIJZE VAN BEOORDELEN	14
5.1	Toets volledigheid	14
5.2	Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria.....	14
5.3	Toets gunningcriteria.....	14
5.4	Gunningbeslissing.....	14
5.5	Gunning	14
6.	ALGEMENE BEPALINGEN	15
7.	WIJZE VAN INSCHRIJVEN	16
7.1	Combinatie	16
7.2	Onderaanneming.....	16
7.3	Concern/holding/groep.....	17
8.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	18
8.1	Uitsluitingsgronden	18

8.1.1	Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86, Aanbestedingswet.....	18
8.1.2	Facultatieve uitsluitingsgronden/dwingend uitsluitingsgronden art. 2.87, Aanbestedingswet.....	19
8.2	Geschiktheidseisen.....	19
8.2.1	Inschrijving in het Handelsregister (art. 2.98).....	19
8.2.2	Referenties	19
8.2.3	Bedrijfsaansprakelijkheid	21
8.2.4	Kwaliteit en informatiebeveiliging	22
8.2.5	Maatschappelijk betrokken ondernemen en SROI	23
8.3	Verklaringen en Bewijsmiddelen.....	23
9.	GUNNINGCRITERIA.....	25
9.1	Uitsluitingscriteria (eisen)	25
9.2	Beste Prijs – Kwaliteit verhouding.....	25

BIJLAGEN

1. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT
2. MODEL REFERENTIEPROJECT
3. INKOOPVOORWAARDEN VEENENDAAL
4. AKKOORDVERKLARING GUNNINGCRITERIA
5. CONCEPT BASISOVEREENKOMST
6. INSCHRIJFSTAAT PERCELEN
7. VERKLARING SOCIAL RETURN
8. PROGRAMMA VAN EISEN
9. CONCEPT DEELOVEREENKOMST PERCEEL I SCHOONMAAKONDERSTEUNING
10. CONCEPT DEELOVEREENKOMST PERCEEL II MAATWERKVOORZIENING BEGELEIDING
INDIVIDUEEL
11. CONCEPT DEELOVEREENKOMST PERCEEL III DAGBESTEDING & DAGOPVANG
12. BEDRIJFSVOERINGSPROTOCOL
13. RAPPORT SIGNIFICANT
14. VERSLAGEN MARKTCONSULTATIE (A/B)

1. BEGRIPSBEPALINGEN

In deze Inschrijvingsleidraad hebben de volgende begrippen de betekenis zoals hieronder aangegeven.

Aanbestedende dienst (Aanbesteder)

De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Veenendaal.

Aanbestedingswet

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016, waarin de aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten zijn geïmplementeerd.

In deze Inschrijvingsleidraad wordt met art. [nummer] het relevante artikel uit de Aanbestedingswet bedoeld.

Basisovereenkomst

De schriftelijke overeenkomst die de Opdrachtgevers na gunning met de Opdrachtnemers sluiten, en waarin is vastgelegd dat Opdrachtnemer voldoet aan de gestelde eisen voor zijn organisatie en het perceel/ de percelen waarvoor hij heeft ingeschreven.

Begeleiding individueel

Begeleiding Individueel omvat activiteiten voor en met Cliënten met beperkingen ten gevolge van een somatische, psychogeriatrische en/of psychiatrische aandoening en/of een verstandelijke en/of lichamelijke beperking. En is gericht op het bevorderen van zelfredzaamheid en participatie van de cliënt opdat hij zo lang mogelijk in zijn eigen leefomgeving kan blijven.

Contractbeheer Wmo

De gemeente Veenendaal voert middels een mandaat het centrale contractbeheer van de Overeenkomst namens de deelnemende gemeenten. De centrale contractbeheerders voeren de periodieke evaluatie met de Opdrachtnemer uit op commercieel en beleidsmatig gebied

Cliënt(en)

Een inwoner van de gemeente Veenendaal of Renswoude (of diens wettelijk vertegenwoordiger) die op grond van de Zorgplicht in de Wmo 2015 een indicatie heeft ontvangen voor ondersteuning.

Dagbesteding

Een betekenisvolle daginvulling die bijdraagt aan het arbeidsmatig perspectief en/of aan verbetering van de Zelfredzaamheid en Participatie van de Cliënt.

Dagopvang

Een betekenisvolle daginvulling die bijdraagt aan stabiliteit in de Zelfredzaamheid en Participatie van de Cliënt en/of het voorkomen van overbelasting van de Mantelzorger(s).

Deelovereenkomst(en)

De schriftelijke nadere overeenkomst, behorend bij de Basisovereenkomst, die de Opdrachtgevers na gunning met de Opdrachtnemers sluiten, en waarin de voorwaarden en condities ten aanzien van het perceel/ de percelen waarop Opdrachtnemers hebben ingeschreven zijn vastgelegd.

Gemeente(n)

De publiekrechtelijke rechtspersonen gemeente Veenendaal en Renswoude.

Inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Veenendaal, zoals vastgesteld op 27 augustus 2013 en gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel Midden-Nederland te Utrecht op 28 augustus 2013 onder dossiernummer 50182544. Zie bijlage 3.

Inschrijver

De belangstellende leverancier die heeft gereageerd op deze Inschrijvingsleidraad

Inschrijving

De offerte van de Inschrijver, gebaseerd op de gevraagde informatie uit deze Inschrijvingsleidraad.

Inschrijvingsleidraad

Onderhavig document waarin de aanbestedende dienst alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor de inschrijving, met inbegrip van het programma van eisen, de overeenkomst en de overige bijlagen.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de vragen van de Inschrijver en de antwoorden hierop van de aanbesteder zijn vervat.

Opdracht

Dienstverlening voor Wmo immateriële ondersteuningstaken onderverdeeld in de percelen Schoonmaakondersteuning (SO), Begeleiding Individueel (BI), Dagbesteding en Dagopvang (inclusief het daarbij horende vervoer), zoals nader omschreven in het Programma van eisen en de Deelovereenkomsten.

Opdrachtgever(s)

De publiekrechtelijke rechtspersonen gemeenten Veenendaal en Renswoude die de Opdracht in het kader van deze aanbesteding via separate overeenkomsten zullen verstrekken.

Opdrachtnemer(s)

De Inschrijver(s) aan wie de aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van deze aanbesteding definitief heeft gegund.

Programma van Eisen (PvE)

Bijlage waarin de functionele eisen zijn opgenomen ten aanzien van de Opdracht.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Met dit document kan de Inschrijver aangeven of hij voldoet aan eisen die de aanbestedende dienst stelt.

Uitsluiting

De situatie waarin de Inschrijver zich bevindt in één van de situaties van artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet.

De situatie waarin de Inschrijver niet voldoet aan de minimumeisen en overige voorwaarden zoals gesteld in deze Inschrijvingsleidraad.

Wmo 2015

Wet maatschappelijke ondersteuning, die op 1 januari 2015 is ingevoerd.

Zorgaanbieder

Een leverancier die dienstverlening op het gebied van ondersteuningstaken Wmo biedt.

2. LEESWIJZER

Dit document beschrijft hoe de openbare aanbesteding voor de dienstverlening van Wmo Immateriële ondersteuningstaken voor de Gemeenten Veenendaal en Renswoude wordt uitgevoerd.

U wordt uitgenodigd om op basis van de aanbestedingsstukken een inschrijving in te dienen. Het aanbestedingsproces zal geheel digitaal verlopen.

De opbouw van dit aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 3 wordt een beeld gegeven van de organisatie en beknopt de Opdracht uiteengezet.

- In hoofdstuk 4 wordt de procedure beschreven.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de beoordeling stapsgewijs.
- Hoofdstuk 6 geeft de algemene bepalingen ten aanzien van de aanbesteding.
- Hoofdstuk 7 geeft aan in welke samenhang u kunt inschrijven
- Hoofdstuk 8 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheid eisen.
- In hoofdstuk 9 beschrijft de gunningcriteria en de beoordelingssystematiek.
- Het Programma van Eisen met de functionele eisen en wensen is als aparte bijlage (9) aan dit document toegevoegd.

3. OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1 Algemeen

De gemeenten Veenendaal en Renswoude werken al geruime tijd samen op het gebied van de uitvoering Wmo. Net als bij de vorige aanbesteding kiezen de gemeenten voor een gezamenlijk aanbestedingstraject.

Iedere gemeente tekent **zelfstandig** een overeenkomst met degene aan wie de Opdracht definitief gegund is.

De gemeente Veenendaal treedt voor deze aanbesteding op als penvoerder en als centrale contractbeheerder.

3.1.1 Gemeente Veenendaal

De gemeente Veenendaal (ca. 67.000 inwoners) is gelegen in het zuidoosten van de provincie Utrecht. Het inwoneraantal groeit de komende jaren naar verwachting naar 70.000 inwoners. De gemeente is ingedeeld in vier wijken en per wijk wordt steeds meer gewerkt vanuit de wijkgerichte aanpak. Veenendaal kenmerkt zich door een hechte gemeenschap wat terug te zien is in het aantal actieve vrijwilligers en mantelzorgers. Er is sprake van een grote diversiteit met betrekking tot doelgroepen. Meer informatie over de gemeente Veenendaal is te vinden op de website van de gemeente: www.veenendaal.nl.

3.1.2 Gemeente Renswoude

De gemeente Renswoude ligt in de provincie Utrecht en is ingeklonken door enerzijds het Veluwemassief en anderzijds de Utrechtse heuvelrug. De gemeente heeft een relatief jonge bevolking van ca. 5.000 inwoners. Er is sprake van een hechte en betrokken gemeenschap met een bloeiend verenigingsleven. Meer informatie over de gemeente Renswoude is te vinden op de website van de gemeente: www.renswoude.nl.

3.2 Achtergrond van de aanbesteding

Onder Wmo immateriële taken verstaan wij: Schoonmaakondersteuning (SO), Begeleiding Individueel (BI), Dagbesteding & Dagopvang (inclusief het daarbij horende vervoer). Logeeropvang (Kortdurend verblijf) valt buiten deze aanbesteding.¹

Onderdeel van deze aanbesteding zijn o.a. de taken die per 2015 onder verantwoordelijkheid van de gemeente vallen. De ingezette transformatie krijgt in deze aanbesteding verder vorm, passend in het Wmo-beleid en de Visie Sociaal Domein. Door een goede evaluatie van de huidige opdracht en analyse waar de sociaal domein brede verbinding ligt op kwaliteit, organisatie en/of financiën, draagt de nieuwe opdracht voor de Wmo immateriële ondersteuning hieraan bij.

¹ *Beschermde wonen en maatschappelijk opvang valt buiten deze opdracht. Deze inkoop is op een andere manier georganiseerd, passend bij de werkwijze van centrumgemeente Ede.*

3.3 Visie van de Opdrachtgever

Deze aanbesteding geeft uitvoering aan de Visie Sociaal Domein. Met de veranderstrategie 'doordacht voorwaarts' worden stapsgewijs de uitgangspunten van de visie in de uitvoering doorgevoerd. Het Integraal Beleidskader Sociaal Domein (IBK) geeft hier vorm aan. Het IBK wordt verder toegelicht in het Programma van Eisen onder 'Toekomstige Ontwikkelingen'. Bij stapsgewijs ontwikkelen past een opdracht die tussentijds flexibel aangepast kan worden. Toekomstige ontwikkelingen en innovatie van ondersteuning zien wij als reden om een opdracht tussentijds aan te passen. Conform de visie wordt het aantal aanbieders niet ingeperkt om de keuzevrijheid van de cliënt te garanderen.

3.4 Huidige situatie

Veenendaal heeft een evaluatieonderzoek uit laten voeren onder cliënten van Wmo ondersteuning, Wmo-aanbieders en het Wmo-forum.

Uit het onderzoek blijkt dat de huidige insteek resultaat heeft: 85% van de cliënten geeft aan dat zij zichzelf beter kan redden door de ondersteuning en een hogere kwaliteit van leven heeft. Ruim 80% van de cliënten is tevreden over de ondersteuning.

Ook de huidige aanbieders zijn tevreden. Zij geven de gemeente een 7. Weinig problemen worden omschreven, de wijze van communicatie met de gemeente wordt gewaardeerd.

Als verbeterpunten worden het meest genoemd:

- Aansluiting zoeken bij landelijke standaarden;
- Meer mogelijkheden bieden tot efficiënt werken en sturen op innovatie;
- Andere mogelijkheden voor logeeropvang;
- Voorkomen/verminderen van stapeling eigen bijdragen (zorgkosten).

3.5 Marktconsultatie en berekening reële kostprijs

Op 19 maart en 12 april 2018 heeft de gemeente marktconsultaties uitgevoerd om zorgaanbieders mee te nemen in het proces en hen te bevragen over de insteek voor verschillende onderwerpen. In bijlage 14 A en B vindt u een samenvattend verslag van deze marktconsultaties.

Daarnaast zijn gemeenten verplicht om reële tarieven voor Wmo-ondersteuning in de markt te zetten. De reële tarieven in deze aanbesteding zijn tot stand gekomen door middel van de marktconsultaties en onderzoek van Adviesbureau Significant. Het rapport van Significant is bijgesloten in bijlage 14. Hierin staat de uiteindelijke opbouw van de reële tarieven uitgewerkt.

Begin 2021 is het tarief voor Individuele Begeleiding Zwaar herijkt door Significant. Naar aanleiding hiervan wordt dit tarief per 1-1-2022 verhoogd van € 66,00 naar € 69,60, exclusief indexering.

3.6 De Opdracht

De opdracht is onderverdeeld in de volgende percelen:

Perceel I: Schoonmaakondersteuning (Maatwerkvoorziening)

Perceel II: Maatwerkvoorziening Begeleiding Individueel

Onderverdeeld naar:

- a) Licht
- b) Midden
- c) Zwaar en Zwaar - casusregie

Perceel III: Maatwerkvoorziening Dagbesteding & Dagopvang

Onderverdeeld naar:

- a) Licht
- b) Midden
- c) Zwaar

Met de openstelling van geldt perceel I ook voor Renswoude.

De gemeenten werken momenteel al (grotendeels) met deze onderverdeling; uit de evaluatie is gebleken dat deze indeling duidelijk is en goed werkt in de uitvoering.

Op basis van de verbeterpunten uit de evaluatie zijn de percelen verder toegesneden naar behoefte. In het Programma van Eisen (bijlage 8) en Deelovereenkomsten (resp. bijlagen 9, 10 en 11) staat de Opdracht verder uitgewerkt.

U kunt inschrijven op één, meerdere of alle percelen:

Voor perceel I schrijft u in voor het geheel, oftewel: u voldoet aan alle voor dat perceel gestelde eisen.

Indien u inschrijft voor perceel II geeft u aan of u inschrijft voor Begeleiding van licht, midden of zwaar niveau, of voor meerdere dan wel alle categorieën. Bij de categorie zwaar kunt u tevens aangeven of u zich opgeeft voor casusregie (dit begrip staat nader beschreven in Deelovereenkomst II). U voldoet aan alle eisen gesteld aan de categorieën waarvoor u heeft ingeschreven.

Wanneer op één categorie wordt ingeschreven, kan het voorkomen dat Inschrijver (binnen één en dezelfde cliëntsituatie) intensief moet samenwerken met een andere Opdrachtnemer voor wat betreft de te leveren Begeleiding. Voor de volledigheid: binnen een categorie dienen alle doelgroepen ondersteund te worden. Op de inschrijfstaat voor de percelen (Bijlage 6) kunt u aangeven welke specialisatie (in zinnen van doelgroep of grondslag) u heeft.

Perceel II geldt voor zowel voor de gemeente Veenendaal als de gemeente Renswoude.

Indien u inschrijft voor perceel III geeft u aan of u inschrijft voor Dagbesteding en Dagopvang Licht, Dagbesteding en Dagopvang Midden of Dagbesteding en Dagopvang Zwaar, of voor meerdere dan wel alle categorieën.

U voldoet aan alle eisen gesteld aan de categorieën waarvoor u heeft ingeschreven. Dit perceel geldt zowel voor de gemeente Veenendaal als de gemeente Renswoude.

U geeft aan voor welke Percelen u inschrijft via de inschrijfstaat van bijlage 6.

Voor Opdrachtgevers is het van belang te weten hoeveel zorg wordt afgedekt met de ontvangen Inschrijvingen. Door op de inschrijfstaat aan te geven hoeveel Cliënten u kunt bedienen krijgen wij een indruk van de capaciteit van uw organisatie. Het is geen vereiste of beoordelingscriterium, maar enkel bedoeld om een indruk te krijgen van de totale capaciteit die de gemeente beschikbaar zal hebben binnen een bepaald perceel.

Voeg de inschrijfstaat toe aan de digitale kluis op TenderNed.

De opdracht wordt gegund aan alle leveranciers die voldoen aan de eisen die gesteld zijn aan hun organisatie en het perceel/ de percelen waarop zij hebben ingeschreven.

Aanbesteder wenst het aanbod van zorgaanbieders gedurende de looptijd van de opdracht courant te houden. Dit houdt in, dat de Opdracht na de initiële publicatie jaarlijks wordt opengesteld voor nieuwe zorgaanbieders. Hierdoor blijft de keuzevrijheid voor Cliënten optimaal.

Gezien de overdracht/ aansluiting op andere beleidsprogramma's verwacht Aanbesteder de Opdracht tenminste vier maal opnieuw open te stellen. De totale looptijd bedraagt in dat geval vijf jaar (2019 – 2023).

Heeft u nog geen contract met ons of wilt u deelnemen aan een perceel waarvoor u nog niet gecontracteerd bent?

Als u nog niet bij ons gecontracteerd bent dient u aan te tonen dat u geschikt bent voor de percelen waarvoor u wenst in te schrijven. Volg de instructies in deze inschrijfleidraad.

Indien u wilt inschrijven op een perceel/ categorie waarvoor u nog niet gecontracteerd bent, wordt dit gezien als een nieuwe inschrijving waarvoor u moet aantonen dat u geschikt bent.

Dit betekent dat u alle documenten die volgens de Inschrijfleidraad verplicht zijn gesteld voor dat perceel/ die categorie moet uploaden.

In de matrix van pagina 4.8 (blz. 13) van de Inschrijvingsleidraad kunt u zien welke dit zijn.

Heeft u al een contract met ons voor de percelen 1, 2 en 3 en wilt u dit voortzetten?

Als u al een deelcontract met ons heeft afgesloten voor de percelen 1, 2 en 3 hoeft u niets te doen; deze deelovereenkomsten zijn ongewijzigd en worden gewoon verlengd (mits beide partijen het hierover eens zijn). Alleen als u werkzaamheden wilt uitvoeren voor een categorie/ perceel waarvoor u nog NIET gecontracteerd bent moet u opnieuw inschrijven.

3.7 Afbakening aanbesteding

1. Logeeropvang vraagt om ondersteuning op maat per cliënt en zal op offertebasis per cliënt worden uitgevraagd. Dit onderdeel valt zodoende buiten deze aanbesteding.
2. Alle percelen gelden zowel voor Veenendaal als Renswoude.
3. De gemeenten hebben geen rol en taak in het huisvesten van de zorgaanbieders. Zorgaanbieders zijn zelf verantwoordelijk voor hun locaties. Zorgaanbieders ontvangen financiering op grond van geleverde ondersteuning aan cliënten. Er is geen basisvergoeding voor het 'in stand houden' van locaties.

3.8 Inrichting en vorm van de aanbesteding

Artikel 1.5 van de Aanbestedingswet geeft aan dat een Opdracht niet onnodig samengevoegd mag worden. Bij samenvoeging dient de Aanbestedende dienst dit te motiveren, waarbij zij acht slaat op de samenstelling van de markt, invloed van de samenvoeging op de toegang tot de Opdracht, organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer en de mate van samenhang van de Opdrachten.

Voorts wordt de Opdracht opgedeeld in percelen, tenzij de aanbestedende dienst dit niet passend vindt. In dat geval motiveert de Aanbestedende dienst dit in de aanbestedingsstukken.

De Opdracht beslaat alle ondersteuningstaken voor Wmo immateriële dienstverlening, voor zover deze verband met elkaar houden. Onderdelen die niet aansluiten bij de Opdracht zijn buiten de aanbesteding gelaten (zie par. 3.6, afbakening opdracht). Er is zodoende geen onnodige samenvoeging. De samengevoegde onderdelen zijn voorts opgesplitst in percelen.

4. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.1 Aanbestedende dienst en Opdrachtgever

Vestigingsadres:

Naam: Gemeente Veenendaal
T.a.v.: Rick Kersten, inkoopadviseur
Adres: Raadhuisplein 1
Plaats: 3901 GA Veenendaal

E-Mail Berichtenmodule van TenderNed.

4.2 Klachten en de Klachtcommissie

Een Inschrijver die een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, de Inschrijvingsleidraad of een bijlage, kan deze klacht, voorzien van een motivering, voorleggen aan het Klachtenloket Aanbestedingen van de gemeente Veenendaal.

U dient uw klacht digitaal in via de website van de gemeente (www.veenendaal.nl), via de pagina [Klachtenprocedure aanbesteding](#), op deze pagina vindt u het digitale klachtenformulier en alle informatie omtrent de klachtenprocedure. U kunt deze pagina ook bereiken door op de kop Ondernemen op de homepage te klikken en vervolgens te kiezen voor Inkoop en aanbesteding.

Na verzending ontvangt u direct een ontvangstbevestiging.

Uw klacht wordt doorgezet naar de betreffende afdeling alwaar een ambtenaar, die niet direct betrokken is bij de aanbesteding, zal worden aangewezen voor afhandeling van de klacht. Binnen drie dagen ontvangt u telefonisch of digitaal een reactie met de mededeling wie de klacht voor u in behandeling neemt en hoeveel tijd hij/zij denkt nodig te hebben voor afhandeling van uw klacht (uiterlijk zes weken).

Vervolgens ontvangt u binnen deze termijn een gemotiveerde uitspraak over de klacht. In verband met de behandeltermijn, wordt de Inschrijver verzocht zijn klacht zo spoedig mogelijk in te dienen.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of zij de aanbestedingsprocedure stopzet, opschort of voortzet.

4.3 Overeenkomsten

Aanbesteder sluit een Basisovereenkomst af met alle Inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen en Deelovereenkomsten voor de percelen waarvoor zij hebben ingeschreven.

De Basisovereenkomst gaat in na ondertekening daarvan door partijen van en heeft een onbepaalde looptijd. De Deelovereenkomst heeft een looptijd van één jaar met mogelijkheid tot verlenging. Het aantal mogelijke verlengingen is afhankelijk van het aantal periodieke openstellingen van de Opdracht. Ten tijde van deze aanbesteding verwacht Aanbesteder de Opdracht vier maal opnieuw open te stellen.

Aanbestedende dienst ziet de optionele verlenging als een moment van contractevaluatie teneinde een voortzetting te bespreken. Contractevaluatie kan betekenen dat bepaalde afspraken moeten worden herzien of dat Opdrachtgever besluit dat verlenging niet wenselijk is.

4.4 Vorm

Deze “Sociale en andere specifieke dienst” wordt uitgevoerd conform een nationale openbare procedure zoals omschreven in de Aanbestedingswet.

Voor publicatie van deze aanbesteding maakt de Aanbesteder gebruik van de site **TenderNed**.

Alle aanbestedingsdocumenten worden digitaal bij de publicatie ter beschikking gesteld; Inschrijvers kunnen deze na aanmelding op de site kosteloos downloaden. Zodra nieuwe contractdocumenten (zoals de Nota van Inlichtingen) aan de publicatie worden toegevoegd worden de Inschrijvers hiervan automatisch via e-mail op de hoogte gesteld.

4.5 Beoordelingscommissie

Voor een evenwichtige beoordeling bestaat het team uit een afvaardiging vanuit de deelnemende gemeenten.

De volgende disciplines zijn hierin vertegenwoordigd:

- Inkoopadviseur;
- Beleidsmedewerker(s) Wmo Veenendaal en Renswoude;
- Kwaliteitsmedewerker(s) Wmo.

De beoordelingscommissie heeft tot taak zorg te dragen voor:

- het beoordelen van de inschrijvingen op basis van de gunningcriteria;
- het uitvoeren van de beoordeling op een objectieve, transparante en eenduidige manier;
- het opstellen van een gemotiveerd gunningadvies;
- na keuze een gemotiveerde afwijzing van de overige Inschrijvers;
- het correct toepassen van de Aanbestedingswet;
- de bewaking van het, conform dit aanbestedingsdocument, doorlopen van de procedure;
- het opstellen van een proces verbaal van de aanbesteding.

4.6 Tijdpad van de aanbesteding

De beoogde planning voor de aanbestedingsprocedure, de contractering en realisering is als volgt:

	Fase	Datum
1	Publicatie Inschrijvingsleidraad	Ma. 5 juli 2021
2	Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	Di. 13 juli 2021 12:00 uur
3	Publicatie Nota van Inlichtingen	Vr. 16 juli 2021
4	Uiterlijk inschrijving	Di. 31 augustus 2021 16:00 uur
5	Beoordeling	1 sept – 20 sept 2021
6	Verzending mededeling van gunningbeslissing aan Inschrijvers	Di. 21 sept 2021
7	Verzending definitief gunningsbesluit	Di. 12 okt 2021
8	Ondertekenen overeenkomst en start implementatie	Ma. 18 okt 2021

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

4.7 Inlichtingen

Als geïnteresseerde partij wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure te maken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen aan de Aanbestedende dienst. Dit kan tot aan de sluitingsdatum voor het indienen van de vragen, daarna is de vragenmodule gesloten.

U wordt verzocht om bij het stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar documentnamen, hoofdstuk-, paragraaf- en/of bijlagennummers.

Gestelde vragen kunnen doorlopend worden beantwoord en geanonimiseerd aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen beschikbaar worden gesteld.

Op de in de planning opgenomen datum zal er een Nota van inlichtingen worden gegenereerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van inlichtingen zal via TenderNed beschikbaar worden gesteld en moet worden beschouwd als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Daar waar de Nota van Inlichtingen deze Inschrijvingsleidraad of de bijlagen wijzigt, prevaleert de Nota van Inlichtingen.

De Aanbestedende dienst garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat verzending van de Nota van inlichtingen heeft plaatsgevonden worden beantwoord.

Dit is de vierde openstelling van deze aanbesteding. De Nota's die verschenen zijn naar aanleiding van de eerste, tweede en derde openstelling hebben wij als aanvullende informatie bij de aanbestedingsstukken gevoegd.

Mogelijk is uw vraag bij eerdere openstellingen al gesteld en beantwoord. Leest u zodoende de eerdere Nota's alvorens uw vraag te stellen.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Geadviseerd wordt om hier terughoudend in te zijn omdat het regelmatig voorkomt dat de aanbestedende dienst de vraag alsnog openbaar wenst te publiceren. In een dergelijk geval kan de aanbestedende dienst uw vraag aanpassen om de vraag te anonimiseren. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE aan de procedure en opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde partijen alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de Aanbestedende dienst ter beoordeling voorleggen.

Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van de aanbestedingsstukken, of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de hierboven beschreven procedure.

In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Na deze informatieronde worden de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

Zowel het opstellen van de Inschrijvingsleidraad als het beoordelen van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in deze paragraaf besproken informatieronde op de aangegeven wijze.

Mondelinge vragen, of vragen die niet op de hierboven voorgeschreven wijze zijn ingediend, kunnen in het kader van de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijke behandeling en transparantie niet in behandeling worden genomen. Aan (mondelinge) uitlatingen van projectmedewerkers of andere betrokkenen kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

4.8 Inschrijving

Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op

TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Inschrijver.

Aanbesteder adviseert inschrijvers om hun Inschrijving tijdig te uploaden (dat wil zeggen: niet te wachten tot vlak voor het sluiten van de digitale kluis). Vergeet u daarbij de benodigde bijlagen niet. Aanbesteder raadt inschrijvers voorts aan ruim vóór de deadline te verifiëren dat hun onderneming juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens hun organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Het registratieproces kan namelijk meerdere dagen duren.

Voor meer informatie en uitleg over het werken met TenderNed zie:

<https://www.tenderned.nl/cms/help>

Voor de duidelijkheid geven wij u onderstaand een overzicht van de stukken die bij opening in de digitale kluis aanwezig dienen te zijn.

Type	Omschrijving	Waar uploaden in TenderNed
Geschiktheid eisen		
Formulier	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 1) *	1 x bij "Eisen" (meer dan 1 x is niet nodig)
Formulier	Akkoordverklaring PvE en inkoopvoorwaarden (Bijlage 4) *	1 x bij "Documenten"
Uittreksel	Uittreksel Kamer van Koophandel (Par. 8.2)	1 x bij "Eisen"
Formulier	Referenties (par. 8.2.2, Bijlage 2) *	Bij "Eisen" Aantal formulieren afhankelijk van aantal het categorieën waarvoor wordt ingeschreven.
Formulier	Verklaring SROI (Bijlage 7) *	1 x bij "Documenten"
Formulier	Inschrijfstaat percelen (Bijlage 6)	1 x bij "Documenten"

Nota Bene: Op het ontbreken van de documenten voorzien van een asterisk (*) staat Uitsluiting. Deze documenten mogen niet meer nageleverd worden. Dit betekent dat wij uw inschrijving als ongeldig terzijde leggen indien één van deze documenten na verval van de inschrijvingstermijn niet in de kluis aanwezig is. Controleert u zodoende goed of alle bovengenoemde documenten aanwezig zijn!

Alleen de documenten die opgesomd staan in bovenstaande matrix dienen in de kluis aanwezig te zijn. Alle andere documenten die in deze Inschrijvingsleidraad gevraagd worden (bewijsstukken) worden naderhand opgevraagd. U hoeft deze zodoende niet toe te voegen. Welke dat zijn staat beschreven in paragraaf 8.3

Na het verstrijken van de in de planning genoemde datum en tijdstip worden de inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure.

Van de aanbesteding zal een proces-verbaal worden opgesteld waarin de gegevens van de Inschrijvers worden opgenomen.

5. WIJZE VAN BEOORDELEN

5.1 Toets volledigheid

Na het uiterste tijdstip voor inschrijving start de beoordeling door de beoordelingscommissie. Allereerst controleert de aanbesteder of de door de Inschrijvers ingevulde UEA met de daarbij behorende bijlagen en de overige te verstrekken gegevens compleet en rechtsgeldig ondertekend zijn ontvangen.

5.2 Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

De aanbesteder toetst de door de Inschrijvers ingevulde UEA aan de uitsluitingsgronden (deel III van de UEA). Indien deze toets geen aanleiding is tot uitsluiting, vindt de toets op de geschiktheidscriteria plaats. De aanbesteder toetst daarbij de door de Inschrijver verstrekte gegevens betreffende de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid aan de in hoofdstuk 8 gestelde geschiktheidscriteria. Deze criteria zijn minimumeisen, de Inschrijver moet ten minste voldoen aan deze criteria om in aanmerking te komen voor gunning. Indien de Inschrijver niet voldoet, volgt uitsluiting.

5.3 Toets gunningcriteria

De Inschrijvers die zich niet bevinden in de situatie van één van de uitsluitingsgronden en die voldoen aan de geschiktheidscriteria, worden beoordeeld door de aanbesteder op de gunningcriteria (Hoofdstuk 9).

5.4 Gunningbeslissing

Via de mededeling van gunningbeslissing worden alle Inschrijvers op de hoogte gebracht van de voorgenomen gunning.

Afgewezen Inschrijvers worden schriftelijk in kennis gesteld van de redenen die ertoe hebben geleid dat de keuze niet op hen is gevallen.

Indien Inschrijvers bezwaren hebben tegen deze gunningbeslissing, dienen zij dit binnen twintig dagen na dagtekening van de mededeling van gunningbeslissing kenbaar te maken door middel van betekening aan Aanbesteder van een dagvaarding in kort geding voor de bevoegde Voorzieningenrechter.

Indien Inschrijvers na verloop van deze twintig dagen alsnog een rechtsvordering aanhangig maken in verband met de gunningbeslissing zijn deze niet ontvankelijk in hun vorderingen.

De termijn van twintig dagen geldt derhalve als een fatale vervaltermijn.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om in het geval van een civiel kort geding inschrijvingen, of delen daarvan, onvoorwaardelijk en onbeperkt in het civiel kort geding aan de rechter te overleggen.

Wordt bezwaar aangetekend, dan wordt de termijn van gestanddoening automatisch verlengd tot 15 dagen na datum bekendmaking uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Er is sprake van een definitieve gunningbeslissing indien geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en de overeenkomst ondertekend is.

Gedurende de periode van twintig dagen na de mededeling van gunningbeslissing kan de aanbesteder de gekozen Inschrijver verzoeken recente (maximaal zes maanden oud) officiële bewijsstukken te overleggen van hetgeen hij verklaard heeft.

5.5 Gunning

Indien de aanbesteder besluit over te gaan tot gunning, wordt gegund aan de Inschrijvers met de **beste Prijs Kwaliteit Verhouding (beste PKV)**.

Dit gunningcriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 9.

6. ALGEMENE BEPALINGEN

- De gegevens in deze Inschrijvingsleidraad prevaleren boven de daarbij behorende bijlagen.
- Alle contractdocumenten en de overige juridische aspecten van de rechtsverhouding tussen de aanbesteder en de Inschrijvers c.q. de Opdrachtnemer zijn onderworpen aan het Nederlandse recht. Alle geschillen ter zake van de gehele aanbestedingsprocedure zullen worden beslecht door de rechtbank Utrecht.
- Voor de aanbesteding geldt de Aanbestedingswet.
- Gunning vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Veenendaal en Renswoude.
- De Aanbesteder behoudt zich zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden in ieder geval het recht voor:
 - de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
 - de Opdracht niet of deels te gunnen.
- Inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen, worden uitgesloten van gunning.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver zijn relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor die Inschrijver te beëindigen.
- Uitsluitend Inschrijvingen waarvan alle gegevens (benodigd voor de beoordeling) zijn aangeleverd, worden in behandeling genomen.
- De voertaal is gedurende de gehele procedure Nederlands. De Inschrijvingen dienen in de Nederlandse taal te worden gedaan. Gedurende de uitvoering van de Opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers die zorg dragen voor de uitvoering van de Opdracht in de contacten met de aanbesteder de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de Opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld. Indien een niet-Nederlandse onderneming zich inschrijft dient deze aan te geven op welke wijze het gebruik van de Nederlandse taal gewaarborgd zal worden.
- De Inschrijving dient gestand te worden gedaan tot minimaal 90 dagen na de datum van inschrijving.
- De Inschrijver mag de gegevens die de Aanbesteder in verband met deze Inschrijvingsleidraad ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De Inschrijving is voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de aanbesteder (telefonisch) toelichting kan geven op de offerte.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure loopt uitsluitend via het correspondentieadres zoals weergegeven in deze Inschrijvingsleidraad. Indien Inschrijvers in relatie tot deze aanbesteding contact opnemen met de aanbesteder anders dan via het correspondentieadres, wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten.
- Inschrijvers leveren enkel de door de aanbesteder gevraagde stukken. Aanvullende of alternatieve stukken, voor zover deze niet zijn gevraagd, zijn nadrukkelijk niet gewenst en worden niet betrokken bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en door Inschrijvers overgelegde stukken zijn strikt vertrouwelijk. Tijdens de aanbestedingsprocedure wordt de inhoud van deze stukken niet openbaar gemaakt.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.
- Indien in deze Inschrijvingsleidraad en bijlagen onverhoopt merken, octrooien, typen of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dient u deze te lezen met de toevoeging "of daaraan gelijkwaardig".
- Kosten voor het doen van deze Inschrijving worden niet vergoed.
- Bij inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de hem tot op dat moment verstrekte aanbestedingstukken en de gevolgde aanbestedingsprocedure.
- De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten met commercieel vertrouwelijke inhoud, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan Inschrijvers bekend te maken.

7. WIJZE VAN INSCHRIJVEN

Bij deze Inschrijvingsleidraad behoort een invulformulier voor het UEA; dit invulformulier is gevoegd bij de bekendmaking op TenderNed en kan tevens worden opgevraagd bij de aanbestedder.

Inschrijving voor deze aanbesteding geschiedt door het indienen van het ingevulde en ondertekende UEA met de daarbij behorende overige te verstrekken gegevens.

In het UEA geeft u onder andere aan in welke samenhang u inschrijft.

In dit hoofdstuk staat aangegeven welke samenwerkingsvormen zijn toegestaan en welke stukken in dat geval benodigd zijn.

7.1 Combinatie

Combinaties mogen zich inschrijven. Een combinatie geldt als één Inschrijver. In geval van gunning zorgt de Combinatie dat de samenstelling van de combinanten middels een door de combinatie zelf te kiezen rechtsvorm geborgd is.

Bij inschrijving van een combinatie geldt dat vooraf duidelijk moet zijn:

- wie van de combinanten als penvoerder namens de combinatie zal fungeren (verklaring combinatie);
- dat de leden van de combinatie hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen van de combinatie voortvloeiend uit deze aanbestedingsprocedure, eventuele gunning en uitvoering van de Opdracht (verklaring combinatie);
- dat ieder lid van de combinatie de UEA indient en het uittreksel KvK (Zie par. 8.2) ;
- dat een overzicht/schema verstrekt dient te worden waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de samenstelling van combinanten binnen de combinatie wijzigt indien de combinatie hierdoor niet meer aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk voldoet.

De UEA van alle combinanten en uittreksels KvK worden aan de aanbestedingsdocumenten toegevoegd.

De combinatie verklaring en het schema/overzicht dient u aan te leveren na een verzoek daartoe.

7.2 Onderaanneming

Ingeval van onderaanneming geldt de hoofdaannemer als Inschrijver en dient alleen de hoofdaannemer die zich heeft aangemeld aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen en de gevraagde gegevens te overleggen. De hoofdaannemer kan een beroep doen op de financiële draagkracht of technische bekwaamheid van een onderaannemer.

In alle dergelijke gevallen van samenwerking is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de aanbestedder en altijd hoofdverantwoordelijke.

Indien de Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers op wiens draagkracht hij een beroep doet, dient hij aan te geven welke onderaannemers voor welke activiteiten worden ingezet.

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een andere partij (bijvoorbeeld moedermaatschappij, onderaannemer of derden) dan dient hij een verklaring toe te voegen waaruit blijkt dat deze partij zich financieel garant stelt. Doet hij een beroep op de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid van een andere partij dan dient hij een verklaring toe voegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt.

Deze bepaling geldt voor die onderaannemers die bij de inschrijving zijn opgegeven en die noodzakelijk zijn om aan de inschrijvingsvereisten te voldoen.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de hoofdaannemer wordt vervangen. Onderaannemers mogen vervangen worden indien de hoofdaannemer en diens onderaannemers blijven voldoen aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van de UEA waarbij u aangeeft of u gebruik maak van derden op wiens economische draagkracht en/ of technische geschiktheid u een beroep doet. De daartoe behorende verklaringen overlegt u na een verzoek daartoe.

7.3 Concern/holding/groep

Ingeval van een concern dient duidelijk te worden aangegeven of het concern zich aanmeldt, dan wel een van de onderliggende maatschappijen. Er is sprake van een concern/holding zodra een aantal ondernemingen als een economische eenheid onder een gemeenschappelijke leiding optreedt. De band tussen hen komt gewoonlijk in kapitaaldeelname tot uitdrukking.

Indien de Inschrijver onderdeel is van een concern dient een opgave te worden gedaan van de juridische bindingen en verbanden met andere ondernemingen (waaronder eventuele dochter- en moederonderneming).

Door middel van een organigram dient deze structuur inzichtelijk gemaakt te worden. Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij, dient een concern/holdingverklaring te worden ingediend.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van de UEA, waarbij u aangeeft of sprake is van een holding of niet.

Het organigram en de concern/holdingverklaring - indien van toepassing – verstrekt u na een verzoek daartoe.

8. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

De eisen aan de Inschrijver (selectiecriteria) worden hieronder uitgesplitst naar uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In onderhavige openbare procedure zijn alle geschiktheidseisen **minimumeisen**. Het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

8.1 Uitsluitingsgronden

Op deze Opdracht zijn de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing evenals de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden.

8.1.1 Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86, Aanbestedingswet

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten ondernemers waarop één of meerdere van de in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is.

Dit betreft gronden die verband houden met strafrechtelijke vervolging, betaling van belastingen of sociale premies.

Door Deel III A en B van het UEA in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen verklaart de Inschrijver dat hij in de vijf jaar voor sluitingsdatum niet is veroordeeld voor één van de strafbare feiten zoals genoemd in artikel 2.86.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de strafrechtelijke gronden:

Voor Nederlandse Inschrijvers: een door de minister van Justitie afgegeven ‘gedragsverklaring aanbesteden’* (art. 2.89 Aanbestedingswet).

Buitenlandse Inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging. Het verkrijgen van de gedragsverklaring in Nederland kan geruime tijd in beslag nemen; Aanbesteder wijst Inschrijvers erop dat deze tijdig dient te worden aangevraagd.

Buitenlandse Inschrijvers dienen de procedures tot het verkrijgen van de ‘gedragsverklaring’ van de lidstaat van vestiging te onderzoeken en hierop tijdig in te spelen.

Het is niet mogelijk voor buitenlandse bedrijven om een “gedragsverklaring aanbesteden” aan te vragen in Nederland. Buitenlandse gegadigden dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging. Een buitenlands bedrijf kan, als er in het land van vestiging geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de “gedragsverklaring aanbesteden” een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring overleggen aan de Aanbestedende dienst.

De Europese Commissie heeft een databank samengesteld met informatie over de meest voorkomende bewijsstukken in aanbestedingsprocedures in Europa (eCertis).

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de betaling van belastingen of sociale premies:

Voor Nederlandse Inschrijvers: een door de Belastingdienst afgegeven verklaring.

Buitenlandse Inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging.

8.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden/dwingend uitsluitingsgronden art. 2.87, Aanbestedingswet

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten Inschrijvers waarop één of meerdere van de in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is, voor zover deze door Aanbesteder zijn aangekruist.

Dit betreft gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.

De Inschrijver overlegt als bewijsstuk voor insolventie (en tevens bewijs van tekenbevoegdheid, zie par. 8.2.1):

Voor Nederlandse Inschrijvers: een uittreksel uit het handelsregister dat niet ouder mag zijn dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Buitenlandse Inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging.

Door Deel III C van het UEA in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen, verklaart de Inschrijver dat hij zich tot drie jaar voor sluitingsdatum niet bevond in één van de situaties van artikel 2.87.

8.2 Geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor gunning, dient de Inschrijver aan de volgende geschiktheidscriteria te voldoen. Voldoet de Inschrijver niet, dan wordt de Inschrijver Uitgesloten.

8.2.1 Inschrijving in het Handelsregister (art. 2.98)

De UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris.

Voor Nederlandse Inschrijvers blijkt deze bevoegdheid uit het overleggen van een recent bewijs van inschrijving in het Handelsregister (Kamer van Koophandel). Onder 'recent' verstaan wij maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Buitenlandse Inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging.

Indien de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het ingediende bewijs, dan dient een notarisverklaring dan wel een machtiging van een daartoe bevoegde persoon te worden overlegd. De bevoegdheid van deze persoon moet weer op eenzelfde manier blijken (recent bewijs van Inschrijving Kamer van Koophandel, etc.).

Met het ondertekenen van het UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving. Dit betekent dat alle functionarissen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming zijn gemachtigd door een daartoe bevoegd persoon.

8.2.2 Referenties

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht.

Hiertoe overlegt hij referenties waaruit de volgende kerncompetenties naar voren komen:

Voor perceel 1 (Schoonmaakondersteuning):

- Uitvoeren licht tot zwaar huishoudelijk werk (zoals nader beschreven in bijlage 9, Deelovereenkomst I);

Indien u inschrijft op dit perceel levert u minimaal twee referenties aan.

Dat wil zeggen:

U levert twee opdrachten van verschillende opdrachtgevers aan en gebruikt hiervoor bijlage 2 (Model referentiefomulier). Bij twee referenties sluit u zodoende twee maal een ingevuld referentiefomulier bij (per referentie een apart formulier).

Voor perceel 2 (Begeleiding Individueel (BI)):

- a) BI Licht: Deskundigheid gericht op het aanbrengen van structuur, c.q. het uitvoeren van regie en/of het ondersteunen bij praktische vaardigheden/handelingen (zoals nader beschreven in bijlage 10, Deelovereenkomst II).
- b) BI Midden: Deskundigheid en kennis met betrekking tot ernstige gedragsstoornissen, risicovolle en instabiele ziektebeelden. Activiteiten gericht op toezicht en sturing op het psychisch of lichamelijk functioneren van Cliënt, het oefenen met het aanbrengen van structuur en/of uitvoeren van handelingen/vaardigheden (zoals nader beschreven in bijlage 10, Deelovereenkomst II).
- c) BI Zwaar: Deskundigheid en kennis met betrekking tot ernstige gedragsstoornissen, risicovolle en instabiele ziektebeelden. Activiteiten gericht op ondersteuning in de meest complexe situaties, bijvoorbeeld bij de aanwezigheid van ernstige gedragsstoornissen, risicovolle instabiele ziektebeelden, multi-probleem-situaties (zoals nader beschreven in bijlage 10, Deelovereenkomst II).
- d) BI Zwaar –Casusregie: Deskundigheid en kennis met betrekking tot ernstige gedragsstoornissen, risicovolle en instabiele ziektebeelden. Activiteiten gericht op een goede samenwerking met andere aanbieders van casusregie waardoor escalatie en/of opname wordt voorkomen en die resulteren in een gezamenlijk plan dat samen met de Cliënt wordt opgesteld (zoals nader beschreven in bijlage 10, Deelovereenkomst II).

Indien u inschrijft op dit perceel dient u per categorie (Licht, Midden, Zwaar of Zwaar-Casusregie) tenminste één referentie per categorie aan. Dat wil zeggen: indien u inschrijft op alle vier de categorieën dient u vier referenties in (één voor Licht, één voor Midden, en één voor Zwaar en één voor Zwaar - casusregie).

Indien u inschrijft op 3 categorieën of meer:

U kunt volstaan met twee referenties indien deze twee referenties alle categorieën waarvoor u inschrijft afdekken. Deze twee referenties dienen wel van twee verschillende opdrachtgevers te zijn.

Indien u een referentie heeft voor perceel II die u ook voor perceel III in kunt zetten mag dat.

Voor perceel 3 (Dagbesteding & Dagopvang (D&D)):

- a) Dagbesteding en Dagopvang Licht: Deskundigheid gericht op het uitvoeren van regie en/of het ondersteunen bij praktische vaardigheden/handelingen van Cliënten in een groep, waarbij de groepsgrootte niet groter is dan elf Cliënten per begeleider en geen intensief toezicht nodig is (Zoals nader beschreven in bijlage 11, Deelovereenkomst III).
- b) Dagbesteding en Dagopvang Midden: Deskundigheid en kennis met betrekking tot ernstige gedragsstoornissen, risicovolle en instabiele ziektebeelden. Activiteiten gericht op ondersteuning van Cliënten in een groep – niet groter dan zeven Cliënten per begeleider- met meer complexe beperkingen waarbij toezicht en sturing nodig is op het psychisch of lichamelijk functioneren van de cliënt en waarbij doelgericht wordt gewerkt aan het behalen van een resultaat conform de doeluitwerking. (Zoals nader beschreven in bijlage 11, Deelovereenkomst III).
- c) Dagbesteding en Dagopvang Zwaar: Deskundigheid en kennis met betrekking tot ernstige gedragsstoornissen, risicovolle en instabiele ziektebeelden. Activiteiten voor ondersteuning van Cliënten in een groep – niet groter dan vier Cliënten per begeleider - in de meest complexe situaties, bijvoorbeeld bij de aanwezigheid van ernstige gedragsstoornissen, risicovolle instabiele ziektebeelden, multi-probleem-situaties en waarbij het handelen is

aangepast aan de complexiteit van de ondersteuningsvraag. (Zoals nader beschreven in bijlage 11, Deelovereenkomst III).

Indien u inschrijft op dit perceel dient u per categorie (licht, midden of zwaar) tenminste één referentie per categorie aan. Dat wil zeggen: indien u inschrijft op alle drie de categorieën dient u drie referenties in (één voor Licht, één voor Midden, en één voor Zwaar).

Indien u inschrijft op 3 categorieën:

U kunt volstaan met twee referenties indien deze twee referenties alle categorieën waarvoor u inschrijft afdekken. Deze twee referenties dienen wel van twee verschillende opdrachtgevers te zijn.

Indien u een referentie heeft voor perceel III die u ook voor perceel II in kunt zetten mag dat.

Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver per perceel het gevraagde aantal opdrachten (referenties) bij verschillende opdrachtgevers te hebben uitgevoerd die de gestelde kerncompetenties omvatten.

Het is ook toegestaan dat meerdere referenties (meer dan het gevraagde aantal) worden aangeleverd per perceel die tezamen voldoen aan de totale vereisten per perceel.

Uw referentie(s) is (zijn) uitgevoerd in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar (2018 – 2020) of is (zijn) gestart of beëindigd binnen deze periode.

Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opgegeven referenties te controleren bij de referent. De Inschrijver geeft een referent op dan wel voegt per referentie een ondertekende verklaring van de Opdrachtgever toe waaruit blijkt dat de referentie zoals door Inschrijver beschreven is uitgevoerd.

De Inschrijver gaat ermee akkoord dat de contactpersoon van de gemeente Veenendaal, zonder tussenkomst van aanbieder, contact op mag nemen met de als referentie opgegeven organisatie.

Per referentieproject moeten minimaal de onderstaande gegevens worden geleverd:

- naam Opdrachtgever;
- korte beschrijving van de werkzaamheden;
- tijd en plaats/ regio van uitvoering (start- en (eventuele) einddatum);
- uw aandeel in de deelname (zelfstandig of met behulp van onderaannemers);
- totale omvang in uren;
- naam, telefoonnummer en e-mail contactpersoon;
- motivatie waarom juist dit project als referentieproject wordt beschouwd.

Hiervoor vult u bijlage 2 (Model voor het opgeven van een referentieproject) in (één model per referentie).

8.2.3 Bedrijfsaansprakelijkheid

De inschrijver dient een verzekering te hebben afgesloten voor aansprakelijkheid met een minimumdekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen.

Na een verzoek hiertoe toont Inschrijver aan dat hij over de gevraagde verzekering beschikt door het overleggen van een kopie van de polis. Indien de verzekeringsmaatschappij geen (kopie)polis wenst af te staan, kan worden volstaan met een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat Inschrijver aan het bovenstaande voldoet.

8.2.4 Kwaliteit en informatiebeveiliging

Deze eis bestaat uit twee onderdelen: kwaliteitszorg (a) en informatiebeveiliging (b).

- a. Kwaliteit en klantgerichtheid staan bij de gemeente voorop. Voor wat betreft **kwaliteitszorg** beschikt u over:
- een relevant kwaliteitssysteemcertificaat op basis van of vergelijkbaar met de norm ISO 9001 **of**
 - een eigen handboek.

Indien u beschikt over een certificaat:

Het certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

In geval van een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dient de combinatie, dan wel alle deelnemers van die combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteemcertificaat. In het geval dat afzonderlijke certificaten worden overgelegd, moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van de Opdracht. De certificaten mogen bij inlevering niet verlopen zijn.

Indien u beschikt over een eigen handboek:

Het handboek dient in ieder geval de volgende onderdelen te beschrijven:

- borging van procedures;
- afhandeling klachten;
- meting klanttevredenheid;
- verbeteracties naar aanleiding van klanttevredenheidmetingen en/ of evaluatie

- b. Uw organisatie heeft de nodige voorzorgsmaatregelen genomen om gevoelige informatie te beschermen tegen ongeautoriseerde toegang en bewerking.

Ten aanzien van de **informatiebeveiliging** overlegt u:

- een ISO 270001 certificaat, of een certificaat van gelijke strekking, waarmee u aantoont dat u de persoonsgegevens voldoende beveiligt; **of**
- een eigen protocol informatiebeveiliging.

Indien u beschikt over een certificaat:

Het certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

In geval van een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dient de combinatie, dan wel alle deelnemers van die combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteemcertificaat. In het geval dat afzonderlijke certificaten worden overgelegd, moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van de Opdracht. De certificaten mogen bij inlevering niet verlopen zijn.

Indien u beschikt over een eigen protocol informatiebeveiliging:

Uit de beschrijving van uw protocol moet blijken dat deze plaatsvindt volgens een algemeen erkende overheidsnorm zoals de BIG of de BIR of vergelijkbaar. De beschrijving moet in ieder geval ingaan op:

- Periodieke externe controles zoals audits;
- Een rapport met conclusie over de bevindingen van de auditor;
- Eigen controles of eigen mededelingen

Na verzoek hiertoe: een kopie van de opgegeven certificaten dan wel een kopie van handboek en / of beschrijving protocol overleggen.

Een combinatie van inschrijvers dient ieder afzonderlijk aan de bovengenoemde kwaliteitseis te voldoen.

8.2.5 Maatschappelijk betrokken ondernemen en SROI

In de visie van de gemeente Veenendaal en Renswoude staat participatie centraal. Iedereen werkt, leert of is maatschappelijk actief. Eén van de speerpunten is vorm geven aan Social Return On Investment (SROI).

Hiervoor wil opdrachtgever met opdrachtnemers afspraken maken over arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en stageplekken voor de volgende doelgroep:

- a. Uitkeringsgerechtigden vallend onder de participatiewet
- b. Personen met een WSW-dienstverband
- c. Personen met een WIA/ Wajong/ WW uitkering

De inzet dient betrekking te hebben op deze opdracht waarbij de plaatsing gerealiseerd wordt binnen de looptijd van het contract (Dit in het kader van de berekening van de social return).

Gelet op de arbeidsintensiviteit en de aard van de werkzaamheden is het percentage SROI voor deze opdracht gesteld op 5 % van de loonsom.

Hierbij is gekeken naar de mogelijke inzet van de doelgroep bij de uitvoering van de werkzaamheden van de opdracht en de ondersteunende activiteiten die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

Ook is er gekeken naar mogelijkheden als werkervaring en scholing die binnen de uit te voeren werkzaamheden mogelijk zijn. De looptijd en omvang van de opdracht hebben mede geleid tot het vaststellen van het genoemde percentage.

U hoeft slechts één Verklaring Social Return per inschrijving in te dienen (ongeacht op hoeveel percelen u inschrijft).

Ten einde de werkwijze en de afspraken voor beide partijen op duidelijke wijze vast te leggen heeft Aanbesteder bij deze Inschrijvingsleidraad een Verklaring Social Return toegevoegd (bijlage 6).

In deze verklaring staat aangegeven hoe Opdrachtnemer en Opdrachtgever samen invulling geven aan SROI. U bepaalt hoeveel 5 % van de loonsom is voor het percelen/ de percelen waarvoor u inschrijft. Wij verlangen geen hogere SROI van u dan het bedrag dat u zelf opgeeft.

Door ondertekening van de Verklaring Social Return geeft u aan dat u instemt met de bepalingen genoemd in deze verklaring.

Voeg de ondertekende Verklaring Social Return toe aan uw inschrijving in de digitale kluis.

8.3 Verklaringen en Bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van het UEA hoeft Inschrijver in deze fase niet alle officiële bewijsstukken te overleggen.

Aanbesteder kan Inschrijver alsnog verzoeken recente (maximaal zes maanden oud) officiële bewijsstukken binnen 20 kalenderdagen te overleggen. Door ondertekening van het UEA gaat Inschrijver ermee akkoord dat Aanbesteder deze kan opvragen.

N.B. Indien de Inschrijver dat wenst mogen de betreffende bewijsstukken ook bij het indienen van de Inschrijving worden gevoegd.

Voor genoemde bewijsmiddelen en verklaringen zijn onderstaand nogmaals samengevat:

- Bij inschrijving door een combinatie:
 - o een overzicht/schema waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt
- Bij onderaanneming; beroep op financiële en economische draagkracht:
 - o verklaring waaruit blijkt dat partij zich financieel garant stelt.
- Bij onderaanneming; beroep op technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid:
 - o verklaring toe voegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt.
- Bij inschrijving door concern/ holding:
 - o Het organigram en de concern/holdingverklaring
- voor de dwingende uitsluitingsgronden (par. 8.1.1):

- Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- Verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan zes maanden), waaruit blijkt dat Inschrijver de door hem verschuldigde betaling van de sociale zekerheidsbijdragen en de belastingen heeft betaald.
- Voor de facultatieve uitsluitingsgronden en tekenbevoegdheid (par. 8.1.2):
 - Inschrijving handelsregister (Kamer van Koophandel)
- Voor de bedrijfsaansprakelijkheid (par. 8.2.3):
 - Kopie polis dan wel rechtsgeldig ondertekende verklaring
- Voor de kwaliteit en informatiebeveiliging (par. 8.2.4):
 - Kopie certificaten dan wel kwaliteitshandboek en/ of beschrijving protocol informatiebeveiliging.

Indien de Inschrijver de gevraagde bewijsstukken niet overlegt binnen de gestelde termijn van 20 dagen of als blijkt dat deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de verklaring wordt verklaard, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten voor de gunning zonder enig recht op vergoeding van kosten.

9. GUNNINGCRITERIA

9.1 Uitsluitingscriteria (eisen)

Er dient voldaan te worden aan twee criteria met een uitsluitend karakter. Het niet voldoen aan een van deze gunningcriteria betekent uitsluiting van verdere beoordeling.

Deze gunningcriteria zijn:

- I Akkoordverklaring Programma van Eisen en Bedrijfsvoeringsprotocol
- II Akkoordverklaring Basisovereenkomst, Deelovereenkomsten en de Inkoopvoorwaarden van de gemeente Veenendaal.

Ad criterium I

In resp. bijlage 9 en bijlage 12 treft u het Programma van Eisen (PVE) en het Bedrijfsvoeringsprotocol aan. In dit PVE zijn de algemene vereisten opgenomen die voor alle percelen gelden. Het Bedrijfsvoeringsprotocol beschrijft de administratieve werkwijze van de gemeenten.

Door ondertekening van het UEA geeft u aan dat u instemt met het PvE en het Bedrijfsvoeringsprotocol en dat uw Inschrijving voldoet aan de daarin gestelde vereisten.

Ad criterium II

Voor de overeenkomst wordt gebruik gemaakt van een concept Basisovereenkomst in combinatie met Deelovereenkomsten per perceel en de inkoopvoorwaarden.

Voor tekstonderdelen van de concept Basisovereenkomst, de Deelovereenkomsten en/of inkoopvoorwaarden waarmee niet direct kan worden ingestemd kunt u tijdens de vragenronde tekstvoorstellen indienen dan wel bezwaren toelichten.

Door ondertekening van het UEA geeft u aan dat u met deze samenstelling akkoord gaat.

De toepassing van algemene voorwaarden van Inschrijver, hoe ook genaamd, wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen. Toepassing of verwijzing naar dergelijke voorwaarden leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

9.2 Beste Prijs – Kwaliteit verhouding

De Inschrijvingen worden gecontroleerd aan de conformiteitsverklaringen en getoetst aan het gevraagde bewijsmateriaal. Per perceel geldt een vaste prijs – opgenomen in de Deelovereenkomsten - waaraan u zich conformeert middels de Akkoordverklaring.

Er vindt geen nadere beoordeling of weging plaats.

Alle inschrijvingen die aan de gevraagde vereisten voldoen gelden als Inschrijvingen met de beste Prijs-Kwaliteit verhouding.