



**Gemeente
Haarlem**



**Gemeente
Zandvoort**

Maatschappelijke begeleiding

Aanbestedingsleidraad Europese Openbare aanbesteding

31 augustus 2021

Versie: Definitief

Kenmerk: 2021 474804

Inhoudsopgave

<u>1</u>	<u>BEGRIPPENLIJST</u>	<u>4</u>
<u>2</u>	<u>OPDRACHTGEVER EN OPDRACHT</u>	<u>7</u>
2.1.	OPDRACHTGEVER.....	7
2.2.	DE OPDRACHT.....	7
<u>3</u>	<u>JURIDISCHE VOORWAARDEN</u>	<u>11</u>
3.1.	DE RAAMOVEREENKOMST.....	11
3.2.	TOEPASSELIJKHEID ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DIENSTEN.....	11
3.3.	TOEPASSELIJKHEID VERWERKERSOVEREENKOMST.....	11
3.4.	CONFORMITEITENVERKLARING.....	12
3.5.	MONITORING.....	12
<u>4</u>	<u>UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN UITVOERINGSVOORWAARDEN</u>	<u>14</u>
4.1.	UITSLUITINGSGROND: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT.....	14
4.2.	UITSLUITINGSGROND: GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN (GVA).....	14
4.3.	GESCHIKTHEIDSEIS: BEROEPSBEKWAAMHEID.....	15
4.4.	GESCHIKTHEIDSEIS: FINANCIËL EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT.....	15
4.5.	GESCHIKTHEIDSEIS: VERZEKERING.....	16
4.6.	GESCHIKTHEIDSEIS: TECHNISCHE BEKWAAMHEID.....	16
<u>5</u>	<u>AANBESTEDINGSPROCEDURE</u>	<u>18</u>
5.1.	DIGITAAL AANBESTEDEN VIA TENDERNED.....	18
5.2.	PLANNING.....	18
5.3.	INDIENEN VAN VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN.....	19
5.4.	VARIANTEN.....	19
5.5.	INDIENEN EN OPENEN VAN DE INSCHRIJVING.....	19
5.6.	KLACHTENLOKET.....	20
5.7.	TEGENSTRIJDIGHEDEN.....	21
5.8.	VERTROUWELIJKHEID.....	21
5.9.	TOEPASSELIJK RECHT.....	21
5.10.	TAAL.....	21
5.11.	STOPPEN AANBESTEDING.....	21
5.12.	AKKOORDVERKLARING VOORSCHRIFTEN EN AANBESTEDINGSSTUKKEN.....	22
5.13.	ONHERROEPELIJK AANBOD EN GESTANDDOENINGSTERMIJN.....	22
5.14.	SAMENWERKINGSVERBAND.....	22
5.15.	BEOORDELINGSPROCEDURE EN VERWIJZING.....	23
<u>6</u>	<u>BEOORDELINGSPROCEDURE</u>	<u>24</u>

6.1.	FASE 1: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	24
6.2.	FASE 2: CONTROLEREN OF ONVOORWAARDELIJK AAN DE GESTELDE EISEN IS VOLDAAN	24
6.3.	FASE 3: BEOORDELING VAN DE GUNNINGSCRITERIA	24
6.4.	FASE 4: TOTAALBEOORDELING	25
6.5.	FASE 5 GUNNING	25
6.6.	VERIFICATIE EN AFSLUITEN RAAMOVEREENKOMST	25
6.7.	BEOORDELING KWALITEIT	26
	BEOORDELINGSCOMMISSIE	27
<u>7</u>	<u>GUNNINGSCRITERIA</u>	<u>28</u>
7.1.	GUNNINGSCRITERIUM 1: WERKWIJZE ONDERSTEUNING EN BEGELEIDING (60 PUNTEN)	28
7.2.	GUNNINGSCRITERIUM 2: SAMENWERKING (40 PUNTEN)	28

1 Begrippenlijst

Binnen de onderhavige aanbesteding gelden de begripsbepalingen zoals deze zijn opgenomen in de Aanbestedingswet 2012, zoals gepubliceerd in de Staatscourant, en de Algemene inkoopvoorwaarden Diensten van de gemeente Haarlem (Bijlage 1).

Ter aanvulling geldt de terminologie van de bijgaande begrippenlijst. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende dienst	Gemeente Haarlem, namens gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, welke integraal onderdeel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken, waarin Opdrachtgever alle specifieke informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving in het kader van deze Europese Openbare procedure.
Aanbestedingsplatform (Tenderned)	Het afgeschermd, elektronische instrument met behulp waarvan deze aanbestedingsprocedure door de Aanbestedende dienst wordt uitgevoerd.
Asielstatushouders	Vluchtelingen die door de IND worden erkend en een vluchtelingenstatus krijgen. Zij komen eerst in asielzoekerscentra (AZC) terecht. Het Centraal Orgaan Asielzoekers (COA) vangt hen op en koppelt Asielstatushouders aan een gemeente.
Brede intake	Op een geüniformeerde manier de startpositie en de ontwikkelmogelijkheden van een Asielstatushouder in beeld brengen. De brede intake vormt het startpunt van een individuele route via inburgering naar participatie en resulteert in het Plan Inburgering en Participatie (PIP). De PIP wordt opgesteld door een klantmanager van de gemeente.
Brugklas	De brugklas is een interactief programma en dient als een aanvulling op de wettelijke brede intake door de gemeente. Het programma vindt plaats tussen de afname van de Brede intake en het opstellen van de PIP-termijn binnen tien (10) weken na huisvesting in de gemeente. De brugklas heeft tot doel om informatie te geven en een completer beeld te krijgen van de Asielstatushouder en in samenspraak met te komen tot een passend advies voor een leerroute. De keuze voor de leerroute wordt opgenomen in het PIP.
Budgetcoach	Een wettelijke taak van de gemeente is het verplicht financieel ontzorgen en begeleiden van bijstandsgerechtigde Asielstatushouders gedurende de eerste zes (6) maanden. Dit wordt uitgevoerd door de budgetcoach van de gemeente.
Combinatie	Een natuurlijk of rechtspersoon die als twee (2) of meer Inschrijvers in de vorm van een samenwerkingsverband op de Opdracht inschrijft.
Combinant	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.

Derde	Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.
Financieel ontzorgen	De wettelijke taak van de gemeente om Asielstatushouders de eerste zes (6) maanden financieel te ontzorgen en daarnaast financiële begeleiding te bieden. De wettelijk taak omvat het inhouden van de vaste lasten (huur, GWL, zorgverzekering) via de uitkering voor de duur van de zes (6) maanden. Indien nodig kan dit verlengd worden.
Gezins- en overige migranten	Personen die in Nederland voor gezinsherenging of gezinsvorming zijn, bijvoorbeeld omdat zij een Nederlandse partner hebben. Ook geestelijk bedienaren (dominees, priesters en imams) en vreemdelingen met een verblijfsvergunning voor een onbepaald verblijfsdoel zijn onderdeel van deze groep.
Klacht	Een schriftelijke melding van een Ondernemer, die belang heeft bij de aanbesteding, aan Opdrachtgever, waarin Opdrachtnemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of onderdelen daarvan.
Maatschappelijke begeleiding	Begeleiding voor Asielstatushouders bestaat uit hulp bij het regelen van basisvoorzieningen (wonen, werk, zorg, inkomen, verzekeringen en onderwijs) en voorlichting over basisvoorzieningen in de Nederlandse samenleving.
Nareizigers	Nareizende familieleden van de Asielstatushouder die na inwilliging van de gezinsherenging in Nederland mogen verblijven. Zij komen dus terecht bij hun familielid die al woonachtig is in de gemeente.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van potentiële Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken.
Onderaannemer	Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de Opdracht uitvoert.
Opdracht	Maatschappelijke begeleiding voor Asielstatushouders bestaande uit hulp bij het regelen van basisvoorzieningen (wonen, werk, zorg, inkomen, verzekeringen en onderwijs) en het geven van voorlichting over basisvoorzieningen in de Nederlandse samenleving. Een en ander conform het gestelde in deze Aanbestedingsleidraad en de overige Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	Gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Raamovereenkomst is gesloten inzake onderhavige Opdracht.

Persoonlijk Inburgeringsplan en Participatie (PIP)	Persoonlijk plan op maat dat tijdens een uitgebreide intake wordt samengesteld door de gemeente samen met de Asielstatushouder. In het PIP wordt de leerroute vastgesteld en aandacht besteed aan onder andere iemands werkervaring in land van herkomst, opleidingsachtergrond, eventuele medische omstandigheden, en overige bijzonderheden.
--	--

2 Opdrachtgever en Opdracht

2.1. Opdrachtgever

Dit document betreft de Aanbestedingsleidraad voor de Openbare Europese aanbesteding conform Aanbestedingswet 2012 voor de dienstverlening ten behoeve van Maatschappelijke begeleiding voor de gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort. De aankondiging van de aanbesteding is gepubliceerd op www.tenderned.nl.

Sinds 1 januari 2018 is er een ambtelijke samenwerking tussen de gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort.

Vanaf deze datum voert gemeente Haarlem de ambtelijke dienstverlening uit voor gemeente Zandvoort. Dat betekent concreet dat de ambtelijke organisatie van gemeente Haarlem ook voor het bestuur van gemeente Zandvoort werkt en verantwoordelijk is voor de uitvoering van het gemeentelijke beleid van Zandvoort.

Haarlem, de hoofdstad van de provincie Noord-Holland, is een energieke stad met een actief bedrijfsleven, betrokken onderwijsinstellingen en initiatiefrijke bewoners. Haarlem heeft ruim 160.000 inwoners en is na Amsterdam de grootste stad van de provincie Noord-Holland.

Zandvoort is een dorp met vele gezichten. Met jaarlijks vijf (5) miljoen bezoekers en één (1) miljoen overnachtingen is het de belangrijkste badplaats van de metropoolregio Amsterdam. Tegelijkertijd is Zandvoort ook echt een dorp met een hechte gemeenschap, kleinschalig en persoonlijk.

Voor meer informatie kunt u terecht op: www.haarlem.nl en www.zandvoort.nl.

Inschrijver dient zich te realiseren dat Opdrachtgever ook als overheid optreedt. Inschrijver aanvaardt deze bijzondere positie van Opdrachtgever als overheid. Opdrachtgever behoudt bij het nakomen van het in de Raamovereenkomst bepaalde haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke handelingen.

2.2. De Opdracht

2.1.1 Doel van de aanbesteding

Maatschappelijke begeleiding van Asielstatushouders zorgt ervoor dat ze op meerdere leefgebieden zelfredzaam worden. Onder zelfredzaamheid verstaan wij iemand die in staat is om weloverwogen keuzes te maken ten aanzien van zijn/haar leven, op zowel korte als lange termijn. Het betekent niet dat iemand alles zelf kan of moet organiseren, maar wel dat iemand weet wanneer en waar hij/zij hierbij om hulp moet vragen.

Opdrachtgever wil een partnerschap aangaan met alle ketenpartners en opdrachtnemers van inburgeringsaanbod, zo ook met de Opdrachtnemer van de Maatschappelijke begeleiding. De Opdrachtnemer van de Maatschappelijk begeleiding draagt bij aan een integrale aanpak en is flexibel om gezamenlijk te leren en op het effect van het stelsel te sturen.

Opdrachtgever volgt de Openbare procedure volgens de Aanbestedingswet. Opdrachtgever acht deze procedure, gezien de opdracht van de aanbesteding en afgezet tegen het karakter van de markt waarin de potentiële Inschrijvers opereren, een toepasselijke en gangbare procedure.

2.1.2 Beschrijving en omvang van de Opdracht

Opdrachtgever heeft onder de nieuwe Wet inburgering de wettelijke taak om de in onze gemeente gehuisveste Asielstatushouders wegwijs te maken in Nederland. Dit wordt gedaan onder de Opdracht Maatschappelijk begeleiding. De Maatschappelijke begeleiding start op het moment dat een Asielstatushouder een woning krijgt toegewezen in de gemeente.

Het doel van de Maatschappelijke begeleiding is dat Asielstatushouders zich kunnen redden in het dagelijks leven en weten waar ze in Haarlem en Zandvoort terecht kunnen met hun hulpvragen. De Opdrachtnemer draagt zorg voor de invulling van de Maatschappelijke begeleiding in de gemeenten. De Opdracht Maatschappelijke begeleiding richt zich op twee componenten:

1. Praktische hulp bij het regelen van basisvoorzieningen op het gebied van wonen, zorg, inkomen, vervoer, verzekeringen en onderwijs. De maatschappelijk begeleider ondersteunt bijvoorbeeld bij het aanvragen van een uitkering en het regelen van een zorgverzekering, ondersteuning bij woninginrichting, inschrijving bij een huisarts, en indien van toepassing bij school/het regelen van kinderopvang voor de kinderen.
2. Voorlichting over de basisvoorzieningen in de Nederlandse samenleving. Maatschappelijk begeleider zorgt dat Asielstatushouder kennismaakt met de lokale woonomgeving, wegwijs wordt gemaakt in de gemeente of weet waar hij/zij terecht kan voor hulpvragen en kan deelnemen aan de samenleving. Dit betekent dat de maatschappelijk begeleider aandacht geeft aan kennismaking met maatschappelijke organisaties, zoals scholen, sociaal wijkteams, Centrum Jeugd en Gezin en zorg- en welzijnsorganisaties in de gemeente.

Bovendien wordt er tijdens de Maatschappelijke begeleiding input opgehaald voor het Plan Inburgering en Participatie (PIP) voor het vervoltraject van de Asielstatushouder. Het is daarom belangrijk dat de maatschappelijk begeleider in verbinding staat met de klantmanager van de Asielstatushouder, de uitvoerder van de brugklas en de budgetcoach van Opdrachtgever in het kader van het Financieel ontzorgen.

Uitgangspunten Maatschappelijke begeleiding:

1. De maatschappelijk begeleider ondersteunt de Asielstatushouder bij het regelen van de basisvoorzieningen, maar neemt dit niet voor de Asielstatushouder uit handen.
2. De maatschappelijk begeleider heeft een signaleringsrol.
3. De maatschappelijk begeleider heeft een verbindende functie binnen het inburgeringsstelsel.
4. De Maatschappelijke begeleiding wordt aangeboden in de gemeente waar de Asielstatushouder woonachtig is en wijkgericht uitgevoerd.
5. Maatschappelijke begeleiding is gericht op de individuele Asielstatushouder. We vinden het belangrijk dat de Asielstatushouder gekoppeld wordt aan één (1) vaste begeleider gedurende de duur van de Maatschappelijke begeleiding.
6. Maatschappelijke begeleiding is maatwerk. De intensiteit van de begeleiding en het soort activiteiten kan per Asielstatushouder verschillen.
7. Het is toegestaan om (onderdelen van) de Maatschappelijke begeleiding collectief aan te bieden, bijvoorbeeld voorlichting over de voorzieningen in een specifieke wijk.

Doelgroep

De Opdrachtnemer biedt Maatschappelijke begeleiding aan:

1. Alle Asielstatushouders in de gemeenten die vallen onder de Wet inburgering 2021 (artikel 13, lid 1 Wet inburgering 2021).
2. Alle Asielstatushouders die vallen onder de huidige Wet inburgering 2013 en na 1 januari 2022 gehuisvest worden in de gemeenten.

Asielstatushouders die vallen onder de huidige Wet inburgering 2013 en gehuisvest zijn voor 1 januari 2022 vallen buiten de scope van deze Opdracht.

Omvang Maatschappelijke begeleiding

Hieronder wordt de omvang van de Opdracht van getoond op basis van de taakstellingen huisvesting Asielstatushouders van 2020 en 2021.

	Asielstatushouders 2020	Asielstatushouders 2021
Haarlem	65	136
Zandvoort	8	15
Totaal	73	151

Op basis van deze bovenstaande gegevens is te zien dat de omvang van de Opdracht per jaar sterk kan verschillen. Met deze mate van fluctuaties dient ook rekening gehouden te worden gedurende de looptijd van deze Opdracht.

Let op!

De getallen, aantallen, bedragen en percentage die in deze Aanbestedingsleidraad worden benoemd zijn slechts indicatief. Hieraan kunnen door Opdrachtnemer geen rechten worden ontleend.

Duur van de Maatschappelijke begeleiding

De intensiteit van de Maatschappelijke begeleiding kan per Asielstatushouder verschillen. De standaard duur van de Maatschappelijke begeleiding is per Asielstatushouder vastgesteld op twaalf (12) maanden. Na twaalf (12) maanden vindt er voor elke Asielstatushouder een warme overdracht plaats naar het betreffende sociaal wijkteam.

Voor een nadere inhoudelijke beschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar het Programma van eisen en de nadere criteria.

Aan de afgegeven indicatie kunnen, door Opdrachtnemer, op geen enkele wijze rechten worden ontleend. Opdrachtgever verplicht zich niet tot afname van de hier vermelde omvang en aantallen.

Afwijkingen op de hier genoemde omvang en aantallen gedurende de uitvoering van de Overeenkomst geven geen aanleiding tot schadevergoeding en leiden niet tot aanpassing van de opgegeven tarieven.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei of taakstellingen, is het mogelijk dat de omvang van de Opdracht kan wijzigen.

Achtergrondinformatie

Per 1 januari 2022 treedt de nieuwe Wet inburgering in werking. De reden hiervoor is dat het huidige inburgeringsstelsel te ingewikkeld en niet effectief is, de huidige wet schiet tekort. De samenhang tussen inburgering en meedoen – in de samenleving en op de arbeidsmarkt – ontbreekt. De gemeenten worden met de invoering van de nieuwe Wet Inburgering verantwoordelijk voor een grotere groep. Alle inburgeringsplichtigen vallen onder de verantwoordelijkheid van de gemeenten, ook degenen die in de meeste gevallen geen uitkering ontvangen, zoals de groep gezinsmigranten en overige migranten. De doelgroep van de nieuwe Wet inburgering is te verdelen in twee groepen: de groep asielstatushouders (inclusief Nareizigers) en de groep gezinsmigranten en overige migranten. De Opdracht Maatschappelijke begeleiding richt zich op de groep Asielstatushouders.

In onderstaande tabel 1 staat het te realiseren aanbod door gemeenten uitgesplitst naar de groep asielstatushouders en gezinsmigranten- en overige migranten.

Tabel 1. Overzicht verantwoordelijkheden gemeente per doelgroep nieuwe Wet inburgering		
Aanbod	Asielstatushouders	Gezinsmigranten- en overige migranten
1 Brede intake en Persoonlijk plan Inburgering en Participatie (PIP)	X	X
2 Brugklas*	X	
3 Participatieverklaringstraject en Module Arbeidsmarkt en Participatie (MAP)	X	X
4 Maatschappelijke begeleiding	X	
5 Financieel ontzorgen	X	
6 3 leerroutes incl. alfabetisering, Module Arbeidsmarkt en Participatie (MAP) en Kennis Nederlandse Maatschappij (KNM)	X	

*Brugklas is geen wettelijke taak van de gemeenten. De overige onderdelen zijn dit wel.

De gemeenten willen het nieuwe stelsel benutten om de kansen van Asielstatushouders te vergroten om op een snelle en volwaardige manier mee te doen in de maatschappij. Vanaf 1 januari 2022 krijgen alle asielstatushouders onder de nieuwe wet in Haarlem en Zandvoort een tijdig en passend inburgeringstraject aangeboden waarbij het leren van de taal gecombineerd wordt met participatie, zodanig dat zij zo snel mogelijk mee kunnen doen aan de samenleving en uiteindelijk volwaardig kunnen deelnemen. Meedoen betekent zo snel mogelijk meedoen naar vermogen (bij voorkeur via betaald werk).

2.1.3 Perceelverdeling

De Opdracht is gelet op de aard en omvang, en gezien de afbakening en logisch samenhangende met elkaar verbonden onderdelen van de Opdracht, niet opgedeeld in percelen.

3 Juridische voorwaarden

3.1. De Raamovereenkomst

Opdrachtgever is voornemens om met deze aanbestedingsprocedure één (1) Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer te sluiten voor een initiële periode van drie (3) jaar met een optie op verlenging met twee (2) maal een periode van twee (2) jaar, met betrekking tot de te leveren Diensten zoals omschreven in hoofdstuk 2 van deze Aanbestedingsleidraad en het daarbij behorende Programma van eisen (Bijlage 2).

Opdrachtgever bestaat uit twee (2) organisaties, zijnde gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort. Hierdoor worden er twee (2) afzonderlijke Raamovereenkomsten afgesloten. Zowel voor gemeente Haarlem als voor gemeente Zandvoort.

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept Raamovereenkomst (Bijlage 3).

Opdrachtgever heeft besloten om deze Opdracht voor maximaal zeven (7) jaar in de markt te zetten, omdat Opdrachtnemer dient samen te werken met de uitvoerders van de brugklas en leerroutes in het nieuwe inburgeringsstelsel. De brugklas en leerroutes zijn nieuwe diensten die relatief lang duren waardoor de Diensten in veel gevallen pas laat (gemiddeld na drie (3) jaar) kunnen worden geëvalueerd. Door deze Opdracht voor Maatschappelijke begeleiding lang weg te zetten, en gelijk te trekken met de opdracht voor de brugklas en de leerroutes, kunnen de verschillende partijen een goede en langdurige samenwerking met elkaar aangaan. Opdrachtgever wil Opdrachtnemer hiermee meer zekerheid bieden en verwachten we dat er een hogere bereidheid zal zijn om te investeren in de samenwerking met opdrachtnemers van de brugklas, leerroutes, de budgetcoaches in het kader van het Financieel ontzorgen en de bestaande sociale infrastructuur in de gemeente.

3.2. Toepasselijkheid Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten

Op de aanbesteding en de hieruit voortkomende Raamovereenkomst zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten van de gemeente Haarlem, welke op 3 april 2018 zijn vastgesteld door B&W, van toepassing, voor zover daarvan in de Raamovereenkomst niet wordt afgeweken.

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten van de gemeente Haarlem (Bijlage 1).

De toepasselijkheid van eventueel door Inschrijver gehanteerde algemene voorwaarden, wordt hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

3.3. Toepasselijkheid Verwerkersovereenkomst

In het kader van de Opdracht kan sprake zijn van het verwerken van persoonsgegevens van medewerkers van Opdrachtgever. Op de verwerking van persoonsgegevens zijn de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG) van toepassing.

Gemeenten zijn op basis van de AVG wettelijk verplicht een verwerkersovereenkomst af te sluiten met alle opdrachtnemers die namens hen persoonsgegevens verwerken. De verwerkersovereenkomst bevat een eenduidig pakket aan afspraken over het verwerken van persoonsgegevens tussen gemeenten als opdrachtgever en hun opdrachtnemers.

In verband hiermee dient Inschrijver te voldoen aan de bepalingen van de, bijgevoegde handreiking Standaard Verwerkersovereenkomst Gemeenten, opgenomen verwerkersovereenkomst, zoals uitgegeven door de "Vereniging van Nederlandse Gemeenten/Informatiebeveiligingsdienst voor gemeenten". Deze is eveneens via de volgende link in te zien:

<https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/handreiking-standaard-verwerkersovereenkomst-gemeenten/>.

Deze verwerkersovereenkomst dient separaat overeengekomen en ondertekend te worden (Bijlage 4).

3.4. Conformiteitenverklaring

Door het doen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met alle beschreven voorwaarden en eisen in deze Aanbestedingsleidraad en overige Aanbestedingsstukken en verklaart te voldoen aan alle gestelde eisen, genoemd in het Programma van eisen (Bijlage 2). Gedurende de Opdracht kan de Inschrijver geen afstand doen van de Conformiteitenverklaring (Bijlage 5).

Inschrijver dient de Conformiteitenverklaring (Bijlage 5) volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en te uploaden bij haar Inschrijving.

3.5. Monitoring

Opdrachtgever monitort continu de kwaliteit van de Diensten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, door het verzamelen van informatie over de Diensten. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zal er per kwartaal overleg plaatsvinden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg wordt gesproken over de voortgang, de resultaten, de samenwerking, de innovaties, de ontwikkelingen en de mogelijke klachten. De door Opdrachtnemer aangeleverde digitale rapportage met managementinformatie vormt de basis van deze gesprekken.

Opdrachtgever heeft een groot vertrouwen in haar Opdrachtnemer en verwacht hierom dat het onderstaande nooit van toepassing hoeft te zijn. Dat de dienstverlening juist optimaal mag verlopen en dat de samenwerking stevig mag zijn.

Naleven afspraken

Indien Opdrachtnemer zich niet houdt aan de gemaakte contractafspraken, kan Opdrachtgever besluiten tot het in gebreke stellen van Opdrachtnemer. Indien Opdrachtnemer in gebreke is gesteld, dient hij binnen twee (2) weken een SMART geformuleerd verbeterplan op te stellen waarin Opdrachtnemer aangeeft hoe hij binnen maximaal drie (3) maanden op het afgesproken niveau komt en blijft. Opdrachtgever beoordeelt dit plan en kan eventueel benodigde aanpassingen verlangen binnen een door Opdrachtgever redelijk gestelde termijn.

Na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever op het verbeterplan, krijgt Opdrachtnemer maximaal drie (3) maanden de tijd om het verbeterplan uit te voeren om te komen tot het afgesproken niveau en dat deze geborgd blijft.

Indien Opdrachtnemer gedurende de drie (3) maanden niet voldoet aan één (1) of meerdere mijlpalen (benoemd in het verbeterplan) kan Opdrachtgever overgaan tot het ontbinden van de Raamovereenkomst.

Onderzoek

Mocht informatie gedurende de Raamovereenkomst er aanleiding toegeven, kan Opdrachtgever een onafhankelijk onderzoek laten uitvoeren bij een van haar Opdrachtnemers. De kosten voor zo'n onderzoek komen in principe voor rekening van Opdrachtgever, tenzij uit het onderzoek mocht blijken dat de kwaliteit onder het afgesproken niveau aan Opdrachtnemer te verwijten is.

Het is Opdrachtgever (of een daartoe aangewezen deskundige derden) toegestaan verwachte en onverwachte controle uit te voeren op de inhoudelijke kwaliteit, presentie en op financiële administraties. Uitkomsten hiervan worden met Opdrachtnemer besproken. Opdrachtnemer dient hier volledige medewerking aan te verlenen.

4 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden

Ten aanzien van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wordt er onderscheid gemaakt tussen twee (2) wijzen van indienen van bewijsstukken. Bewijsstukken die bij de Inschrijving gevoegd dienen te zijn en bewijsstukken die de Inschrijver op eerste verzoek van Aanbestedende dienst dient op te leveren. Op eerste verzoek van Aanbestedende dienst dient u bewijsstukken (verklaringen en polisblad(en)) en/of documentatie binnen zeven (7) werkdagen te overleggen.

Als op Inschrijver één (1) of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als Inschrijver niet volledig aan de in deze vragenlijst gestelde Geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving als ongeldige Inschrijving terzijde gelegd worden en niet voor verdere beoordeling in aanmerking komen.

4.1. Uitsluitingsgrond: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (UEA) verplicht. Het UEA is in de vorm van pdf bestand bij deze Aanbestedingsleidraad gevoegd (Bijlage 6).

Inschrijver dient het UEA te downloaden, volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij deze vraag te uploaden.

Door middel van het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver, dat op haar onderneming geen van de gestelde Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en voldoet aan alle gestelde Geschiktheidseisen in voorliggende aanbesteding.

Let op:

- Het formulier vult meerder keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van Inschrijver om te verifiëren of dit klopt;
- Voor een optimaal gebruik en een juist werking van het interactieve pdf-document van het UEA wordt geadviseerd het document direct op te slaan op de computer en niet te openen in een browser. Na het downloaden kan het document via de computer het best geopend worden met Acrobat Reader DC.

4.2. Uitsluitingsgrond: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij zijn UEA, verzoeken een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) te overleggen.

Een GVA is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, speciale-sectoropdracht, concessieovereenkomst voor openbare werken of prijsvraag. Justis verstrekt de GVA namens de minister van Justitie en Veiligheid.

Voor meer informatie over het aanvragen van de GVA zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/>.

De te overleggen GVA mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee (2) jaar. De GVA dient aangevraagd te worden bij het Ministerie van Justitie.

Wanneer sprake is van een buitenlandse onderneming, kan, als er in het land waar het bedrijf gevestigd is geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de GVA een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land worden afgelegd en deze verklaring vervolgens overleggen aan Aanbestedende dienst.

Let op:

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van de gevraagde verklaring enige tijd tot een aan weken kan duren.

Op verzoek overlegt u de gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

4.3. Geschiktheidseis: Beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een overeenkomstig beroeps- of handelsregister van het land van vestiging van de onderneming. Aan de hand van de Inschrijving in genoemd register onderzoekt Aanbestedende dienst of de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend.

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij zijn UEA, verzoeken een actueel inschrijvingsbewijs in het handelsregister, niet ouder dan zes (6) maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, te overleggen. U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan, waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)).

Indien Inschrijver een holding- of moedermaatschappij(en) heeft, dient Inschrijver tevens het inschrijvingsbewijs van deze holding- of moedermaatschappij(en) te overleggen.

Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

4.4. Geschiktheidseis: Financieel en economische draagkracht

Met het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver financieel voldoende gezond te zijn om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlenging(en).

Indien de Inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente accountantsverklaring geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Inschrijver dient de meest recente jaarrekening en accountantsverklaring te kunnen overleggen.

Indien de Inschrijver niet controleplichtig is, verklaart Inschrijver door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van haar onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij zijn UEA, verzoeken de hier genoemde bewijsstukken te overleggen.

Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

4.5. Geschiktheidseis: Verzekering

Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een adequate verzekering of voorziening voor wettelijke- en/of bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de Opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een wettelijke- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van één (1) miljoen per gebeurtenis en een maximum van twee (2) miljoen euro per jaar.

Een recent bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid aan te leveren, door overlegging van een gewaarmerkte kopie(ën) van de verzekeringspolis(sen) of een verklaring van de verzekeraar waaruit duidelijk blijkt:

1. de dekking
2. de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar
3. de geldigheidsduur van de verzekering

Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, overlegt binnen zeven (7) werkdagen na eerste verzoek van Aanbestedende dienst, een afschrift dan een recent bij Inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één (1) jaar).

4.6. Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. Aanbestedende dienst heeft hiertoe de hierna genoemde kerncompetentie gedefinieerd.

Inschrijver dient voor de genoemde kerncompetentie één (1) referentie te overleggen, waarmee hij aantoonbaar te beschikken over de in de kerncompetentie gevraagde ervaring.

Inschrijver dient hiervoor het bijgevoegde formulieren voor de opgave van de referentieprojecten (Bijlage 7) volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij het betreffende onderdeel Eisen in Tenderd te uploaden (in .pdf formaat).

Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, worden uitsluitend de eerste aangetroffen referenties beoordeeld.

Kerncompetentie:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft ten minste 100 Asielstatushouders aantoonbaar ondersteuning geboden bij het inburgeringstraject en/of begeleid bij het wegwijzen maken in de Nederlandse samenleving en het op orde stellen van de basisvoorzieningen.

Het door Inschrijver op te geven referentieprojecten voldoet minimaal aan de in deze vraag gestelde vereisten.

De met de referentieprojecten aan te tonen ervaring dient opgedaan te zijn in de afgelopen drie (3) jaar. De referentieprojecten moeten dan ook gedurende de afgelopen drie (3) jaar door Inschrijver zijn uitgevoerd, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen.

Bij ieder referentieproject vermeldt Inschrijver:

- De publieke- of privaatrechtelijke instantie(s) waarvoor de opdracht bestemd was;
- De adres- en contactgegevens en de naam en functie van de referent;
Let op:
Het is Inschrijver niet toegestaan om de naam van de contactpersoon van de referent de naam van eigen medewerkers in te vullen, tenzij uw referentie betrekking heeft op Opdrachtgever.
- De gegevens over het op de kerncompetentie gerichte referentieproject dient gebaseerd te zijn op minimaal de hieronder opgenomen punten:
 - Naam en beschrijving van de inhoud en omvang van de uitgevoerde opdracht;
 - Het bedrag aan omzet van de totale opdracht (excl. BTW);
 - De geleverde diensten;
 - De data van aanvang en afronding;
 - De naam en het adres van eventuele samenwerkingspartner(s)/ Onderaannemer(s), inclusief inhoud en omvang van de werkzaamheden.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het Aanbestedende dienst vrij staat om de door Inschrijver opgegeven referent, zonder tussenkomst van Inschrijver, voor verificatiedoeleinden te benaderen. Ingeval de referentie niet succesvol nagetrokken kan worden of uit de verificatie blijkt dat het opgegeven referentieproject onjuistheden bevat en niet naar tevredenheid van de referent is verlopen kan besloten worden het referentieproject buiten beschouwing te laten en kan dit leiden tot het terzijde leggen, uitsluiten, van de Inschrijving voor verdere deelname aan de aanbesteding.

5 Aanbestedingsprocedure

5.1. Digitaal aanbesteden via TenderNed

Deze aanbestedingsprocedure zal volledig digitaal via het Aanbestedingsplatform van TenderNed geschieden. Voor instructies over het gebruik van en digitaal aanbieden in TenderNed wordt verwezen naar:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned>.

Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving in te dienen via TenderNed. Dit betekent onder andere dat:

- Inschrijver zich registreert op het platform TenderNed;
- Het indienen van vragen via de vraag & antwoord module verloopt;
- De Nota van inlichtingen via de vraag & antwoord module gepubliceerd wordt;
- Alle overige communicatie via de berichtenmodule verloopt.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk via servicedesk@tenderned.nl of op telefoonnummer: 0800 – 836 3376.

Voor instructies over het gebruik van en digitaal aanbieden in TenderNed wordt verwezen naar: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned>.

Let op!

Aanbestedende dienst raadt Inschrijver aan om ruim voor de deadline te verifiëren of uw onderneming juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en of er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, dient Inschrijver zich eerst te registreren.

5.2. Planning

De onderhavige aanbesteding zal verlopen volgens de onderstaande planning.

Activiteit	Datum
Publicatie	31 augustus 2021
Indienen van vragen	10 september 2021, 12.00 uur
Publiceren Nota van inlichtingen	17 september 2021
Uiterste termijn voor indienen Inschrijvingen	12 oktober 2021, 12.00 uur
Boordelen Inschrijvingen	Week 41 – 45 – 2021
Versturen voorlopige gunningsbeslissing	Week 45 – 2021
Bezwaartermijn	Week 45 – 48 – 2021
Verificatiebespreking	Week 45 – 48 - 2021
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 januari 2022

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aangegeven planning te wijzigen. Voor het meest actuele overzicht van de planning, bekijkt Inschrijver de planning in TenderNed. In het geval wijziging van de beoogde planning noodzakelijk is, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning.

5.3. Indienen van vragen en Nota van inlichtingen

Als potentiële Inschrijver wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over alle inhoudelijke- en procedurele aspecten van voorliggende aanbesteding.

Vragen en/of opmerkingen kunnen doorlopend gesteld worden aan Aanbestedende dienst via de vraag & antwoord module.

Op de in de planning opgenomen datum stelt Aanbestedende dienst een Nota van inlichtingen beschikbaar met daarin opgenomen alle gestelde vragen en antwoorden. De laatste Nota van inlichtingen zal minimaal tien (10) kalenderdagen voor de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen ter beschikking worden gesteld. De Nota('s) van inlichtingen die Aanbestedende dienst ter beschikking stelt dienen te worden beschouwd als integraal onderdeel van de Aanbestedingstukken.

Het in de Nota('s) van inlichtingen gestelde, prevaleert boven de Aanbestedingsstukken waarbij latere Nota('s) van inlichtingen prevaleren boven eerdere mededelingen. (Mondelinge) toezeggingen of afspraken, die niet in de Nota('s) van inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend en geldig voor Opdrachtgever.

Aanbestedende dienst garandeert niet dat zij vragen die worden gesteld na de in de planning genoemde datum in behandeling neemt en beantwoord. Het staat Aanbestedende dienst evenwel vrij om geen antwoord te geven op tijdig ingediende vragen en/of gevolg te geven aan gemaakte opmerkingen.

Na deze vragenronde staan alle inhoudelijke- en procedurele aspecten van voorliggende aanbesteding definitief vast.

Met de laatste Nota van inlichtingen wordt de definitieve versie van de concept Raamovereenkomst gepubliceerd.

5.4. Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

5.5. Indienen en openen van de Inschrijving

Indienen van de Inschrijving

- De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen;
- De Inschrijving kan uitsluitend digitaal worden ingediend;
- Inschrijvingen dienen uiterlijk op de in de planning aangegeven datum en tijdstip te zijn ingediend;
- Inschrijvingen en bijbehorende documenten kunnen na het sluiten van de sluitingsdatum niet meer worden ingediend c.q. geüpload en worden daarmee niet meer toegelaten tot de procedure;
- Het tijdig indienen van de Inschrijving is geheel voor rekening en risico van de Inschrijver;
- Door Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving;
- Inschrijvingen die worden aangeboden, anders dan via het Aanbestedingsplatform, worden niet geaccepteerd;

- Mocht onverhoopt Tendered niet beschikbaar zijn, waardoor u uw Inschrijving niet kunt indienen, dan dient u per direct contact op te nemen met Tendered en Aanbestedende dienst.

Opening Inschrijvingen

- Na sluiting van de termijn voor het indienen van Inschrijvingen worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure;
- Inschrijvers kunnen bij de opening van de Inschrijvingen niet aanwezig zijn;
- De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure;
- In de uitgebrachte Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienstverlening opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor Inschrijvingen niet in behandeling te nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in deze vraag.

5.6. Klachtenloket

Alle potentiële Inschrijvers kunnen een Klacht met betrekking tot deze aanbesteding indienen bij de Aanbestedende dienst.

De onderstaande werkwijze wordt gehanteerd bij het indienen van Klachten met betrekking tot de aanbesteding:

1. Ondernemers dienen hun Klachten schriftelijk in op mailadres tender@haarlem.nl, ter attentie van de klachten coördinator, onder vermelding van: 'Aanbesteding Maatschappelijke begeleiding kenmerk 2021 0474804';
2. In de klacht dient het volgende opgenomen te worden:
 - Duidelijke omschrijving van de Klacht;
 - Datum Klacht;
 - Naam Ondernemer;
 - Adres Ondernemer.
3. Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de Klacht. De Klacht wordt in behandeling genomen en binnen de termijn afgehandeld.

De afhandeling van de Klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij deze aanbesteding.

Het indienen van Klachten, als ook het indienen van opmerkingen en suggesties, heeft in beginsel geen opschortende werking ten aanzien van de aanbesteding.

5.7. Tegenstrijdigheden

Deze aanbesteding is met zorg samengesteld. Indien er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, wordt u verzocht Aanbestedende dienst hiervan voor de genoemde indieningsdatum op de hoogte te stellen.

Indien naderhand blijkt dat deze aanbesteding tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver(s) zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleert deze aanbesteding of de, naar aanleiding van eventuele vragen in een nadere toelichting, gegeven uitleg. Bij gebreke van gestelde vragen prevaleert de interpretatie van Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst sluit elke vorm van aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventuele onvolkomenheden of onduidelijkheden volledig uit.

De Aanbestedingsstukken zijn tevens gebaseerd op het vastgestelde beleid van Opdrachtgever. Zij behoudt zich het recht voor het beleid te wijzigen. Opdrachtgever zal in een dergelijk geval tijdig in overleg treden met Inschrijver.

5.8. Vertrouwelijkheid

- De informatie die in uw Inschrijving wordt verstrekt zal Aanbestedende dienst als strikt vertrouwelijk worden behandeld en niet aan derden worden verstrekt, tenzij het informatie betreft die als gevolg van een wettelijke verplichting openbaar moet worden gemaakt of reeds openbaar is;
- De Inschrijver mag de gegevens die Aanbestedende dienst haar in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door Aanbestedende dienst verstrekte informatie;
- Geheel of gedeeltelijk overnemen, reproductie of bewerking van (delen van) de inhoud van deze aanbesteding zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst, is niet toegestaan.

5.9. Toepasselijk recht

Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die uit deze aanbesteding en de af te sluiten Overeenkomst, voortvloeien, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Den Haag.

5.10. Taal

De Inschrijving en alle mondelinge en schriftelijke communicatie gedurende de looptijd van de aanbesteding en Overeenkomst, dient te geschieden in de Nederlandse taal.

5.11. Stoppen aanbesteding

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen.

Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan Aanbestedende dienst – zolang de Opdracht nog niet definitief is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld.

Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontnemen, noch is Aanbestedende dienst op welke wijze dan ook jegens Inschrijvers schadeplichtig.

Inschrijvers is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit, dat Inschrijver geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze aanbesteding.

5.12. Akkoordverklaring voorschriften en Aanbestedingsstukken

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

- Zij akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van eisen;
- Zij akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde model concept Raamovereenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever;
- Zij ermee akkoord gaat dat Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen zeven (7) dagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de Inschrijving of het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument is geschreven en/of verklaart, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

5.13. Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6.219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de Inschrijving bedraagt 90 dagen na de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing, bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes (6) weken na de onherroepelijke uitspraak in het kort geding.

Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Inschrijver gestand worden gedaan. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

5.14. Samenwerkingsverband

Combinatie

Een Combinatie van partijen als Inschrijver is toegestaan. De Combinatie dient door het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze aanbestedingsprocedure, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en hoe de taakverdeling binnen de Combinatie geregeld is. Combinanten benaderen Opdrachtgever alleen namens de Combinatie. Het is toegestaan de factuur door één (1) van de Combinanten te laten sturen. Partijen in een Combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere Combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Alle Combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de te leveren Diensten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient Opdrachtnemer dit onverwijld aan Opdrachtgever te melden. In beginsel wordt de Raamovereenkomst dan ontbonden.

Beroep op Derden

Indien Inschrijver voor enige Geschiktheidseis, als bedoeld in hoofdstuk 4, een beroep moet doen op inbreng van Derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont Inschrijver in zijn Inschrijving aan dat hij een beroep op deze Derde kan doen. Inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op welke Derden hij een beroep doet.

Onderaanneming

Aanbestedende dienst staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf als Onderaannemer toe. Inschrijver en Onderaannemer geeft in zijn Inschrijving in het UEA aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de te leveren Diensten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst constant blijft. Opdrachtnemer mag tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst slechts een Onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever. De in te schakelen Onderaannemer dient in dat geval te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Geschiktheidseisen en er mogen geen Uitsluitingsgronden op de Onderaannemer van toepassing zijn. De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van Opdracht oplevert of kan opleveren.

Let op:

Het is Ondernemers niet toegestaan om meer dan één (1) Inschrijving in te dienen, ongeacht of dit zelfstandig, als Ondernemer of als Combinant plaats vindt.

Als meerdere ondernemingen van één (1) concern zich willen inschrijven (zelfstandig of als Combinatie), moeten zij – op verzoek van Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat:

- Zij hun Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van het concern;
- Zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als zij dit niet eenduidig en naar genoegen van Aanbestedende dienst kunnen aantonen, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

5.15. Beoordelingsprocedure en verwijzing

Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsprocedure.

6 Beoordelingsprocedure

Na het openen van de Inschrijvingen en voor de inhoudelijk beoordeling van de Inschrijving vindt eerst controle plaats of de Inschrijving volledig is en of deze is ingediend conform de voorgeschreven wijze en proces- en procedurevoorschriften.

Indien de Inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt Aanbestedende dienst of de Inschrijving mag worden aangevuld. Indien dit niet mogelijk is, besluit Aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. Indien de Inschrijving onder voorwaarden is gedaan, zal Aanbestedende dienst deze terzijde leggen en niet verder in de beoordeling meenemen.

Vervolgens vindt beoordeling van de Inschrijvingen plaats volgens de hierna genoemde fasen.

Alle door Inschrijver gegeven informatie kan door Aanbestedende dienst worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens en niet of te laat verstrekken van gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van Aanbestedende dienst, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting. Inschrijver dient bewijsstukken op eerste aanvraag van Aanbestedende dienst binnen zeven (7) werkdagen te verstrekken.

6.1. Fase 1: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de door Inschrijver ingediende informatie en ondertekend UEA (Bijlage 6) wordt er getoetst of op de Inschrijver geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of zij onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen, die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, voldoen. Elke Inschrijver, op wie op basis van het in het UEA vermelde één (1) of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien een Inschrijver niet voldoet aan één (1) of meer Geschiktheidseisen wordt zijn Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

6.2. Fase 2: Controleren of onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan

In deze fase wordt, aan de hand van de door Inschrijvers ingevulde Conformiteitenverklaring (Bijlage 5), beoordeeld of de Inschrijvingen onvoorwaardelijk aan alle eisen (zoals gesteld in het Programma van eisen (Bijlage 2)) voldoen. Alleen Inschrijvers, die onvoorwaardelijk akkoord gaan met de eisen voldoen. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, dan wel waar bij één (1) of meer eisen de gevraagde toelichting ontbreekt, worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

6.3. Fase 3: Beoordeling van de gunningscriteria

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch meest Voordelige Inschrijving (EMVI).

De Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningcriterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (BPKV). Waarbij Kwaliteit 100% meeweegt en Prijs 0%.

De beoordeling van kwaliteit geschiedt via de onderstaande tabel.

Gunningscriterium	Omschrijving	Maximaal te behalen punten
Gunningscriterium 1	Werkwijze ondersteuning en begeleiding	60
Gunningscriterium 2	Samenwerking	40
Totaal		100

In hoofdstuk 7 'Gunningcriteria' staat uitgewerkt wat van Inschrijver wordt verwacht ten aanzien van kwaliteit.

6.4. Fase 4: Totaalbeoordeling

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een rangorde van de Inschrijvingen.

De Inschrijver met de beste totaalscore, afgerond op twee (2) decimalen, komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Gelijke score:

Het kan voorkomen dat meerdere Inschrijvingen met een gelijke totaalscore eindigen, waardoor meerdere Inschrijvers in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.

Indien partijen gelijk eindigen geeft het totaal aantal punten op gunningscriterium 1, de doorslag. Indien partijen dan nog gelijk eindigen zal door middel van loting worden vastgesteld aan welke partij de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door Aanbestedende dienst onder toezien ook van de partijen die gelijk zijn geëindigd.

6.5. Fase 5 Gunning

Na de totaalbeoordeling zal Aanbestedende dienst aan alle Inschrijvers, door middel van een gunningsvoornemen, elektronisch mededelen of per fax aan welke Inschrijver Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen.

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen het gunningsvoornemen dienen binnen 20 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag. Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de Aanbestedende dienst niet tijdig bereikt, wordt Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding via Tenderned te versturen.

6.6. Verificatie en afsluiten Raamovereenkomst

Aanbestedende dienst stelt, ter voorbereiding op de verificatie, vast op welke punten de Inschrijving van de winnaar geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver moet overleggen/uitleggen. Tevens worden de vragen, die nog opheldering behoeven, voorgelegd en besproken tijdens de verificatiebespreking.

Blijkt tijdens de verificatiebespreking(en) met de Inschrijver, dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Raamovereenkomst.

Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

Ingeval blijkt dat een Inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden in fase 1 of 2, maar dat dit niet gebeurd is, zal in dat geval besloten worden een herbeoordeling conform de procedure vanaf fase 3 opnieuw te doen (met de Inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 of 2), waarbij de alsnog ongeldig verklaarde Inschrijving in deze fase zal afvallen. Fase 3 zal dus u dit geval slechts uitgevoerd worden met Inschrijvingen, die na herbeoordeling van fase 1 en 2 nog geldig blijken.

Ook ingeval tijdens verificatie met de voorlopige winnaar blijkt, dat deze niet de bewijsstukken heeft dan wel kan aanleveren, die Aanbestedende dienst verlangt ter controle van de Geschiktheidseisen, zal de Inschrijver uitgesloten worden en zal besloten worden de procedure vanaf fase 3 opnieuw te doen zonder deze Inschrijver.

In geval van het afvallen van een Inschrijver wegens andere redenen dan ongeldigheid, zal een bespreking met de als tweede geëindigde Inschrijver belegd worden.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor Aanbestedende dienst uit om te beslissen de gehele aanbestedingsprocedure te stoppen.

Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Raamovereenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van Opdrachtgever en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

6.7. Beoordeling kwaliteit

In fase 3 (beoordeling gunningscriteria) van de beoordeling worden de antwoorden op de gunningscriteria door de beoordelingscommissie beoordeeld op Kwaliteit.

Om de Kwaliteit van de Inschrijving te beoordelen dient Inschrijver de in hoofdstuk 7 (Gunningscriteria) benoemde criteria uit te werken zijnde:

- Gunningscriterium 1: Werkwijze ondersteuning en begeleiding
- Gunningscriterium 2: Samenwerking

Inschrijver dient elk genoemd criterium uit te werken op de wijze zoals vermeld bij het desbetreffende criterium.

Voor de beoordeling van de kwaliteit heeft Aanbestedende dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Ieder lid van de beoordelingscommissie heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk criterium eerst door ieder lid van de beoordelingscommissie afzonderlijk beoordeeld. In een gezamenlijk overleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt criterium toegekend.

Per criterium wordt voor de mate waarin de Inschrijving aan het criterium voldoet, een score tussen 0 en 100 toegekend, volgens onderstaande schaalverdeling (0,20,40,60,80,100). Tussenliggende scores worden niet toegekend.

100%	Uitstekend	Beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van een uitstekend inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording blijkt dat Opdrachtnemer voor Opdrachtgever een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende nadere criterium en hieruit een goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever blijkt. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.
80%	Goed	Beantwoording voldoet aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Beantwoording is concreet en realistisch.

60%	Voldoende	Beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in voldoende mate concreet en/of realistisch.
40%	Matig	Beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.
20%	Onvoldoende	Beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever, of beantwoording is niet concreet en/of realistisch.
0%		Geen inhoudelijke beantwoording.

Beoordelingscommissie

Voor het beoordelen van het onderdeel "Kwaliteit" heeft Aanbestedende dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit vertegenwoordigers, disciplines en/of functies, van diverse geledingen van Opdrachtgever binnen de afdeling Werk en Inkomen.

Aanbestedende dienst kan leden van de beoordelingscommissie wijzigen of laten vervangen.

De beoordelingscommissie zal begeleid worden door een vertegenwoordiging van de projectleiding en een inkoopadviseur.

Op straffe van uitsluiting is het niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie om informatie te krijgen (in welke vorm dan ook).

7 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk staan de gunningscriteria opgegeven welke Opdrachtgever van belang vindt voor de Opdracht. Bij elk gunningcriterium wordt aangegeven wat de bedoeling is en wat van Inschrijver verwacht wordt.

7.1. Gunningscriterium 1: Werkwijze ondersteuning en begeleiding (60 punten)

Voor Opdrachtgever is het belangrijk om inzicht te krijgen in hoe u invulling gaat geven aan de ondersteuning en begeleiding van Asielstatushouders gedurende de twaalf (12) maanden zodat zij tijdens de Maatschappelijke begeleiding wegwijzen worden in de eigen gemeente en de zelfredzaamheid op meerdere leefgebieden wordt vergroot. Opdrachtgever is benieuwd hoe u aansluit bij de uitgangspunten van de Maatschappelijke begeleiding.

De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen:

1. Maak inzichtelijk hoe u gedurende twaalf (12) ondersteuning en begeleiding aan Asielstatushouders gaat bieden. (methodiek, activiteiten, aantal uren).
2. Hoe u de monitoring en verslaglegging (managementrapportage) richting Opdrachtgever invult.
3. Op welke wijze u zorgt voor kwaliteitsborging en doorontwikkeling van de coördinator en de maatschappelijk begeleiders.

Voor dit gunningscriterium dient u maximaal vier (4) A4's enkelzijdig in te dienen, met lettergrootte 10pt.

7.2. Gunningscriterium 2: Samenwerking (40 punten)

In gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort wordt al veel georganiseerd waar Asielstatushouders gebruik van kunnen maken, zowel door maatschappelijke organisaties en initiatieven als door Opdrachtgever. De Opdrachtgever vindt het van belang dat Maatschappelijke begeleiding hierop aansluit en optimaal gebruik maakt van de sociale kaart in de gemeenten. Opdrachtgever is benieuwd naar uw uitwerking hieromtrent.

De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen:

1. Hoe u de samenwerking met het sociaal wijkteam, de klantmanager en budgetcoach van de gemeente gaat vormgeven.
2. Hoe u bij de uitvoering van de maatschappelijke begeleiding aansluiting zoekt bij de ketenpartners van het inburgeringsstelsel, zoals de aanbieder van de brugklas, en de lokale voorzieningen in de gemeenten.

Voor dit gunningscriterium dient u maximaal drie (3) A4's enkelzijdig in te dienen, met lettergrootte 10pt.

Bijlagen

Bijlage 1: Algemene inkoopvoorwaarden Diensten gemeente Haarlem

Bijlage 2: Programma van eisen

Bijlage 3: Concept Raamovereenkomst

Bijlage 4: Concept Verwerkersovereenkomst

Bijlage 5: Conformiteitenverklaring

Bijlage 6: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 7: Model opgave referentieproject