

Beschrijvend document

Europese aanbesteding op basis van het regime van sociale en andere specifieke diensten

Voorliggend veld 2022 e.v.

Zaaknummer: 2021-013413

21-07-2021



Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst.

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

INHOUDSOPGAVE

1	INFORMATIE OVER DE OPDRACHT	4
1.1	Inleiding	4
1.2	Doel van de aanbesteding	4
1.3	Opdrachtgever	4
1.4	Omschrijving van de Opdracht.....	4
1.4.1	<i>Percelen</i>	5
1.5	Omvang van de Opdracht	6
1.6	Communicatie	6
1.7	Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden	6
1.8	Digitale Toegankelijkheid	7
1.9	Social Return (SR)	7
1.10	Verwerking persoonsgegevens	7
1.11	Security & Privacy toets.....	7
1.12	Herzieningsclausule (art. 2.163c AW 2016):.....	8
2	PROCEDURE TOT EN MET INSCHRIJVING	9
2.1	Procedure	9
2.2	Planning	9
2.3	Digitale aanbesteding	10
2.4	Inlichten en informatie verstrekken.....	10
2.5	Indienen Inschrijvingen, sluitingsdatum en vormvereisten	10
2.5.1	<i>Digitaal inschrijven</i>	10
2.5.2	<i>Openen kluis Inschrijvingen</i>	10
2.6	Aanvulling van de Inschrijving	11
2.7	Vorbehouden voor de Gemeente	11
2.8	Ongeldige Inschrijvingen	12
2.9	Gestanddoening	12
2.10	De conceptovereenkomst.....	12
2.11	Inschrijven als Combinatie ('Samenwerkingsverband')	13
2.12	Inschrijving als Hoofdaannemer met Onderaannemer(s).....	13
2.13	Instemming met voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	13
2.14	Schade, aansprakelijkheid en verzekeringen	13
2.14.1	<i>Schade en aansprakelijkheid</i>	13
2.14.2	<i>Verzekeringen</i>	13
2.15	Overige informatie	13
2.16	Ondertekening Inschrijving	14
2.17	Overlegging gegevens bij Inschrijving	15
2.18	Vormvereisten Inschrijving	15
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
3.1	Uitsluiting van deelneming	16
3.2	Uitsluitingsgronden	16
3.2.1	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	16
3.3	Technische bekwaamheid	16
3.3.1	<i>Kerncompetenties</i>	16
3.3.2	<i>Personele eisen</i>	17
3.3.3	<i>Certificering</i>	17
3.4	Beroepsbevoegdheid	17
3.5	Financiële en economische draagkracht	18
3.6	Bewijsstukken die na gunning aangeleverd dienen te worden	18
4	Beoordeling en gunning	19
4.1	Toetsing	19
4.2	Gunningscriteria	19
4.3	Prijs	19
4.4	Kwalitatieve gunningscriteria.....	19
4.4.1	<i>K1 - Integrale werkwijze en aanpak</i>	20
4.4.2	<i>K2 - Indicatoren en monitoring</i>	20
4.4.3	<i>K3 - Bekendheid en Nabijheid</i>	20
4.4.4	<i>K4 - Partnerschap</i>	20
4.4.5	<i>K5 - Presentatie</i>	21
4.5	Wijze van beoordeling en puntenscore kwalitatieve gunningscriteria	21
4.5.1	<i>Beoordelingsmethodiek</i>	21

4.6	Beoordeling.....	23
4.7	Gunningsproces.....	23
4.8	Dialogfase.....	24
4.8.1	<i>Gesprekken tijdens Dialogfase</i>	24
4.9	Afsluiting Dialogfase.....	24
4.10	Definitieve gunning.....	24
4.11	Ondertekening Overeenkomst.....	24
4.12	Rechtsbescherming.....	24
BIJLAGE I.	Controlelijst.....	26
BIJLAGE II.	Begrippenlijst.....	27
BIJLAGE III.	Algemene aanbestedingsvoorwaarden.....	28
BIJLAGE IV.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	30
BIJLAGE V.	Algemene inkoopvoorwaarden Levering en diensten gemeente Goirle.....	31
BIJLAGE VI.	Referenties.....	32
BIJLAGE VII.	Personele eisen.....	33
BIJLAGE VIII.	Programma van eisen.....	34
BIJLAGE IX.	Verwerkersovereenkomst.....	35
BIJLAGE X.	Model Volmacht.....	36
BIJLAGE XI.	Verklaring onderaanneming.....	37
BIJLAGE XII.	Digitale toegankelijkheid.....	38
BIJLAGE XIII.	Dialogdocument.....	39

1 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT

1.1 Inleiding

Dit document bevat de beschrijving van het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure van de Europese aanbesteding voor de Opdracht "Voorliggend veld gemeente Goirle" (verder: VV Goirle). De Opdracht betreft een Opdracht die valt onder het regime van sociale en andere specifieke diensten zoals bedoeld in artikel 2.39 e.v. Aw.

De gemeente heeft voor de uitvoering van voorzieningen in het voorliggend veld in 2018 een aanbesteding doorlopen die geleid heeft tot het inkopen van het welzijnswerk, maatschappelijk werk, jongerenwerk, onafhankelijke cliëntondersteuning en dementieconsulten. Deze contracten lopen af op 31 december 2021 en kunnen niet meer verlengd worden. Deze diensten moeten daarom dit jaar opnieuw ingekocht worden zodat de nieuwe contracten in kunnen gaan vanaf januari 2022 en verder.

1.2 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is de in het Programma van Eisen omschreven werkzaamheden in Opdracht te geven aan één marktpartij. De Opdracht wordt gegund op basis van de economisch meest voordelige inschrijving, zijnde de beste kwaliteit, zoals omschreven in het Programma van Eisen omschreven werkzaamheden.

1.3 Opdrachtgever

De Opdrachtgever is het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Goirle.

1.4 Omschrijving van de Opdracht

De gemeente Goirle wil een sterke en brede en stevige sociale basis, waarin inwoners, vrijwilligers, informele zorgorganisaties en aanbieders van professionele diensten op het gebied van ondersteuning, zorg en welzijn goed samenwerken aan een zorgzame en inclusieve samenleving. De afgelopen jaren zijn hier mooie stappen in gezet, maar de doelstellingen zijn nog niet bereikt. Om deze reden wil de gemeente de toegang en het voorliggend veld in één Opdracht aanbesteden.

Het **integrale karakter** van deze Opdracht zorgt ervoor dat de vraag van de inwoners het uitgangspunt is voor het organiseren van de ondersteuning. Momenteel zijn de algemene voorzieningen (welzijnswerk, maatschappelijk werk, jongerenwerk, onafhankelijke cliëntondersteuning en dementieconsulten) apart ingekocht. Dit betekent voor onze inwoners dat zij op verschillende plekken moeten aankloppen voor ondersteuning. Wanneer een inwoner meerdere hulpvragen heeft, worden deze hulpvragen veelal door verschillende aanbieders opgepakt en aangeboden. Aanbieders werken waar mogelijk samen, maar deze samenwerking is de afgelopen jaren niet voldoende gebleken om de inwoners optimale integrale ondersteuning te bieden.

Met deze aanbesteding streeft de gemeente ook naar een **nauwe samenwerking** tussen aanbieders van professionele diensten in het voorliggend veld samen met inwoners, vrijwilligers en informele zorgorganisaties en andere belangrijke stakeholders. Het werken vanuit één Opdracht draagt bij aan een gezamenlijk visie en belang; een zorgzame en inclusieve en participatieve samenleving. Als gemeente beseffen we dat een betere samenwerking in het voorliggend veld meer vraagt dan een aanbestedingsprocedure.

Deze aanbesteding is een eerste belangrijke stap in de voorlopige gunning van de juiste aanbieder van professionele diensten, om vervolgens gezamenlijk de dialoog te voeren met onze inwoners, vrijwilligers en informele zorgorganisaties en andere belangrijke stakeholders over hoe deze optimale samenwerking in de praktijk vorm te geven.

Tenslotte komt deze keuze voor deze aanbesteding voort uit de ambitie van de gemeente om de kennis en expertise van Opdrachtnemer beter te benutten voor de beoogde transformatie in het sociaal domein. In deze veranderende relatie past een nieuwe methode van contracteren waarbij **partnerschap** en outcomesturing belangrijk zijn. Partnerschap wil zeggen dat de gemeente als Opdrachtgever heldere kaders stelt en stuurt op outcome (maatschappelijk effect), en Opdrachtnemer kan vanuit haar kennis en deskundige expertise passende ondersteuning bieden om het beoogde maatschappelijk effect te bereiken voor de inwoners van de gemeente Goirle.

Binnen de door de gemeente aangegeven heldere kaders, ambitie en doelstellingen staat het de Opdrachtnemer vrij hoe zij deze genoemde opgaves gaat realiseren. In Bijlage VIII zijn deze kaders (de Opdracht) uitgewerkt.

1.4.1 Percelen

De Opdrachtgever neemt de vraag van de inwoners als uitgangspunt voor het organiseren van de ondersteuning en wil dat deze breed en integraal wordt benaderd. De Opdrachtgever gelooft in een samenleving waarin inwoners centraal staan, waar zij hulp kunnen vragen én bieden, en waar een natuurlijke wisselwerking ontstaat tussen inwoners, informele (vrijwilligers)organisaties, professionele zorgaanbieders en de gemeente. In die netwerken wil de Opdrachtgever van zwaardere individuele voorzieningen naar lichtere (algemene) voorzieningen naar het oplossen van normale ondersteuningsvragen door het sociale netwerk in de gemeente Goirle. Dat vraagt om een kwalitatieve verdieping van de samenwerking tussen partijen, waarbij partijen niet in hokjes denken, maar waardegedreven werken en voorbij de schotten van de eigen organisatie kijken, in het belang van de inwoner. Om die transformatie in het sociaal domein te realiseren - en te werken aan een zorgzame, zelf regisserende en inclusieve samenleving - wil de gemeente kennis, expertise en competenties bundelen zodat innovatief vermogen in de samenleving volop ingezet kan worden. Opdrachtgever heeft de Opdracht dan ook zodanig ingericht dat daarmee maximaal aan zijn visie tegemoet wordt gekomen om een dekkend, samenhangend en integraal zorgaanbod aan zijn inwoners te kunnen bieden. Om die reden heeft de Opdrachtgever ervoor gekozen om de Opdracht zoals beschreven in het Programma van eisen (bijlage VIII) van dit Aanbestedingsdocument als één Opdracht aan te besteden en de Opdracht niet op te delen in percelen. Aanbesteder wenst daarom een Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer.

Indien en voor zover ervan uitgegaan zou moeten worden dat de geïntegreerde diensten als een samenvoeging van Opdrachten moet worden beschouwd, is dit voor de Opdrachtgever geen doel op zich geweest, maar een middel om de maatschappelijke doelen en effecten te realiseren. Deze doelen, die tevens zien op aspecten van doelmatigheid, efficiëntie, kwaliteitsverbeteringen en innovatie, liggen ook ten grondslag aan de keuze om de Opdracht niet op te delen in percelen.

Door de opzet van de Opdracht borgt de Opdrachtgever dat maximale kansen worden geboden aan alle Inschrijvers. Bij de afbakening van de Opdracht heeft Opdrachtgever gelet op (1) de samenstelling van de markt en de effecten op deze markt, met name de effecten voor het midden- en kleinbedrijf ('MKB'), (2) de organisatorische gevolgen en risico's voor de Opdrachtgever en Opdrachtnemer en (3) de mate van samenhang tussen de gevraagde diensten. Opdrachtgever motiveert dit als volgt.

Samenstelling van de markt en de effecten voor het MKB

Kleine(re) (MKB-) aanbieders hebben de mogelijkheid samen te werken met andere (grotere) aanbieders om een Inschrijving in te dienen. Een dusdanig aantal potentiële Inschrijvers blijft over dat de mededinging gewaarborgd blijft en de concurrentie niet merkbaar wordt beperkt.

Organisatorische gevolgen en risico's Opdrachtgever en Opdrachtnemer

Het integreren van de diensten in het voorliggend veld in één Opdracht draagt bij aan het realiseren van de maatschappelijke doelen en effecten. Dit wordt bereikt omdat:

- Het opsplitsen van de Opdracht (in percelen) innovatie te zeer beperkt.
- Opdrachtgever verwacht door het integreren van de diensten in het voorliggend veld in één Opdracht een cultuurverandering teweeg te brengen naar waardegedreven werken en voorbij de schotten van de eigen organisatie kijken.

Het integreren van de diensten in het voorliggend veld in één Opdracht draagt bij aan een efficiënte bedrijfsvoering voor Opdrachtgever én Opdrachtnemer. Dit wordt bereikt omdat:

- De vermindering van het aantal aanspreekpunten en het aanbieden van integrale oplossingen tot veel minder coördinatie en doorverwijzing leidt. Dit resulteert in eenvoudigere, snellere en goedkopere processen.
- Het contractmanagement veel effectiever en efficiënter kan worden uitgevoerd. De ontwikkeling van partnerschap is met de huidige veelheid aan aanbieders niet goed mogelijk. Opdrachtgever wil nadrukkelijker zijn rol als contractmanager kunnen voeren (door met haar Opdrachtnemers in gesprek te zijn en te blijven) om tot de beste oplossingen voor zijn inwoners te kunnen komen.
- De uitvoering van de taken binnen het voorliggend veld in één hand ligt. Dit komt de beheersing en administratieve lasten ten goede

Het opsplitsen van de Opdracht (in percelen) zou voor extra werk voor zowel de Opdrachtnemers (meerdere aanbiedingen opstellen en berekenen) als Opdrachtgever (het beoordelen van de verschillende aanbiedingen per Opdracht en het contracteren van verscheidene contractpartijen met alle praktische en juridische gevolgen van dien) zorgen. Dit is met het oog op een maatschappelijk verantwoorde inzet van de beschikbare middelen onwenselijk. Opdrachtgever heeft de Opdracht dan ook zodanig ingericht uit oogpunt van doelmatigheid, efficiency en kwaliteitsverbetering.

Mate van samenhang tussen gevraagde diensten

Het integreren van de taken in een Opdracht draagt bij aan de verbetering van de kwaliteit van hulp en ondersteuning en komt de inwoners van de gemeente Goirle ten goede. Dit wordt bereikt doordat:

- Er één aanspreekpunt voor de inwoner ontstaat.
- Door het ontbreken van opdelingen in de Opdracht is de Opdrachtnemer beter in staat om in dialoog met inwoners te komen tot passende zorg. Opdrachtnemer kan bovendien flexibiliteit inbouwen en organiseren in de uitvoering gezien het feit dat de uitvoering van alle diensten binnen het voorliggend veld in zijn handen ligt.

1.5 Omvang van de Opdracht

Voor de uitvoering van de Opdracht heeft de Opdrachtgever gekozen voor een lumpsumfinanciering. Het beschikbare jaarbedrag (lumpsum) voor de uitvoering van de Opdracht is voor het jaar 2022 vastgesteld op €2.280.000,-.

Voor de berekening van dit bedrag is uitgegaan van de uitgaven in 2020 van de huidige dienstverlening. Bij de berekening van het bedrag is rekening gehouden met de overheveling van de lichte ondersteuning vanuit maatwerkdiensten Wmo en Jeugd. Deze vorm van outcome gerichte financiering past het beste bij de transformatievisie en ambitie van de Opdrachtgever. Voor de inwoners dient altijd die ondersteuning en zorg geboden te worden die op dat moment van essentieel belang is. Met deze manier van financiering heeft de Opdrachtnemer autonomie en ruimte om datgene te doen wat nodig is en daadwerkelijk in te zetten op de transformatie. Opdrachtnemer kan doelmatig en slimmer (innovatief) gaan werken in lijn met de beoogde transformatiedoelen zoals het reguleren van de omvang van de ondersteunings- en zorgvragen, het verbeteren van de kwaliteit en het beheersen van kosten.

1.6 Communicatie

Communicatie in het kader van deze aanbesteding kan uitsluitend plaatsvinden met de afdeling Inkoop via TenderNed. Het is de Inschrijver tijdens de aanbestedingsprocedure op straffe van uitsluiting nadrukkelijk verboden -op welke manier dan ook - over de aanbesteding contact te hebben met wie dan ook van de gemeente op een andere wijze dan in de voorafgaande zin genoemd.

1.7 Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden

Aanvang en duur overeenkomst

Voor de genoemde diensten wordt door de Opdrachtgever met één (1) Onderneming een Overeenkomst afgesloten. De Overeenkomst heeft een ingangsdatum van 1 januari 2022 en heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar. De einddatum van de initiële looptijd is 31 december 2025. Na het verstrijken van de initiële looptijd van de Overeenkomst kan de Opdrachtgever, twee (2) keer, de Overeenkomst verlengen met twee jaar.

Indien de Opdrachtgever de Overeenkomst aan het einde van de initiële looptijd of van een verlengingsjaar wenst te verlengen, stelt Opdrachtgever de Opdrachtnemer hiervan uiterlijk zes (6) maanden voor het verstrijken van de lopende termijn schriftelijk op de hoogte.

Indien de Opdrachtgever de Overeenkomst aan het einde van de initiële looptijd of van een verlengingsjaar niet wenst te verlengen, kan hij de Overeenkomst schriftelijk opzeggen tot uiterlijk zes (6) maanden vóór afloop van de lopende termijn. Opzegging om welke reden dan ook geeft de Opdrachtnemer geen recht op aanspraak op vergoeding van kosten en/of schade in welke zin dan ook.

De Overeenkomst eindigt automatisch en van rechtswege na afloop van het 4e verlengingsjaar (op 31 december 2029).

Van toepassing zijnde voorwaarden

Op de te sluiten Overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten 2013 gemeente Goirle' van toepassing. Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid

De navolgende documenten vormen de te sluiten Overeenkomst:

1. Overeenkomst, inclusief de verwerkersovereenkomst;
2. Nota van inlichtingen;
3. De door de Aanbestedende Dienst uitgebrachte aanbestedingsstukken;
4. De inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever;
5. De door Inschrijver ingediende Inschrijving inclusief bijlagen;

Acceptatie Overeenkomst en voorwaarden

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de aanbestedingsstukken en de van toepassing zijnde voorwaarden.

1.8 Digitale Toegankelijkheid

Bij diensten en producten met een online component (zoals bijvoorbeeld een website, intranet, online formulier, een opgemaakte pdf, een app of een infographic) gelden de standaarden en verplichtingen op het gebied van Digitale Toegankelijkheid. De Europese standaard die van toepassing is, is EN 301 549 "Accessible requirements for ICT products and services". Deze standaard omvat alle criteria uit WCAG 2.1 A en AA. Het in te kopen product of dienst moet hieraan voldoen. Bij oplevering wordt bewijs overlegd in de vorm van een rapportage die is opgesteld n.a.v. een officiële audit die door een onafhankelijke instantie wordt uitgevoerd. Hieruit blijkt of wel of niet voldaan wordt aan de eisen, wat er nog aangepast moet worden en wat voor planning hieronder ligt. In bijlage XII staat alle uitleg over digitale toegankelijkheid, in het algemeen, de standaarden die gelden, informatie over de audits en toegankelijkheidsverklaring en verwijzingen naar websites met meer informatie.

1.9 Social Return (SR)

Social Return is, net als duurzaam inkopen, een aspect van maatschappelijk verantwoord ondernemen. Social Return heeft als doel om ervoor te zorgen, dat een investering die de gemeente doet, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst (return) oplevert.

De gemeente realiseert Social Return door het opnemen van een voorwaarde ten behoeve van de uitstroom van werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit kan bijvoorbeeld door het creëren van werk(ervarings)plaatsen

Inschrijver verplicht zich bij Inschrijving om 5% van de opdrachtsom ter beschikking te stellen voor de invulling van Social Return. De invulling van Social Return wordt niet meegenomen als Gunningscriterium, maar als verplichte contractvoorwaarde.

Indien bovengenoemd overleg geen resultaat oplevert dan verplicht Opdrachtgever zich tot betaling van de gemaakte afspraak. Dit zal jaarlijks gebeuren bij de eindafrekening, waarbij dit bedrag in mindering wordt gebracht.

1.10 Verwerking persoonsgegevens

Indien persoonsgegevens worden verwerkt is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. De Opdrachtgever sluit met de Opdrachtnemer die in Opdracht van de Opdrachtgever persoonsgegevens verwerkt een verwerkersovereenkomst. Op grond van de AVG is er zowel een gezamenlijke als een individuele verantwoordelijkheid ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens. Zodoende is het de intentie van beide partijen om de persoonsgegevens van betrokkenen zorgvuldig te verwerken en te beveiligen. In een bijlage van de Overeenkomst, worden er hierover dan ook nadere afspraken gemaakt en vastgelegd in een verwerkersovereenkomst, zie bijlage IX.

1.11 Security & Privacy toets

Indien informatie(voorziening) een rol speelt moet er aan de voorkant van het inkoopproces een Security & Privacy toets (risicoafweging) worden gedaan. Het doel hiervan is om zo vroeg mogelijk de randvoorwaarden op het gebied van informatiebeveiliging en privacy in beeld te brengen en mee te sturen naar leveranciers. Een Security & Privacy toets is van toepassing bij bijvoorbeeld het uitbesteden van een wettelijke taak zoals de leerlingenvervoer-administratie of meldingen voor de openbare ruimte. Maar ook op het gebied van dienstverlening waarbij toegang nodig is tot onze informatie waar (persoons)gegevens worden verwerkt, zoals bijvoorbeeld een fotobeeldbank. Denk ook aan apparaten met een internetaansluiting (internet of things), zoals slimme parkeerplaatsen, vuilnisbakken of lantaarnpalen. Maar een Security & Privacy toets is ook noodzakelijk bij de aanschaf van hardware zoals bijvoorbeeld laptops die verbinding maken met het internet of die apparaten (persoons)gegevens kunnen verwerken.

Daarnaast maakt deze toets door middel van een vragenlijst inzichtelijk of een verdiepte privacy toets (oftewel DPIA) verplicht is. Een DPIA is verplicht als de verwerking van persoonsgegevens een (mogelijk) verhoogd risico voor de rechten en vrijheden van betrokkenen met zich meebrengt. De in de DPIA beschreven maatregelen worden vervolgens gebruikt voor het opstellen van de inkoopvereisten waaraan een leverancier (verwerker van persoonsgegevens) moet voldoen.

1.12 Herzieningsclausule (art. 2.163c AW 2016):

De Opdrachtgever wenst het voorliggend veld voor de gehele looptijd van de Overeenkomst in één hand te houden tegen gelijke voorwaarden en condities. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst is het mogelijk dat het college van Opdrachtgever besluit een wijziging ten aanzien van de overeenkomst door te voeren. Dit kan op grond van de volgende wijzigingen:

- Wijzigingen in aantal gebruikers van de voorzieningen. In het geval er een aantoonbare toename van het aantal gebruikers van de dienstverlening is.
- Wijzigingen in de mate van intensiteit van het gebruik van de voorzieningen. In het geval er een aantoonbare toename in de intensiteit van het gebruik van de dienstverlening is.
- Anderszins door het college vastgestelde nieuwe maatregelen of plannen.
- Wijziging van wettelijke kaders.

In deze gevallen zal verrekening zal plaatsvinden in verhouding tot het beschikbare jaarbedrag (lumpsum) met bijbehorende onderbouwing die hiervoor zijn opgenomen.

2 PROCEDURE TOT EN MET INSCHRIJVING

2.1 Procedure

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen om de Opdracht aan te besteden door middel van een Europese openbare aanbesteding, op basis van het regime voor sociale en andere specifieke diensten. De aanbesteding geschiedt Overeenkomstig de van toepassing zijnde Europese Richtlijn 2014/24, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet). Met deze Europese openbare procedure wil Opdrachtgever Inschrijvers de mogelijkheid bieden op een transparante, doelmatige en rechtmatige wijze mee te laten dingen naar de gunning van de Opdracht.

De Opdrachtgever kiest voor een dialooggerichte aanbestedingsprocedure. De aanbesteding vindt plaats in twee fasen. In de eerste fase, de inschrijvingsfase worden gegadigde in de gelegenheid gesteld een Inschrijving in te dienen. Aan de hand van de gunningscriteria wordt een Inschrijver geselecteerd voor de Dialoofase (hierna: Beoogd opdrachtnemer).

In de tweede fase, de Dialoofase, gaat de Opdrachtgever met de Beoogd opdrachtnemer gesprekken aan om de Opdracht met elkaar te concretiseren. Tijdens de Dialoofase wordt in samenspraak met de Beoogd opdrachtnemer aan de hand van de Inschrijving de Opdracht geformaliseerd. Dit heeft onder meer betrekking op in samenspraak concretiseren van de te behalen resultaten en KPI's waarmee kan worden getoetst of de beoogde effecten, zoals beschreven in het programma van eisen bereikt wordt (outcome-indicatoren) en hoe deze gemeten gaan worden, en de wijze waarop het partnerschap wordt vormgegeven om te komen tot een optimale afgestemde samenwerking.

Opdrachtgever heeft de intentie om na de dialoog met de Beoogd opdrachtnemer tot Gunning te komen. Tijdens de Dialoofase wordt de conceptovereenkomst aangevuld met de resultaten uit de Dialoofase. Aan het eind van de Dialoofase hebben de Beoogd opdrachtnemer en de Opdrachtgever overeenstemming bereikt over de Opdracht en de specifieke inhoud van de Overeenkomst. Dit wordt door de Beoogd opdrachtnemer bevestigd door het rechtsgeldig ondertekenen van de Opdracht en de Overeenkomst.

2.2 Planning

De planning voor deze aanbesteding is als volgt:

	Planning	Datum	Tijdstip
	<i>Fase 1: Inschrijvingsfase</i>		
1	Publicatie aankondiging	Woensdag 21 juli 2021	
2	Indienen 1 ^e ronde 1 schriftelijke vragen	Woensdag 4 augustus 2021	12:00
3	Publicatie 1 ^e Nota van inlichtingen	Dinsdag 10 augustus 2021	
4	Indienen ronde 2 schriftelijke vragen	Woensdag 18 augustus 2021	12:00
5	Publicatie 2 ^e Nota van inlichtingen	Maandag 23 augustus 2021	
6	Indienen Inschrijving	Maandag 6 september 2021	7:00
7	Beoordelen inschrijvingen op criteria K-1 t/m K-4	6-10 september 2021	
8	Presentatie K-5	13-15 september 2021	
9	Mededeling gunningsbesluit en opvragen bewijsmiddelen van Beoogd opdrachtnemer	Vrijdag 17 september 2021	
10	<i>Fase 2: Dialoofase</i>		
	1 ^e gesprek: Leidende principes, transformatieopgave, maatschappelijke effecten, te behalen prestaties SMART geformuleerd en resultaten ten behoeve van de doelstellingen van de gemeente	Dinsdag 21 september 2021	9:00 – 14:30 uur
	2 ^e gesprek: Outcomes-indicatoren, monitoren, meten, rapporteren en evalueren	Dinsdag 28 september 2021	9:00 – 14:30 uur
	3 ^e gesprek: Partnerschap, verwachtingen, samenwerkingen, risico's en bijbehorende beheersmaatregelen en randvoorwaarden en borging procesafspraken	Maandag 4 oktober 2021	9:00 – 14:30 uur
	Uitwijkmogelijkheid. Optioneel moment wanneer dit nodig is.	Donderdag 7 oktober 2021	11:00 – 14:30 uur

	4e gesprek: Implementatiefase (helder SMART geformuleerd plan van aanpak voor het implementeren van de Opdracht), kansen en mogelijkheden voor de toekomst gedurende de contractperiode	Dinsdag 12 oktober 2021	10:00 u – 16:00 uur
	Uitwijkmogelijkheid. Optioneel moment wanneer dit nodig is.	Donderdag 14 oktober 2021	12:00 uur – 15:00 u
11	Conceptovereenkomst gereed	1 november 2021	
12	Mededeling definitieve gunning	20 november 2021	
13	Ingangsdatum Overeenkomst	Vanaf 1 januari 2022 en verder	

Tabel 1 Planning aanbesteding

Het onder 6 genoemde tijdstip van aanbesteding, is een fatale termijn. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om deze planning te wijzigen.

2.3 Digitale aanbesteding

Inschrijvers zijn verplicht hun Inschrijvingen, voorzien van alle gevraagde documenten, volledig digitaal en online in te dienen (uploaden) via www.tenderned.nl.

De Aanbestedende dienst ontvangt de benodigde documenten in de digitale kluis. Er is pas sprake van een Inschrijving als deze daadwerkelijk in de digitale kluis van TenderNed wordt aangetroffen.

2.4 Inlichten en informatie verstrekken

Mededelingen en uitwisseling van informatie met betrekking tot deze procedure worden enkel en alleen gedaan via TenderNed.

Het proces van inlichten is erop gericht om onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten weg te nemen en onjuiste interpretaties van die documenten te voorkomen. Inschrijvers hebben de mogelijkheid vragen te stellen over de aanbestedingsdocumenten. Vanaf de datum van aankondiging tot uiterlijk het onder paragraaf 2.2 vermelde tijdstip, is er voor de Inschrijvers gelegenheid tot het stellen van schriftelijke vragen aan de Aanbestedende dienst. Deze vragen kunnen uitsluitend digitaal gesteld worden door middel van TenderNed.

Algemene vragen

Antwoorden op algemene vragen alsmede eventuele aanvullingen of wijzigingen vanuit de Aanbestedende dienst worden door de Aanbestedende dienst gebundeld verwerkt in een algemene Nota van inlichtingen. De Nota van inlichtingen wordt gepubliceerd op TenderNed.

Individuele vragen

De Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om gedurende de inlichtingenfase ook schriftelijk individuele vragen te stellen aangaande het aanbestedingsdossier. De te stellen vragen worden als algemene vraag aangemerkt en als zodanig in een algemene Nota van inlichtingen beantwoord, tenzij de Inschrijver vooraf schriftelijk aangeeft dat hij een rechtmatig commercieel belang heeft bij een zodanige behandeling, dat vraag en antwoord niet kenbaar wordt gemaakt aan de overige Inschrijvers en de Aanbestedende dienst van oordeel is dat van een rechtmatig commercieel belang sprake is.

De Aanbestedende dienst staat niet toe dat Ondernemers op andere wijze en met andere medewerkers over deze aanbesteding communiceren dan in deze paragraaf is beschreven. Communicatie op andere wijze of met andere medewerkers dan de voorgeschreven contactpersoon komt volledig voor risico van de Ondernemer en geeft de Aanbestedende dienst het recht over te gaan tot uitsluiting van de betrokken Ondernemer.

2.5 Indienen Inschrijvingen, sluitingsdatum en vormvereisten

De Inschrijving dient tot uiterlijk de in tabel in paragraaf 2.2 (Planning aanbesteding) vermelde datum ('Indienen Inschrijving') digitaal te zijn ingediend via TenderNed.

2.5.1 Digitaal inschrijven

Aan Inschrijvers wordt geadviseerd om tijdig, ruim voor de sluitingsdatum van deze aanbesteding, het document "In zes stappen volledig digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed" door te nemen.

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

2.5.2 Openen kluis Inschrijvingen

Opdrachtgever opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen.

Bij de opening wordt slechts gekeken naar 2 punten:

- **hoeveel** Inschrijvingen er zijn ontvangen;
- van **wie** er Inschrijvingen zijn ontvangen.

Verdergaande (inhoudelijke) toetsing vindt op dat moment nog niet plaats.

Er wordt 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 het tijdstip van de aanbesteding niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Opdrachtgever daartoe een verzoek heeft gedaan.

In uitzonderlijke gevallen kan de Opdrachtgever een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.

De Opdrachtgever 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.

2.7 Voorbehouden voor de Gemeente

Voorbehoud niet tot gunning over te gaan

De Gemeente behoudt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen.

Tevens heeft de Gemeente te allen tijde het recht om niet tot (definitieve) gunning over te gaan. In ieder geval heeft zij dit recht -niet limitatief geformuleerd- in de volgende gevallen: het ontbreken van bestuurlijke goedkeuring, het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en het ontbreken van een (formeel) positieve besluitvorming.

Voorbehoud in geval van onjuiste/onvolledige informatie

De Gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de aanbestedingsprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten.

De Gemeente behoudt zich het recht voor de Overeenkomst te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

Voorbehoud tot verzoek om nadere toelichting

Indien een Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Gemeente verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Deze toelichting heeft tot doel het door de Inschrijver aangeboden nader te concretiseren teneinde de Gemeente een duidelijker beeld te verschaffen omtrent hetgeen hij heeft aangeboden. Deze nadere toelichting mag nimmer een wijziging van de Inschrijving inhouden.

Voorbehoud tot herstel

De Gemeente behoudt zich het recht voor om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. De Gemeente heeft geen verplichting om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. Inschrijvers kunnen hier dan ook geen rechten aan ontleen.

Indien er een termijn wordt gesteld waarbinnen het eenvoudig te verklaren en te herstellen gebrek moet worden hersteld, dan dient deze binnen de door de Gemeente gestelde termijn ter beschikking te worden gesteld. Het niet tijdig opleveren van het gevraagde zal tot uitsluiting van de Inschrijver leiden.

Voorbehoud in geval van staking van de bedrijfsactiviteit of faillissement

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) aangeeft of de Gemeente ervan op de hoogte is dat hij zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt ofwel zijn Onderneming wordt opgeheven, behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) zijn faillissement aanvraagt, of in staat van faillissement komt te verkeren, of surséance van betaling aanvraagt of aan hem, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is verleend, of op een aanmerkelijk deel van zijn vermogen beslag wordt gelegd behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Voorbehoud tot het voeren van een verificatiegesprek

De Gemeente behoudt zich het recht voor om met de Inschrijver die voor voorlopige gunning in aanmerking komt een verificatiegesprek te voeren voordat het voornemen tot gunning plaatsvindt. Blijkt tijdens het verificatiegesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, zal de Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de partij die, na een herberekening van de Gunningscriteria, alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd.

2.8 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 Opdrachtgever 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 schadeplechtigheid jegens Inschrijver leidt.

De Inschrijving is ongeldig indien zij niet tijdig is aangeleverd en/of niet naar waarheid is ingevuld.

2.9 Gestanddoening

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand voor een periode van 4 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 Inschrijving zal dan als ongeldig terzijde worden gelegd, dat wil zeggen worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

De Opdrachtgever 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 kort betreffende kort geding.

2.10 De conceptovereenkomst

Indien Inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst dan dient hij deze tijdig vóór de Inschrijving voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de Overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van inlichtingen.

Vragen of verbetervoorstellen met betrekking tot de Overeenkomst dienen uiterlijk op de in paragraaf 2.2 (Planning van de aanbesteding) vermelde datum en tijdstip aan de Opdrachtgever te zijn voorgelegd. Op uiterlijk de in tabel 1 vermelde datum zal de Opdrachtgever de laatste Nota van inlichtingen verzenden waarin (indien sprake is van aanpassingen) deze aanpassingen vermeld staan. Vóór definitieve gunning wordt op basis daarvan en van de uitkomsten en resultaten van de dialoof fase de definitieve versie van de Overeenkomst opgemaakt voor degenen aan wie de Opdracht wordt gegund.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de Gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de Opdrachtgever het recht de Overeenkomst later in werking te doen treden. Inschrijver dient hier bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening mee te houden.

2.11 Inschrijven als Combinatie ('Samenwerkingsverband')

Inschrijven als Combinatie is toegestaan. In dat geval dient Inschrijver in zijn Inschrijving duidelijk aan te geven dat hij met betrekking tot deze aanbesteding inschrijft als Combinatie. Indien wordt ingeschreven als Combinatie dient iedere Combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bij de Inschrijving in te dienen (Bijlage IV). 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. Deze verklaring dient te worden ondertekend door de tekeningsbevoegde vertegenwoordiger van elke Combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband).

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 Opdrachtgever 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)

Indien u als Inschrijver een samenwerkingsverband aangaat met één of meer Onderaannemers om aan de gestelde ervaringseisen te voldoen, verstrekt u een overzicht van de namen van de Onderaannemers waar gebruik van zal worden gemaakt voor de uitvoering van de Opdracht. U geeft daarbij aan voor welke werkzaamheden de betreffende Onderaannemer zal worden ingezet. Dit vermeldt u in het UEA bij deel IID. Tevens dient elke Onderaannemer een volledig ingevuld exemplaar van het UEA in. Iedere Onderaannemer overlegt afzonderlijk de gegevens die specifiek op hem zelf betrekking hebben.

2.13 Instemming met voorwaarden aanbestedingsprocedure

Door het doen 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.

2.14 Schade, aansprakelijkheid en verzekeringen

2.14.1 Schade en aansprakelijkheid

De Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle mogelijke schade voortkomend uit werkzaamheden en/of activiteiten die verband houden met de uitvoering van de Overeenkomst. De Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever derhalve tegen aanspraken van Derden tot vergoeding van schades die een gevolg zijn of verband houden met de werkzaamheden die uit hoofde van de uit deze aanbesteding voortvloeiende Overeenkomst worden uitgevoerd. De Opdrachtnemer betracht zorgvuldigheid ten aanzien van de goede naam van de Opdrachtgever. De Opdrachtgever zijn niet aansprakelijk voor schade aan, of verlies van, machines, gereedschappen, materialen en middelen van de Opdrachtnemer en de onder zijn verantwoording werkende personeelsleden of na toestemming ingehuurde Derden.

2.14.2 Verzekeringen

De Opdrachtgever verlangen van de Opdrachtnemer een verzekering tegen beroepsrisico's en de gevolgen van aansprakelijkheid voortvloeiende uit de wet, de af te sluiten Overeenkomst, dit Beschrijvend document en de inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst.

2.15 Overige informatie

Taal

Alle contact omtrent de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, geschiedt in de Nederlandse taal. Eventuele aanvullende informatie ter ondersteuning van de beantwoording van gestelde vragen zoals brochures of anderszins mogen, indien zij niet voorhanden zijn in de Nederlandse taal, tevens in de Engelse taal worden ingediend.

Vertrouwelijkheid

Het intellectueel eigendom van door de Opdrachtgever verstrekte informatie berust bij Opdrachtgever. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. De Opdrachtgever behandelt alle haar in het kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk en verstrekt aan een afgewezen Inschrijver geen inzage (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.

Tegenstrijdigheden of bezwaren

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver met betrekking tot het aanbestedingsdocument (waaronder Nota's) van Inlichtingen) echter tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met het Aanbestedingswet 2012 en/of algemene aanbestedingsbeginselen constateren of anderszins bezwaren hebben tegen in dit aanbestedingsdocument gestelde eisen, criteria, systematiek en/of overige modaliteiten, dan dient Inschrijver de contactpersoon hiervan zo tijdig mogelijk, doch uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn schriftelijk (via de berichtenmodule van TenderNed) op de hoogte te stellen. Hiermee geeft u de Opdrachtgever 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 van (maar niet uitsluitend) de gunningssystematiek, de gestelde eisen, wensen, criteria, de Overeenkomst van een Inschrijver zijn ontvangen, dan wordt de Inschrijver door het indienen van zijn Inschrijving geacht te hebben ingestemd met het aanbestedingsdocument en bijlagen, waaronder deze bepaling. Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Opdrachtgever heeft geattendeerd op onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met het A-wet 2012 en/of Europese aanbestedingsbeginselen, 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.

Inschrijfkostenvergoeding

De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

Toepasselijk recht en toepasselijke wettelijke regelingen en richtlijnen

Het Nederland recht is van toepassing op de aanbesteding en de Overeenkomst. De uitvoering van de Overeenkomst dient te geschieden conform alle van toepassing zijnde Nederlandse wet- en regelgeving en verordeningen.

Werkafspraken

Ter uitvoering van de Overeenkomst kunnen tussen partijen werkafspraken worden vastgelegd. Werkafspraken gelden na wederzijdse instemming. Deze werkafspraken betreffen uitsluitend de uitvoering van de Overeenkomst en beogen geen wijziging en/of aanvulling van de Overeenkomst en binden de Opdrachtgever in die zin niet, tenzij het bevoegde orgaan van Opdrachtgever schriftelijk een besluit tot wijziging en/of aanvulling heeft genomen.

Diversen

Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde nota's van inlichtingen en de overige onderdelen van het aanbestedingsdocument, de nota's van inlichtingen in rangorde voorgaan op de overige onderdelen van het aanbestedingsdocument.

Indien Nota's van inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van inlichtingen.

Niet tegenstaande bovenstaande rangorde dienen deelnemers aan de aanbestedingsprocedure de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van eventuele tegenstrijdigheden.

2.16 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als het getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de Opdrachtgever gevraagd in deze aanbesteding. Dit houdt in dat de persoon of de personen die de Inschrijving ondertekenen in het handelsregister moeten zijn geregistreerd als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de Onderneming en dat de vertegenwoordigingsbevoegdheid van die persoon/personen dient te reiken tot minimaal de hoogte van de waarde van de inschrijfsom.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" aan de hand van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de Inschrijver. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, dienen alle betreffende personen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gezamenlijk te ondertekenen.

De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een Derde persoon machtigen te ondertekenen. Daartoe dient de Inschrijver, indien van toepassing, verplicht de in de bijlage X opgenomen model Volmacht in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen.

Het uittreksel handelsregister, waaruit de tekeningsbevoegdheid blijkt, dient bij Inschrijving te worden ingediend. Het uittreksel moet de actuele gegevens weergeven, zoals deze ten tijde van de Inschrijving geregistreerd staan in het handelsregister.

2.17 Overlegging gegevens bij Inschrijving

Met het oog op een efficiënte beoordeling heeft de Opdrachtgever met betrekking tot de vorm en structuur van de Inschrijving de volgende eisen:

- De Inschrijving moet digitaal, via TenderNed worden ingediend.
- Met nadruk wijst de Opdrachtgever u erop dat de Inschrijving overzichtelijk dient te zijn. De Inschrijver dient voor de beantwoording (de lay-out van) de bijlagen van dit Beschrijvend document te gebruiken.
- De volledigheid en ondertekening van de Inschrijving en de bijbehorende bijlagen.

Indien er aan één of meerdere vormvereisten niet is voldaan, kan de Opdrachtgever de Inschrijving uitsluiten van verdere deelname.

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht worden ontleend.

De Aanbestedende dienst kan 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 Aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het aanbestedingsdocument en bijlagen in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

Uw Inschrijving dient door een hiertoe rechtsgeldig en bevoegde functionaris te zijn ondertekend.

2.18 Vormvereisten Inschrijving

In bijlage I is een controlelijst opgenomen die duidelijk maakt welke documenten bij Inschrijving moeten worden ingediend. Sluit geen andere documenten bij dan uw Inschrijving met de daarbij behorende bijlagen.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste c.q. reeds opgenomen tekst van de standaard formulieren/standaard verklaringen te wijzigen, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijving kan uitsluitend digitaal, via TenderNed worden ingediend en dient te zijn voorzien van rechtsgeldige ondertekening. Alle documenten in de Inschrijving dienen te voldoen aan de onderstaande voorwaarden:

- Ieder formulier of bijlage dient voorzien te zijn van een bestandsnaam conform de voorgeschreven controlelijst (bijlage I);
- De documenten dienen in de juiste volgorde te worden gezet, te beginnen met de bestandsnamen met 01 , 02..... etc. (conform de controlelijst);
- De bestandsnaam dient duidelijk de inhoud van het bestand weer te geven;
- De bestanden dienen zo klein mogelijk te zijn, uiteraard met behoud van leesbaarheid. De bestanden mogen worden ingepakt (uitsluitend zip, geen ander ingepakt formaat);
- Er mogen uitsluitend relevante bestanden worden bijgevoegd in de Inschrijving.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aan de hand van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen wordt bekeken of uw Onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

U dient hiertoe gebruik te maken van het vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Daadwerkelijke toetsing van de bewijsmiddelen vindt achteraf plaats bij de Inschrijver met de Economisch meest voordelige inschrijving die voor de Opdracht in aanmerking komt. Niet alle bewijsstukken hoeven meegezonden te worden bij het indienen van de Inschrijving.

3.1 Uitsluiting van deelneming

De Opdrachtgever sluit een Inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet, artikel 2.86 en 2.87 (voor zover door Opdrachtgever deze van toepassing zijn verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uit van deelname aan de procedure met inachtneming van hetgeen is gesteld in artikelen 2.88 en 2.89.

De Inschrijver dient door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn. Bij Inschrijving door een Aan de hand van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen wordt bekeken of uw Onderneming geschikt is Combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de Aan de hand van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen wordt bekeken of uw Onderneming geschikt is Combinatie; ieder afzonderlijke deelnemer aan de Aan de hand van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen wordt bekeken of uw Onderneming geschikt is Combinatie dient daartoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

3.2 Uitsluitingsgronden

3.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In het UEA geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Inschrijver voldoet aan onderstaande Geschiktheidseisen. Let erop dat deel II volledig wordt ingevuld.

3.3 Technische bekwaamheid

3.3.1 Kerncompetenties

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat een Inschrijver gecontracteerd wordt die bewezen over de benodigde faciliteiten, medewerkers, kennis en ervaring (kerncompetenties) beschikt om de Opdracht naar tevredenheid te vervullen. Opdrachtgever acht de volgende 5 kerncompetenties van belang t.a.v. de geschiktheid van de Inschrijver:

K1	De Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het organiseren en uitvoeren van een loketfunctie voor ondersteuningsvragen
K2	De Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het ontwikkelen van innovatief of vernieuwend aanbod om tot minder inzet van maatwerkvoorzieningen te komen
K3	De Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring in samenwerken met een gemeente
K4	De Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring in samenwerken met burgerinitiatieven en vrijwilligers
K5	De Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring in samenwerken met aanbieders van maatwerkvoorzieningen

Om in aanmerking te komen voor de Opdracht dienen Inschrijver aan te tonen dat zij beschikt over deze competenties door middel van het indienen van een referentie per genoemde kerncompetentie (dus in totaal 5 referenties).

Inschrijver toont dat aan door middel van één of meer Opdrachten die uitgevoerd zijn in de referentieperiode (zijnde de drie jaar voorafgaand aan de uiterste inschrijfdatum).

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.

Inschrijver dient de referentieopdracht(en) te overleggen door het verstrekken van de informatie conform Bijlage VI - 'Referentie'. Middels ondertekening van dit model verleent Inschrijver tevens toestemming aan de Aanbestedende dienst om de referentie(s) te verifiëren.

In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in Hoofd-/onderaanneming met een Derde is uitgevoerd, kan de Inschrijver deze slechts als zijn eigen referentie opvoeren voor zover het werkzaamheden betreft die hij

in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een Derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet; in dat geval dient onderdeel II C van de UEA ingevuld te worden). De Inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.

3.3.2 Personele eisen

Inschrijver moet werken met gekwalificeerde medewerkers.

Bekwaamheid medewerkers

1. De dienstverlening wordt altijd door een daarvoor opgeleide deskundige medewerker uitgevoerd;
2. De medewerkers werkzaam in de sociale basis zijn gekwalificeerd op hbo werk- en denkniveau. Hierop zijn een aantal uitzonderingen mogelijk, te weten:
 - a. Een medewerker met opleiding op minimaal mbo-4 niveau mogelijk, onder voorwaarde dat deze medewerker wordt aangestuurd door een minimaal een op hbo-niveau opgeleide medewerker;
 - b. Specifiek met betrekking tot het bieden van lichte ondersteuning als alternatief voor Wmo-Begeleiding is uitvoering door een professional met opleiding op minimaal mbo-3 niveau op het gebied van Zorg en Welzijn vereist, onder voorwaarde dat deze professional wordt aangestuurd door een professional met minimaal een hbo-opleiding op het gebied van Zorg en Welzijn (FWG 45 of hoger);
3. Alle medewerkers en vrijwilligers van de Inschrijver dienen te voldoen aan alle wettelijk eisen (registraties en certificeringen) en beschikken over een VOG -verklaring (niet ouder dan 12 maanden);
4. Specifiek met betrekking tot de werkzaamheden voor jeugdigen dient er bij de inzet van professionals rekening gehouden te worden met het Kwaliteitskader jeugd, inzet van SKJ- geregistreerde medewerkers en de verantwoorde werktoedeling.

Kennis, houding en vaardigheden medewerkers:

1. De professional heeft inzicht in de gevolgen van de beperkingen en oorzaken van kwetsbaarheid van inwoners op alle aspecten van het dagelijks leven;
2. De professional kan op basis van beredeneerde keuzes meerdere methodieken toepassen, waaronder psycho-educatie en methoden voor sociale netwerkversterking;
3. De professional heeft kennis van de sociale kaart en van de formele en informele zorg en ondersteuning in de wijk/gemeente;
4. De professional is gericht op samenwerking in het (wijk)team.

Inschrijver dient de bekwaamheid van zijn/haar medewerkers te bevestigen conform Bijlage VII - 'Personele eisen'. Middels ondertekening van dit model bevestigt verleent Inschrijver tevens toestemming aan de Aanbestedende dienst om de personele eisen te verifiëren.

3.3.3 Certificering

Kwaliteit

Inschrijver moet werken op basis van een gecertificeerd kwaliteitssysteem. Middels dit gecertificeerde kwaliteitssysteem moet Inschrijver de kwaliteit van zijn bedrijfsvoering/het implementatietraject/etc. waarborgen.

Het gecertificeerde kwaliteitssysteem moet geldig zijn op het moment van inschrijving en minimaal gelijkwaardig zijn aan ISO 9001, HKZ of keurmerk Sociaal Werk Nederland.

Als Inschrijver niet over één van de drie certificaten beschikt, moet Inschrijver aantonen dat hij werkt volgens een alternatief kwaliteitssysteem. Het alternatief kwaliteitssysteem kan een ander gecertificeerd kwaliteitssysteem of een intern kwaliteitssysteem zijn. Inschrijver moet de gelijkwaardigheid van het alternatieve kwaliteitssysteem in zijn Inschrijving aantonen en onderbouwen.

3.4 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Daarnaast dient bij de Inschrijving een uittreksel van de Inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden.

3.5 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Inschrijver dient voor zijn Onderneming en personeel verzekerd te zijn tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal €1.000.000,- per gebeurtenis en minimaal per €2.500.000,- jaar.

De Inschrijver kan bij Inschrijving volstaan met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, waarmee hij verklaart dat hij adequaat verzekerd is. Op verzoek van de Opdrachtgever moet de Inschrijver een bewijs hiervan overleggen in de vorm van een kopie van de verzekeringspolis of een recente verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waaruit blijkt dat de verzekering voldoende dekking biedt m.b.t. deze aansprakelijkheid.

Financiële en rechtmatigheidsverantwoording

Inschrijver overlegt jaarlijks alle door de Opdrachtgever gevraagde documenten, informatie en/of (accountants) verklaring. Het aanleveren dient plaats te vinden conform het landelijk controleprotocol.

Indien de Opdrachtgever het noodzakelijk acht, al dan niet op verzoek van haar eigen accountant, wordt er een accountantsverklaring opgevraagd bij de Opdrachtnemer. In deze accountantsverklaring dient de accountant te verklaren dat de in het voorafgaande jaar gefactureerde uren daadwerkelijk zijn geleverd en in overeenstemming zijn met de van toepassing zijnde en door de Opdrachtgever gestelde (cliënt specifieke) besluiten.

3.6 Bewijsstukken die na gunning aangeleverd dienen te worden

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

1 Gedragsverklaring Aanbesteding:

Een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

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

2 Verklaring Belastingdienst:

Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) verklaring van de Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies.

3 Bewijs van een verzekering:

Kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

Voor begunstigde Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeenten 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 Beoordeling en gunning

4.1 Toetsing

Stap 1 Toetsing volledigheid

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving. Het ontbreken van documenten waar dat wel van u gevraagd wordt, kan tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

De toetsing van volledigheid betreft daarnaast een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving. Het indienen van onvolledig of onjuist ingevulde documenten, die niet hersteld kunnen worden zonder het ontstaan van een wezenlijke wijziging van de Inschrijving, kunnen tot ongeldigheid van uw Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 2. Toetsing van instructies

Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving conform de instructies is ingediend. Inschrijvingen die niet aan de instructies voldoen, zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 3. Toetsing voldoen aan Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt gecontroleerd of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen of niet is ondertekend, zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Inschrijvers die na hiervoor beschreven stappen niet zijn uitgesloten worden verder beoordeeld aan de hand van de invulling van de gunningscriteria.

Eisen met betrekking tot de uitwerking van kwalitatieve gunningscriteria

De uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria moet schriftelijk en geanonimiseerd worden ingediend. Dat betekent zonder bedrijfslogo en zonder vermelding van bedrijfsnamen en/of namen van functionarissen van het bedrijf van de Inschrijver.

De doelstelling van het anonimiseren is het optimaal bevorderen van een gelijk speelveld voor alle Inschrijvers. Indien, bij toetsing, er toch sprake is van gebruik van bijvoorbeeld namen, waardoor de inschrijving toegewezen kan worden aan een bedrijf of organisatie, dan wordt door ons de naam onleesbaar gemaakt. Dit is ter beoordeling van ons en in voorkomend geval wordt de Inschrijver hiervan in kennis gesteld vóór de beoordeling.

De uitwerking van de (sub)gunningscriteria dient deugdelijk en praktisch inhoud te geven aan de beschreven criteria.

4.2 Gunningscriteria

De verdeling van punten over de gunningscriteria is als volgt:

Gunningscriterium	Sub-gunningscriterium	Weging
Kwaliteit	K-1 Integrale werkwijze en aanpak	45%
	K-2 Indicatoren en monitoring	15%
	K-3 Bekendheid en nabijheid	10%
	K-4 Partnerschap	15%
	K-5 Presentatie	15%
Totaal		100%

4.3 Prijs

De Opdracht, zoals omschreven in het Programma van eisen, dient te worden uitgevoerd binnen het door de Opdrachtgever beschikbaar gestelde beschikbare jaarbedrag (lumpsum). Het beschikbare jaarbedrag is niet opgedeeld in verschillende onderdelen, maar er is een integraal jaarbedrag voor de totale Opdracht.

Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij de Opdrachtgever en Inschrijver mag geen aanvullende kosten in rekening brengen voor werkzaamheden die Inschrijver moet uitvoeren naar aanleiding van eisen en voorwaarden in deze aanbestedingsprocedure.

4.4 Kwalitatieve gunningscriteria

De Inschrijver toont middels zijn antwoorden op de kwalitatieve aspecten concreet aan hoe met zijn dienstverlening invulling wordt gegeven aan de dienstverlening zoals deze zijn beschreven in deze paragraaf.

Deze beschrijvingen maken onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst en dienen tijdens de looptijd van de overeenkomst aantoonbaar geborgd te zijn.

De gemeente vindt het belangrijk om de volgende kwaliteitsaspecten als gunningscriteria toe te passen:

4.4.1 K1 - Integrale werkwijze en aanpak

Wij vinden het belangrijk dat uw inhoudelijke visie op de in het Programma van Eisen beschreven opgaven binnen het voorliggend veld en aansluit bij onze visie. Ook zijn er belangrijke elementen om uitvoering van de Opdracht in de praktijk te realiseren.

In uw uitwerking van de integrale werkwijze en aanpak moet duidelijk zijn:

- Hoe u een aanpak op een integrale werkwijze in het voorliggend veld organiseert;
- Hoe u leidende principes (PVE paragraaf 3.3) voor de manier van werken in uw aanpak hanteert;
- Hoe geeft u uitvoering aan de in het PVE gesteld voorwaarden voor de uitvoering (paragraaf 3.4)
- Hoe u gaat samenwerken met partijen rondom het voorliggend veld? (denk aan partijen zoals zorgaanbieders, gemeente, UWV etc.)
- Wat volgens u de belangrijkste te behalen prestaties en resultaten zijn (eventueel met KPI's);
- Welke top 3 kansen u ziet ten aanzien van innovatie en vernieuwing;
- Op welke wijze u trends en ontwikkelingen signaleert en hoe u hierop anticipeert;
- Welke top 2 risico's u ziet ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht en op welke wijze u deze risico's gaat minimaliseren.

U dient uw aanpak, inclusief de elementen die van belang zijn om deze in de praktijk werkend te krijgen, SMART te beschrijven op maximaal 6 A4 enkelzijdig met lettertype Arial tekengrootte 10.

4.4.2 K2 - Indicatoren en monitoring

Wij vinden het belangrijk dat de Opdrachtnemer onze maatschappelijke effecten begrijpt. Daarom wensen wij inzicht te verkrijgen wat uw ideeën zijn bij de verdere aanscherping en uitwerking van de maatschappelijke effecten in outcome-indicatoren.

- Hoe kijkt u aan tegen de benoemde maatschappelijke effecten en op welke wijze kunt u deze operationaliseren in meetbare resultaten voor de uitvoering van de Opdracht;
- Welke wijze van monitoring gaat u daarvoor toepassen
- Welke top 3 kansen u ziet ten aanzien van het monitoren, inclusief motivering en eventuele randvoorwaarden;
- Welke top 2 risico's u ziet ten aanzien van het monitoren, inclusief motivering.

U dient uw voorstelling bij de wijze waarop de maatschappelijke effecten meetbaar gemaakt worden te beschrijven op maximaal 2 A4 enkelzijdig met lettertype Arial tekengrootte 10.

4.4.3 K3 - Bekendheid en Nabijheid

Wij vinden het belangrijk dat Opdrachtnemer bekend is met en in de Goirlese samenleving en op welke wijze Inschrijver nabijheid in de Opdracht wilt organiseren.

Beschrijf hoe uw eigen lokale binding met en bekendheid in de Goirlese samenleving is of hoe u deze denkt op te bouwen;

- Beschrijf hoe u gaat aansluiten bij de lokale bestaande netwerken in de gemeente Goirle;
- Beschrijf hoe u een goede samenwerking met de lokale partners opbouwt en hoe u dit gaat realiseren.

U dient uw aanpak voor de wijze waarop bekendheid en nabijheid gerealiseerd wordt te beschrijven op maximaal 2 A4 enkelzijdig met lettertype Arial tekengrootte 10.

4.4.4 K4 - Partnerschap

Opdrachtnemer wil een samenwerkingsrelatie met de Opdrachtgever waarbij deze vorm wordt gegeven in partnerschap. Daarbij stelt de Opdrachtgever de kaders en geeft de Opdrachtnemer aan hoe hij dit denkt te realiseren in de vorm van prestaties.

Om uitvoering te geven aan het partnerschap vragen wij u om aan te geven:

- Op welke wijze u vorm gaat geven aan het partnerschap met de Opdrachtgever;
- Hoe dit tot uiting komt.

U dient uw voorstelling bij de wijze waarop u invulling zou geven aan het partnerschap met Opdrachtgever te beschrijven op maximaal 2 A4 enkelzijdig met lettertype Arial tekengrootte 10.

4.4.5 K5 - Presentatie

In het kader van het nagestreefde partnerschap vindt de gemeente het belangrijk dat er wederzijds vertrouwen is in een samenwerkingsrelatie. Opdrachtgever verwacht daarom dat de door de Inschrijver beoogde projectleider en de teamleden die belangrijke delen van de Opdracht op zich nemen in ieder geval aanwezig zijn bij de presentatie en hier een deel van voor hun rekening nemen.

Doel interview/vragenronde: Inschrijver dient voor dit onderdeel ten minste te verduidelijken zijn aanbod op:

- a) K1 – Integrale werkwijze en aanpak
- b) K2 – Indicatoren en monitoring
- c) K3 – Bekendheid en nabijheid
- d) K4 – Partnerschap

Presentatie proces en uitgangspunten:

Duur: maximaal 60 minuten, ingedeeld als volgt:

≤ 10 minuten	Inschrijver	Beknopte presentatie van de organisatie
≤ 25 minuten	Inschrijver	Verduidelijking aanbod, K1, K2, K3 en K4.
≤ 15 minuten	Beoordelingscommissie	Vragen op basis van de inschrijving

Locatie: Gemeentehuis gemeente Goirle, Oranjeplein 1

Datum: Op 13, 14 of 15 september 2021

Alle gekwalificeerde Inschrijvers ontvangen uiterlijk vrijdag 10 september 2021 een schriftelijke uitnodiging van de aanbestedende dienst met het tijdstip.

Let op: indien op de geplande dagen van de interviewronde geen locatiebezoek mogelijk blijkt houdt de aanbestedende dienst zich het recht voor om uit te wijken naar een digitale vorm, bijvoorbeeld door de inzet van de applicatie Teams van MS Office 365. De aanleiding voor het moeten uitwijken naar de digitale vorm ligt buiten beïnvloeding van het aanbestedingsteam. Namelijk een (aanscherping van) de provinciale beheersmaatregelen die samenhangen met de vigerende landelijke corona pandemie crisisbeheersing. Door inschrijving verklaart Inschrijver dat hij meewerkt aan het tot stand brengen van een digitale vorm van het interview/vraaggesprek, indien de voornoemde aanleiding aan de orde mocht blijken.

Beoordeling:

Bij de beoordeling wordt gelet op:

- a) Expertise op het gebied van sociale basis en voorliggend veld;
- b) Expertise op het gebied van het aansturen van de uitvoering van een Opdracht;
- c) De mate waarin de projectleider proactief en professioneel op vragen reageert;
- d) De mate waarin de antwoorden die worden gegeven aansluiten op de inschrijving en de voorliggende Opdracht.
- e) Communicatievaardigheden;

De Inschrijver toont middels zijn antwoorden op de kwalitatieve aspecten concreet aan hoe met zijn dienstverlening invulling wordt gegeven aan de wensen zoals deze zijn beschreven in deze paragraaf.

Onder projectleider wordt de persoon verstaan die invulling gaat geven aan de coördinatie van de integrale werkwijze.

4.5 Wijze van beoordeling en puntenscore kwalitatieve gunningscriteria

4.5.1 Beoordelingsmethodiek

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt: Er worden gunningscriteria opgesteld en deze worden voorzien van een gewicht door middel van maximaal te behalen punten.

Voor de eindscore worden de gewogen scores van alle gunningscriteria bij elkaar opgeteld en de Inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) ingediend en is de winnende Inschrijver.

Voor de beoordeling is een beoordelingsteam samengesteld. Dit team beoordeelt alle inschrijvingen volgens het consensusmodel. Dat houdt in dat elk lid van het beoordelingsteam een individuele beoordeling uitvoert en in een bespreking met het hele beoordelingsteam op basis van de individuele beoordelingen tot een gezamenlijke

beoordeling komt. De personen die de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria uitvoeren, worden niet op de hoogte gesteld van de puntenscore die door de Inschrijver op het onderdeel Prijs is behaald. Dit om de objectiviteit te waarborgen.

Waardering

De inschrijvingen worden ten opzichte van hetgeen gevraagd in het gunningscriterium (de uitvraag) beoordeeld en tevens ten opzichte van elkaar beoordeeld. Een inschrijving kan zich positief of negatief onderscheiden ten opzichte van de uitvraag en/of ten opzichte van de overige Inschrijvers. Een inschrijving kan zich positief onderscheiden als deze meerwaarde biedt voor de Opdrachtgever. Meerwaarde is toegevoegde waarde die ontstaat ten opzichte van de uitvraag en/of ten opzichte van andere inschrijvingen tijdens de uitvoering van de Opdracht als gevolg van de, door Inschrijver in zijn beantwoording beschreven, aanpak, werkwijze en/of aangeboden oplossing.

% van de maximaal te behalen score	Betekenis	Toelichting
100%	Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven, met concrete en realistische beschrijving. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord en bieden aanzienlijk meerwaarde voor de Opdrachtgever. Onderbouwing is uitermate degelijk en zeer overtuigend.
75%	Goed	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven die in grote mate concreet en realistisch is beschreven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord en bieden meerwaarde. Het antwoord past bij de vraag. Onderbouwing is degelijk en overtuigend.
50%	Ruim voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord, in enige mate concreet en realistisch en geven enige meerwaarde. Onderbouwing is voldoende en/of voldoende overtuigend.
25%	Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch maar is matig concreet. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord. Onderbouwing is te algemeen en/of niet erg overtuigend.
0%	Minimaal of slecht	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver geen, onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling. Onderbouwing is te summier.

Nadat de definitieve waardering is vastgesteld, wordt vervolgens de waardering omgerekend naar het bijbehorende aantal score via de navolgende formule:

$$\text{Hoogste totaalscore} = K-1 * \text{wegingspercentage} + K-2 \text{ wegingspercentage} + K3 \text{ wegingspercentage} + K4 \text{ wegingspercentage} + K5 \text{ wegingspercentage}$$

(alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma).

Schriftelijk te beantwoorden kwalitatieve gunningscriteria

Voor deze aanbesteding is een aantal gunningscriteria opgesteld. Indien Inschrijver geen waarden/beschrijving invult ontvangt Inschrijver nul punten voor dit onderdeel. Indien de ingevulde waarde/beschrijving niet correct blijkt te zijn, wordt de Inschrijving aangemerkt als zijnde een ongeldige inschrijving. In de beoordeling wordt uitsluitend de informatie betrokken die is gevraagd.

De behaalde punten zijn onderdeel van het totaal aantal punten, dat tot uiting brengt welke Inschrijving de Inschrijving met de beste kwaliteit is.

Bij een gunningscriterium kan tevens een maximum gesteld zijn aan het door Inschrijver te verstrekken antwoord/gegevens. Indien Inschrijver dit maximum overschrijdt, neemt de Opdrachtgever het deel van het antwoord/gegevens na het gestelde maximum niet mee in de beoordeling. Indien de Opdrachtgever bijvoorbeeld heeft aangegeven dat het antwoord niet meer dan 3 A4 enkelzijdig mag zijn, dan neemt zij het antwoord/gegevens na de eerste 3 enkelzijdige A4 niet mee in de beoordeling. De beoordeling op kwaliteit is onderverdeeld in onderstaande beoordelingselementen.

4.6 Beoordeling

De Inschrijving met de hoogste totaalscore komt in aanmerking voor voorlopige gunning en deelname aan de Dialoofase.

Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium K1 de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de hoogste totaalscore hebben ontvangen een gemotiveerde afwijzing.

4.7 Gunningsproces

Nadat is vastgesteld welke Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald, wordt deze Inschrijver uitgenodigd voor de Dialoofase. Opdrachtgever maakt aan de overgebleven Inschrijvers schriftelijk bekend met welke Inschrijver de Dialoofase wordt ingegaan (lees voorlopige gunningsbeslissing). Daarbij zal aan iedere Inschrijver afzonderlijk een opgave worden gedaan van zijn plaats in de ranking van de Inschrijvers (waarbij de Inschrijver met de hoogste totaalscore op nummer 1 eindigt en de Inschrijver met de laagste totaalscore op de laatste plaats eindigt).

De afgewezen Inschrijvers hebben gedurende een periode van 20 kalenderdagen na mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing de mogelijkheid tegen de afwijzing en/of hun plaats in de ranking bezwaar in te dienen. De genoemde termijn van 20 kalenderdagen wordt tevens uitdrukkelijk aangemerkt als vervaltermijn waarbinnen Inschrijvers een kort geding aanhangig kunnen maken wanneer zij het niet eens zijn met de ranking na beoordeling. Wordt niet binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de ranking na beoordeling een kort geding aanhangig gemaakt, dan vervalt het recht daartoe. Van 'aanhangig maken' is sprake wanneer de kort geding dagvaarding door een deurwaarder is betekend aan de Opdrachtgever. Het kort geding dient bij Rechtbank Zeeland West Brabant zittingslocatie Breda aanhangig gemaakt te worden. Ten behoeve van het laten vaststellen door de rechtbank van een datum voor de zitting, dienen vooraf de verhinderdata van de Opdrachtgever bij de contactpersoon te worden opgevraagd.

Dialoofase

Met het verzenden van de bekendmaking vangt de Dialoofase aan. Dit betreft nadrukkelijk geen definitieve gunning van de Opdracht aan de overgebleven Inschrijver (hierna Beoogd opdrachtnemer). Deze fase is nader door Beoogd opdrachtnemer en Opdrachtgever te bepalen en is bedoeld om de Inschrijving van de Beoogde opdrachtnemer gedegen te verifiëren. De Dialoofase start met een overleg tussen Opdrachtgever en de beoogde Opdrachtnemer.

De mededeling van de gunningbeslissing aan de Inschrijver behelst geen aanvaarding van het aanbod. Indien Beoogd opdrachtnemer de Overeenkomst ondertekent, is hij ervoor verantwoordelijk de Opdracht uit te voeren voor de prijs en de kwaliteit die hij heeft gegarandeerd en welke is vastgelegd in de Dialoofase.

Indien de Beoogd opdrachtnemer niet in staat is voldoende aan te tonen, dat hij het door hem beloofde resultaat kan bereiken, zal zijn Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd. Opdrachtgever zal dan de voorlopige gunningsbeslissing met de Beoogde opdrachtnemer intrekken en is dan gerechtigd te besluiten een nieuwe ranking op te stellen (waarbij de oude nummer 2 op nummer 1 komt te staan, de oude nummer 3 op nummer 2, etc.) en dit bekend te maken aan de overgebleven Inschrijvers met per Inschrijver vermelding van zijn nieuwe plaats in de ranking. Deze bekendmaking wordt gelijktijdig verzonden aan de Inschrijvers. In de bekendmaking geeft Opdrachtgever aan met welke Inschrijver de Dialoofase zal worden ingegaan (de nummer 1 van de nieuwe ranking). Met het verzenden van de bekendmaking, vangt opnieuw de Dialoofase aan. Deze verloopt op dezelfde wijze als boven omschreven. Deze procedure kan zich herhalen tot Opdrachtgever de Opdracht definitief heeft kunnen gunnen. Let wel, tegen de bekendmaking van de nieuwe ranking staat geen bezwaar open. Inschrijvers hebben na het bekendmaken van de eerste voorlopige gunningsbeslissing het recht om bezwaar te maken tegen hun plaats in de ranking. Indien hier geen bezwaar tegen wordt ingediend is hiermee de ranking vast komen te staan en daarmee ook de volgorde met welke Inschrijver de Dialoofase wordt ingegaan.

De Opdrachtgever handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke, te weten het college van B&W van de gemeente Goirle. De eindverantwoordelijke moet formeel instemmen met de conceptovereenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer.

4.8 Dialoofase

Voordat de gesprekken in de Dialoofase plaatsvinden, ontvangt de Beoogd opdrachtnemer het dialoogdocument, welke als input voor de gesprekken. Deze sturen wij mee met de uitnodiging voor de Dialoofase.

4.8.1 Gesprekken tijdens Dialoofase

Tijdens de Dialoofase zullen er, in 1^e instantie, 4 gespreksrondes plaatsvinden. In deze gesprekken worden maximaal 6 personen uitgenodigd. Idealiter is dat er in het geval van een samenwerkingsverband één vertegenwoordiger van iedere partij aanwezig bij de gesprekken.

Tijdens de gesprekken staan in ieder geval de volgende onderwerpen ter bespreking geagendeerd.

<i>Dialoofase</i>
1 ^e gesprek: Leidende principes, transformatieopgave, maatschappelijke effecten, te behalen prestaties en resultaten
2 ^e gesprek: Outcomes-indicatoren, monitoren, meten, rapportage
3 ^e gesprek: Partnerschap, verwachtingen, samenwerkingen, risico's, beheersmaatregelen en randvoorwaarden
Uitwijkmogelijkheid. Optioneel moment wanneer dit nodig is.
4 ^e gesprek: Implementatiefase (plan van aanpak voor het implementeren van de Opdracht)

In bijlage XII treft u het Dialoogdocument aan. In dit document heeft de Opdrachtgever een voorstel voor doel en resultaat van het gesprek en zijn een aantal startvragen geformuleerd.

Uitwerking van de gesprekken geschiedt door vastlegging van het resultaat, de outcome, waar toetsen we op dat we met elkaar eens zijn/dat we tevreden zijn over de uitkomsten.

Verslaglegging van de gesprekken gebeurt door Opdrachtgever middels een "actie- en besluitenlijst". Deze blijft vertrouwelijk tussen Opdrachtgever en Beoogd opdrachtnemer.

4.9 Afsluiting Dialoofase

Na afloop van de gesprekken verwerkt Opdrachtgever de verslaglegging van de gesprekken tot in de conceptovereenkomst

De Dialoofase is afgerond, indien de Opdrachtgever en de Beoogd opdrachtnemer overeenstemming hebben over de opgestelde conceptovereenkomst.

4.10 Definitieve gunning

Wanneer door geen van de belanghebbenden binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding tegen het voornemen tot gunning is aangespannen, en met de Beoogd opdrachtnemer een conceptovereenkomst tot stand zal komen wordt aan deze Inschrijver definitief gegund. Deze definitieve gunning wordt gecommuniceerd aan alle Inschrijvers.

4.11 Ondertekening Overeenkomst

Na de definitieve gunning zal de conceptovereenkomst omgezet worden in een Overeenkomst en door de Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden ondertekend.

4.12 Rechtsbescherming

De Opdrachtgever 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 college van Burgemeester en Wethouders. De dagvaarding dient in ieder geval ook op de kortst mogelijke termijn per e-mail te worden verzonden naar inkoop@Goirle.nl.

Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien een Inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde standstill termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kortgedingprocedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de Gunningsbeslissing en tot ondertekening van de Overeenkomst over te gaan.

Klachtenregeling

Klacht

Indien een Ondernemer een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelswijze van de Opdrachtgever, dient de Ondernemer gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke wijze punten/onderdelen van de aanbesteding hij het niet eens is. U kunt uw klacht mailen naar inkoop@dongen.nl. Wij wijzen u erop dat het indienen van een klacht in beginsel geen opschortende werking heeft voor deze aanbestedingsprocedure.

Note: Het emailadres: inkoop@dongen.nl is correct.

Indien een, in het kader van de aanbesteding, niet gegunde partij van mening is dat het genomen besluit in strijd is met de Aanbestedingswet 2012, of andere toepasselijke regelgeving, dient hij binnen de termijn van 7 dagen na dagtekening van het bericht met de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde rechter bij de rechtbank Zeeland-West-Brabant te Breda. Indien niet binnen voornoemde termijn een kort geding dagvaarding correct is betekend, gaat de Aanbestedende dienst er van uit dat Inschrijver uitdrukkelijk berust in de afwijzing. De dagvaarding dient in ieder geval ook op de kortst mogelijke termijn per e-mail te worden verzonden naar inkoop@Goirle.nl.

BIJLAGE I. Controlelijst

De Inschrijver wordt verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de Inschrijving toe te voegen.

Overzicht bijlagen en in te dienen stukken

Checklist / inhoudsopgave voor uw Inschrijving		
Algemeen	De bescheiden zijn rechtsgeldig ondertekend (voor zover vereist) <input type="checkbox"/>	○
	De Inschrijving is tijdig ingediend (voor sluitingsdatum en tijdstip zie paragraaf 2.2.)	○
Nummer	Document	○
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	○
2.	Inschrijving Kamer van Koophandel of gelijkwaardig	○
3.	Bijlage Referentie	○
4.	Bijlage Personele eisen	○
5.	Kwalitatieve gunningscriteria	○
6.	Kopie ISO-9001, HKZ of keurmerk Sociaal Werk Nederland of gelijkwaardig	○
7.	(Indien van toepassing) Volmacht ondertekening aanbesteding	○
8.	(Indien van toepassing) Verklaring onderaanneming	○
Nummer	Facultatief (op verzoek)	○
9.	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	○
10.	Verklaring Belastingdienst	○
11.	Kopie Verzekeringspolis	○

BIJLAGE II. Begrippenlijst

In deze aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle aanbestedingsstukken.

Aanbestedende dienst	Gemeente Goirle
Programma van eisen	De beschrijving van de dienstverlening en de voor het dienst geldende voorwaarden. Het Programma van eisen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend document.
Beoogd opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen.
Beschrijvend document	Onderhavig document, inclusief bijbehorende bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Combinatie	Inschrijvers (Combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen.
Derde	De Ondernemer waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
Geschiktheidseisen	Eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen zien op de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijver.
Gunningscriterium	Het inhoudelijke criterium voor de keuze van de winnende Inschrijver.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Opdrachtgever voor de Inschrijver aan wie hij voornemens is een Opdracht te gunnen. Deze mededeling houdt geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver.
Hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien hem de Opdracht wordt gegund, de enige contractuele wederpartij van Opdrachtgever zal zijn.
Inschrijver	De Ondernemer die een Inschrijving doet: -de Ondernemer die zelfstandig inschrijft; -de Combinatie van Ondernemers of de Hoofdaannemer. De hoedanigheid van de Inschrijver geldt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure.
Inschrijving	De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op het Beschrijvend document, inclusief alle bijlagen en documenten die zijn ingediend ten behoeve van de aanbesteding om de Opdracht gegund te krijgen.
Nota van inlichtingen	Een schriftelijke weergave van ten aanzien van het aanbestedingsdocument en bijlagen verstrekte inlichtingen.
Onderaannemer	Een Ondernemer aan wie de Opdrachtnemer een deel van de Opdracht in onder aanneming zal geven.
Onderneming/Ondernemer	Een aannemer, leverancier of dienstverlener. De termen „aannemer“, „leverancier“ of „dienstverlener“ omvatten elke natuurlijke- of rechtspersoon of elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die respectievelijk de uitvoering van werken, de levering van producten of uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.
Opdracht	De Opdracht conform het aanbestedingsdocument en Bijlagen.
Opdrachtgever	De gemeente die de Overeenkomst (-en) aangaat/aangaan met Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht is verleend.
Overeenkomst	De door Opdrachtgever met Opdrachtnemer te sluiten schriftelijke Overeenkomst waarin de condities en voorwaarden van de Opdracht zijn vastgelegd.
Programma van eisen	De beschrijving van de dienstverlening en de voor het dienst geldende voorwaarden. Het Programma van eisen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend document.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Document waarin Inschrijvers gegevens moet verstrekken om aan te tonen dat zij voldoen aan de gestelde eisen.

BIJLAGE III. Algemene aanbestedingsvoorwaarden

B.1. Algemeen

- Hoofd-/Onderaanneming is toegestaan;
- Combinatievorming is toegestaan. Een combinatie van bedrijven kan gezamenlijk als één Inschrijver een Inschrijving indienen. Wijziging in de samenstelling van de Combinatie, na indiening van de Inschrijving, kan tot uitsluiting leiden;
- Inschrijver kan slechts één keer een Inschrijving als Hoofdaannemer, Onderaannemer of Combinant indienen;
- Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen;
- Op deze aanbesteding is het Nederlandse recht van toepassing;
- Aan het uitbrengen van een Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden, ongeacht of de Inschrijving tot het sluiten van een Overeenkomst leidt;
- Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke Overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de aanbestedende dienst. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook;
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren;
- Wanneer Inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag lijken, kan de Aanbestedende dienst verzoeken om schriftelijke (en/of mondelinge) verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende Inschrijving;
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgave van redenen, de aanbesteding tijdelijk of definitief te staken. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de Aanbestedende dienst op wat voor wijze dan ook schadelijkt. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico;
- Deze aanbesteding is met zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden en/of disproportionaliteit tegenkomen, dan dient u de aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk via de berichtenmodule van TenderNed op de hoogte te stellen, bij voorkeur vóór het sluiten van de periode voor het stellen van vragen. U kunt zich in uw Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden, enz.;
- Te laat ingediende Inschrijvingen worden niet beoordeeld;
- Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de Aanbestedende dienst de Inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.
- De Inschrijving dient in de Nederlands taal te worden ingediend;
- Leidinggevend en verantwoordelijk personeel van de betreffende levering / dienst / werk beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Inschrijvers ontvangen geen inschrijfvergoeding.
- Opdrachtgever is gerechtigd om onaangekondigde inspecties uit te (laten) voeren, op alle locaties waar werkzaamheden plaatsvinden die verband houden met de levering van de producten en/of diensten uit deze aanbesteding. Te denken valt aan locaties waar fabricage, montage, levering, dienstverlening, plaatsing of installatie plaatsvindt. Opdrachtnemer verleent Opdrachtgever onbelemmerd toegang tot al deze locaties inclusief eventuele locaties van Combinanten, Onderaannemers of Derden.

B.2. Onderaanneming

De Opdrachtnemer mag gebruik maken van onderaanneming. De Opdrachtnemer is te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt uitgevoerd. Een Onderaannemer die de Inschrijver nodig heeft om te voldoen aan de eisen die in deze Inschrijving worden gesteld, moet ook daadwerkelijk kunnen worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht. De naam van de Onderaannemer en waarvoor deze wordt ingezet dient in de Inschrijving te zijn opgenomen. De Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, bij het indienen van de Inschrijving ook het ingevulde UEA van de Onderaannemer toe. De Opdrachtgever beoordeelt of de Onderaannemer aan de gestelde eisen voldoet.

B.3. Geheimhouding

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij strikte vertrouwelijkheid in acht neemt ten aanzien van de inhoud van deze aanbesteding. Anderzijds zal Opdrachtgever de inhoud van de Inschrijvingen evenzeer strikt vertrouwelijk behandelen.

Inschrijver neemt bovendien strikte vertrouwelijkheid in acht ter zake van alle vertrouwelijke informatie die hem bekend is of wordt van Opdrachtgever. De informatie die hem ter beschikking staat, stelthij niet aan

Derden ter beschikking en maakt aan zijn personeel slechts bekend voor zover dit nodig is voor het uitbrengen van de Inschrijving.

De Opdrachtgever is niet verplicht interne (inschrijvings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande gunning, aan Inschrijvers bekend te maken.

Door een Inschrijving in te dienen gaat de Inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van de Inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de Opdrachtgever hiertoe verplicht.

B.4. Facturatie en indexatie

- Factuur kan ieder kwartaal, vooraf, ter waarde van 25% van het beschikbare jaarbedrag (lumpsum) verstuurd worden;
- Onder vermelding van Verplichtingnummer (volgt bij opdrachtverstrekking);
- Facturen dienen verstuurd te worden naar factuur@goirle.nl;
- Eventuele meerkosten mag u pas na onze schriftelijke toestemming in rekening brengen;

Indexering:

Het beschikbare jaarbedrag (lumpsum) wordt jaarlijks door Opdrachtgever geïndexeerd conform de "Prijs overheidsconsumptie, netto materieel (imoc)", zoals die voor het betreffende jaar is opgenomen in de 'Meicirculaire' van het ministerie van Binnenlandse zaken c.a..

De indexering wordt berekend over het gehele beschikbare jaarbedrag (lumpsum). Een uitsplitsing naar loonvormend en materieel wordt niet toegepast.

De indexering vindt voor het eerst plaats in 2023 na het verschijnen van de Meicirculaire 2023 over het kalenderjaar 2022. Opdrachtgever informeert Opdrachtnemer schriftelijk over de aangepaste prijs.



BIJLAGE IV. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Digitaal in een apart bestand bijgevoegd.



**BIJLAGE V. Algemene inkoopvoorwaarden Levering en diensten
gemeente Goirle**

Digitaal in een apart bestand bijgevoegd.



BIJLAGE VI. Referenties

Digitaal in een apart bestand bijgevoegd.



BIJLAGE VII. Personele eisen

Digitaal in een apart bestand bijgevoegd.



BIJLAGE VIII. Programma van eisen

Digitaal in aparte bestanden bijgevoegd.



BIJLAGE IX. Verwerkersovereenkomst

Digitaal in een apart bestand bijgevoegd.

BIJLAGE X. Model Volmacht

De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen. Daartoe dient de Inschrijver, indien van toepassing, verplicht de in deze bijlage opgenomen model Volmacht in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen.

De ondergetekende(n) geeft/geven hierbij een onherroepelijke volmacht aan _____ (naam gevolmachtigde) om namens _____ (naam Inschrijver) en ingeschreven in het handelsregister onder het nummer _____ (bijvoorbeeld het KvK nummer), de Inschrijving voor de aanbesteding "**naam aanbesteding**" , in te dienen. De gevolmachtigde is daarmee tevens tekenbevoegd om de bij de Inschrijving behorende bijlagen en documenten te ondertekenen.

Ten bewijze waarvan deze beperkte volmacht is ondertekend.

Datum	
Plaats	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger 1 conform het handelsregister	
Bevoegdheid volgens het handelsregister	<bijvoorbeeld: zelfstandig bevoegd / gezamenlijk bevoegd / bevoegd tot transacties van XX Euro>
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger 1	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger 2 conform het handelsregister (bij gezamenlijke bevoegdheid)	
Bevoegdheid volgens het handelsregister	< bijvoorbeeld: zelfstandig bevoegd/ gezamenlijk bevoegd / bevoegd tot transacties van XX Euro>
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger 2	
Naam gevolmachtigde	
Functie gevolmachtigde	
Handtekening gevolmachtigde	

(tabel uitbreiden indien er pas sprake is van rechtsgeldige vertegenwoordiging bij meer dan twee gezamenlijk bevoegde personen)

BIJLAGE XI. Verklaring onderaanneming

Inschrijver verklaart hierbij (wel / geen) gebruik te maken van de mogelijkheid om een gedeelte van de werkzaamheden uit te laten voeren door een Onderaannemer. Als Inschrijver geen gebruik maakt van de mogelijkheid om een gedeelte van de werkzaamheden uit te laten voeren door een Onderaannemer verklaart Inschrijver hierbij dat hij de Opdracht volledig zelfstandig zal uitvoeren.

Aldus rechtsgelding ondertekend door Inschrijver (Hoofdaannemer):

Inschrijver (Hoofdaannemer) :	
Naam:	
Functie:	
Datum:	
Plaats:	
Handtekening:	

LET OP: Onderstaand gedeelte alleen invullen indien Onderaannemer ingeschakeld wordt voor het uitvoeren van een gedeelte van de werkzaamheden.

LET OP: Als Inschrijver een Onderaannemer inschakelt moet deel II.C (als de Inschrijver eveneens een beroep doet op de draagkracht van de Onderaannemer) of deel II.D (als de Inschrijver geen beroep doet op de draagkracht van de Onderaannemer) van de UEA eveneens ingevuld worden. Als Inschrijver ook beroep doet op de draagkracht van de Onderaannemer moet er ook een door de Onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA bij Inschrijving ingediend worden.

De bedrijven [statutaire naam Hoofdaannemer] en [statutaire naam Onderaannemer] schrijven zich als respectievelijk Hoofdaannemer en Onderaannemer in op de Europees openbare aanbesteding "**naam aanbesteding**".

De partijen verklaren dat zij gezamenlijk uitvoering zullen geven aan de Opdracht. Inschrijver en de Onderaannemer hebben hier voorafgaande aan het uitbrengen van de Inschrijving nader afspraken over gemaakt. Waarbij de Onderaannemer de volgende werkzaamheden zal uitvoeren als de Hoofdaannemer de Opdracht definitief gegund krijgt:

- [BEKNOPTE OMSCHRIJVING VAN DE DOOR ONDERAANNEMER UIT TE VOEREN WERKZAAMHEDEN]

Aldus rechtsgelding ondertekend:

Onderaannemer : :	
Naam:	
Functie:	
Datum:	
Plaats:	
Handtekening:	



BIJLAGE XII. Digitale toegankelijkheid

Digitaal in een apart bestand bijgevoegd.



BIJLAGE XIII. Dialoogdocument

Digitaal in een apart bestand bijgevoegd.