



# Re-integratie

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE  
OPENBARE AANBESTEDING**

**NAMENS GEMEENTE UITHOORN**

Datum : 17 december 2021  
Ons kenmerk : DUO UH 210701 PRJ-2100041

## INHOUD

<b>1.</b>	<b>INLEIDING</b>	<b>5</b>
1.1	OPDRACHTGEVER	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE	5
1.5	OPDRACHT	6
1.5.1	OMVANG	6
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	7
1.7	PERCELENVERDELING	8
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	9
1.9	GESTANDDOENING	9
1.10	VARIANTEN	9
1.11	TAAL	10
1.12	VERTROUWELIJKHEID	10
<b>2.</b>	<b>DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING</b>	<b>11</b>
2.1	PLANNING	11
2.2	COMMUNICATIE	11
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	11
2.4	INLICHTINGEN	12
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	12
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	12
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	13
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN	13
2.5.4	INTREKKING	13
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	13
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	14
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	14
2.8	VOORBEHOUD GUNNING	14
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	15
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	15
2.11	GEGEVENSUITWISSELINGSOVEREENKOMST	15
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT	16
2.13	WACHTKAMERREGELING	16
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	16
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER	16
2.16	GUNNINGSBESLISSING	17
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	18
<b>3.</b>	<b>UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN</b>	<b>19</b>
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	19
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	19
3.2.1	HANDELSREGISTER	19
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	19
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	20
<b>4.</b>	<b>EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT</b>	<b>21</b>
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	21
<b>5.</b>	<b>BEOORDELING EN GUNNING</b>	<b>22</b>

5.1	GUNNINGSCRITERIA .....	22
5.2	BEOORDELINGSMETHODIEK .....	25
5.3	BEOORDELINGSCOMMISSIE .....	25
5.4	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	26
5.5	INDEXERING.....	26
<b>6.</b>	<b>KLACHTENREGELING .....</b>	<b>27</b>
<b>7.</b>	<b>BIJLAGEN: .....</b>	<b>28</b>
7.1	BEGRIPPENLIJST .....	28
7.2	BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT .....	29
7.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	29
7.4	BIJLAGE C PROGRAMMA VAN EISEN .....	29
7.5	BIJLAGE D TARIEVENBLAD .....	29
7.6	BIJLAGE E CASUS PERCEEL 1 + 2.....	29
7.7	BIJLAGE F CASUS PERCEEL 3A + 3B.....	29
7.8	BIJLAGE G CONCEPTOVEREENKOMST .....	29
7.9	BIJLAGE H WACHTKAMEROVEREENKOMST .....	29
7.10	BIJLAGE I GEGEVENSUITWISSELINGSOVEREENKOMST.....	29
7.11	BIJLAGE J ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN UITHOORN .....	29

## **LEESWIJZER**

### Inleiding, hoofdstuk 1

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

### De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

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

### Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

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

### Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

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

### Gunningscriteria, hoofdstuk 5

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

### Klachtenregeling, hoofdstuk 6

### Bijlagen, hoofdstuk 7

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

# 1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Re-integratie, begeleid door RIJK namens de gemeente Uithoorn conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

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

## 1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente Uithoorn, hierna te noemen gemeente.

Zie voor meer informatie over gemeente Uithoorn: <https://www.uithoorn.nl>.

## 1.2 RIJK

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

Zie voor meer informatie over RIJK: [www.stichtingrijk.nl](http://www.stichtingrijk.nl).

De gemeente heeft geen extern bureau ingeschakeld voor materiedeskundigheid, maar heeft zelf de inhoudelijke expertise in huis.

## 1.3 HUIDIGE SITUATIE

In 2017 zijn drie aanbieders gecontracteerd voor het uitvoeren van de re-integratiediensten.

Daarnaast zijn voor afwijkende/aanvullende diensten losse producten ingekocht bij diverse andere aanbieders.

## 1.4 GEWENSTE SITUATIE

De wens is om net als voorgaande jaren één aanbieder per perceel te contracteren. Bij de bemiddeling naar arbeid van bijstandsgerechtigden worden de mogelijkheden op de arbeidsmarkt en de individuele mogelijkheden van de klant als uitgangspunten gehanteerd. Klanten verschillen onderling in opleidingsniveau, werkervaring, motivatie en competenties. Om de re-integratie succesvol te laten zijn moet maatwerk geleverd worden. Bij de bemiddeling naar werk wordt rekening gehouden met de belastbaarheid en/of motivatie van de klant. In specifieke gevallen en altijd in samenspraak met de klantmanager, kan besloten worden om vrijwilligerswerk of een andere vorm van participatie als doel van het traject te benoemen. De dienstverlener is gerechtigd tot het inzetten van derden teneinde maatwerk te bereiken ('onderaanneming').

Om bovenstaande te bewerkstelligen, wordt de opdracht verdeeld in drie percelen:

1. voorkoming instroom in de uitkering;
2. bevorderen uitstroom uit de uitkering;
3. het bemiddelen naar een betaalde baan, of een andere vorm van participatie, waarbij versterking van de taalvaardigheid een onderdeel is.

De nieuwe opdrachtnemer kan geen klanten weigeren, tenzij daarvoor een goede reden bestaat. Bovendien geldt dat zogenaamde 'terugmelders' (al geweest, geen succes) niet opnieuw bij de nieuwe opdrachtnemer geplaatst zullen worden indien hij/zij daar al geweest is. In dat geval wordt, buiten de raamovereenkomst om, een andere aanbieder ingezet.

De gemeente houdt zich het recht voor om bij incidentele gevallen, indien noodzakelijk, gedurende de contractperiode, een partij alsnog te contracteren om zo aan de hulpvraag te kunnen voldoen. Voor de nieuw te contracteren partij gelden dezelfde geschiktheidseisen als voor de eerder gecontracteerde partijen.

## 1.5 OPDRACHT

De gemeente Uithoorn beoogt met deze aanbesteding partijen te contracteren die re-integratiediensten uitvoeren in het kader van de Participatiewet en de Wet inburgering (2021). De diensten bestaan uit trajecten die primair als doel hebben de kansen te laten toenemen op het (wederom) deel uit maken van de werkzame bevolking. De gemeente Uithoorn verwacht per jaar ongeveer 125 inwoners dergelijke trajecten aan te bieden. Deze inwoners maken gebruik van de Participatiewet of dreigen daarin terecht te komen.

Onder deze opdracht valt niet:

- De directe begeleiding en/of plaatsing door de klantmanager of accountmanager van de gemeente;
- Opdrachten aan AM-Match (gemeenschappelijke regeling).

De gevraagde re-integratiediensten dienen bij te dragen aan het primaire doel:

- Instroom in de uitkering beperken.
- Uitstroom uit de uitkering bevorderen.
- Bemiddelen naar een betaalde baan of andere vorm van participatie waarbij versterking van de taalvaardigheid onderdeel is.
  - De Module Arbeidsmarkt en Participatie (MAP), die volgt uit de Wet inburgering (2021), zal als oriëntatie en voorbereiding op (arbeids)participatie deel uitmaken van dit doel en aangeboden worden aan de in de Wet inburgering (2021) omschreven doelgroep.

### 1.5.1 OMVANG

De geraamde aantallen zijn gebaseerd op de het gemiddelde van de gerealiseerde trajecten 2018-Q3 2021 en geëxtrapoleerd naar de duur van de voorgenomen overeenkomst (vier jaar).

	<b>4 jaar</b>
Instroom beperken	264
Uitstroom bevorderen	360

Ontwikkelingen die van invloed zijn op de aantallen en kosten (deze zijn niet mee genomen in bovenstaande raming:

- ontwikkeling bijstandsbestand o.a. afhankelijk van conjunctuur;
- hoogte taakstelling statushouders;
- nieuw beleid;
- indexatie.

Aan de aantallen genoemd in de opdrachtomschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

## **1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN**

De opdrachten, algemene en specifieke re-integratiediensten, worden samengevoegd. Belangrijke reden voor samenvoeging van de opdrachten is het gewenste resultaat. In die zin zijn de opdrachten vergelijkbaar.

Volgens de Aanbestedingswet artikel 1.5 mag een gemeente niet onnodig opdrachten samenvoegen. De gemeente is zich bewust van de gevolgen (schaalvergroting) van bundeling van opdrachten en heeft, alvorens tot deze samenvoeging over te gaan, acht geslagen op:

- a. De mate van samenhang van de opdrachten:  
De opdrachten voor re-integratiediensten hangen samen door het gewenste resultaat. In die zin zijn de opdrachten vergelijkbaar.
- b. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB:  
Inschatting is dat er geen sprake is van beperking van concurrentie door deze aanbestedingsvorm. De omvang wordt door samenvoegen niet zo groot dat het MKB of de huidige dienstverleners niet meer kunnen meedingen. Het aantal potentiële inschrijvers blijft dusdanig dat mededinging gewaarborgd is en concurrentie niet merkbaar wordt beperkt door deze samenvoeging.
- c. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer:  
Door samenvoeging worden de beheerskosten voor de gemeente beperkt. De aanbidders hoeven nu slechts eenmaal in te schrijven voor meerdere opdrachten. Voor de gemeente is het gunstig dat het proces van offerte-vragen geoptimaliseerd wordt én dat de gang van zaken rechtmatig is. Daarnaast ontstaat voor aanbidders door bundeling een interessante opdracht, waarin een aanbieder makkelijker in staat is zijn capaciteit optimaal in te zetten.

Conclusie: er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

## 1.7 PERCELENVERDELING

De opdracht wordt verdeeld in drie percelen.

### **Perceel 1 Voorkoming instroom bijstand: bemiddeling naar werk**

De opdracht strekt zich uit naar personen die zich melden voor een uitkering en van wie door de gemeente wordt ingeschat dat zij (directe) mogelijkheden hebben om regulier aan het werk te gaan, of aan regulier werk kunnen komen met beperkte ondersteuning. Het betreft hier actieve en intensieve bemiddeling naar werk met een concrete vacature als uitgangspunt. Dienstverlening direct gericht op werk, geen toeleidingstraject.

Bij de bemiddeling naar arbeid worden de mogelijkheden op de arbeidsmarkt en de individuele mogelijkheden van de klant als uitgangspunten gehanteerd. Klanten verschillen onderling in opleidingsniveau, werkervaring, motivatie en competenties. Om de re-integratie succesvol te laten zijn moet de klant individueel benaderd worden. Eventueel kortdurende aanbodgerichte trainingen gericht op het direct verbeteren van vaardigheden en kennis, kunnen onderdeel uitmaken van het traject.

### **Perceel 2 Uitstroom uit de uitkering: bemiddeling naar werk**

Niet alle belanghebbenden kunnen direct aan het werk. Hiervoor kunnen veel oorzaken aanwezig zijn. Als de klantmanager van de gemeente (eventueel op basis van een medisch, psychologisch of arbeidsdeskundige advies) van mening is dat er eerst een re-integratietraject moet plaatsvinden dan volgt plaatsing bij een re-integratiebedrijf. De hier gevraagde dienstverlening heeft betrekking op klanten die reeds een uitkering ontvangen. Het perspectief blijft bij deze klanten evenwel gericht op werk.

Door 'Bemiddeling naar werk' wordt de klant ondersteund naar betaald werk. Door een gerichte aanpak worden bijstandsgerechtigden in staat gesteld deel te nemen aan de arbeidsmarkt. Idealiter wordt hiermee een duurzame uitstroom naar de arbeidsmarkt gerealiseerd. Bij de bemiddeling naar arbeid van bijstandsgerechtigden worden de mogelijkheden op de arbeidsmarkt en de individuele mogelijkheden van de klant als uitgangspunten gehanteerd. Klanten verschillen onderling in opleidingsniveau, werkervaring, motivatie en competenties. Om de re-integratie succesvol te laten zijn moet maatwerk geleverd worden. Bij de bemiddeling naar werk wordt rekening gehouden met de door de klantmanager bij de aanmelding opgegeven belastbaarheid en/of motivatie.

### **Perceel 3a Bemiddelen naar een betaalde baan of andere vorm van participatie waarbij versterking van de taalvaardigheid onderdeel is.**

Vanuit de Wet inburgering (2021) heeft de gemeente de verplichting om duale trajecten aan te bieden aan statushouders. Dit betekent dat statushouders parallel aan de inburgeringslessen aan het werk gaan of op een andere manier participeren. Uitgangspunt van het traject is dat de klant na de start zo snel mogelijk begeleid wordt richting een vorm van participatie. Bij voorkeur is dit betaald werk, maar voor wie dit (nog) niet haalbaar is, zijn andere participatievormen, zoals vrijwilligerswerk, stages, of sociale activering aan de orde. Als opstap naar een betaalde baan, maar in sommige gevallen zal dit ook het hoogst haalbare zijn.

Van klanten die de B1-route volgen is de verwachting dat zij op termijn betaald werk kunnen verrichten. Van de klanten in de zelfredzaamheidsroute (Z-route) zal een deel (op termijn) betaald werk kunnen doen. Voor het andere deel van de klanten in de Z-

route zal vrijwilligerswerk of een andere vorm van participatie echter het hoogst haalbare zijn. Vereist is in ieder geval dat klanten in de Z-route 800 uur aan participatie-activiteiten verrichten binnen de inburgeringstermijn.

### **Perceel 3b Module Arbeidsmarkt en Participatie (MAP)**

Gemeenten zijn vanuit de Wet inburgering (2021) verplicht de Module Arbeidsmarkt en Participatie (MAP) aan te bieden aan alle inburgeringsplichtige inwoners. Het gaat zowel om asielmigranten, als om gezins- en overige migranten. De MAP is gericht op het kennismaken met de Nederlandse arbeidsmarkt en het opdoen van de juiste kennis en vaardigheden om (duurzaam) te participeren op de arbeidsmarkt. Vereist is dat er in ieder geval een praktisch element binnen de MAP wordt aangeboden van ten minste 40 uur.

Deelnemers kunnen zich op alle percelen inschrijven en komen daarmee voor contractering van alle percelen in aanmerking. Vanwege de samenhang van de MAP en de re-integratie naar werk, is er voor gekozen deze twee diensten (perceel 3a en 3b) bij één partij te beleggen.

#### **1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST**

De gemeente wenst per perceel één raamovereenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer zonder afnameverplichting. De ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 mei 2022. Na afloop van de initiële termijn van twee (2) jaar heeft de gemeente het recht deze overeenkomst tweemaal met een termijn van één (1) jaar te verlengen. De opdrachtnemer is dan aan deze verlenging gebonden. De totale looptijd van de raamovereenkomst is vier (4) jaar.

De verlenging wordt actief schriftelijk ingeroepen door de gemeente. De termijn voor het invoeren van de verlenging is 6 maanden (eerstvolgende verlengingsmogelijkheid uiterlijk 1 mei 2024).

#### **1.9 GESTANDDOENING**

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

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

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

#### **1.10 VARIANTEN**

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

### **1.11 TAAL**

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

### **1.12 VERTROUWELIJKHEID**

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

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

## 2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

### 2.1 PLANNING

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

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	17 december 2021
Uiterste datum voor 1 <sup>e</sup> ronde indienen vragen opmerkingen over het aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	18 januari 2022 om 10:00 uur
Eerste nota van inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	26 januari 2022
Uiterste datum voor 2 <sup>e</sup> rondes indienen vragen over 1 <sup>e</sup> nota van inlichtingen	2 februari 2022 om 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste nota van inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	8 februari 2022
Sluitingstermijn (datum en tijd) indienen inschrijvingen in TenderNed	15 februari 2022 om 10:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	15 februari – 7 maart 2022
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	8 maart 2022
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	29 maart 2022
Werkafspraken opstellen met gegunde partij(en)	8 maart – 1 april 2022
Vorbereiding en implementatie	Vanaf 1 april 2022
<b>Ingangsdatum Overeenkomst</b>	<b>1 mei 2022</b>

### 2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Hanka Borst van RIJK.

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

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen. Dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het is huidige leveranciers wel toegestaan contact op te nemen inzake de lopende overeenkomsten.

### 2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid

nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota('s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

## **2.4 INLICHTINGEN**

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

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

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

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

## **2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN**

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

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

### **2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN**

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

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

### **2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN**

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

### **2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN**

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

#### Storing TenderNed

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

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen. Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via e-mail ([Hanka.Borst@stichtingrijk.nl](mailto:Hanka.Borst@stichtingrijk.nl)).

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

### **2.5.4 INTREKKING**

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

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

### **2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN**

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

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

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

## **2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING**

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

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

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

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

## **2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN**

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

## **2.8 VOORBEHOUD GUNNING**

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

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

## **2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING**

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

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.3 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

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

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

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

## **2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN**

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

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

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden (AIV) van Uithoorn van toepassing. Artikel 19 van de AIV is niet van toepassing op deze aanbesteding. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

## **2.11 GEGEVENSUITWISSELINGSOVEREENKOMST**

Er wordt een gegevensuitwisselingsovereenkomst afgesloten, waarin onder andere vastgelegd is dat de aanbieder de uitgewisselde persoonsgegevens zal verwerken in overeenstemming met de toepasselijke privacy wetgeving. Deze gegevensuitwisselingsovereenkomst dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

## **2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT**

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de algemene inkoopvoorwaarden van gemeente Uithoorn.

## **2.13 WACHTKAMERREGELING**

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst (bijlage H) te sluiten waarin hij alsnog en opnieuw gestand doet van zijn Inschrijving voor één (1) jaar met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen.

De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

## **2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')**

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

Bij het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) dient tevens te worden aangegeven dat er wordt ingeschreven als combinatie. Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming.

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

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

## **2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))**

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

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de

beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

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

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

## **2.16 GUNNINGSBESLISSING**

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

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

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK. Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

### Forumkeuze

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

### Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

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

### **2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE**

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

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

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

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

## **3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN**

### **3.1 UITSLUITINGSGRONDEN**

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

De uitsluitingsgronden gelden voor alle percelen. Indien voor meerdere percelen wordt ingeschreven, hoeft de UEA slechts één keer toegevoegd te worden dus niet bij ieder perceel.

### **3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN**

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

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

#### **UEA**

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

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

#### **3.2.1 HANDELSREGISTER**

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

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

#### **3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT**

##### **Verzekering**

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

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 2.500.000 per

schadegeval, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

### **3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN**

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

#### **1 Gedragsverklaring Aanbesteden:**

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

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

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

#### **2 Verklaring Belastingdienst:**

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

#### **3 Bewijs van een verzekering:**

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

#### **4 Inschrijving beroeps- of handelsregister:**

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) welke op het tijdstip van de gunningsbeslissing niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

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

## **4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT**

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

### **4.1 PROGRAMMA VAN EISEN**

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

Voor het inhoudelijke programma van eisen wordt verwezen naar bijlage C.

## 5. BEOORDELING EN GUNNING

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

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

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

### 5.1 GUNNINGSCRITERIA

De keuze is om deze aanbesteding te gunnen op basis van de beste prijs-/ kwaliteitsverhouding. Hiermee kunnen inschrijvers zich naast prijs, onderscheiden op kwalitatieve aspecten.

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	30
Kwaliteit	70
<i>K1. Dienstverlening</i>	30
<i>K2. Kwaliteit samenwerking</i>	15
<i>K3. Waarborging continuïteit</i>	15
<i>K4. Casus</i>	10
Totaal	100

#### Gunningscriterium Prijs

In deze aanbestedingsprocedure wordt de aangeboden prijs relatief beoordeeld middels deze formule:

'behaalde Score Prijs = prijs laagste / eigen inschrijfprijs \* het maximaal aantal punten voor gunningscriterium Prijs'

'prijs laagste' staat voor 'de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs'. De inschrijver die (met) de laagste prijs aanbiedt (inschrijft), ontvangt aldus het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan 'prijs laagste'.

#### Gunningscriterium Kwaliteit

De gemeente wenst met de gegeven kwaliteitscriteria inzicht te krijgen in de manier waarop inschrijver blijk geeft van zijn kennis en kunde rond de gevraagde dienstverlening. Hoe beter deze aansluit bij de doelstellingen en uitgangspunten van de gemeente, hoe hoger inschrijver kan scoren.

#### Ondergrens kwaliteit

De gemeente hecht veel waarde aan kwaliteit van de dienstverlening. Een inschrijving die op één of meerdere gunningscriteria Kwaliteit een score ontvangt van 0 en daarmee 0 punten verdient, wordt terzijde gelegd.

K1. Dienstverlening	
Doelstelling opdrachtgever	Een passend aanbod voor de gehele doelgroep. Hierbij dient de inschrijver een beschrijving te geven van zijn dienstverlening en omschrijft inschrijver een passend aanbod voor de gehele doelgroep.
Minimale eis	Maximaal drie (3) A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10.
Aandachtspunten	<p>De inschrijver gaat <b>minimaal</b> in op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De wijze waarop de gemeente de genoemde uitgangspunten terugzien in de dienstverlening van de inschrijver;</li> <li>• Een volledige beschrijving van het proces hoe de inschrijver komt tot het resultaat zoals benoemd in het PvE onder doelen;</li> <li>• Op welke wijze de inschrijver denkt de doelen van de gemeente te kunnen behalen en wat inschrijver doet als zij achterblijft op de doelstelling;</li> <li>• Hoe de inschrijver het resultaat van de dienstverlening meetbaar maakt;</li> <li>• Een beschrijving over de communicatie met de klanten waaruit blijkt hoe inschrijver omgaat met diverse culturele achtergronden, laaggeletterdheid en/of psychosociale problemen;</li> <li>• Hoe wordt aangesloten bij de motivatie van klanten en op welke wijze inschrijver uitval voorkomt;</li> <li>• Hoe inschrijver zijn netwerk inzet;</li> <li>• Hoe inschrijver tot maatwerk komt;</li> <li>• De maatregelen die worden genomen om de klanttevredenheid te waarborgen en het aantal klachten te beperken;</li> <li>• Hoe inschrijver investeert in het trainen en op peil houden van kennis en ervaring van personeel op het gebied van vaardigheden (o.a. omgang met de klant) en wet- en regelgeving.</li> </ul>
K2. Kwaliteit samenwerking	
Doelstelling opdrachtgever	Een optimale communicatie tussen aanbieder en de gemeente. De inschrijver dient hiervoor een beschrijving te geven over de communicatie tussen de aanbieder en de gemeente.
Minimale eis	Maximaal één (1) A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10.
Aandachtspunten	<p>De inschrijver gaat <b>minimaal</b> in op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver geeft aan hoe de samenwerking met de opdrachtgever er uit ziet;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver beschrijft de wijze waarop zijn signaleringsfunctie vorm krijgt;</li> <li>• Communicatie tussen aanbieder en de klantmanager.</li> </ul>
<b>K3. Waarborging continuïteit</b>	
Doelstelling opdrachtgever	Het borgen van de continuïteit van de dienstverlening. De inschrijver dient <b>per perceel</b> uiteen te zetten hoe de continuïteit van de dienstverlening wordt gewaarborgd.
Minimale eis	Maximaal één (1) A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10.
Aandachtspunten	<p>De inschrijver gaat <b>minimaal</b> in op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De maatregelen die worden genomen om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen, bij vervanging dan wel vertrek van de in te zetten begeleiders danwel bij instroom meerdere klanten tegelijkertijd;</li> <li>• Hoe inschrijver om gaat met externe factoren, zoals corona, wanneer deze van invloed zijn op het proces zoals eerder beschreven.</li> </ul>
<b>K4. Casus</b>	
Doelstelling opdrachtgever	Zie bijlagen E en F voor casuïstiek.
Minimale eis	Maximaal 1 A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10 per casus.
Aandachtspunten	<p>De inschrijver gaat <b>minimaal</b> in op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De stappen die gezet worden om tot het gewenste resultaat te komen;</li> <li>• De wijze waarop de inschrijver maatwerk toepast;</li> <li>• De wijze waarop de inschrijver de klant motiveert voor en betreft bij het te volgen traject;</li> <li>• De wijze waarop de inschrijver de klantmanager informeert en betreft bij keuzemomenten in het traject.</li> </ul>

De scores voor de kwaliteitscriteria worden beoordeeld aan de hand van een kwalitatieve scoretabel.

#### Scoretabel

**Uitstekend = 100%:** Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.

**Goed = 80%:** Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt ruim voldoende tot goed onderbouwd.

**Matig = 50%:** Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een matig antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk matig beantwoord. Beschreven werkwijze is realistisch maar is matig concreet, en/ of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.

**Minimaal of slecht = 0%:** Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver geen, een slecht of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, slecht of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.

Nadat de definitieve waardering van de kwalitatieve (sub)gunningscriteria is vastgesteld, wordt vervolgens de waardering omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de navolgende formule:

Behaalde score per subgunningscriterium =  $\frac{\text{van de maximaal te behalen punten}}{\text{maximaal te behalen punten per (sub)gunningscriterium}} \times$

## 5.2 BEOORDELINGSMETHODIEK

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

## 5.3 BEOORDELINGSCOMMISSIE

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

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

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing.

#### **5.4 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN**

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

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

#### **5.5 INDEXERING**

Indexatie mag voor de eerste keer plaatsvinden na het tweede jaar (1 mei 2024). De prijzen kunnen jaarlijks worden geïndexeerd middels het CBS Indexcijfer voor diensten (DPI) met peildatum 1 januari. Inschrijver kan tot uiterlijk twee (2) maanden vóór ingangsdatum van indexatie een voorstel bij de gemeente indienen. De wijzigingen zijn van kracht, nadat de gemeenten hiermede schriftelijk hebben ingestemd.

Tariefstijgingen veroorzaakt door nieuwe wetgeving kan, na het informeren van de gemeente, worden doorgevoerd.

## 6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: [klachten@stichtingrijk.nl](mailto:klachten@stichtingrijk.nl)

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

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

## 7. BIJLAGEN:

### 7.1 BEGRIPPENLIJST

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

<b>7.2</b>	<b>BIJLAGE A</b>	<b>UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT</b>
<b>7.3</b>	<b>BIJLAGE B</b>	<b>ALGEMENE VERKLARING</b>
<b>7.4</b>	<b>BIJLAGE C</b>	<b>PROGRAMMA VAN EISEN</b>
<b>7.5</b>	<b>BIJLAGE D</b>	<b>TARIEVENBLAD</b>
<b>7.6</b>	<b>BIJLAGE E</b>	<b>CASUS PERCEEL 1 + 2</b>
<b>7.7</b>	<b>BIJLAGE F</b>	<b>CASUS PERCEEL 3A + 3B</b>
<b>7.8</b>	<b>BIJLAGE G</b>	<b>CONCEPTOVEREENKOMST</b>
<b>7.9</b>	<b>BIJLAGE H</b>	<b>WACHTKAMEROVEREENKOMST</b>
<b>7.10</b>	<b>BIJLAGE I</b>	<b>GEGEVENSUITWISSELINGSOVEREENKOMST</b>
<b>7.11</b>	<b>BIJLAGE J</b>	<b>ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN UITHOORN</b>

Bijlagen A tot en met J zijn als aparte documenten toegevoegd.

#### **UEA**

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