



# Inschrijvingsleidraad Nationaal openbare aanbesteding

## “Praktische Begeleiding bij vestiging Regio Rivierenland”

Betreft de gemeenten:

Buren, Culemborg, Maasdriel, Neder-Betuwe, Tiel, West Betuwe, West Maas en Waal en Zaltbommel

Contactgegevens aanbestedende dienst:

Organisatie	Team Inkoop Regio Rivierenland
Adres	Burgemeester van Lidth de Jeudelaan 3, 4001 VK Tiel
Postadres	Postbus 137, 4000 AC Tiel
Telefoon	0344-638575
e-mail	inkoopbureau@regiorivierenland.nl
Datum	14 september 2021

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Algemeen en opdrachtomschrijving</b>	<b>4</b>
1.1	Leeswijzer	4
1.2	Begripsbepalingen	4
1.3	Doel	4
1.4	Planning	4
1.5	Communicatie	5
1.6	Procedure	5
1.7	Aanbestedende dienst en opdrachtgever	6
1.8	Opdrachtomschrijving	6
1.8.1	Nieuwe Wet inburgering	6
1.8.2	Doel Wet inburgering 2021	6
1.8.3	Doel wettelijke taak maatschappelijke begeleiding	6
1.8.4	Samenwerking Rivierenland	7
1.8.5	De opdracht Praktische begeleiding	7
1.8.6	Doelgroep van de opdracht	7
1.8.7	De opdracht in relatie tot het inburgeringsstelsel	8
1.8.8	Herzieningsclausule	10
1.9	(Raam)overeenkomst en duur	10
1.10	Doel	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
1.11	Perceelindeling	11
1.12	Varianten	12
1.13	Klachtenmeldpunt	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<b>2</b>	<b>Inschrijvingsvoorschriften</b>	<b>13</b>
2.1	Rechtsgeldige ondertekening	13
2.2	Volmacht	13
2.3	Taal	13
2.4	Gestandsdoeningstermijn	13
2.5	Valuta	14
2.6	Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen	14
2.7	Digitaal indienen	14
2.8	Tijdig indienen	14
2.9	Vorbehoud beëindigen procedure	14
2.10	Vorbehoud beëindigen (raam)overeenkomst	15
2.11	Vertrouwelijkheid	15
2.12	Conformiteit	15
2.13	Informatie over inschrijver (NAW gegevens)	16
2.14	Combinaties	16
2.15	Voorschriften met betrekking tot combinaties	16
2.16	Inschrijvers die deel uitmaken van een concern	17
2.17	Voorschriften met betrekking tot onderaanneming	17
2.18	Vragen aanbestedingsdocumenten	18
2.19	Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria	19
2.20	Format bijlagen	20
2.21	Ontbrekende gegevens en toelichting	20
<b>3</b>	<b>Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden</b>	<b>21</b>
3.1	Beoordeling van de inschrijvingen	21
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	21
3.3	Inschrijving in het handelsregister	22
3.4	Gedragsverklaring aanbesteden	23

3.5	Verklaring Belastingdienst .....	23
3.6	Passende aansprakelijkheidsverzekering.....	24
3.7	Beroepsbekwaamheid .....	24
3.8	Beroep op derde(n) .....	25
<b>4</b>	<b>Programma van Eisen.....</b>	<b>27</b>
<b>5</b>	<b>Gunningscriteria.....</b>	<b>32</b>
5.1	Procedure .....	32
5.2	Toelichting (sub)gunningcriteria Kwaliteit.....	32
5.3	Gunningcriteria Kwaliteit .....	32
<b>6</b>	<b>Gunningsprocedure.....</b>	<b>38</b>
6.1	Eindscore .....	38
6.2	Gelijk eindigende inschrijvingen .....	38
6.3	Mededeling gunningsbeslissing.....	38
6.4	Bezwaar .....	39
6.5	Definitieve gunning.....	39

## Bijlagen

Bijlage 1	Begrippenlijst
Bijlage 2	Concept raamovereenkomst
Bijlage 3	VNG model Algemene Voorwaarden voor Leveringen en Diensten
Bijlage 4	Garantieverklaring
Bijlage 5	Verklaring Hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage 6	Verklaring Onderaanneming
Bijlage 7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8	Referenties

# 1 Algemeen en opdrachtomschrijving

## 1.1 Leeswijzer

De inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk 1 bevat algemene informatie over de aanbesteding en de opdrachtomschrijving.
- Hoofdstuk 2 geeft u informatie over de inschrijvingsvoorschriften en de procedurele aspecten van de aanbesteding waar de inschrijver rekening mee moet houden.
- Hoofdstuk 3 bevat de formele eisen van de aanbesteding, te weten:
  - minimeisen;
  - uitsluitingsgronden;
  - geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk 4 heeft betrekking op het Programma van Eisen.
- Hoofdstuk 5 betreft de gunningscriteria op basis waarvan de verschillende inschrijvingen worden beoordeeld.
- Hoofdstuk 6 gaat tenslotte in op de gunningsprocedure na beoordeling van alle inschrijvingen.

De aanbestedende dienst stelt uw belangstelling voor de aanbesteding op prijs en nodigt u uit om een inschrijving in te dienen.

## 1.2 Begripsbepalingen

In deze aanbesteding wordt een aantal begrippen regelmatig gebruikt. Voor een juiste interpretatie vindt u een definitie van ieder begrip in bijlage 1 begrippenlijst.

## 1.3 Doel

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een (raam)overeenkomst met één, volgens de wettelijke richtlijnen werkende inschrijver voor de uitvoering van de opdracht conform de eisen, wensen, voorwaarden en bepalingen zoals gesteld in deze inschrijvingsleidraad inclusief de bijlagen. De voorliggende inschrijvingsleidraad heeft als doel:

1. de inschrijver te informeren over de inhoud van de opdracht en de procedure om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
2. de inschrijver te informeren over de eisen waaraan zijn onderneming moet voldoen om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
3. de inschrijver te informeren over de wijze waarop de gunning van de opdracht plaatsvindt;
4. de inschrijver te informeren over de gegevens welke moeten worden opgenomen in de inschrijving;
5. de inschrijver te informeren over de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld aan de aanbestedende dienst.

## 1.4 Planning

Hieronder vindt u een overzicht van de planning. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. In dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle inschrijvers plaats. Een termijn die eindigt op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag wordt verlengd naar de eerstvolgende dag die niet is een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag. In dat geval eindigt de termijn om 12 uur 's nachts op de eerstvolgende Werkdag. De data gemerkt met een "\*" zijn indicatief. De overige data zijn fatale data. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Data	Onderdeel inschrijving procedure
20 september 2021	Publicatie op platform TenderNed
Woensdag 29 september 2021	Uiterlijke datum voor het indienen van vragen naar aanleiding van de inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen
Vrijdag 8 oktober 2021*	Publicatie Nota van Inlichtingen
Maandag 18 oktober 2021 om 13.00 uur	Sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van de digitale inschrijving via TenderNed
10 november 2021*	Verzenden voornemen tot gunning en afwijzingen
Opschortende termijn	11 t/m 30 november 2021
1 december 2021*	Besluit tot definitieve gunning
Week 49 (2021)*	Ondertekening overeenkomst en start implementatie
1 januari 2022	Ingangsdatum raamovereenkomst

## 1.5 Communicatie

U vindt de gegevens van de contactpersoon van aanbestedende dienst op TenderNed. Wij verzoeken u alle communicatie over onderhavige aanbesteding via de berichtenmodule / vraag en antwoord module in TenderNed te voeren.

Vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunt u stellen in de "Vraag & Antwoord" module in TenderNed. Ook alle berichtenverkeer vanuit aanbestedende dienst zal via deze berichtenmodule en vraag en antwoord module verlopen. U ontvangt alle berichten in uw account, tevens wordt u op de hoogte gesteld via een notificatiebericht naar uw mailbox.

Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbestedingstermijn geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule of vraag en antwoord module. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via TenderNed. Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon om te communiceren met medewerk(st)ers van aanbestedende dienst over deze aanbesteding.

## 1.6 Procedure

De geschatte opdrachtwaarde over de contractperiode van 6 jaar zal zich bevinden tussen de bandbreedte € 650.000,- tot € 725.000,-. Aanbestedende dienst blijft bij de inkoop van 'Praktische begeleiding bij vestiging' onder de aanbestedingsgrens voor sociale en andere specifieke (SAS) diensten van € 750.000,- excl. BTW. De inkoop zal dan ook plaats te vinden aan de hand van een Nationaal openbare aanbestedingsprocedure.

## 1.7 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

Aanbestedende diensten en opdrachtgevers in deze aanbesteding zijn de individuele gemeenten: Buren, Culemborg, Maasdriel, Neder-Betuwe, Tiel, West-Betuwe, West Maas en Waal en Zaltbommel. Deze gemeenten werken samen aan een constructie voor de borging van de Wet Inburgering en hebben hiervoor één aanspreek-/coördinatiepunt. Nadere informatie over het coördinatiepunt volgt vóór de ingangsdatum van de overeenkomst.

Deze aanbesteding wordt namens de aanbestedende diensten begeleid door Regio Rivierenland, Team Inkoop, gevestigd te Tiel. Gedurende de aanbesteding verloopt alle communicatie tussen inschrijvers en aanbestedende dienst via Regio Rivierenland, Team Inkoop en uitsluitend via TenderNed.

Het is inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, gedurende de procedure contact te zoeken met projectgroepleden en/of medewerkers, om informatie in te winnen over deze aanbesteding anders dan conform de procedure zoals vastgelegd in deze inschrijvingsleidraad.

## 1.8 Opdrachtomschrijving

De opdrachtgevers zijn voornemens één opdracht voor praktische begeleiding bij vestiging te verstrekken conform de eisen, voorwaarden en bepalingen zoals gesteld in de aanbestedingsdocumenten.

### 1.8.1 Nieuwe Wet inburgering

Op 1 januari 2022 treedt de nieuwe Wet inburgering in werking. In het nieuwe inburgeringsstelsel krijgen gemeenten de regie over de inburgering. Nieuwkomers worden vanaf het eerste moment goed begeleid, zodat zij zo snel mogelijk mee kunnen doen in de samenleving.

### 1.8.2 Doel Wet inburgering 2021

Het doel van de Wet inburgering 2021 is dat inburgeringsplichtigen snel en volwaardig mee doen in de Nederlandse maatschappij, liefst via betaald werk. Dit doel vertaalt zich in een specifiek beleidsdoel voor het nieuwe inburgeringsstelsel: *'inburgeringsplichtigen bereiken het voor hen hoogst haalbare taalniveau (liefst niveau B1) en kennis van de Nederlandse maatschappij, in combinatie met gerichte inspanningen op participeren naar vermogen vanaf de start van het inburgeringstraject.*

### 1.8.3 Doel wettelijke taak maatschappelijke begeleiding

Een van de wettelijke taken van de gemeente is de taak maatschappelijke begeleiding. Het doel van maatschappelijke begeleiding is volgens de wet: *het versterken van zelfredzaamheid en participatie van statushouders.* Volgens artikel 13, lid 2 van de Wet inburgering 2021 bestaat de wettelijke taak maatschappelijke begeleiding in ieder geval uit de volgende componenten:

- a. *Praktische hulp bij het regelen van basisvoorzieningen*  
Volgens het Besluit Inburgering bevat dit in ieder geval de volgende componenten: ondersteuning en begeleiding bij het regelen van praktische zaken ten aanzien van voorzieningen zoals onder andere wonen, zorg, inkomen, verzekeringen en onderwijs.

- b. *Voorlichting over basisvoorzieningen in de Nederlandse samenleving.*  
Volgens het concept Besluit Inburgering bevat dit in ieder geval de volgende componenten: voorlichting over basisvoorzieningen en thema's zoals onder andere wonen, inkomen, werk, zorg, onderwijs, opvoeding en kennismaking met maatschappelijke organisaties. Lokale inbedding is hierbij een belangrijk aandachtspunt.

Bovenstaande onderdelen zijn ondergebracht in twee aparte opdrachten:

- A. 'Praktische begeleiding bij vestiging'; begeleiding bij het regelen van praktische zaken in de eerste periode na huisvesting in een gemeente.
- B. 'Leefomgeving ontdekken'; voorlichting over en doorgeleiding naar basisvoorzieningen in de Nederlandse samenleving.

#### **1.8.4 Samenwerking Rivierenland**

Gemeenten in Rivierenland gaan een groot gedeelte van het inburgeringsstelsel regionaal vormgeven. Concreet betekent dit het volgende:

- Gemeenten werken samen op de brede intake, het persoonlijk Plan Inburgering en Participatie en financieel ontzorgen;
- Gemeenten kopen gezamenlijk de leerroutes in; in de leerroutes worden de wetsonderdelen Participatieverklaringstraject en Module Arbeidsmarkt en Participatie opgenomen.
- Gemeenten kopen gezamenlijk "praktische begeleiding bij vestiging" in.
- Gemeenten kopen afzonderlijk de opdracht "leefomgeving ontdekken" in.

Deze aanbesteding heeft dus enkel betrekking op de opdracht 'praktische begeleiding bij vestiging' hierna 'praktische begeleiding (statushouders)'.

#### **1.8.5 De opdracht Praktische begeleiding**

In de periode kort na huisvesting moeten veel praktische zaken geregeld worden voor en door de statushouder. In dezelfde periode (binnen 10 weken na huisvesting) wordt door de inburgeringsconsulent, in samenwerking met ketenpartners, het persoonlijk Plan Inburgering en Participatie opgesteld voor de statushouder.

De opdrachtnemer van de opdracht 'praktische begeleiding bij vestiging' zorgt voor begeleiding in deze eerste periode na huisvesting. Doel van de opdracht is:

- Bieden van een goede start aan de statushouders in Rivierenland;
- Stressfactoren wegnemen die gepaard gaan met wonen op een onbekende plek om volledige aandacht aan inburgering te kunnen geven.

#### **1.8.6 Doelgroep van de opdracht**

Doelgroep voor de opdracht zijn statushouders van 18 jaar en ouder die zich na 1 januari 2022 vestigen in de gemeenten Zaltbommel, Maasdriel, West Maas en Waal, Buren, Neder-Betuwe, Culemborg, Tiel en West Betuwe (hierna te noemen: gemeenten in Rivierenland).

Gemeenten in Rivierenland gaan er vanuit dat 60% van de taakstelling inburgeringsplichtig is. De schatting is dat het om jaarlijks 152 volwassen statushouders zal gaan in Rivierenland. Uiteraard kan dit aantal jaarlijks fluctueren. Aan dit aantal kunnen dan ook geenszins rechten worden ontleend.

Onderstaande tabel geeft de ontwikkeling van de taakstelling in de afgelopen jaren weer .

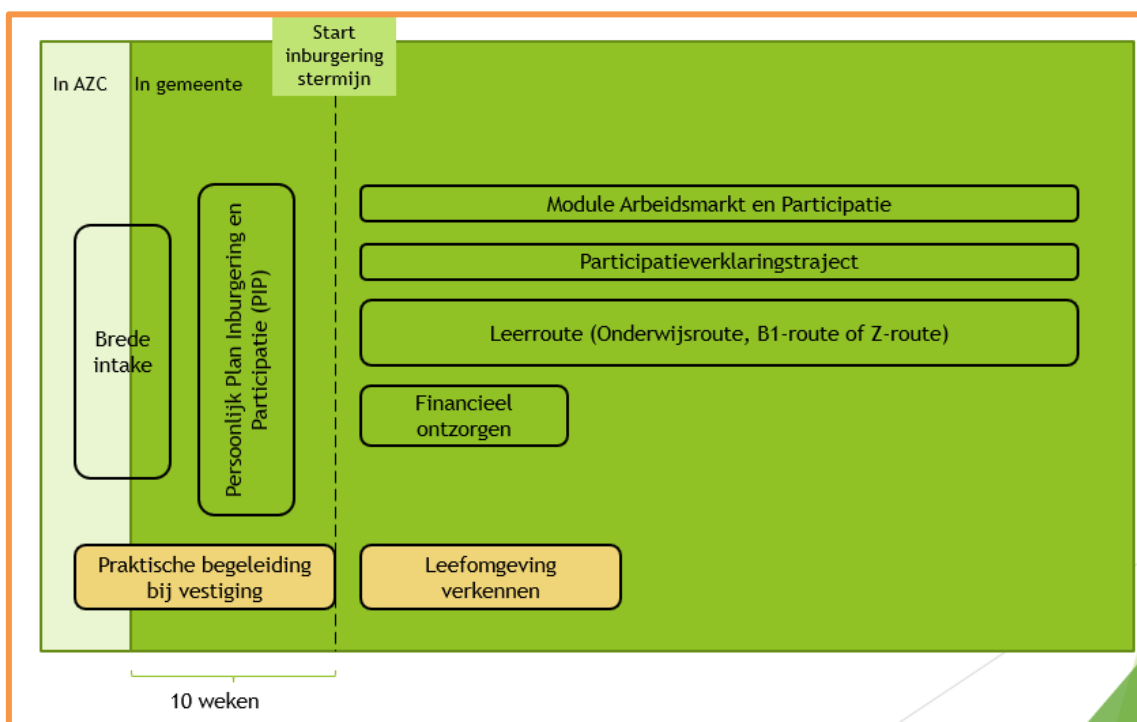
Jaar	Aantal statushouders gemeenten Rivierenland
2018	324 pers.
2019	174 pers.
2020	156 pers. <sup>1</sup>
2021	352 pers. <sup>2</sup>

De aantallen kunnen sterk variëren, afhankelijk van het beschikbare woningaanbod, conflictsituaties in het buitenland en instroom conform taakstelling. De aantallen kunnen in de praktijk lager of hoger uitvallen. De gemeenten geven geen garantie op de te verwachten afname van dienstverlening. Opdrachtnemer kan hier geen rechten aan ontlenen.

### 1.8.7 De opdracht in relatie tot het inburgeringsstelsel

De opdracht 'praktische begeleiding bij vestiging' staat niet op zichzelf, maar dient in samenhang met de andere onderdelen uit de Wet inburgering 2021 te worden gezien. Dit gegeven vraagt om aandacht voor afstemmen tussen de verschillende onderdelen uit de Wet. Maar het vraagt ook om helderheid en transparantie over waar de verschillende verantwoordelijkheden belegd zijn, zodat geen zaken dubbel gedaan worden.

### Grafische weergave stelsel



<sup>1</sup> In 2020 is de taakstelling voor het huisvesten van statushouders naar beneden bijgesteld in verband met de corona-pandemie. De originele taakstelling van 156 statushouders is naar beneden bijgesteld tot 134.

<sup>2</sup> In de eerste helft van 2021 zijn 106 statushouders gehuisvest. De verwachting is dan ook dat de gemeenten de taakstelling in 2021 niet behalen.

## Overzicht uitvoerders

Wetsonderdeel	Uitvoerder
Regierol	Gemeenten – regiocoördinator
Brede intake	Gemeenten – inburgeringsconsulent
Coördinatie persoonlijk plan inburgering en participatie	Gemeenten – inburgeringsconsulent
Technisch financieel ontzorgen	Uitvoerders Participatiewet
Begeleiding richting financiële zelfredzaamheid	Gemeenten – budgetcoach
Participatieverklaringstraject	Uitvoerder leerroutes
Module Arbeidsmarkt en Participatie	Uitvoerder leerroutes
Leerroutes	<i>Europese aanbesteding</i>
Praktische begeleiding bij vestiging	<i>Nationale aanbesteding</i>
Leefomgeving ontdekken	Welzijnsorganisaties

### Toelichting nieuwe functies Wet inburgering 2021

- Gemeenten krijgen de regie op het inburgeringsstelsel. De regiefunctie wordt in Rivierenland regionaal georganiseerd.
- Alle inburgeraars krijgen een casemanager in de vorm van een inburgeringsconsulent. Deze persoon zal een centrale rol spelen in het inburgeringstraject van de inburgeraar en tevens diens vaste contactpersoon zijn. Daarnaast vervult de inburgeringsconsulent een verbindende rol tussen alle ketenpartners. De inburgeringsconsulent werkt voor de 8 gemeenten. Tot deze functie behoren onder andere de uitvoering van de wettelijke taken brede intake en het persoonlijk Plan Inburgering en Participatie. De brede intake maakt dus geen onderdeel uit van de maatschappelijke begeleiding.
- De gemeenten kopen taalonderwijs, te weten leerroutes, in voor de statushouders. Er komt één aanbieder voor de onderwijsroute en één aanbieder voor de B1-route en Z-route. In iedere leerroute komen in ieder geval de volgende thema's terug waarvoor extra aandacht is:
  - Financiële zelfredzaamheid
  - Belang van werk en inkomen, woordenschat op het gebied van werk en inkomen en kennis over de Nederlandse arbeidsmarkt, sectoren en carrièremogelijkheden.
  - Gezondheid
  - Digitale vaardigheden
- In Rivierenland wordt een budgetcoach ingezet voor de wettelijke taak financieel ontzorgen. De budgetcoach verzorgt individuele begeleiding richting financiële zelfredzaamheid. Daarnaast kunnen de taalaanbieder(s) gebruik maken van de budgetcoach door deze in te zetten voor gastlessen. De uitvoerder 'Leefomgeving ontdekken' helpt de statushouders door te oefenen met de geleerde vaardigheden.
- Het Participatieverklaringstraject (PVT) bestaat uit twee onderdelen: een inleiding in de kernwaarden en de ondertekening. De inleiding in de kernwaarden bestaat uit een overdracht van inhoudelijke kennis over de kernwaarden van de Nederlandse samenleving. Met de ondertekening van de participatieverklaring tonen inburgeringsplichtigen hun betrokkenheid bij de Nederlandse samenleving en hun bereidheid om daar actief aan bij te dragen. Dit wetsonderdeel wordt in het nieuwe inburgeringstelsel opgenomen in de leerroute.

- De Module Arbeidsmarkt en Participatie (voorheen ONA) is een aanbod dat gericht is op kennismaking met de Nederlandse arbeidsmarkt en het eigen maken van vaardigheden en capaciteiten die benodigd zijn om te participeren. Dit wetsonderdeel wordt in het nieuwe inburgeringstelsel opgenomen in de leerroute.

Tot slot: het verlenen van *zorg en hulpverlening* maakt geen onderdeel uit van de opdracht 'praktische begeleiding', het daar naar verwijzen wél.

### 1.8.8 Herzieningsclausule

Op dit moment is de lagere regelgeving nog niet vastgesteld. Dit wordt naar verwachting in het derde kwartaal van 2021 vastgesteld. De dienstverlening kan op basis hiervan te zijner tijd worden herzien. De grote lijnen van de dienstverlening conform de nieuwe wetgeving zijn momenteel bekend en hierop dient u uw inschrijving te baseren.

## 1.9 (Raam)overeenkomst en duur

De opdracht wordt vastgelegd in een, door opdrachtgever en opdrachtnemer te ondertekenen, raamovereenkomst voor het uitvoeren en leveren van de opdracht praktische begeleiding bij vestiging.

De geplande ingangsdatum van de overeenkomst is **1 januari 2022**. De looptijd van de overeenkomst bedraagt **twee (2) jaar** en eindigt derhalve uiterlijk op 31 december 2023. De overeenkomst kan **vier (4) keer**, in gezamenlijk overleg en wederzijdse instemming, met **één (1) jaar** verlengd worden. De maximale looptijd van de opdracht bedraagt derhalve zes (6) jaar.

Overwegingen om te kiezen voor een contract van maximaal 6 jaar zijn:

- De nieuwe Wet inburgering heeft een adaptief karakter en wordt pas over 5 jaar op landelijk niveau geëvalueerd.
- Er is aansluiting gezocht bij andere contracten met betrekking tot de Wet Inburgering. Neem bijvoorbeeld het contract 'leerroutes'. Een leerroute kan een doorlooptijd hebben van maximaal 3 jaar, hetgeen ertoe leidt dat samenhangend inzicht ontstaat in de feitelijke uitvoering.

Van grote invloed op het besluit om de overeenkomst al dan niet te verlengen zijn o.a.:

- de geleverde prestaties van de opdrachtnemer;
- het jaarlijks beschikbare budget van opdrachtgever.

Op de raamovereenkomst zijn de VNG model algemene voorwaarden voor leveringen en diensten van toepassing. De algemene (verkoop-)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Indien inschrijver zich niet conformeert aan de concept overeenkomst (bijlage 2) en/of VNG model algemene voorwaarden voor leveringen en diensten (bijlage 3), dient inschrijver dit gedurende de offertefase (tot in de planning opgenomen 'uiterste datum stellen van vragen') te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende lid of artikel waarmee inschrijver niet kan instemmen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor aanbestedende dienst deze voorstellen over te nemen in de concept overeenkomst en/of de voorwaarden.

Aanbestedende dienst geeft door middel van de Nota van inlichtingen aan of er sprake is van wijzigingen op de concept overeenkomst en/of de voorwaarden, welke daarna definitief is/zijn. Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, zal aanbestedende dienst de betreffende inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

NB: Indien uit uw inschrijving blijkt dat u feitelijk niet aan deze eis kan of zal voldoen, dan is uw inschrijving onrechtmatig en dus ongeldig, ook al heeft u een vraag hieromtrent bevestigend beantwoord.

Het is gedurende de looptijd van deze overeenkomsten mogelijk dat (een deel van de) opdrachtgevers juridisch gaan samenwerken in één bedrijfsvoeringsorganisatie of een andere juridische samenwerking. Ingeval dit zich voordoet, worden de overeenkomsten overgenomen door de bedrijfsvoeringsorganisatie of andere juridische samenwerkingen. Deze overname kan eenzijdig door de opdrachtgevers in gang worden gezet en vereist geen goedkeuring van de opdrachtnemer.

Een voorbehoud wordt gemaakt om niet te gunnen indien de budgettaire gevolgen van deze aanbesteding niet passen binnen de begroting van de betreffende opdrachtgever. Inschrijver gaat akkoord dat het gebruik van dit voorbehoud geen gevolgen heeft voor het aanbod voor andere deelnemers.

### **1.11 Perceelindeling**

De opdracht kent geen indeling in percelen.

Het niet splitsen van de opdracht in percelen zorgt ervoor dat in principe sprake is van een samenvoeging van opdrachten. In dat geval is het gestelde in artikel 1.5 van de Aanbestedingswet van toepassing en wordt voor de drie hieronder genoemde aspecten gemotiveerd aangegeven waarom er voor samenvoeging is gekozen.

1. de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf;
2. de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst, het speciale-sectorbedrijf en de ondernemer;
3. de mate van samenhang van de opdrachten.

Ad.1 Uit marktonderzoek is gebleken dat de opdracht niet dermate groot is dat er sprake is van inperking van de marktwerking.

Ad. 2 De diensten, die worden uitgevraagd, zijn voor de aanbestedende dienst logisch samenhangende onderdelen. Het opsplitsen van de opdracht in percelen heeft invloed op de beheersbaarheid van het contract en bijhorende (interne) kosten. De aanbestedende dienst wenst daarom één aanspreekpunt voor de dienstverlening in het kader van efficiency en het ontzorgen van de aanbestedende dienst (opdrachtgever). De opdracht zal om deze redenen niet worden opgesplitst in verschillende percelen.

Ad. 3 De onderdelen hebben een dusdanige samenhang dat ze elkaar sterk beïnvloeden. Het is niet wenselijk om de verschillende onderdelen op te splitsen in percelen.

## 1.12 Varianten

Het is niet toegestaan om:

- in te schrijven op een deel van de opdracht van een perceel;
- varianten en/of alternatieven aan te bieden waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt.

Gedeeltelijke inschrijvingen en/of inschrijvingen op basis van varianten waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt worden uitgesloten van beoordeling. Het is inschrijver toegestaan een innovatieve invulling te geven aan de opdracht, mits dit voldoet aan de gestelde technische, functionele, veiligheids- en overige eisen.

## 2 Inschrijvingsvoorschriften

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften staan in deze inschrijvingsleidraad vermeld. Inschrijver dient zich aan deze voorschriften te houden. Afwijking van hetgeen is voorgeschreven in deze inschrijvingsleidraad wordt in beginsel niet geaccepteerd en leidt tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de inschrijving.

Dit is slechts anders, indien het herstel van de afwijking als een eenvoudige precisering wordt gezien of het herstel van een kennelijke materiële fout.

### 2.1 Rechtsgeldige ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Dit betreft een ingescande natte handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn inschrijver te vertegenwoordigen. De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Deel IIA "Gegevens over de ondernemer" en Deel IIB "Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat een opsomming geeft van de relevante, algemene gegevens van de onderneming(en), bestuurder(s) en contactpersoon.

### 2.2 Volmacht

Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient bij inschrijving een verklaring van volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister, of blijkt uit de statuten bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

### 2.3 Taal

Inschrijvingen dienen uitsluitend te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie en communicatie zullen eveneens in het Nederlands geschieden, hetgeen ook voor de opdrachtverlening (na eventuele gunning) geldt. Eventuele vertalingen zullen door inschrijver zelf worden verzorgd en vergoed. Indien hierom wordt verzocht bij de vragenronde, kan hiervan afgeweken worden voor onderhoudsvoorschriften die in het Engels of Duits zijn opgesteld. (Delen van) inschrijvingen die niet in de Nederlandse taal zijn gesteld, worden buiten beschouwing gelaten tijdens de beoordeling van de ingediende inschrijvingen.

Inschrijver verklaart door middel van het doen van een inschrijving dat de medewerkers die in contact komen met de organisatie medewerkers de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

### 2.4 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft het karakter van een onherroepelijk aanbod met een geldigheidstermijn van 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor indiening inschrijvingen. Indien tegen de gunningsbeslissing bezwaar wordt gemaakt middels een kort geding wordt de geldigheidstermijn verlengd. De geldigheidstermijn is in dat geval twee weken na de dag dat vonnis in deze zaak is gewezen dan wel nadat de procedure wordt ingetrokken of anderszins geen uitspraak meer zal volgen. Indien de opdrachtgever naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding met een nieuwe gunningsbeslissing dient te komen, wordt de gestandsdoeningstermijn automatisch verlengd met 30 dagen na de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing.

## **2.5 Valuta**

Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.

## **2.6 Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen**

Het is niet toegestaan om een manipulatieve inschrijving in te dienen. Abnormaal lage inschrijvingen, negatieve prijzen en/of prijzen van € 0,00 zijn niet toegestaan, een en ander met inachtneming van het gestelde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012.

## **2.7 Digitaal indienen**

De inschrijving moet digitaal via TenderNed worden ingediend. Bijgevoegde documenten dienen in enerzijds bewerkbare Microsoft office applicatie of gelijkwaardig of anderzijds in PDF te worden aangeleverd. De onder de in te dienen documenten te zetten handtekening van de rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver dient een ingescande natte handtekening te zijn.

Per telex, per telefax of e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

## **2.8 Tijdig indienen**

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de inschrijving. Inschrijvingen welke te laat of onvolledig worden ingeleverd, worden beschouwd als onregelmatige inschrijvingen en dus ongeldig en zijn derhalve uitgesloten van deelname. Tevens ligt het risico van systeem- en internetstoringen geheel bij inschrijver.

Ingeval van een storing in TenderNed is het gestelde in artikel 2.109a Aanbestedingswet onverkort van toepassing. Indien inschrijver zich houdt aan de voorwaarden die in dit artikel zijn aangegeven, zal zijn inschrijving als tijdig wordt aangemerkt, mits kan worden aangetoond dat inderdaad sprake was van een storing in TenderNed.

## **2.9 Voorbehoud beëindigen procedure**

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot aan het besluit om de beoogde raamovereenkomst te ondertekenen de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft aanbestedende dienst geen verplichting tot gunnen. De gunning geschiedt onder voorbehoud dat de vereiste toestemmingen door de bevoegde autoriteiten zijn verkregen.

Indien geen van de inschrijvers voldoet aan het Programma van Eisen, zoals vermeld in deze inschrijvingsleidraad, dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor - zulks naar haar oordeel - om bijvoorbeeld bij het ontbreken van een geschikte inschrijving of in het geval van slechts 1 inschrijving, de aanbestedingsprocedure te annuleren.

Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud. Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de inschrijver.

## **2.10 Voorbehoud beëindigen (raam)overeenkomst**

Aanbestedende dienst is gerechtigd de (raam)overeenkomst met opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is geweest, dat de (raam)overeenkomst ongeldig is, of dat de opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed.

Tevens behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor op ontbinding van de (raam)overeenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen door de inschrijver geen aanspraken worden ontleend jegens aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade die in het kader van deze aanbesteding gemaakt is of wordt.

## **2.11 Vertrouwelijkheid**

Deze inschrijvingsleidraad zal volstrekt vertrouwelijk blijven en mag slechts worden getoond aan medewerkers van de inschrijver die, voor het indienen van de inschrijving in het kader van deze aanbestedingsprocedure, daarvan kennis moeten nemen.

Evenmin zal door de inschrijver op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van gegevens die in verband met deze aanbestedingsprocedure door opdrachtgever zijn of worden verstrekt. Opdrachtgever zal de inschrijving met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen: deze wordt uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst niets uit de aanbestedingsdocumenten worden vermenigvuldigd (anders dan voor het doel van het indienen van een inschrijving) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

Evenmin mogen de aanbestedingsdocumenten of gedeelten en/of onderdelen daarvan zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst worden aangewend voor commerciële doeleinden van welke aard dan ook.

## **2.12 Conformiteit**

Inschrijver conformeert zich daarnaast door middel van ondertekening van de Bijlage 4 'Garantieverklaring' aan de aanbestedingsprocedure, het Programma van Eisen, de concept (raam)overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden, zoals deze luiden na de laatste Nota van Inlichtingen.

Tevens zullen de in te zetten medewerkers van Opdrachtnemer een geheimhoudings- en integriteitsverklaring dienen te ondertekenen bij aanvang van hun werkzaamheden.

Indien inschrijver in combinatie met andere combinanten inschrijft, dient deze verklaring voor elke combinant ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden en toegevoegd te worden bij de inschrijving. Inschrijver dient bijgevoegd document uit bijlage 4 te ondertekenen en bij te voegen.

### **2.13 Informatie over inschrijver (NAW gegevens)**

Inschrijver dient de volledige NAW-gegevens van de inschrijver te verstrekken. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het invulformulier in Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien sprake is van een combinatie dienen alle combinanten deze informatie te overleggen. Wij verwijzen hierbij ook naar vraag 2.15 waarin is bepaald aan welke voorschriften moet worden voldaan in geval sprake is van combinatie.

In Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt o.a. gevraagd wie de contactpersoon is, wie tekenbevoegd is en of er sprake is van een combinatie. De verstrekte gegevens mogen niet ouder dan zes maanden zijn vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

### **2.14 Combinaties**

Inschrijvers kunnen zich ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure op verschillende manieren inschrijven.

#### Zelfstandige inschrijver

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven op de opdracht. Deze inschrijver schrijft individueel in en zal, indien aanbestedende dienst besluit een (raam)overeenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractspartner zijn.

#### Een combinatie van inschrijvers

Eén inschrijver, bestaande uit een combinatie van ondernemingen. Deze combinatie kan tevens gebruik maken van derden (onderaannemers). Combinaties van ondernemers kunnen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure, mits hun deelneming in overeenstemming met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten gebeurt (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 11 september 2009, nr. WJZ/9153048, met betrekking tot de toepassing door de Raad van Bestuur van de Nederlandse Mededingingsautoriteit van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van Combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2009), Stcrt 2009, 14082).

#### Onderaanneming

Eén inschrijver (hoofdaannemer) die gebruik maakt van één of meer derden (onderaannemers) ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de hoofdaannemer verstrekte opdracht. Bij inschrijver gedetacheerd personeel en toeleveranciers vallen hier uitdrukkelijk niet onder.

### **2.15 Voorschriften met betrekking tot combinaties**

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als combinant. Het is niet toegestaan dat leden van een combinatie meerdere keren zelfstandig of als lid van een combinatie inschrijven.

Het is niet toegestaan dat meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern een inschrijving uitbrengen, tenzij zij bij inschrijving aantonen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed. Voor combinaties geldt dat alle combinanten hoofdelijke aansprakelijkheid dienen te aanvaarden door het invullen van bijlage 5 'Verklaring Aanvaarding Hoofdelijke aansprakelijkheid'.

Voor de combinaties geldt dat de combinanten gezamenlijk een penvoerder aanwijzen, alsmede een gemachtigde om namens hen op te treden. De combinatie dient tevens aan te geven welk deel van de werkzaamheden door welke combinant zal worden verricht. Alle afzonderlijke aan een combinatie deelnemende partijen dienen individueel aan de gestelde Verplichte en/of Facultatieve uitsluitingsgronden en vormvereisten te voldoen en de combinatie dient te voldoen aan de geschiktheidseisen en gunningscriteria, tenzij expliciet anders is aangegeven. Elke combinant afzonderlijk dient de gevraagde informatie te overleggen.

De combinant op wiens ervaring de combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan het referentiecriterium, is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen.

## **2.16 Inschrijvers die deel uitmaken van een concern**

Voor zowel zelfstandige inschrijvers als voor elk van de combinanten van een inschrijver geldt dat, wanneer zij deel uitmaken van een concern en zich beroepen op de financiële draagkracht van de moeder, de hoogste moedermaatschappij van het concern door middel van invulling van de in deze aanbesteding als bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' opgenomen verklaring de voorgeschreven hoofdelijke aansprakelijkheid dient te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen door het concernonderdeel.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern met een geconsolideerde jaarrekening dient de moeder bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' te ondertekenen.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern zonder geconsolideerde jaarrekening, hoeft de moeder de Bijlage 'Verklaring aanvaarding (hoofdelijke) aansprakelijkheid' NIET te ondertekenen, maar dient inschrijver de verklaring in te vullen, te ondertekenen en te uploaden bij deze vraag.

Ook als inschrijver geen deel uitmaakt van een concern dan wel de hoogste moedermaatschappij is van een concern, dient inschrijver de verklaring in te vullen, te ondertekenen en te uploaden bij deze vraag.

Indien door het concern een verklaring van hoofdelijke aansprakelijkheid volgens BW boek 2, titel 9, artikel 403 is afgegeven, kan met een kopie van deze verklaring worden volstaan.

## **2.17 Voorschriften met betrekking tot onderaanneming**

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer. Inschrijver dient in Bijlage 6 'Verklaring Onderaanneming' duidelijk aan te geven dat gebruik gemaakt zal worden van onderaannemer(s) (indien dit het geval is). Daarbij dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) voor welk(e) de(e)l(en) van de opdracht zal (zullen) worden ingezet.

Inschrijver neemt bij een beroep op een onderaannemer de verplichting op zich deze onderaannemer(s) bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de onderaannemer(s) is gedaan.

De onderaannemer op wiens ervaring de inschrijver of combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium), is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. Indien een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium) deels op de ervaring van een onderaannemer beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de Opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door die onderaannemer is uitgevoerd. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de overeenkomst.

Het samenwerkingsverband hoofd-/onderaannemerschap kan na inschrijving niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt [en er voor de technische bekwaamheid (referentiecriterium) geen gebruik gemaakt is van de ervaring van de onderaannemer]. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in dit document gestelde eisen.

Inschrijver blijft als hoofdaannemer volledig hoofdelijk verantwoordelijk en aansprakelijk voor door derden/onderaannemers in verband met de opdracht te verrichten werkzaamheden.

Inschrijver zal opdrachtgever vrijwaren voor iedere aansprakelijkheid inzake de Wet Ketenaansprakelijkheid en/of andere wetten en regelingen. Inschrijver moet financieel betrouwbaar zijn. Dat houdt onder andere in dat hij moet voldoen aan de eisen die voortvloeien uit de Wet Ketenaansprakelijkheid, zoals het houden van een deugdelijke administratie, met name ten aanzien van aard, omvang en inzet van het betrokken personeel. Door opdrachtgever kan aan inschrijver vereist worden een G-rekening te openen waarop de financiële verplichtingen worden gestort of een andere optie.

Wanneer u met één of meerdere onderaannemers inschrijft, dient u bijlage 6 'Verklaring onderaanneming' bij te voegen.

## **2.18 Vragen aanbestedingsdocumenten**

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat in de aanbestedingsdocumenten een onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient u dit te melden via de berichten module op TenderNed. Deze melding dient door u via TenderNed uiterlijk tien dagen voor de uiterste datum van inschrijving te worden gedaan. Inschrijvers dienen daartoe een proactieve houding in te nemen.

Als er geen melding is ontvangen over die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, kunt u zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid beroepen. Niet gesignaleerde onduidelijkheden, onvolledigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van inschrijver. Het is een inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, eventuele bezwaren op te sparen tot de gunningsbeslissing bekend is. Door het indienen van een Inschrijving stemt inschrijver in met alle voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure.

De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op de in planning genoemde datum (streefdatum) -geanoniseerd- gepubliceerd worden in de vorm van een Nota van Inlichtingen. Nadien gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij zij betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden en/of van essentieel belang zijn voor de inhoud van een inschrijving. Echter ook in dat geval behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om vragen, die naar het oordeel van aanbestedende dienst te laat zijn gesteld, mede in het licht van het gestelde in artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012, niet te beantwoorden.

Indien door de inschrijver wordt verzocht om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, omdat door openbaarmaking de economische belangen van de inschrijver zouden kunnen worden geschaad, dan behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de gevraagde inlichtingen niet te beantwoorden, tenzij de inschrijver, na een verzoek daartoe van aanbestedende dienst, alsnog toestemming verleent om de informatie in de Nota van Inlichtingen op te nemen. Via de berichten module in TenderNed kunnen individuele vragen gesteld worden mits deze worden gemotiveerd. Via de Nota van Inlichtingen kan de aanbestedende dienst tevens detailpunten in de aanbestedingsdocumenten tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn ontvangst inschrijvingen wijzigen.

De Nota('s) van Inlichtingen maakt/(maken) integraal onderdeel uit van de inschrijvingsleidraad. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de inschrijvingsleidraad prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

#### Eén contactpersoon

U dient Uw NAW-gegevens in te voeren in TenderNed, waaronder het e-mailadres waarop mededelingen / berichten of beantwoorde vragen aan u kenbaar zullen worden gemaakt. Let u erop dat het hier ingevulde e-mailadres overeenkomt met het e-mail adres dat u invult in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het e-mailadres dat wordt ingevuld bij de NAW-gegevens is namelijk het enige e-mailadres van uw organisatie waarmee wij zullen communiceren. Op deze wijze willen we voorkomen dat informatie inzake deze aanbesteding niet bij de juiste persoon terecht komt, en daardoor een niet tijdige, onjuiste en/of onvolledige inschrijving wordt gedaan.

#### **2.19 Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria**

De beantwoording van de individuele kwalitatieve subgunningscriteria dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen.

## **2.20 Format bijlagen**

De omvang van de ruimte van de bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, is niet dwingend. De inschrijver dient de ruimte te gebruiken inclusief eventuele bijlagen en/of anderszins die hij/zij nodig acht.

Daar waar in TenderNed om een document wordt gevraagd dient u dit bestand digitaal te uploaden bij de betreffende vraag met de naam "Bijlage + naam/nummer van het onderdeel waar het bij hoort". Bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, mogen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format (qua lettertype en lay-out) aangeleverd worden. Als inschrijver kiest voor het niet invullen van gevraagde informatie en/of antwoorden op een van de bijlagen kan dit ongeldigheid van de inschrijving tot gevolg hebben.

## **2.21 Ontbrekende gegevens en toelichting**

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting. Echter indien de inschrijving onduidelijkheden of kennelijke omissies bevat, kan aanbestedende dienst aan inschrijver verzoeken om een nadere toelichting van de inschrijving.

Aanbestedende dienst verzoekt de inschrijver de juiste contactpersoon als 'hoofdcontactpersoon' in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel IIA) te vermelden voor een nadere toelichting op de ingediende inschrijving. De door inschrijver opgegeven contactpersoon dient bereikbaar te zijn op alle werkdagen gedurende de looptijd van deze aanbesteding.

## **3 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden**

### **3.1 Beoordeling van de inschrijvingen**

Bij beoordeling van de ontvangen inschrijvingen wordt eerst getoetst of de inschrijvers een volledige en geldige inschrijving hebben ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten, evenals een toetsing van de inhoud van de documenten. Het ontbreken van documenten, informatie en/of antwoorden waar dat wel van inschrijver gevraagd wordt, kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving, waardoor deze niet voor beoordeling en gunning in aanmerking komt.

Vervolgens wordt getoetst of de inschrijving conform de voorschriften is ingediend. Inschrijvers die een geldige en volledige inschrijving hebben ingediend, worden door aanbestedende dienst beoordeeld op basis van de Verplichte en Facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Indien hieraan is voldaan, wordt vervolgens de geschiktheid van de inschrijver aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gecontroleerd op grond van de geschiktheidseisen en technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Als een inschrijver niet voldoet aan de eis ten aanzien van verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, wordt de inschrijving afgewezen en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook wanneer 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, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijvingen van inschrijvers die zowel de toets aan de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als de toets aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden met goed gevolg hebben doorstaan, worden vervolgens beoordeeld op de subgunningscriteria.

Gunning geschiedt op basis van de economisch meest voordelige Inschrijving, zijnde de beste prijs-kwaliteitverhouding.

### **3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Het gebruik van bijlage 7 'het Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna verder te noemen UEA) houdt in dat voor de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen het UEA afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt.

Het UEA is met andere woorden een verklaring waarin een ondernemer verklaart dat hij voldoet aan de voor een bepaalde overheidsopdracht gestelde eisen zonder tegelijkertijd bewijsstukken te overleggen. Daarbij aanvaardt aanbestedende dienst als voldoende bewijs:

Ten behoeve van de verplichte uitsluitingsgronden (Deel IIIA UEA):

- Een **gedragsverklaring aanbesteden**, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Ten behoeve van de facultatieve uitsluitingsgronden (Deel IIIB en Deel IIIC UEA):

- Deel IIIB, een **verklaring van de belastingdienst** die op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIC, een **uittreksel uit het handelsregister**, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIB en Deel IIIC, een **gedragsverklaring aanbesteden**, die op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Na beoordeling en vóór mededeling van de gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers, zal aan de in rangorde hoogst geëindigde Inschrijver (de beoogd opdrachtnemer) de gevraagde bewijsstukken opgevraagd worden. Deze documenten dienen **binnen zeven (7) kalenderdagen** via TenderNed aangereikt te worden na het daartoe stekkende verzoek van aanbestedende dienst.

Het is raadzaam in verband met eventuele lange wachttijden de verklaringen en bewijsstukken onmiddellijk en met spoed aan te vragen. Het niet tijdig kunnen overleggen van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting!

#### Beroep op derden

Wanneer inschrijver een beroep doet op de ervaring van een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient elke derde, waarop inschrijver zich beroept, een afzonderlijk UEA in te vullen, te weten Deel IIA, Deel IIB en Deel III.

#### Combinatie

Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven dan dienen alle combinanten te bewijzen dat de hierboven genoemde verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op hen niet van toepassing zijn door het invullen en ondertekenen van het UEA. Het bewijsmiddel dienen zij te kunnen overleggen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst. Indien één of meer verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op de combinanten van toepassing zijn, kan de gehele combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Op straffe van uitsluiting dient inschrijver het compleet ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

### **3.3 Inschrijving in het handelsregister**

Inschrijver (en indien van toepassing elke deelnemer die samenwerkt in het samenwerkingsverband of onderaannemers) dient conform artikel 2.98 van de Aanbestedingswet ter bevestiging van de identiteit aan te tonen te zijn ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister (voor de lidstaat Nederland is dit de Kamer van Koophandel).

Via het UEA geeft inschrijver aan dat hij binnen een tijdsbestek van zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst een kopie van een recent inschrijvingsbewijs uit het handels- of beroepsregister als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 van de Aanbestedingswet zal overleggen, dat niet ouder is dan zes maanden vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

Indien inschrijver bestaat uit een combinatie en/of derden als onderaannemer wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dan dient inschrijver binnen een tijdsbestek van zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst, tevens van deze organisaties een inschrijvingsbewijs uit het nationale beroeps-/handelsregister te overleggen.

U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (volmacht(en)). De inschrijver heeft de naam (en eventueel het inschrijfnummer) in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoteerd.

Indien na bovengenoemd verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

### **3.4 Gedragsverklaring aanbesteden**

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) afgegeven door het ministerie van Justitie en Veiligheid met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.89, lid 2 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op inschrijver (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een GVA geaccepteerd).

De GVA of daarmee gelijkwaardig document uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen zeven (7) kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na bovengenoemd verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>.

### **3.5 Verklaring Belastingdienst**

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot de criteria zoals bedoeld in artikel 2.89, lid 3 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat inschrijver niet in deze situatie verkeert (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een verklaring van de Belastingdienst geaccepteerd) te kunnen aanleveren.

De verklaring van de Belastingdienst of een daarmee gelijkwaardige verklaring uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijvingen.

In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen zeven (7) kalenderdagen aan te kunnen leveren. Indien na bovengenoemd verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

[https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas\\_en\\_formulieren/verklaring\\_betalingsgedrag\\_nakoming\\_fiscale\\_verplichtingen](https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen).

### 3.6 Passende aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient te beschikken over een passend niveau van verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid, blijktens een daartoe strekkende verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon. De minimale dekking van de verzekering dient € 1.250.000,- per gebeurtenis te zijn, met een maximum van € 2.500.000,- per jaar.

Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het UEA aan de inschrijving aan deze geschiktheidseis te voldoen. Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst het volgende bewijsmiddel overlegd te worden:

- een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering

Indien inschrijver één of meerdere onderaannemer(s) of derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade(n) veroorzaakt door de desbetreffende onderaannemer(s) en derden dekt.

Indien inschrijver in combinatie inschrijft, geldt deze eis voor de combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen zeven (7) kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na bovengenoemd verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

### 3.7 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver kan de beroepsbekwaamheid bewijzen door van de kerncompetentie één referentieopdracht van een opdrachtgever te overleggen.

Indien geen referentieopdrachten worden overgelegd en/of niet wordt voldaan aan de minimale eisen aan de referenties en/of de referentie(s) niet bewijzen dat aan de kerncompetentie(s) is voldaan, voldoet de inschrijving niet aan de geschiktheidseisen en zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### **Kerncompetentie:**

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (*terugtellend vanaf publicatiedatum*) aantoonbare ervaring met het begeleiden van minimaal 10 statushouders in één jaar binnen dezelfde gemeente.

#### Minimale eisen aan referentie

Uitwerking van de referentie dient dermate uitgebreid te zijn dat duidelijk inzichtelijk is dat aan de competentie wordt voldaan. Van de opgegeven referentie dient een **tevredenheidsverklaring** beschikbaar te zijn.

Ter verificatie hiervan dient uitsluitend door de Inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen deze tevredenheidsverklaring binnen een tijdsbestek van zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst te worden overlegd.

Indien na bovengenoemd verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Referent is op de hoogte van het feit dat aanbestedende dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

In het geval van een combinatie dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Alle leden van de combinatie dienen in Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of de combinatie als geheel aan de geschiktheidseisen voldoet. Indien een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de beroepsbekwaamheid (referenties) deels op de beroepsbekwaamheid van een derde beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door de betreffende derde(n) is uitgevoerd. Er dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd.

Inschrijver dient de ingevulde bijlage 8 'Referentie' bij de inschrijving te voegen.

### **3.8 Beroep op derde(n)**

U kunt zich zo nodig voor wat betreft de geschiktheidseisen beroepen op de financieel-economische draagkracht en/of beroepsbekwaamheid van derden, ongeacht de juridische aard van uw band met die derden, om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

Indien u zich beroept op de beroepsbekwaamheid van een derde, dan dient u dit te melden in Deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Tevens dient elke derde een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te weten de Delen IIA, IIB en III.

Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geven u en de derde aan dat u daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van deze derde en dat deze derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Indien deze derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onverhoopt niet invult en indient, zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

In de verificatiefase van deze aanbesteding kunt u worden gevraagd een verklaring te overleggen, waarin u onder meer aan dient te geven met betrekking tot welke eis(en) u zich op de bekwaamheid van de derde beroept, alsmede tot welk deel van de opdracht (of welke delen). Dit dient vanzelfsprekend niet in strijd te zijn met hetgeen u in uw Uniform Europees Aanbestedingsdocument daarover hebt opgegeven. Daarnaast kunt u worden gevraagd ook eventuele bewijsstukken van deze derde te overleggen.

Wanneer het bovengenoemde op uw inschrijving van toepassing is dient u daarvan melding te maken en de derde waarop een beroep wordt gedaan dient dan ook het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

## 4 Programma van Eisen

Dit hoofdstuk beschrijft het Programma van Eisen voor deze Nationaal openbare aanbesteding, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan kunt u dit aangeven voor de sluiting van de mogelijkheid tot het stellen van vragen. Aan de hand van uw motivatie beslist de aanbestedende diensten wat voor gevolgen dit heeft.

Daar waar een bepaald keurmerk, herkomst, certificering, fabricaat of bijzondere werkwijze wordt geëist, dient dit te allen tijde gelezen te worden in combinatie met de zinsnede "of gelijkwaardig" als bedoeld in artikel 2.76, lid 4 onder b. respectievelijk artikel 2.78a, lid 3 Aanbestedingswet.

Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat uit het arrest van het Hof van Justitie ((Hof van Justitie EU 12 juli 2018, nr. C-14/17, ECLI:EU:C:2018:568) volgt dat, in een voorkomend geval, het bewijs dat sprake is van gelijkwaardigheid reeds bij de inschrijving dient te worden geleverd door inschrijver. Aanbestedende dienst moet na de opening van de inschrijvingen over de bewijzen beschikken om te kunnen beoordelen of en in welke mate de ingediende inschrijvingen voldoen aan de eisen in dit Programma van Eisen.

Indien dit bewijs van gelijkwaardigheid NIET wordt aangeleverd bij inschrijving, zal de desbetreffende inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

### Voor deze opdracht gelden de volgende eisen:

1	Organisatie
1.1	De opdrachtnemer waarborgt de continuïteit van de dienstverlening in het geval van uitval (door bijvoorbeeld ziekte, verlof, vakantie, ontslag) van de medewerkers van Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst.
1.2	De opdrachtnemer is tijdens kantooruren (9.00u – 17.00u) telefonisch en per e-mail bereikbaar.
1.3	Het aanspreekpunt voor gemeenten is een professional met hbo werk- en denkniveau.
1.4	De Wet inburgering 2021 is ontwikkeld vanuit de visie om continu leren en ontwikkelen te borgen in het stelsel. Dit betekent dat ook het inburgeringsstelsel in Rivierenland continu doorontwikkeld wordt. De opdrachtnemer levert input voor de doorontwikkeling en levert de nodige flexibiliteit.
1.5	Alle medewerkers beschikken over een taak- en functieomschrijving.
1.6	De organisatie werkt met een draaiboek. Hierin staat in ieder geval een checklist van praktische zaken die geregeld moeten worden.

1.7	Gegevensuitwisseling vindt plaats conform de Algemene Verordening Gegevensuitwisseling.
<b>2</b>	<b>Professional (contactpersoon en eerste aanspreekpunt voor gemeenten)</b>
2.1	Opdrachtnemer beschikt over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) van de professional, welke op verzoek per omgaande ter inzage voorgelegd kan worden aan opdrachtgever.
2.2	De professional kent de sociale kaart van de arbeidsmarktregio Rivierenland en in het bijzonder die van de gemeente waarin de statushouder woont goed en/of is in staat deze snel eigen te maken.
2.3	De professional is in staat om te schakelen tussen beleid- en uitvoeringsniveau. De professional kan beleid vertalen naar uitvoering en vice versa.
2.4	De professional is in staat een groep vrijwilligers te begeleiden en coördineren.
2.5	Alle professionals werken cultuursensitief. Gemeenten in Rivierenland bieden rond 1 januari 2022 eenmalig een training cultuursensitief werken aan. Bij wisseling van personeel is de opdrachtnemer zelf verantwoordelijk voor het trainen van personeel.
<b>3</b>	<b>Begeleiders statushouders</b>
3.1	Opdrachtnemer beschikt over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) van de begeleider, welke op verzoek per omgaande ter inzage voorgelegd kan worden aan opdrachtgever.
3.2	De begeleiders kennen de sociale kaart van Rivierenland, en in het bijzonder die van de gemeente, waarin de statushouder woont goed en/of zijn in staat deze snel eigen te maken.
3.3	De begeleiders weten de taalbarrière met de statushouder te overbruggen.
3.4	De begeleider kan de ondersteuningsbehoefte van de statushouder goed inschatten en weet daarop in te spelen.
<b>4</b>	<b>Locatie</b>
4.1	De ondersteuning vindt zo dicht mogelijk bij de statushouder plaats om reisbewegingen en -kosten te voorkomen.
<b>5</b>	<b>Advies- en signaleringsfunctie</b>
5.1	Gemeenten voeren de regie op het inburgeringsstelsel. De inburgeringsconsulent van de gemeenten voert periodiek voortgangsgesprekken met de statushouder. De inburgeringsconsulent schakelt voorafgaand aan dit gesprek met de uitvoerder van de praktische begeleiding voor statushouders. De Opdrachtnemer is in staat de inburgeringsconsulent te voorzien van onderbouwd advies.
5.2	Tussentijdse signalen die van invloed zijn op het inburgeringstraject moet de Opdrachtnemer melden bij de professional. Deze beoordeelt of wordt opgeschaald naar de inburgeringsconsulent. De inburgeringsconsulent geeft relevante informatie over het inburgeringstraject op zijn beurt door aan de professional van de Opdrachtnemer.

5.3	Signalen op gebied van zorg (passend binnen de Wet maatschappelijke ondersteuning, Wmo en Jeugdzorg) deelt de professional rechtstreeks met sociaal team, wijkteam, huisartsen en tweedelijnsvoorzieningen en/of schuldhulpverlening. De Opdrachtnemer is geen hulpverlener en verleent zelf geen zorg.
<b>6</b>	<b>Communicatie</b>
6.1	De opdrachtgever voert met de opdrachtnemer, op uitvoerings- en contractniveau, periodiek overleg (tenminste 1x per jaar) over de voortgang en resultaten van de dienstverlening. Tijdens het voortgangsgesprek wordt zowel de kwalitatieve als kwantitatieve voortgang besproken. Deze worden na contratering door partijen uitgewerkt in werkafspraken.
6.2	De opdrachtnemer wijst daartoe een vaste professional aan. Indien er wijzigingen zijn in de naam of contactgegevens van de opdrachtnemer of de contactpersonen, dan geeft de opdrachtnemer dit direct door aan opdrachtgever.
6.3	Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat er één aanspreekpunt wordt aangewezen per statushouder. Deze persoon heeft de contacten met de statushouder en levert input voor het Plan Inburgering en Participatie.
6.4	De opdrachtnemer zorgt binnen 12 weken na afronding van het jaar voor een jaarverslag. Dit jaarverslag is op regioniveau maar bevat relevante specifieke informatie per gemeente. Na contratering worden de eisen die aan het jaarverslag worden gesteld door partijen in werkafspraken vastgelegd.
6.5	Uit het jaarverslag komen zowel kwalitatieve en kwantitatieve trends en ontwikkelingen naar voren. De informatie wordt gebruikt voor de doorontwikkeling van het inburgeringstelsel.
6.6	Tenminste 1x per jaar vindt een overleg plaats op contractniveau tussen Opdrachtnemer en de uitvoerders van de opdracht 'leefomgeving ontdekken'.
<b>7</b>	<b>Doelgroep</b>
7.1	De praktische begeleiding bij vestiging wordt aangeboden aan de volgende doelgroep: Alle statushouders (incl. nareizigers) die na 1 januari 2022 worden gehuisvest in de gemeenten in arbeidsmarktregio Rivierenland.  De schatting is dat er jaarlijks c.a. 150 inburgeringsplichtige statushouders (incl. nareizigers) worden gehuisvest in Rivierenland. Uiteraard kan dit aantal jaarlijks fluctueren.
<b>8</b>	<b>Opdracht praktische begeleiding bij vestiging</b>
8.1	De opdracht 'praktische begeleiding bij vestiging' bestaat uit twee onderdelen: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praktische begeleiding gedurende gemiddeld een periode van 10 weken.</li> <li>2. Juridische begeleiding: ondersteuning bij gezinshereniging en enkelvoudige vragen t.a.v. de asielprocedure.</li> </ol> <p>Indien specialistische begeleiding nodig is, wordt de statushouder doorverwezen naar bestaande voorzieningen zoals de Raad van Rechtsbijstand.</p>

8.2	<p>Doel van de opdracht is:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bieden van een goede start aan de statushouders in Rivierenland;</li> <li>• Stressfactoren wegnemen die gepaard gaan met wonen op een onbekende plek om volledige aandacht aan inburgering te kunnen geven.</li> </ul>
<b>9</b>	<b>Praktische begeleiding statushouders</b>
9.1	De praktische begeleiding start op het moment dat de statushouder wordt gehuisvest in de gemeente.
9.2	De praktische begeleiding maakt onderdeel uit van het brede inburgeringstraject: het persoonlijke Plan Inburgering en Participatie (PIP), dat tot stand komt na een Brede Intake, afgenomen door de Inburgeringsconsulent. De kaders die de Opdrachtnemer meekrijgt van de inburgeringsconsulent zijn hiermee leidend.
9.3	De opdrachtnemer zoekt actief de samenwerking in de gemeenten met organisaties die door de gemeenten aangewezen worden, zoals de uitvoerder opdracht leefomgeving ontdekken, welzijnsorganisaties en/of andere organisaties die naar mening van de opdrachtnemer of de mening van de opdrachtgever van belang zijn voor (verwijzingen naar) uw aanbod.
9.4	De opdrachtnemer draagt zorg voor een warme overdracht naar opdrachtnemer van de opdracht 'Leefomgeving ontdekken'.
9.5	<p>De praktische begeleiding bij vestiging in de beginfase bestaat in ieder geval uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle zaken rondom huisvesting zijn geregeld (van huurovereenkomst tot inrichting)</li> <li>- Alle verzekeringen zijn afgesloten en staan op het nieuwe adres</li> <li>- Ondersteuning bij afsluiten GWL-voorzieningen</li> <li>- Alle toeslagen en minima-regelingen zijn geregeld</li> <li>- Alle inschrijvingen voor gemeentelijke, maatschappelijke en medische instanties zijn geregeld</li> <li>- Voor inburgeraars met kinderen geldt dat zaken rondom kinderopvang, VVE en school zijn geregeld</li> <li>- De inburgeraar beschikt over een fiets en/of OV-kaart</li> <li>- Uitleg over winkels/boodschappen</li> <li>- Kennismaking met burens en/of de buurt</li> <li>- Voorlichting over (veilig) wonen in Nederland</li> <li>- Het bieden van juridische begeleiding bij aanvraag gezinshereniging (indien van toepassing)</li> <li>- Een warme overdracht richting opdrachtnemer 'Leefomgeving ontdekken'</li> <li>- <u>Aanvulling met specifieke ondersteuning voor nareizigers:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Voorbereiden voorreiziger op komst nareizigers</li> <li>o Contracten van GWL/verzekeringen aanpassen</li> </ul> </li> <li>- <u>Aanvulling met specifieke ondersteuning voor hervestigers:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kampeerklaar maken van de woning vóór aankomst van het gezin. Dit betekent een <u>basale</u> inrichting, opknappen eventuele gebreken, plus eventueel aanvullende behoeftes zoals kenbaar gemaakt door het COA in het taakstellingsvolgsysteem (TVS).</li> <li>- Zorgen voor een gevulde koelkast (tenminste voedsel voor de eerste avondmaaltijd en ontbijt)</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorgen voor contant geld vanuit het voorschot op de uitkering.</li> <li>- Na ontvangst van de verblijfspas (het identiteitsbewijs) ondersteuning bij het openen van een bankrekening en het aanvragen van een WA-verzekering.</li> <li>- De ondersteuning aan hervestigers is naar verwachting intensiever dan de ondersteuning aan andere doelgroepen.</li> </ul>
9.6	De praktische begeleiding kent een maximale duur van 10 weken gerekend vanaf datum inschrijving in de BRP. Uitzondering hierop is juridische ondersteuning bij gezinshereniging (eis 8.1).
<b>10</b>	<b>Facturatie</b>
10.1	De opdrachtnemer voert de praktische begeleiding uit voor maximaal € 750,- per volwassen statushouder. Voor begeleiding van kinderen wordt geen extra vergoeding gegeven. Vanuit dit budget moeten de 4 componenten zoals benoemd onder 7.1 gefinancierd worden.
10.2	De opdrachtnemer ontvangt voor de begeleiding van hervestigers additioneel maximaal €150,- per persoon, naast de reguliere trajectprijs voor de praktische begeleiding bij vestiging. Er geldt een maximum van €750 per gezin.

## 5 Gunningscriteria

### 5.1 Procedure

In dit hoofdstuk zijn de vragen opgenomen welke vallen onder het kwalitatief subgunningscriterium. Gunning vindt plaats op basis van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Ter bepaling van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding zijn per vraag de wegingsfactoren en beoordelingsmethodes gedefinieerd.

#### **Prijs-kwaliteitsverhouding**

De gevraagde dienstverlening “praktische begeleiding bij vestiging” dient te worden uitgevoerd tegen het vastgestelde tarief van **€ 750 per volwassen statushouder**. De opdracht zal gegund worden aan die inschrijver die, in de ogen van de beoordelingscommissie, de meeste waarde levert voor het vastgestelde tarief.

### 5.2 Toelichting (sub)gunningcriteria Kwaliteit

#### **Let op:**

Voor alle beschrijvingen in opgevraagde bijlagen dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, regelafstand meerdere 1,15 met als corpgrootte minimaal 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen;

Indien een beschrijving (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

De beantwoording van onderstaande vragen dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen. De verschillende vragen zullen absoluut beoordeeld worden.

### 5.3 Gunningcriteria Kwaliteit

Het gunningscriterium Kwaliteit is onderverdeeld in de volgende subgunningscriteria:

- K1 Visie opdracht
- K2 Kansen en Risico's
- K3 Juridische begeleiding
- K4 Cultuursensitief werken

## K1 Visie opdracht

Opdrachtgevers zijn geïnteresseerd welke visie inschrijver heeft op de geformuleerde opdracht 'praktische begeleiding bij vestiging'.

Opdrachtgevers wensen een opdrachtnemer te contracteren, die in staat is, op basis van partnership, de opdracht naar tevredenheid van de gemeenten weet uit te voeren.

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven welke visie c.q. werkwijze inschrijver heeft ten aanzien van de uit te voeren opdracht.

In de beantwoording dient minimaal ingegaan worden op:

- de maximale invulling van de uit te voeren beschreven opdracht;
- de overdracht naar de lokale opdrachtnemers m.b.t. de vervolgfase van de inburgering. De resultaten dienen niet slechts als een soort van 'checklist' te worden overgedragen (hoe wordt de verbinding gezocht?);
- de inzet van vrijwilligers (hoe gaat de organisatie invulling geven aan de werving en begeleiding van vrijwilligers?);
- het 'onderscheidende vermogen' van inschrijver (waarom is inschrijver dé beste partij voor deze opdracht?).

*De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **2 enkelzijdige pagina's A4**.  
Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:*

**<naam Inschrijver> K1 Visie opdracht**

Beoordelingskader K1 Visie opdracht:

Aantal Punten	Beoordeling	Motivering
0	Geen antwoord of Slecht	De beoordelingscommissie beoordeelt dit onderdeel op volgende punten: <ul style="list-style-type: none"><li>• De mate waarin blijkt dat de inschrijver de opdracht doorgrondt;</li><li>• Mate waarin blijkt dat de inschrijver de opdracht aan laat sluiten op de opdracht die volgt op praktische begeleiding bij huisvesting, namelijk "leefomgeving verkennen".</li><li>• Mate waarin wordt aangesloten bij werkwijze van de aanbestedende dienst;</li><li>• Onderscheidend vermogen, innovatief, creatief;</li><li>• Flexibiliteit t.a.v. veranderende wetgeving;</li><li>• In hoeverre er sprake is van een link met overige onderdelen inburgeringsstelsel.</li></ul>
2	Onvoldoende	
4	Matig	
6	Voldoende	
8	Goed	
10	Uitstekend	

## K2 Kansen en Risico's

Opdrachtgevers zijn benieuwd naar de kansen die inschrijver aanvullend kan aanbieden en een bijdrage leveren aan de uit te voeren opdracht. Daarnaast zijn de opdrachtgevers geïnteresseerd in de mogelijke risico's die inschrijver ziet met betrekking tot de uit te voeren opdracht en die zich buiten zijn eigen invloedssfeer bevinden.

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven:

1. Welke **maximaal 3 kansen** ziet inschrijver binnen het vastgestelde tarief, die een aanvulling en van meerwaarde zijn op de te realiseren opdracht?
2. Welke **maximaal 3 risico's** ziet Inschrijver ten aanzien van de te gunnen opdracht en wil hij wegnemen? Inschrijver dient deze risico's naar zijn inzicht te prioriteren en bijbehorende beheersmaatregelen te noemen. Inschrijver geeft daarbij aan waarom sprake is van een belangrijk risico en hoe hij denkt dit risico voor opdrachtgevers weg te nemen.

*De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **2 keer 1 enkelzijdige pagina's A4**. Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:*

**<naam Inschrijver> K2 Kansen** (max 1 pag. A4)

**<naam Inschrijver> K2 Risico's** (max 1 pag. A4)

Beoordelingskader K2 Kansen en Risico's

Aantal Punten	Beoordeling	Motivering
0	Geen antwoord of Slecht	De beoordelingscommissie beoordeelt dit onderdeel op het volgende: <ul style="list-style-type: none"><li>• De mate waarin Inschrijver opdrachtgeversrisico's weet te herkennen en te minimaliseren én de kansen die van meerwaarde zijn op de te realiseren opdracht.</li></ul>
2	Onvoldoende	
4	Matig	
6	Voldoende	
8	Goed	
10	Uitstekend	

### K3 Juridische begeleiding

Opdrachtnemer krijgt in de uitvoering van de opdracht te maken juridische vragen van de statushouders.

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe inschrijver invulling geeft / gaat geven aan de:

- juridische begeleiding voor statushouders met eenvoudige, enkelvoudige vragen;
- juridische begeleiding aan statushouders in het kader van gezinshereniging.

*De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **1 enkelzijdige pagina's A4**.  
Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:*

**<naam Inschrijver> K3 Juridische begeleiding**

#### Beoordelingskader K3 – Juridische begeleiding

Aantal Punten	Beoordeling	Motivering
0	Geen antwoord of Slecht	De beoordelingscommissie beoordeelt dit onderdeel op de volgende punten: <ul style="list-style-type: none"><li>• De mate waarin de dienstverlening aan de opdrachtnemer overgelaten kan worden en werk uit handen van de aanbestedende dienst genomen wordt;</li><li>• De mate van concreetheid en volledigheid;</li><li>• Meedenkend vermogen met de aanbestedende dienst;</li><li>• Flexibiliteit t.a.v. veranderende wetgeving.</li><li>• In hoeverre er sprake is van samenwerking met Opdrachtnemer 'Leefomgeving Ontdekken'.</li><li>• Onderscheidend vermogen, innovatief, creatief.</li></ul>
2	Onvoldoende	
4	Matig	
6	Voldoende	
8	Goed	
10	Uitstekend	

#### K4 Cultuursensitief werken

Opdrachtnemer krijgt niet alleen te maken met een taalbarrière, maar ook met culturele verschillen. Gemeenten in Rivierenland vinden het belangrijk dat organisaties “cultuursensitief” werken.

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe inschrijver invulling geeft / gaat geven aan “cultuursensitief” werken.

*De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **1 enkelzijdige pagina's A4**,  
Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:  
<naam Inschrijver> K4 Cultuursensitief werken*

Beoordelingskader K4 Cultuursensitief werken:

Aantal Punten	Beoordeling	Motivering
0	Geen antwoord of Slecht	De beoordelingscommissie beoordeelt dit onderdeel op de volgende punten: <ul style="list-style-type: none"><li>• De mate van concreetheid en volledigheid;</li><li>• Onderscheidend vermogen, innovatief, creatief;</li><li>• Meedenkend vermogen met de aanbestedende dienst;</li><li>• De mate waarin blijkt dat de inschrijver de opdracht doorgrondt;</li><li>• Praktische uitvoerbaarheid.</li></ul>
2	Onvoldoende	
4	Matig	
6	Voldoende	
8	Goed	
10	Uitstekend	

## Beoordelingsprocedure

De inschrijvingen worden ten opzichte van wat gevraagd wordt in het gunningscriterium beoordeeld op basis van het beoordelingskader, waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen.

De opdrachtgevers vormen een beoordelingscommissie van medewerkers die nauw betrokken zijn bij de aanbestedingsprocedure en/of gemeentelijke regie voeren op het onderwerp. De leden van de beoordelingscommissie kennen afzonderlijk aan de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria van iedere Inschrijver scores in de vorm van een rapportcijfer toe. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per subcriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij de beoordelingscommissie met één stem spreekt en per subcriterium tot één gezamenlijk oordeel komt.

De namen en/of de functies van de leden van de beoordelingscommissie worden niet vooraf bekend gemaakt, dit om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen en de mededinging te verstoren.

Onderstaand overzicht geeft inzicht in de te behalen punten, weging per criterium en de te behalen maximale score na weging.

Sub-criterium	Onderwerp	Maximale te behalen punten	Weging	Maximale score na weging
K1	Visie opdracht	10	3	30
K2	Kansen en Risico's	10	3	30
K3	Juridische begeleiding	10	2	20
K4	Cultuursensitief werken	10	1	10
Maximaal haalbare score na weging:				<b>90</b>

## Verificatiegesprek

Na beoordeling van de inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor een verificatiegesprek te voeren met de beoogd te gunnen Inschrijver. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende inschrijving, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende gunningcriterium, waardoor mogelijk een andere rangorde ontstaat. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit alsnog leiden tot het uitsluiten van de inschrijving.

## **6 Gunningsprocedure**

### **6.1 Eindscore**

Inschrijvingen die op basis van eerdergenoemde voorwaarden en criteria niet zijn uitgesloten worden beoordeeld op het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

De overeenkomst wordt gegund aan één Inschrijver en wel die Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald op het subgunningscriterium kwaliteit.

### **6.2 Gelijk eindigende inschrijvingen**

Indien meerdere Inschrijvers een gelijk hoogste totaalscore kwaliteit behalen, wordt de opdracht gegund aan degene met de hoogste score op het onderdeel K2 Kansen en Risico's.

Mocht deze score gelijk zijn, wordt de opdracht gegund aan degene met de hoogste score op het onderdeel K1 Visie opdracht. Mocht ook die score gelijk zijn, wordt de opdracht gegund aan degene met de hoogste score op het onderdeel K3 Juridische begeleiding. Mocht ook die score gelijk zijn, wordt de opdracht gegund aan degene met de hoogste score op het onderdeel K4 Cultuursensitief werken.

Mochten op alle gunningscriteria gelijk gescoord zijn, zal de eindrangschikking worden bepaald door loting.

### **6.3 Mededeling gunningsbeslissing**

Alle Inschrijvers ontvangen via de berichtenmodule van TenderNed naar verwachting op de in de planning opgenomen datum, de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en de gunningsbeslissing.

De mededeling bevat de relatieve kenmerken van de inschrijving alsmede de gronden van de gunningsbeslissing. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van de aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de inschrijving.

De mededeling houdende de gunningsbeslissing geeft de Inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de inschrijving inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een (raam)overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en de beoogde opdrachtnemer.

## 6.4 Bezwaar

Indien een Inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, zich niet kan vinden in de gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst, wordt hij gedurende twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van de gunningsbeslissing in de gelegenheid gesteld daartegen bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Gelderland.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere Inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, verzocht om de contactpersoon van de aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

Door het uitbrengen van een inschrijving gaat Inschrijver ermee akkoord dat bovengenoemde termijn van twintig (20) kalenderdagen een vervaltijd is en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding zal leiden tot niet-ontvankelijk verklaring van de Inschrijver en verval van iedere aanspraak.

Eventuele verzoeken om nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door de aanbestedende dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltijd onverlet.

## 6.5 Definitieve gunning

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen zal aanbestedende dienst een definitief besluit nemen om met de beoogde opdrachtnemer een (raam)overeenkomst te sluiten. Dit besluit zal worden gepubliceerd op de berichtenmodule van TenderNed.

Zodra dit besluit is genomen en sprake is van definitieve gunning, zal zo spoedig mogelijk de (raam)overeenkomst worden ondertekend.

## CHECKLIST

De digitale inschrijving (via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)) dient te bestaan uit:

	Omschrijving	Gewenst bestandsnaam digitale inschrijving
2	Beantwoording K1 Visie opdracht (max 2 pag. A4)	<naam Inschrijver> K1 Visie opdracht
3	Beantwoording K2 Kansen en Risico's (max 1 pag. A4 Kansen) (max 1 pag. A4 Risico)	<naam Inschrijver> K2 Kansen <naam Inschrijver> K2 Risico's
4	Beantwoording K3 Juridische begeleiding (max 1 pag. A4)	<naam Inschrijver> K3 Juridische begeleiding
5	Beantwoording K4 Cultuursensitief werken (max 1 pag. A4)	<naam Inschrijver> K4 Cultuursensitief werken
6	Een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	<naam Inschrijver> UEA
7	Ondertekende Garantieverklaring	<naam Inschrijver> Garantieverklaring
8	Referenties kerncompetentie	<naam Inschrijver> Referentie
9	Verklaring Hoofdelijke aansprakelijkheid	<b>Indien van toepassing:</b> <naam Inschrijver> Hoofdelijke aansprakelijkheid
10	Verklaring Onderaanneming	<b>Indien van toepassing:</b> <naam Inschrijver> Verklaring Onderaanneming

**Alle bovengenoemde documenten dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn !**

Na beoordeling en vóór mededeling van de gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers, zal aan de in rangorde hoogst geëindigde Inschrijver (de beoogd opdrachtnemer) de onderstaande bewijsstukken opgevraagd worden. Deze documenten dienen binnen zeven (7) kalenderdagen via TenderNed aangereikt te worden na het daartoe strekkende verzoek van de aanbestedende dienst.

Het niet tijdig indienen, het ontbreken van documenten en/of het indienen van ongeldige documenten leidt tot ongeldigheid van de inschrijving, waardoor deze niet meer voor gunning in aanmerking komt.

### Bewijsstukken:

- Verklaring van de belastingdienst (niet ouder is dan 6 maanden)
- Uittreksel uit het handelsregister (niet ouder is dan 6 maanden)
- Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder is dan 2 jaar)
- Geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering
- Tevredenheidsverklaring opgegeven referentie