

Inschrijvingsleidraad

Doorontwikkeling Wijksteunpunten

Advies en coördinatie Wijksteunpunten, Vrijwilligerscentrale & Mantelzorgondersteuning

22.237-SD

Opstellers	Caroline de Graaf & Ingrid Klouwer-Schilder
Datum	14 maart 2022
Status	Definitief



Gemeente
EDAM
VOLENDAM

Ondernemend en betrokken.

Inhoud

1. Algemeen	3
1.1 Gemeente Edam-Volendam	3
1.2 Doelstelling	3
1.3 Omschrijving huidige situatie en gewenste situatie	3
1.4 Visie op de samenleving	4
1.5 Beoogd effect Wijksteunpunten	4
1.6 Inzet op preventie en eigen kracht	5
1.7 Buiten de scope van deze aanbesteding	9
1.8 Keuze en motivatie percelen	9
1.9 Wijzigingen- herzieningsclausule	9
1.10 Aard en omvang van de opdracht	9
1.11 Duur van de raamovereenkomst	9
1.12 Jaarlijkse indexering	9
1.13 Verantwoordelijke afdeling	9
1.14 Verantwoordelijke projectgroep	10
1.15 Klachten en geschillenregeling	10
1.16 Gebruik merknamen of typen	11
2. Aanbestedingsprocedure	12
2.1 Richtlijn en procedure	12
2.2 Planning & data	12
2.3 Indienen inschrijving	12
2.4 Inlichtingen	12
2.5 Contactgegevens	13
2.6 Onvolkomenheden/Tegenstrijdigheden	13
2.7 Beoordelingsprocedure	13
2.8 Mededeling van de gunningbeslissing	14
2.9 Rangorde der documenten	14
3. Inschrijvingsvoorwaarden	15
3.1 Algemene bepalingen en voorwaarden voor inschrijving	15
3.2 Eisen aan de inschrijving	15
3.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	15
3.2.2 Geldigheidsduur inschrijving	15
3.2.3 Ondertekening	15
3.2.4 TenderNed	15
3.3 Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming	16
3.4 Overige voorwaarden	17
4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
4.1 Uitsluitingsgronden	19
4.2 Geschiktheidseis(en)	20
5. De gunning	22
5.1 Gunningscriteria	22
5.2 Programma van eisen / Minimum gunningseisen	23
5.3 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak	28
5.3.1 Subgunningscriterium a: Plan van aanpak Implementatie Wijksteunpunten	28
5.3.2 Subgunningscriterium b: Plan van aanpak Organisatie (groeps-)activiteiten voor kwetsbare inwoners	29
5.3.3 Subgunningscriterium c: Plan van aanpak Mantelzorgondersteuning	29
5.4 Beoordeling kwalitatief deel van de inschrijving	29
5.4.1 Gunningscriterium 2: Uurtarief	30
5.5 Beoordeling gunningscriterium prijs	31

5.6	Checklist inschrijving	32
Bijlage 1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	33
Bijlage 2.	Opgavenblad uurtarief	33
Bijlage 3.	Taakomschrijving en kaders uitvoering	33
Bijlage 4.	Format referenties	33
Bijlage 5.	Algemene inkoopvoorwaarden Edam-Volendam incl. Addendum 2020	33
	Definities	34

1. Algemeen

1.1 Gemeente Edam-Volendam

Met meer dan 36.000 inwoners en een oppervlakte van ruim 8.000 hectare bestaat de gemeente Edam-Volendam uit tien kernen en buurtschappen met een eigen verhaal, eigen tradities en een rijke cultuur. Vissers, boeren en stedelingen. Klederdracht, kaas, paling, veenweiden, polder, water, talloze monumenten, sport, toerisme en muziek. Nuchter, eigenwijs, sociaal, onafhankelijk, coöperatief, betrouwbaar, ambitieus, slagvaardig en werklustig. Een palet van verscheidenheid dat kleur geeft aan de gemeente, maar dat ook nieuwe opgaven voor de toekomst in zich herbergt. Nieuwe opgaven voor zowel de inwoners als de gemeentelijke organisatie. Van leefbaarheid tot bedrijvigheid, van natuurontwikkeling tot stedelijke ontwikkeling en van kleinschaligheid tot regionale en internationale samenwerking. We moeten aan het werk! Samen! Dat is waar we voor staan en wat we op alle fronten willen uitstralen. Edam-Volendam is 'Ondernemend en Betrokken'.

De organisatie

De organisatie bestaat uit vier afdelingen met een onderverdeling in secties en drie afzonderlijke secties, zijnde "de Programmamanager", "HRM-CB" en "Veiligheid". Laatstgenoemde secties vallen rechtstreeks onder de secretaris/algemeen directeur. Voor elke andere afdeling is een MT-lid eindverantwoordelijk.

De afdelingen zijn als volgt opgebouwd:

1. Afdeling Samenleving (Publiek, Samenleving).
2. Afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling (Omgevingsbeleid, Bouwen & milieu).
3. Afdeling Openbare Werken (Werken & Projecten, Operationele taken & Ondersteuning, Wijkbeheer).
4. Afdeling Bedrijfsvoering (Informatievoorziening, Facilitair, Financiën en Advies en coördinatie).

In totaal zijn er ca. 320 medewerkers bij de Gemeente Edam-Volendam werkzaam.

1.2 Doelstelling

De doelstelling van deze aanbesteding is om één inschrijver te contracteren die verantwoordelijk is voor overkoepelende dienstverlening ten behoeve van de wijksteunpunten, vrijwilligerscentrale en mantelzorgondersteuning in de gemeente Edam-Volendam (hierna te noemen als Aanbestedende dienst of Opdrachtgever). De aanbesteding betreft een *openbare Europese procedure (SAS-procedure)*.

Het betreft hier een zogenaamde sociaal en specifieke dienstverlening waarbij een beperkt aanbesteding regime geldt. Voor sociale en andere specifieke diensten geldt een vereenvoudigde procedure, gezien de beperkte grensoverschrijdende belang van de in te kopen dienstverlening in de gemeente Edam-Volendam. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inrichting van wijksteunpunten, inclusief organisatie van vrijwilligerswerk en mantelzorgondersteuning. En eveneens voor de aansturing van wijkgebonden ontmoetingsruimtes van, voor en door buurtbewoners.

1.3 Omschrijving huidige situatie en gewenste situatie

Gemeente Edam-Volendam wil inwoners helpen om zo lang mogelijk zelfstandig thuis te blijven wonen en deel te nemen aan de maatschappij. We nemen hierbij de eigen verantwoordelijkheid van de inwoners niet over. We zien de extramuralisering van de zorg, de toenemende vergrijzing en het toenemend tekort aan zorgpersoneel. Deze trends maken het verder stimuleren van de zelfredzaamheid van inwoners belangrijk, zodat zij zo min mogelijk (professionele) zorg nodig hebben. Tegelijkertijd veranderen de opvattingen over hoe goede zorg eruit ziet: het begrip positieve

gezondheid wordt steeds meer omarmd. Zelfredzaamheid en eigen regie van inwoners dragen bij aan de ervaren kwaliteit van leven. Met deze aanbesteding dragen we bij aan het op- en doorbouwen aan een toegankelijk, kwalitatief, houdbaar en betaalbaar hulpstelsel.

1.4 Visie op de samenleving

In de gemeente Edam-Volendam zorgen inwoners voor elkaar. Eigen regie, zelfredzaamheid en samenredzaamheid zijn de sleutel daartoe. Zorg draagt bij op een manier die past bij wat inwoners kunnen en willen, in plaats van hen de dingen uit handen te nemen: “zorgen dat in plaats van zorgen voor”. Edam-Volendam is er op deze wijze klaar voor om inwoners daadwerkelijk centraal te stellen in het sociaal domein.

In lijn met deze visie worden in deze aanbesteding:

- Inwoners gefaciliteerd om door middel van samenkracht en zelfredzaamheid hulp dichtbij te organiseren.
- Participatiegerichte ondersteuning en zorg verstrekt voor inwoners die niet zelfredzaam zijn.
- Passende hulp en ondersteuning verstrekt.

Opdrachtgever hanteert de volgende uitgangspunten:

- De inwoner is in principe zelf verantwoordelijk en heeft regie.
- Het gewone leven versterken.
- De inwoner en zijn vraag zo vroeg mogelijk in beeld.
- Ondersteuning nabij, in de eigen leefomgeving.
- Snel en adequaat handelen.
- Informatie over waar inwoners voor ondersteuning terecht kunnen beter beschikbaar stellen.
- (Meer) betrekken van het eigen netwerk en andere relevante sectoren.
- Kennis van en effectieve en efficiënte samenwerking met (zorg)ketenpartners.
- Inzetten op preventie, eigen kracht en samenkracht waarbij aanvullende maatwerkvoorzieningen ingezet worden voor inwoners die het écht nodig hebben.
- Warme overdracht indien nodig.
- Vinger aan de pols na afloop traject indien nodig.

1.5 Beoogd effect Wijksteunpunten

Realisatie van gewenste situatie

Om bovenstaande visie te realiseren starten we:

- Met Wijksteunpunten op 3 locaties. Deze Wijksteunpunten zijn ingericht voor informatie, advies en verwijzing. Eén van deze 3 Wijksteunpunten heeft eveneens een centraal telefonisch steunpunt.
- Om de zelfredzaamheid van onze inwoners in hun directe omgeving te versterken, eenzaamheid te bestrijden en samenkracht te bevorderen, faciliteert de gemeente daarnaast een aantal toegankelijke ontmoetingsplekken genaamd buurtkamers. De buurtkamers fungeren als informele wijkgebonden ontmoetingsruimten. Waarbij de inwoners dichtbij, laagdrempelig activiteiten kunnen ondernemen in de leeftijd van 0-100+ jaar. Zo wordt wijkgebonden samenkracht, sociale cohesie en vroegtijdige signalering bevorderd (waar nodig doorverwijzing van en naar de Wijksteunpunten). Waarbij de buurtkamers worden vormgeving naar wens van en door inwoners. De buurtkamers worden bij voorkeur gefaciliteerd in kwetsbare wijken.

De opzet van de Wijksteunpunten en buurtkamers dragen bij aan eerdergenoemde uitgangspunten.

Opdrachtgever is op zoek naar een organisatie die kan zorgdragen voor de inrichting van Wijksteunpunten, inclusief de organisatie van vrijwilligerswerk en mantelzorgondersteuning, alsmede de aansturing van wijkgebonden ontmoetingsruimten van, voor en door buurtbewoners. Opdrachtnemer is hierin zowel stimulerend, organiserend en coördinerend.

- **Wijksteunpunten (WSP):** Opdrachtnemer organiseert een laagdrempelig (inloop) loket op minimaal 3 – maximaal 5 locaties voor minimaal 2 uur en maximaal 3 uur per werkdag inclusief 1 telefooncentrale. Op deze plek kunnen inwoners terecht voor informatie, hoogwaardig advies en verwijzing over hoe de zelfredzaamheid/ samenredzaamheid versterkt kan worden met behulp van voorliggende en algemene voorzieningen. Waarbij sprake is van een eenduidige boodschap, ongeacht bij welk loket (Breed Sociaal Loket/telefoonbalie/WSP) de vraag van de burger is binnengekomen. De vragen hebben betrekking op alle leefgebieden. Bemensing vindt plaats door vrijwilligers. Na een jaar wordt in het 2e kwartaal de uren definitief vastgesteld o.b.v. gebruik. De omvang in uren en de openingstijden kunnen dan mogelijk verschuiven.

Binnen de wijksteunpunten wordt primair in hulpvragen van kwetsbare inwoners voorzien door inzet van vrijwilligers. Daarnaast wordt er mantelzorgondersteuning verstrekt.

- **Buurtkamers:** Aansturing en coördinatie door professional van wijkgebonden ontmoetingsruimten van, voor en door buurtbewoners voor activiteiten ter versterking zelfredzaamheid, samenkracht en ter bestrijding van eenzaamheid.

Opdrachtgever zoekt een organisatie die zich herkent in de onderstaande missie

- Door het geven van informatie en advies, zo nodig gevolgd door doorverwijzing, vroegtijdig de zelfredzaamheid/samenredzaamheid versterken en signaleren waardoor een beroep op specialistische ondersteuning en advies en op maatwerkvoorzieningen voorkomen en uitgesteld wordt en/of verminderd wordt.
- Sociale infrastructuur versterken en ondersteunen.
- Inwoners is op de hoogte van zijn eigen mogelijkheden en weet waar hij met zijn vraag terecht kan. Inwoner is bereid en in staat in de toekomst vaker een beroep te doen op de wijksteunpunten.
- Samenbrengen van vraag- en aanbod van vrijwilligers om daarmee de zelfredzaamheid en samenredzaamheid van de hulpvragers te vergroten. Inwoner is bereid en in staat in de toekomst vaker een beroep te doen op de vrijwilligers.
- Mantelzorgers stimuleren, ondersteunen, informeren, doorverwijzen en adviseren.
- Overbelasting van mantelzorgers voorkomen en bewaken: mantelzorgers blijven zorgen zonder overbelasting.
- Mantelzorgers zijn in beeld en voelen zich ondersteund.
- Sociale infrastructuur mantelzorgers versterken en ondersteunen.

De taakomschrijving en de randvoorwaarden voor de uitvoering van de dienstverlening zijn als bijlage 3 toegevoegd. Inschrijving op deze aanbesteding betekent instemming met de taakomschrijving en met de randvoorwaarden.

1.6 Inzet op preventie en eigen kracht

Middels deze opdracht wil opdrachtgever ervoor zorgen dat inwoners zich geholpen voelen, waarbij de ondersteuning die wordt ingezet daadwerkelijk en meetbaar bijdraagt aan de oplossing zodat zij op eigen kracht verder kunnen. Soms helpt het leren omgaan met problemen beter dan een poging om het probleem op te lossen. Opdrachtgever en opdrachtnemer(s) werken samen aan het versterken van het gewone leven. De te bieden ondersteuning sluit aan op en werkt samen met het netwerk, onderwijs, sport en andere aspecten van het 'gewone leven'. Om de ondersteuning zo snel, licht, kort en integraal mogelijk in te zetten is een intensieve samenwerking binnen de lokale toegang van groot belang. Opdrachtgever werkt op zowel beleids- als uitvoeringsniveau intensief samen met

opdrachtnemers en (zorg)ketenpartners. Dit met als doel om samen op te trekken waar het kan en vraagstukken en nieuwe ontwikkelingen op te pakken. Om zo lang en prettig mogelijk thuis te kunnen blijven wonen worden inwoners geacht zelfredzaam te zijn en samenkracht te organiseren en/of te worden geactiveerd hiertoe. Om hiervoor zorg te dragen is het normaal om éérs binnen het sociale netwerk én voorliggend veld hulp te zoeken. Hiertoe dient onder inwoners bekend te zijn waar men voor ondersteuning terecht kan om hiervoor zorg te dragen en wordt vrijwillige inzet verder gestimuleerd en ondersteund.

Daartoe richten opdrachtgever en opdrachtnemer zich ook op de volgende punten:

- Inrichten van een dekkend aanbod van preventieve voorzieningen en ondersteuning binnen het voorliggend veld. Dit met als doel om kwetsbare inwoners, die nu doorverwezen moeten worden naar (hoog)specialistische hulp, eerder in beeld te krijgen zodat zij snel en lokaal geholpen kunnen worden.
- Versterken en bevorderen van de samenwerking binnen het voorliggend veld en andere partners binnen het sociaal domein waarbij men weet van elkaar wie wat doet zodat er goed kan worden doorverwezen of afgeschaald. De afgelopen jaren hebben wij gezien dat het voor onze partners, verwijzers (zoals huisartsen) én inwoners niet altijd duidelijk was welke dienstverlening er beschikbaar is. Het is van belang hier voldoende bekendheid aan te (blijven) geven, zelfs wanneer de contracten al langer lopen. Dit om te voorkomen dat het naar de achtergrond verdwijnt en bepaalde (vernieuwde) samenwerkingsvormen uit zullen blijven.

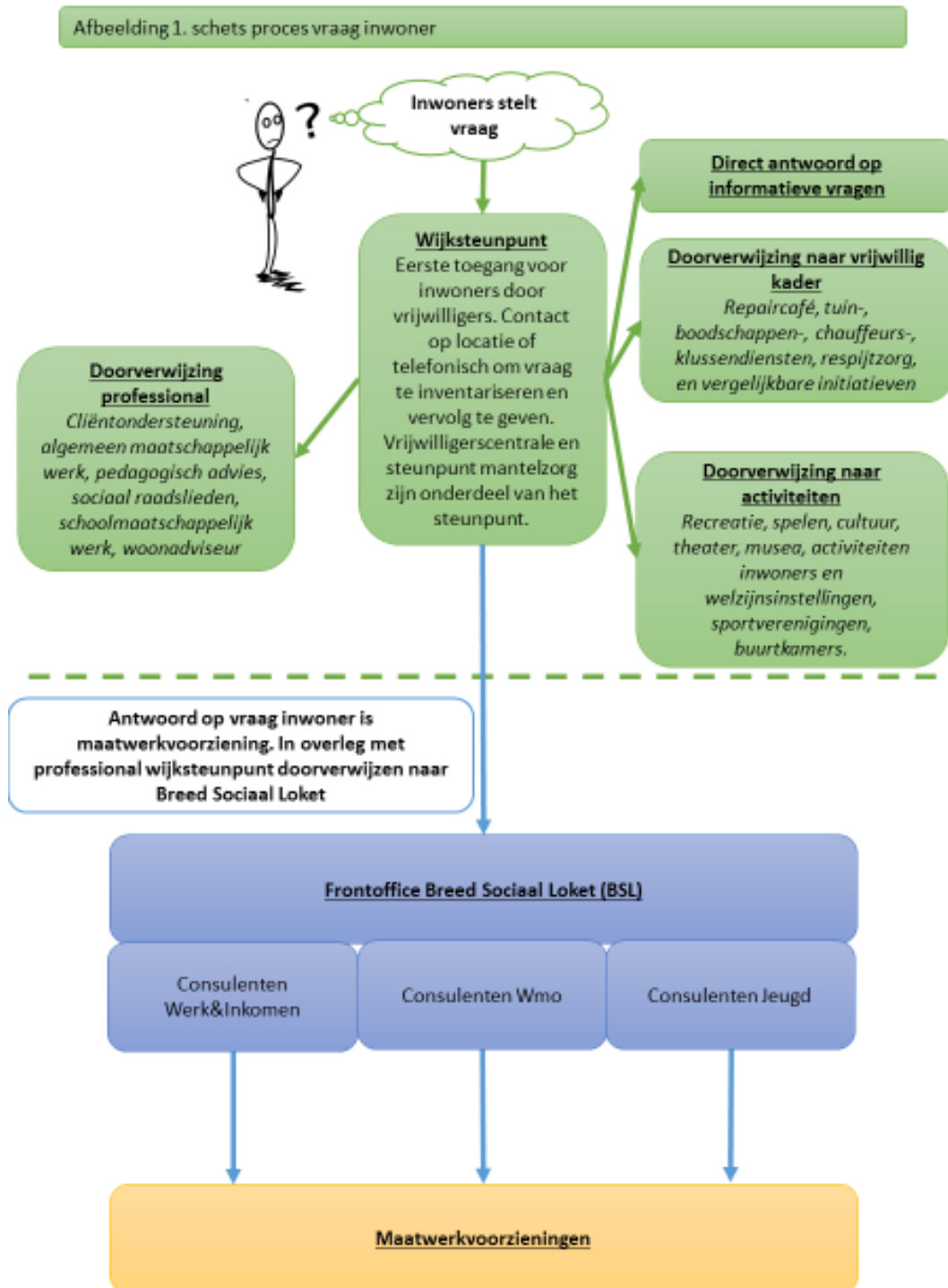
Binnen de Wijksteunpunten en buurtkamers is speciale aandacht voor het signaleren van en doorverwijzen bij eenzaamheid, schuldenproblematiek, huiselijk geweld en laaggeletterdheid. Eveneens kan door inzet op eenzaamheid en positieve gezondheid en alle pijlers die hieronder vallen zoals; zingeving, fysiek en mentaal welzijn, de fysieke en sociale omgeving zo inrichten dat de positieve gezondheid van de inwoner wordt bevordert. Zodat zij voldoende veerkracht hebben om uitdagingen in het leven aan te gaan.

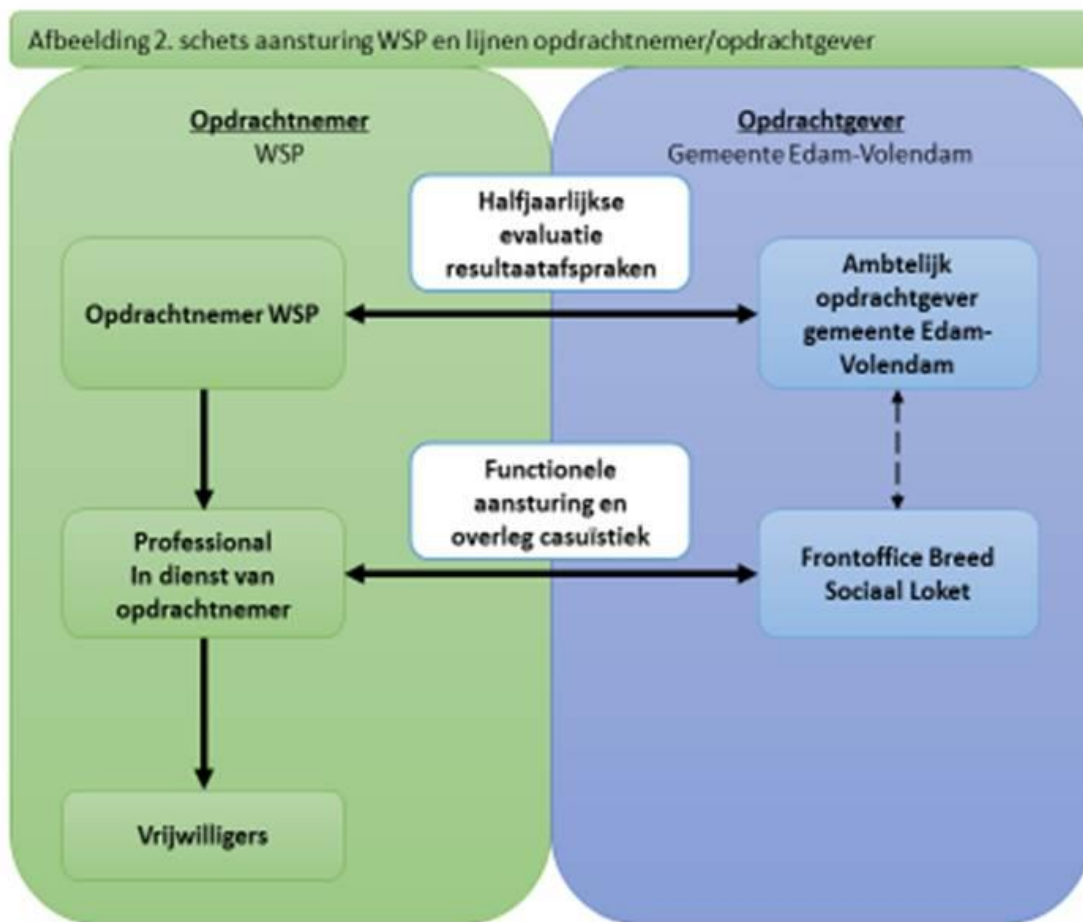
Door de introductie van Wijksteunpunten en buurtkamers veelvuldig en breed te communiceren weet de inwoner goed waar hij met zijn (hulp)vraag terecht kan. De Wijksteunpunten fungeren ook als 'meldpunt bezorgd' waarbij ruimte is om snel outreachend te reageren waardoor de hulpvraag zo min mogelijk escaleert en zo veel mogelijk in het voorliggend veld kan worden opgevangen. De Wijksteunpunten werken daarbij ook op basis van uitgangspunt 'zo licht als mogelijk, zo zwaar als noodzakelijk'. Verwijzing vindt daarbij zo veel als mogelijk plaats naar het voorliggend veld en de vrij toegankelijke specialistische ondersteuning (zoals algemeen maatschappelijk werk, sociaal raadsman) en waar nodig richting maatwerkvoorzieningen. Doordat de Wijksteunpunten zodanig als filter fungeren worden inwoners geholpen bij het vinden, versterken en organiseren van zelfredzaamheid en samenkracht. Waarbij een toename van het beroep op het voorliggend veld en een afname van het beroep op maatwerkvoorzieningen eveneens een doel is.

De focus ligt daarom in deze aanbesteding op het (door)ontwikkelen van Wijksteunpunten en buurtkamers en de daaruit voortvloeiende verbindingen in de wijk.

Het eveneens beoogde effect in deze aanbesteding en aanlijnende trajecten (beleidsregels e.d.) is een zichtbare toename van hulpvragen in het voorliggend veld en een substantiële verlaging van maatwerkvoorzieningen. Het voorkomen en bewaken van overbelasting van mantelzorgers en het bieden van ondersteuning is ook onderdeel van de aanbesteding.

In onderstaande infographic is het proces schematisch weergegeven.





1.7 Buiten de scope van deze aanbesteding

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen alle vormen van 18- jeugd- en opvoedhulp en ondersteuning, de onafhankelijk cliëntondersteuning, dienstverlening Sociaal raadslieden, dienstverlening Algemeen maatschappelijk werk, Ambulante begeleiding/dienstverlening 18+ en mentorwerk.

1.8 Keuze en motivatie percelen

Wij delen de opdracht niet op in percelen. Gelet op het kenmerk van de opdracht, de organisatorische gevolgen en risico's en de mate van samenhang is geen sprake van onnodig samenvoegen van de opdracht. Er is sprake van logisch samenhangende onderdelen, waarbij het onwenselijk is meerdere leveranciers te contracteren.

1.9 Wijzigingen- herzieningsclausule

De Aanbestedende dienst behoudt zich de mogelijkheid voor om locaties op- of af te schalen, indien en voor zover dit passend is binnen 10% van de reikwijdte van de Opdracht. De Aanbestedende dienst dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de inschrijver. De Aanbestedende dienst behoudt zich tevens de mogelijkheid voor om tijdens de duur van de Overeenkomst aanvullende Diensten toe te voegen aan de reikwijdte van de Opdracht, waartoe de Aanbestedende dienst eveneens een schriftelijk verzoek bij inschrijver indient. Na wederzijdse instemming worden wijzigingen schriftelijk vastgelegd middels een aanvullende Overeenkomst tussen Partijen.

1.10 Aard en omvang van de opdracht

De omvang van de in te kopen opdracht
Plafond van maximaal €225.000,- x 4 jaar= € 900.000,-

De omvang van de opdracht is gebaseerd op een schatting. Aan deze raming kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

1.11 Duur van de raamovereenkomst

De raamovereenkomst wordt gesloten doormiddel van ondertekening van de definitieve raamovereenkomst door Opdrachtnemer. De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf *15 augustus 2022*. De raamovereenkomst kent een initiële duur van ruim *twee* jaar tot 1 januari 2025 met *twee* keer een stilzwijgende verlengingsoptie van *een* jaar tot maximaal *1 januari 2027*. Indien van de verlengingsoptie(s) geen gebruik zal worden gemaakt, zal dit uiterlijk 6 maanden van te voren schriftelijk kenbaar worden gemaakt door opdrachtgever.

1.12 Jaarlijkse indexering

De uurtarieven als door Opdrachtnemer geoffreerd liggen vast gedurende het eerste jaar van de raamovereenkomst. Vervolgens, voor het eerst per 1 januari 2024, kunnen de prijzen één maal per jaar worden bijgesteld aan de hand van de OVA-index van het voorgaande jaar.

1.13 Verantwoordelijke afdeling

De afdeling Samenleving is als opdrachtgever verantwoordelijk voor de aanbesteding.

1.14 Verantwoordelijke projectgroep

Sectie	Naam	Functie
Projectleider:	Caroline de Graaf	beleidsmedewerker
Projectteamleden:	Daniel Specker	teamleider
	Ingrid Vermolen- Van Donselaar	contractmanager
Inkoop:	Ingrid Klouwer-Schilder	inkoopadviseur

1.15 Klachten en geschillenregeling

Edam-Volendam hanteert de “standaard” voor klachtafhandeling voor aanbestedende diensten en ondernemers. Een ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via klachtenloketaanbesteding@edam-volendam.nl. Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door de Aanbestedende dienst in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden.

Een klacht dient voorts aan alle onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht dient de naam en adresgegevens van de klager en aanduiding van de betreffende aanbesteding te bevatten.
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan de Aanbestedende dienst.
- Klager is aantoonbaar belanghebbende.
- Klager motiveert helder waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding.
- Klager beroept zich met zijn klacht niet op de WOB.
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht.
- Klager maakte met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

De behandeling van een klacht zal door de Aanbestedende dienst op passende wijze gebeuren, rekening houdend met de belangen van de betrokkenen. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking op de lopende aanbestedingsprocedure.

Indien een klacht zich naar het oordeel van de Aanbestedende dienst leent om beantwoord te worden in de nota van inlichtingen, zal de Aanbestedende dienst hiervoor kiezen. Wanneer een klacht niet in de nota van inlichtingen kan worden beantwoord, zal de Aanbestedende dienst haar reactie aan de klager kenbaar maken.

Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord na bovenstaande procedure kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (vgl. art. 4.27 Aw). Als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon van Aanbestedende dienst. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze Aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor Aanbestedende dienst, tenzij hieraan door de gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. Dit impliceert dat de Gemeente ervoor kan kiezen geen gevolg te geven aan de uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts.

1.16 Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig".

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Richtlijn en procedure

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012.

De procedure die van toepassing is op deze offerteaanvraag is de Europees openbare aanbesteding. Gunnen gebeurt op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).

2.2 Planning & data

Onderstaande planning bindt de gemeente Edam-Volendam niet. Eventuele wijzigingen zullen via TenderNed worden gecommuniceerd.

Nr.	Processtappen	Datum
1	Publicatie TenderNed	maandag 14 maart 2022
2	Uiterlijke termijn indienen vragen Nota van Inlichtingen	maandag 4 april 2022 om 10:00 uur
3	Publiceren Nota van Inlichtingen	maandag 11 april 2022
4	Sluiting inschrijvingstermijn	vrijdag 29 april 2022 om 10:00 uur
5	Voorgenomen gunningbesluit	maandag 23 mei 2022
6	Einde bezwaartermijn + definitieve gunning	maandag 13 juni 2022
7	Implementatie	v.a. 14 juni 2022
8	Verwachte ingangsdatum raamovereenkomst	maandag 15 augustus 2022

2.3 Indienen inschrijving

De voorwaarden die gesteld worden aan de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 3. De inschrijver die besluit geen inschrijving te doen wordt vriendelijk verzocht de gemeente Edam-Volendam hiervan op de hoogte te brengen.

Uw inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in het bezit zijn van de gemeente Edam-Volendam. Bij de indiening van uw inschrijving dient u gebruik te maken de digitale kluis in TenderNed, u dient uw inschrijving te uploaden en vervolgens in te dienen.

U dient rekening te houden met het feit dat:

- per fysieke post, e-mail of telefax ingediende inschrijvingen niet worden geaccepteerd;
- de aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond op TenderNed leidend zijn en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen;
- de Inschrijver verantwoordelijk is voor de tijdige indiening van zijn inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in ontvangst genomen en worden dus uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding;
- de ingediende documentatie eigendom wordt van de gemeente Edam-Volendam.

2.4 Inlichtingen

Indien er naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument vragen zijn, dient de inschrijver deze zo spoedig mogelijk, en uiterlijk binnen het in 2.2. genoemde tijdstip, via TenderNed te stellen. Vragen die na dit tijdstip binnen komen en telefonische vragen worden niet beantwoord.

Tijdig gestelde vragen worden geanonimiseerd en beantwoord in een Nota van Inlichtingen, die vervolgens op TenderNed wordt gepubliceerd. De nota van inlichtingen maakt integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Wanneer er meerdere nota's van inlichtingen zijn, prevaleert de meest recente.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten 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, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

2.5 Contactgegevens

De inkoopadviseur Ingrid Klouwer-Schilder zal het inkoopproces verzorgen en gedurende het aanbestedingstraject als enig aanspreekpunt fungeren voor de Inschrijvers.

Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient u zich uitsluitend te wenden tot de inkoopadviseur via de berichtenfunctie ("Stel een vraag aan de gemeente Edam-Volendam over deze aanbesteding") binnen TenderNed.

Het is - **op straffe van uitsluiting** - niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in dit aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook.

2.6 Onvolkomenheden/Tegenstrijdigheden

Het aanbestedingsdocument is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document voorkomen. De gemeente Edam-Volendam verwacht een proactieve houding van de inschrijvers, hetgeen betekent dat de inschrijvers eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument zo spoedig mogelijk, doch vóór de Nota van inlichtingen, aan de gemeente Edam-Volendam moeten melden op straffe van verval van recht.

Indien een inschrijver na kennisneming van de Nota van inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan wel dat sprake is van onrechtmatige bestekseisen, dan dient hij op straffe van verval van recht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 2 kalenderdagen vóór inschrijving, de gemeente Edam-Volendam ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kort gedingdagvaarding.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

2.7 Beoordelingsprocedure

De inschrijvingen worden op de volgende wijze beoordeeld:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
2. Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van de uitsluitingsgronden en minimum geschiktheidseisen (hoofdstuk 4) waaronder:
 - Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA);
 - Gedragsverklaring aanbesteden (GVA);
 - Uittreksel KvK niet ouder dan 6 maanden (i.v.m. tekenbevoegdheid offerte)

3. Ten slotte vindt de beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).

2.8 Mededeling van de gunningbeslissing

De gemeente Edam-Volendam zal de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over haar voornemen tot gunning. De mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing.

Aan deze voorgenomen gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorgenomen gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente Edam-Volendam neemt een termijn van 20 kalenderdagen in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de voorgenomen gunningbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem. Indien de dagvaarding niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen correct is betekend, zal de gemeente Edam-Volendam naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht. Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorgenomen gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

Indien de gemeente Edam-Volendam de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver zich in deze kort gedingprocedure te voegen, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente Edam-Volendam de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gemeente Edam-Volendam behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de overeenkomst tussen de gemeente Edam-Volendam en de winnende inschrijver is getekend.

Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen zal de gemeente Edam-Volendam overgaan tot loting. De inschrijvers ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting.

2.9 Rangorde der documenten

Op deze opdracht is de onderstaande rangorde van toepassing:

1. Raamovereenkomst;
2. Nota ('s) van inlichtingen;
3. Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen;
4. Algemene inkoopvoorwaarden Edam-Volendam incl. Addendum 2020;
5. Inschrijving.

3. Inschrijvingsvoorwaarden

De hieronder beschreven voorwaarden worden strikt gehanteerd zodat een gesloten procedure is te garanderen. Inschrijvingen die niet aan onderstaande voorwaarden voldoen, worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

3.1 Algemene bepalingen en voorwaarden voor inschrijving

De informatie in dit aanbestedingsdocument zal vertrouwelijk blijven. De vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard wanneer de inschrijving niet tot een (raam)overeenkomst zal leiden. Deze vertrouwelijkheid is wederkerig en geldt ook voor informatie van de inschrijvers.

Alle in het kader van deze aanbestedingsprocedure door de gemeente Edam-Volendam geproduceerde stukken behoren tot het intellectueel eigendom van de gemeente Edam-Volendam. Behoudens door wet- en/of regelgeving gestelde uitzonderingen, mogen deze documenten niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Edam-Volendam worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt, anders dan voor het doel waarvoor ze in het kader van deze aanbesteding bedoeld zijn.

De gemeente Edam-Volendam behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Inschrijvers hebben in een dergelijk geval geen recht op vergoeding van enige schade.

3.2 Eisen aan de inschrijving

3.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De inschrijving dient volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk te zijn. De inschrijver dient alle in het aanbestedingsdocument vermelde vragen te beantwoorden middels het UEA. En indien van toepassing de door de gemeente Edam-Volendam bijgevoegde formulieren. Deze verklaring en formulieren dienen bijgevoegd te worden bij de inschrijving.

3.2.2 Geldigheidsduur inschrijving

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt minimaal 90 dagen vanaf het moment van de sluitingsdatum. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van de gemeente Edam-Volendam zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot twee weken na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

3.2.3 Ondertekening

De inschrijving dient te worden ondertekend door één of meer personen, die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. De bevoegdheid dient te kunnen worden vastgesteld aan de hand van de door de Inschrijver op verzoek in te dienen gegevens uit het Handelsregister (zie 2.8). In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen dient de inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband te worden ondertekend.

3.2.4 TenderNed

In TenderNed dienen de inschrijvers hun inschrijving digitaal uit te brengen. Ze kunnen in TenderNed alle gevraagde bewijsstukken aanleveren, ondertekenen en in de digitale kluis deponeren. Nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, krijgt de gemeente Edam-Volendam toegang tot alle ingediende inschrijvingen en bewijzen.

De gemeente Edam-Volendam neemt uitsluitend inschrijvingen in behandeling die met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden:

De inschrijving en het UEA zijn rechtsgeldig ondertekend.

Aanbiedingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift. Dit geldt ook voor de (contract)uitvoering.

3.3 Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming

Indien de Inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. Dit kan op twee manieren:

1. Als combinatie van ondernemingen, of
2. Als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een onderneming mag zich slechts éénmaal inschrijven: óf als individuele Inschrijver, óf als deelnemer in een combinatie, óf als hoofdaannemer met onderaannemer(s).

Combinatie (samenwerkingsverband)

Een Inschrijver is vrij zich binnen de regels van de wet en dit aanbestedingsdocument in te schrijven in de vorm van een combinatie samen met andere rechtspersonen. Een combinatie geldt als één Inschrijver.

Nadat een combinatie zich heeft ingeschreven, mag de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen, tenzij de combinatie hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt en de combinatie ook na wijziging voldoet aan alle door Aanbestedende dienst gestelde eisen. Na gunning mag de samenstelling van de combinatie slechts wijzigen in overeenstemming met de thans aan te besteden overeenkomst.

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de separaat geüploade UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst.
- In het UEA dient te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de gemeente Edam-Volendam mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.

Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)

Bij inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemers doet de hoofdaannemer een beroep op een derde voor bepaalde geschiktheidseisen.

Bij inschrijving met een beroep op een derde dient dit in het UEA ingevuld te worden. Onder (geschiktheidseisen) wordt aangegeven voor welke geschiktheidseisen een beroep gedaan kan worden op de derde/derden en wie de derde is.

De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde. De derde waarop een beroep wordt gedaan, dient zelf ook een UEA in te vullen.

Indien u zich – als individuele ondernemer of combinatie – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een derde, waaronder een moeder-, dochter- en/of zustermaatschappij, dan dient u bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze derde. U dient dit aan te tonen door binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning een ondertekende verklaring van de betreffende derde in te dienen dat u bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze derde en dat – ingeval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een derde – deze derde hoofdelijk aansprakelijk is voor de schade die de gemeente Edam-Volendam lijdt/heeft geleden ingeval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de overeenkomst met de gemeente Edam-Volendam.

3.4 Overige voorwaarden

- De gemeente Edam-Volendam wil een betrouwbare en ethisch juiste partner zijn en slechts zaken doen met inschrijvers die 'te goeder naam en faam bekend' staan. Inschrijvers die zich niet houden aan de gangbare normen en waarden op het gebied van arbeidsvoorwaarden worden uitgesloten. Dit betekent onder meer dat de inschrijvers zijn werknemers redelijk beloont, geen gebruik maakt van kinderarbeid (in de keten) en niet discrimineert.
- Het indienen van een inschrijving in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure en de inhoud van het aanbestedingsdocument en de opgenomen rechtsverwerking clausules en door de gemeente Edam-Volendam gemaakt voorbehouden.
- De inschrijver stemt in met (de inhoud van) de conceptovereenkomst, zoals opgenomen in de Bijlage.
- Op deze opdracht zijn uitsluitend de Algemene inkoopvoorwaarden Edam-Volendam incl. Addendum 2020, zijnde het VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en diensten en het Addendum op deze voorwaarden van toepassing. Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de gemeente Edam-Volendam uit. De specifieke bepalingen zoals opgenomen in dit aanbestedingsdocument prevaleren boven de inkoopvoorwaarden.
- De inschrijver (en diens onderaannemer(s)) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het op het werk in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De opdrachtnemer vrijwaart de gemeente Edam-Volendam van alle boetes, die de gemeente Edam-Volendam op grond van de WAV opgelegd krijgt.
- De gemeente Edam-Volendam voert bij gunning geen prijsonderhandelingen. De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende prijs uit te brengen.
- De inschrijving mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit dat of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregelgeving (collusie).
- Aan het indienen van de inschrijving zijn voor de gemeente Edam-Volendam geen kosten verbonden, tenzij het onvermijdelijk is dat inschrijvers, verhoudingsgewijs, aanzienlijke kosten (denk aan visiepresentaties, maquettes en modellen, schetsen of (constructie-)doorberekening) per inschrijving moeten maken. In dat geval is het proportioneel aan een inschrijver daarvoor een

vergoeding te geven. Conform voorschrift 3.8B uit de Gids Proportionaliteit, geldt dit ook in geval van een laattijdige intrekking van een aanbesteding, wanneer inschrijvers onvermijdelijk aanzienlijke kosten hebben moeten maken. Feitelijke toekenning van een eventuele vergoeding is maatwerk en wordt bepaald op basis van de “Handreiking Tenderkostenvergoeding” gepubliceerd op het Pianoo-platform. Wanneer van toepassing wordt dit onder 1.5 “aard en omvang van de opdracht” kenbaar gemaakt aan de potentiële inschrijvers, waarbij op betreffende plaats tevens invulling wordt gegeven aan de omvang van de vergoeding.

- De gemeente Edam-Volendam behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.
- Het zelf samenstellen, wijzigen of ongevraagd aanvullen van digitaal gezonden invuldocumenten leidt tot uitsluiting van de verdere procedure. Onregelmatigheden of vragen m.b.t. betreffende documenten dienen tijdig kenbaar te worden gemaakt.
- Inschrijver wordt verzocht alleen die gegevens aan te leveren waar in dit aanbestedingsdocument om wordt gevraagd. Gegevens, waaronder documentatie, waar niet uitdrukkelijk om is gevraagd wordt niet in de beoordeling betrokken en aanlevering wordt derhalve niet op prijs gesteld.
- De inschrijving is duidelijk en zonder voorbehoud opgesteld. Voorwaardelijke inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- Het is niet toegestaan om varianten in de inschrijving op te nemen.

4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen worden beoordeeld. Indien de inschrijver niet voldoet aan onderstaande minimumeisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

4.1 Uitsluitingsgronden

Door het ondertekenen van de bijlage Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de inschrijver dat de hieronder vermelde uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn:

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

Verplichte uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III A	GVA	GVA niet ouder dan twee jaar
Deel III B	Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden
Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III C	Uittreksel Handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden
	GVA	GVA niet ouder dan twee jaar

De verklaring belastingdienst betreft de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen en is te vinden op de site van de Belastingdienst.

Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

Door het overleggen van het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) hoeft de inschrijver in de beoordelingsfase geen bewijsstukken (op de referenties na) te overleggen. Wel gaat inschrijver door het ondertekenen van de bijlage Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) ermee akkoord dat de Gemeente Edam-Volendam zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende inschrijver(s) te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaring te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de inschrijver voldoet aan de in de bijlage 1 UEA en aan de in deze paragraaf gestelde geschiktheidseisen.

Gedragsverklaring aanbesteden

Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie waaruit blijkt dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De “Gedragsverklaring aanbesteden” is aan te vragen via www.justis.nl en is twee jaar geldig. Voor het aanvragen is e-Herkenning nodig.

Let op: vraag de “Gedragsverklaring aanbesteden” tijdig aan, de gemiddelde afhandelingstermijn hiervan is 4 weken. Na voornemen tot gunning dient de gedragsverklaring te worden opgestuurd.

4.2 Geschiktheidseis(en)

De gemeente Edam-Volendam controleert de geschiktheid van de inschrijvers op grond van criteria van economische- en financiële draagkracht, technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid.

Nr	Eis
1.	Financiële en economische draagkracht Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteits-verwachtingen. De gemeente Edam-Volendam kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening. Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De gemeente Edam-Volendam kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag
2.	Bedrijfsaansprakelijkheid Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfs-/beroepsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.000.000 euro per gebeurtenis en €2.000.000 per jaar. Na voornemen tot gunning dient binnen 15 kalenderdagen een kopie van de polis (kopie voorblad volstaat) met de vereiste minimale dekking ingediend te worden. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is meeverzekerd. Indien Inschrijver niet in het bezit is van de gevraagde aansprakelijkheidsverzekering dan dient inschrijver binnen 15 dagen na voorgenomen gunning, een verklaring te versturen, waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat de gevraagde aansprakelijkheidsverzekering wordt gesloten. Aan inschrijver zal definitief worden gegund als een bewijs (kopie polis blad) van de afgesloten aansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente Edam-Volendam wordt overhandigd.
3.	Beroepsbevoegdheid De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut. Degene die de inschrijving ondertekent dient, blijkens het uittreksel van het handelsregister tekenbevoegd te zijn, dan wel schriftelijk gevolmachtigd te zijn te ondertekenen door degene die volgens het handelsregister tekenbevoegd is.

Nr	Eis
4.	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een opdracht als bedoeld in deze Inschrijvingsleidraad volledig tot stand te kunnen brengen. Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht die is uitgevoerd in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving waarin de volgende kerncompetentie is vervat: -Ervaring met het inrichten en coördineren van een wijksteunpunt, of vergelijkbare functionaliteit, binnen een gemeente. Uitgevoerd door een professional die over minimaal een HBO diploma ‘maatschappelijke dienstverlening’ of HBO diploma van een vergelijkbare opleiding (zelfde categorie) (bij voorkeur social work) beschikt (inclusief voorheen gelijkgestelde opleidingen). Inschrijver toont aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt, door middel van het indienen van een referentieopdracht conform het format van Bijlage 4 “Format referenties”. In de beschrijving van de betreffende referentieopdracht, dient u in te gaan op de betreffende kerncompetentie, duur en de omvang van de uitgevoerde opdracht. Indien u beschikt over een referentieopdracht die verschillende kerncompetenties omvat, mag u deze referentieopdracht voor de verschillende kerncompetenties opgeven, mits voldaan wordt aan de eisen die gesteld zijn aan de betreffende kerncompetenties.

5. De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de hiervoor vermelde criteria hebben gekwalificeerd, dienen de inschrijvingen onvoorwaardelijk aan alle eisen te voldoen. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, worden niet meegenomen in de verdere beoordeling.

5.1 Gunningscriteria

De inschrijver die de **beste prijs kwaliteit verhouding** heeft, komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

De verhouding kwaliteit/prijs die wordt gehanteerd bij deze aanbesteding is:

Kwaliteit 80% en Prijs 20%

De gemeente Edam-Volendam zal beoordelen op de volgende gunningscriteria:

De gunningscriteria worden onder 5.3 beschreven

Kwaliteit (80%)	Wegingsfactor
<u>Gunningcriterium 1: Plan van aanpak</u>	
Subgunningscriterium a: Implementatie Wijksteunpunten	30
Subgunningscriterium b: Organisatie (groeps-)activiteiten voor kwetsbare inwoners	30
Subgunningscriterium c: Mantelzorgondersteuning	20
Totaal kwaliteit	80%

Prijs (20%)	Wegingsfactor
Gunningcriterium 2: Uurtarief	20
Totaal prijs	20%

5.2 Programma van eisen / Minimum gunningseisen

De inschrijvers dienen aan elk van de onderstaande eisen te voldoen. Hiervoor dient het UEA rechtsgeldig ondertekend te worden. Onderstaand vindt u de algemene eisen die van toepassing zijn.

Eisen hebben een knock-out karakter: de Inschrijvers moeten volledig en onvoorwaardelijk aan elke eis voldoen om in aanmerking te komen voor gunning. Als een Inschrijver niet aan één of meerdere van de eisen voldoet, wordt zijn inschrijving ongeldig verklaard. De Inschrijver wordt dan uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Met inschrijving op de aanbesteding geven Inschrijvers aan onverkort aan alle eisen te voldoen bij de uitvoering van de opdracht.

Wijksteunpunt/facilitair

De inschrijver organiseert de Wijksteunpunten binnen volgende kaders:

- Laagdrempelig (inloop) loket op minimaal 3 – maximaal 5 locaties, gedurende maximaal 3 (vast tijdstip 9-12) uur en minimaal 2 (vast tijdstip 10-12) uur per werkdag inclusief 1 telefooncentrale.
- De aanbieder draagt zorg voor de huisvesting van betreffende wijksteunpunten waarbij de kosten zijn opgenomen in de offerte. De 'locaties' zijn bij voorkeur gevestigd in/bij buurtkamers in overleg met de opdrachtgever. Waarvan 1 'hoofdlocatie' (waar een informatie- en adviesloket is én de telefooncentrale) en tevens minimaal 2 tot maximaal 4 'overige locaties': waar alleen een informatie- en adviesloket is.
- De omvang in uren en de openingstijden kunnen mogelijk verschuiven. Jaar in jaar uit (tenzij na ervaring blijkt minder uren noodzakelijk, dan open waar nodig, minimaal 2 uur per dag).
- Inwoners kunnen terecht voor informatie, hoogwaardig advies en verwijzing over hoe de zelfredzaamheid/ samenredzaamheid versterkt kan worden en inwoners met hulpvragen terecht kunnen met behulp van voorliggende en algemene voorzieningen. Primair: doorverwijzing naar voorliggend veld.
- Vroegtijdig informeren en doorverwijzen maatwerkvoorziening voorkomen en zodoende inwoners zo lang en prettig mogelijk, zelfredzaam thuis te laten wonen. Betreft alle leeftijden en leefgebieden.
- Fungeert als kenniscentrum voor en heeft de regierol in voorliggend veld 0 – 100+ jaar.
- Het informatie/advies loket moet privacy bieden en spreekkamers bieden.
- Bemensing vindt plaats door vrijwilligers. Aansturing, coördinatie, ondersteuning door professional. Na een jaar de uren in het 2^e kwartaal definitief vaststellen o.b.v. gebruik.
- Binnen de wijksteunpunten wordt primair in hulpvragen van kwetsbare inwoners voorzien door inzet van vrijwilligers.
- Organiseert niet locatie gebonden activiteiten voor kwetsbare inwoners, verwijst door naar locatie gebonden activiteiten.
- Vullen en actueel houden van nog te ontwikkelen sociale kaart gemeente Edam-Volendam (eigendom gemeente).
- Beheert en onderhoud website: EdamVolendamVoorElkaar (EVVE). Draagt zorg voor de naamsbekendheid door middel van PR en maakt dit onderdeel van communicatieplan. EVVE wordt benut voor inwoners die dit zelfstandig kunnen benutten. Dit als aanvulling op het matchen van vrijwilligers met hulpvragen van kwetsbare inwoners die onvoldoende zelfredzaam zijn.
- Monitort en rapporteert over de gegevens van EVVE per kwartaal, halfjaarlijks en jaarlijks aangaande :
 - Aantal hulpvragen (per soort)
 - Aantal vrijwilligers (per soort)
 - Aantal matches (per hulpvraag)
 - Aantal openstaande hulpvragen en de duur hiervan.
 - Overige van de opdrachtgever nog nader aangevraagde gegevens.
- Is gesprekspartner van en onderhoud contact met NL.doet aangaande EVVE:
 - Neemt deel aan de jaarlijkse boost campagnes van NL.doet.
 - Neem deel aan overleggen en trainingen van NLdoet aangaande: stuurinformatie (data en gebruikersonderzoek), leren van andere gemeenten (halfjaarlijkse bijeenkomst) of via 'Slack kanaal' waar direct contact is met overige platformen), raadplegen van lessons learned en tips in

kennisbank de Toolbox, ondersteuning bij het opzetten van campagnes, hoe de succesfactoren in de toekomst geïmplementeerd kunnen worden etc.

- Werkflexplekken: er wordt gewerkt vanuit wijksteunpunten. Het is de bedoeling dat medewerkers/vrijwilligers van de inschrijver het werk volgen en waar nodig huisbezoeken afleggen.
- De inschrijver die de opdracht gegund krijgt, zorgt dat de bezetting gegarandeerd is.
- Er wordt verwacht dat er minimaal 3 werkdagen per week een professional van deze organisatie op het wijksteunpunt aanwezig is tijdens openingstijden. Vakanties vormen hierop geen uitzondering.

Buurtkamers

Inschrijver draagt zorg voor aansturing door professional en coördinatie van wijkgebonden ontmoetingsruimten van, voor en door buurtbewoners voor activiteiten ter versterking zelfredzaamheid, samenkracht en ter bestrijding van eenzaamheid.

Algemeen

- Inschrijver voldoet aan alle van toepassing zijnde, meest recente en vigerende (kwaliteits-) eisen die voortvloeien uit Wet- en Regelgeving.
- Gedurende de looptijd van deze raamovereenkomst schrijft Opdrachtnemer niet in op andere toekomstige aanbestedingen van Opdrachtgever met de onderwerpen Maatschappelijk Werk, Sociaal Raadslieden Werk en Onafhankelijke Clientondersteuning.
- Inschrijver beschikt over alle voor de levering van de zorg noodzakelijke vergunningen en kwalificaties.
- Inschrijver beschikt over een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling die voldoet aan de wettelijk gestelde eisen. Inschrijver handelt volgens deze meldcode.
- Inschrijver verklaart de arbeidsnormen van de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO) toe te passen, waaronder het tegengaan van kinderarbeid, dwangarbeid en discriminatie en het toestaan van collectieve onderhandelingen en vakbondsvrijheid.
- Inschrijver zorgt voor de veiligheid, gezondheid en welzijn van het personeel conform de geldende Arbeids-eisen.
- Inschrijver is cultuursensitief: bij de benadering van cliënten wordt rekening gehouden met de religieuze – en/of culturele achtergrond en/of seksuele geaardheid van cliënten.
- Inschrijver beschikt over een geldende klachtenregeling die voldoet aan de wettelijk daaraan gestelde eisen.
- Binnen de kaders van de Aanbestedingsdocumenten is Inschrijver verantwoordelijk voor de deugdelijke uitvoering conform de randvoorwaarden.
- Inschrijver stelt één persoon aan als contactpersoon voor de Gemeente Edam-Volendam. Bij afwezigheid is er één vaste vervanger als contactpersoon beschikbaar.
- Indien de levering van de zorgdiensten door Inschrijver om welke reden ook tussentijds wordt stopgezet, is zorgaanbieder verplicht onverwijld, doch in ieder geval binnen zeven (7) werkdagen na het feitelijk stopzetten van de dienstverlening hiervan bij Gemeente Edam-Volendam schriftelijk melding te maken.
- Alle aanvullende toekomstige (werk)afspraken maken integraal onderdeel uit van de Raamovereenkomst.

Administratie & Financiën

- Inschrijver is verantwoordelijk voor (en heeft baat bij) een optimale registratie van de informatie die van belang is voor het goed kunnen uitvoeren van de omschreven werkzaamheden. Inschrijver legt de informatie vast die op dat moment van toepassing is.
- Inschrijver levert per kwartaal, half jaar en jaarlijks een managementrapportage aan de Gemeente Edam-Volendam, zoals vermeld in rapportage en registratie en inhoudende de omschreven nummering.
- Inschrijver stelt conform vigerende wetgeving een jaardocument met een financiële verantwoording op en publiceert dit document conform vigerende wetgeving en overige landelijke richtlijnen. Op verzoek van Gemeente Edam-Volendam levert u deze documenten aan.

Rapportage en Registratie

Gerapporteerd en geregistreerd wordt over onderstaande gegevens: punt 1 t/m 9: voor inwoners en mantelzorgers. Punt 10 t/m 12 uitsluitend voor mantelzorgers.

1. De NAW gegevens en aanleidingen inzet ondersteuning inwoner/mantelzorger.
2. Of de inwoner al bekend was en waarvoor.
3. Doorverwijzingen registreren in aantallen en uitgesplitst naar aard.
4. Registreren resultaat inzet algemeen maatschappelijk werk, sociaal raadsman, onafhankelijke cliëntondersteuning en overige zorgpartners zoals doorgegeven door betreffende professional.
5. Registreren dat er warme overdracht heeft plaatsgevonden bij hulpvragen, de inhoud van hulpvragen, aan wie is overgedragen en de aantallen registreren.
6. Registreren inzet aantal uren/minuten van 1elijnsvoorlichting/doorverwijzing/begeleiding WSP en registreren uren/minuten inzet vrijwilligers per soorten en verleende hulpvraag (per WSP).
7. Registreren hoeveel vrijwilligers zijn ingezet per soort hulpvraag, aantal geslaagde matches per hulpvraag, aantal openstaande hulpvragen.
8. Hulpvragen in soort en hoeveelheden registreren bij directe beantwoording (zonder nader begeleiding/ondersteuning), begeleiding/ondersteuning en doorverwijzing hulpvragen.
9. Of verleende hulpvragen structureel of eenmalig zijn, de duur per hulpvraag, de interval bij structurele hulpvragen.
10. Registreren toe- afname aantal mantelzorgers per kwartaal overzicht, half jaarlijks en jaarlijks overzicht.
11. Registreren aantal uren respijtzorg bij hoeveel mantelzorgers, verleend door hoeveel respijtzorgers inclusief toe- en afname hulpvragen en waarom een zorgvraag is beëindigd.
12. Registreren soort mantelzorgondersteuning, waarbij registratie mantelzorgondersteuning leidend is ten opzichte van registratie soort hulpvraag. (Ter voorkoming van dubbele registratie).

- Opdrachtnemer rapporteert per kwartaal, halfjaar en jaar over de uitkomsten van alle bovenstaande gegevens waarbij de daaruit voortvloeiende gegevens in eigendom zijn van de gemeente.
- Indien raamovereenkomst afloopt zorgt Opdrachtnemer voor een warme overdracht van de lopende caseload. Mits bevestigd per mail door Opdrachtgever.

Facturatie

Facturen worden één keer per maand in een verzamelnota verstuurd aan factuur@edam-volendam.nl. Een factuur bevat in ieder geval de volgende informatie:

- Kostenplaats en kostensoort van de gemeente;
- Specificatie van de werkzaamheden uitgesplitst in uren per taakveld.

Samenwerken

Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede samenwerking met de professionals in Gemeentelijk Zorgteam, Centrum voor jeugd en gezin, Breed Sociaal Loket (BSL), Wijksteunpunt, sociaal raadsman cliëntondersteuner, thuiszorgorganisaties, woningbouwcoöperaties, school- en algemeen maatschappelijk werker en andere relevante actoren die voor de cliënt van belang zijn. Onder een goede samenwerking wordt in ieder geval verstaan onderlinge afstemming tussen eigen personeel van aanbieder en andere betrokken of te betrekken professionals. In uw contacten met de cliënt en overige relevante actoren en in uw communicatie draagt u de gemeentelijke visie uit.

Inschrijver committeert zich aan alle in deze opdracht genoemde uitgangspunten.

Opdrachtnemer zal in contacten met de cliënt en overige relevante actoren uitstralen onderdeel te zijn van en in uw communicatie draagt Inschrijver bij aan positieve en eenduidige beeldvorming over het concept Zorgteam, Centrum voor jeugd en gezin, Breed Sociaal Loket en Wijksteunpunt.

Tweemaandelijks komen opdrachtnemer en -gever bij elkaar om de uitvoering te evalueren en zo nodig – en binnen de bepalingen van deze overeenkomst – bij te stellen.

Dienstverlening en deskundigheid personeel

Het Wijksteunpunt is een plek waar dienstverlening en activiteiten plaatsvinden in het hele brede gebied van wonen, welzijn en zorg.

- Inschrijver is op zodanige wijze georganiseerd, voorzien van zodanig kwalitatief en kwantitatief personeel en materieel en draagt zorg voor een zodanige verantwoordelijkheidstoedeling, dat een en ander leidt of redelijkerwijs moet leiden tot verantwoorde hulp die in ieder geval veilig, doeltreffend,

doelmatig en cliëntgericht is en die is afgestemd op de reële behoefte van de cliënt met respect voor de eigenheid van de cliënt.

- Professional beschikt over minimaal een HBO diploma “maatschappelijke dienstverlening” of HBO diploma van een vergelijkbare opleiding (zelfde categorie).
- Inschrijver beschikt over aantoonbaar ervaren en gekwalificeerd personeel ten aanzien van de omgang, begeleiding en ondersteuning van de doelgroep, qua betrouwbaarheid en transparantie. Ook indien er sprake is van complexe en diverse problematiek. Die affiniteit heeft met de doelgroep en ervaring heeft met outreachend werken.
- Bovengenoemde professional heeft een klant- en kwaliteitsgerichte houding, zijn flexibel en stellen zicht proactief op.
- De professionals van de Inschrijver nemen bij de uitvoering van de werkzaamheden de zorg van een goede hulpverlener in acht en handelen daarbij in overeenstemming met de op haar rustende verantwoordelijkheid, voortvloeiende uit de voor u geldende professionele standaard.
- Inschrijver beschikt, voor zover dit voor het specifieke aanbod vereist is, over een geldige licentie die is verbonden aan de methodiek of het programma dat u aanbiedt en voldoet gedurende de uitvoering van de opdracht aan de vereisten die aan deze licenties zijn gesteld, inclusief het op tijdig bijscholen van het personeel.
- Inschrijver is op grond van alle relevante wet- en regelgeving bevoegd en bekwaam de zorg te verlenen, waaronder wordt verstaan hulp van goed niveau, die in ieder geval veilig, doeltreffend, doelmatig en cliëntgericht wordt verleend en die is afgestemd op de reële behoefte van de cliënt.
- Inschrijver zet alleen professionals en vrijwilligers in die de Nederlandse taal beheersen in woord en geschrift.
- Het in te zetten personeel, welke beroepsmatig in contact kan komen met cliënten beschikt over een recente Verklaring Omtrent Gedrag bij indiensttreding. Deze eis geldt ook voor personeel dat reeds in vaste dienst is. De organisatie monitort de personeelsleden op hun doen en laten, gerelateerd aan de geldende eisen voor de Verklaring Omtrent Gedrag. Inschrijver overlegt de Verklaringen Omtrent Gedrag op aanvraag van Gemeente Edam-Volendam. De kosten hiervan zijn voor Inschrijver.
- Het in te zetten personeel beschikt over zodanige communicatieve vaardigheden dat zij hun communicatie kunnen afstemmen op de individuele (on)mogelijkheden van de cliënt. Professional kan helder formuleren, samenvatten en reflecteren.
- De in te zetten professionals nemen strikte vertrouwelijkheid in acht ten aanzien van informatie over de opdrachtgever en de uit te voeren werkzaamheden.
- Bovengenoemde professionals moeten in het denken en handelen de cliënt centraal stellen. Hij/zij beschikt over uitstekende communicatieve, verbindende vaardigheden en inlevingsvermogen om aan te sluiten bij de cliënt.
- Indien duidelijk is dat meer specialistische zorg nodig is, schalen professionals een casus tijdig op naar de collega's van het BSL of worden in complexe vraagstukken voorgelegd aan het BSL.
- Bovengenoemde professionals schalen bij calamiteiten zelfstandig op naar de daarvoor bestemde instantie(s). Het gemeentelijk zorgteam moet hierin worden gekend.
- Bovengenoemde professionals beschikken over kennis van privacywetgeving en handelen hiernaar.
- De Inschrijver zorgt bij ziekte of bij afwezigheid (> 3 weken) voor gekwalificeerde vervanging.

Kwaliteit

- Inschrijver houdt grip op wachttijden en brengt prioriteit aan op basis van een eerste inschatting van de problematiek en veiligheidssituatie in het gezin. Bij het aanbrengen van prioriteiten houdt u uiteraard rekening met crisis- en spoedgevallen.
- Het zorgteam en de cliënt worden geïnformeerd over de voortgang van de wachttijd.
- Inschrijver neemt deel aan relevante netwerken voor informatie-uitwisseling en signalering.
- Inschrijver werkt kosteloos mee aan evaluaties van en onderzoeken naar de uitvoering van de opdracht en geeft opvolging aan aanbevelingen die hieruit naar voren komen.
- Inschrijver werkt kosteloos mee aan evaluaties van en onderzoeken naar de uitvoering van de opdracht en geeft opvolging aan aanbevelingen die hieruit naar voren zijn gekomen.
- Inschrijver draagt zorg voor cliëntparticipatie en indien van toepassing ouderparticipatie.
- Inschrijver volgt geldende (en toekomstige herzieningen van) standaarden, richtlijnen, best practices, veelbelovende of evidence based methodes en u implementeert deze in uw werkwijze. Indien noodzakelijk kijkt Inschrijver daar beredeneerd en transparant van af.

- Inschrijver trekt gezamenlijk op in het doorontwikkeltraject en in het leertraject met de overige teams Toegang Gemeente Edam-Volendam. Na beëindiging van het gezamenlijke leertraject, blijft Inschrijver verantwoordelijk voor het continu leren en innoveren.
- Inschrijver beschikt over geldende calamiteitenprotocol die voldoet aan de wettelijk daaraan gestelde eisen.
- Inschrijver is verantwoordelijk voor (en heeft baat bij) een optimale registratie van de informatie die van belang is voor het goed kunnen uitvoeren van de omschreven werkzaamheden. Inschrijver legt de informatie vast die op dat moment van toepassing is.

Projecten

Opdrachtnemer doet op verzoek van de gemeente actief mee aan het ontwikkelen van nieuwe projecten, die worden geïnitieerd vanuit de gemeente.

Mantelzorgondersteuning

Opdrachtnemer verstrekt mantelzorgondersteuning.

- Deze stimuleert mantelzorgers ondersteunt, informeert, verwijst door en adviseert deze inzake mantelzorg(ondersteuning).
- Heeft middels telefonisch contact, huisbezoeken en op het WSP contact met mantelzorgers.
- Werft schoolt en stuurt vrijwilligers aan, coördineert het eigen netwerk.
- Organiseert en coördineert mantelzorgondersteuning, registreert mantelzorgers en hun hulpvragen alsmede opvolgen van verstrekte ondersteuning betreffende hulpvragen. Maakt hiervan verslag van ten bate van verantwoording van de geleverde diensten (kwartaal, halfjaarlijks en jaarlijks).
- Bewaakt belastbaarheid mantelzorgers.
- Signaleert en brengt in kaart mantelzorg en verwijst door naar overige zorgondersteuning,
- Organiseert informatieve-, netwerk -, thema- en ontmoetingsbijeenkomsten,
- Verstrekt psycho-educatie (i.s.m. ketenpartner)
- Versterkt zelfredzaamheid/ samenredzaamheid met behulp van voorliggende en algemene voorzieningen.
- Verstrekt kortdurende informele respijtzorg (geen persoonlijke verzorging en verpleging) waarbij vrijwilligers aan huis ondersteuning bieden.
- Draagt zorg voor twee (2) keer per jaar telefonisch daadwerkelijk contact met alle mantelzorgers met behulp van een bescrypt inhoudende o.a.:
 - De vraag achter de vraag achterhalen/ombuigen
 - In kaart brengen hulpvragen, frequentie, zwaarte, toename zorgtaken, belasting.
 - Nazorg/opvolging verleende ondersteuning/begeleiding.
- Biedt ondersteuning door:
 - Pro-actief cursusaanbod te verstrekken inclusief psycho educatie
 - Lotgenotencontacten/organiseren bijeenkomsten
 - In kaart brengen en mantelzorgers pro-actief informeren over respijtaanbod
 - Organisatie en uitvoering informele respijtzorg
- Draagt zorg voor de uitvoering van het mantelzorgcompliment in naam van de gemeente.
- Continuïteit dient gewaarborgd te worden, bij ziekte en of verlof zorgt Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen voor gekwalificeerde vervanging.
- Opdrachtnemer participeert in de (nog nader te ontwikkelen) wijksteunpunten en confirmeert zich aan de daar geldende huisregels en werkt samen met andere participanten van de wijksteunpunten.

5.3 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak

Opdrachtgever wenst te beoordelen in welke mate Inschrijver de diensten en gevraagde samenwerking kan leveren en in welke mate Inschrijver aansluit bij visie van Opdrachtgever en doelstellingen van de opdrachten. Het plan van aanpak dient geen algemeen verhaal te zijn maar een kort, bondig en concreet verhaal.

De inschrijvers worden verzocht om ten aanzien van elk van onderstaande wensen een antwoord te geven. Per wens is aangegeven hoeveel pagina's u maximaal mag spenderen. Voor de volledigheid: Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

5.3.1 Subgunningscriterium a: Plan van aanpak Implementatie Wijksteunpunten

Maximaal 3 A4 (Arial 10 p.p). Dit maximaal aantal pagina's is inclusief beelden, grafieken, tabellen, etc.

Inschrijver levert een plan van aanpak aan waarin de volgende aspecten worden beschreven:

- Op welke wijze wordt na opdrachtverlening gezorgd dat werkzaamheden worden geïntegreerd in, en afgestemd met, de overige aanpalende (zorg)ketenpartijen die in gemeente Edam-Volendam werkzaam zijn;
- Op welke wijze wordt na opdrachtverlening gezorgd dat werkzaamheden worden ingebed in de gemeenschap van Edam-Volendam, waarbij nadrukkelijk aandacht wordt besteedt aan het verkrijgen van de nodige (naams)bekendheid en over de te leveren dienstverlening.
- Beschrijving van de visie op het decentraliseren van wijksteunpunten;
- Beschrijving van de visie op de regierol van de wijksteunpunten en bemensing hiervan door vrijwilligers;
- Hoe gaat Inschrijver pro-actief en outreachend te werk richting inwoners en (zorg)ketenpartners;
- Beschrijving van de visie op samenwerking met zorgketenpartners ten behoeve van inwoners;
- Middels welke methode/inzichten is Inschrijver voornemens is de buurtkamers in te richten. Te denken aan bijvoorbeeld: Eigen kracht conferentie, Lief en leed etc. en beschrijf waarom;
- Op welke aandachtsgebieden is Inschrijver voornemens deskundigheidsbevordering te verstrekken onder vrijwilligers;
- Beschrijving bereikbaarheid van de in te zetten professional(s) en het aantal locaties (max 5);
- Op welke wijze borgt Inschrijver dat de middelen die worden ontvangen in het kader van deze aanbesteding niet worden aangewend voor andere doeleinden. In deze borging moet ook het aantal ingezette uren van de professionals zijn te herleiden.
- Op welke wijze vorm wordt gegeven aan registratie en verslaglegging t.b.v. verantwoording van de geleverde diensten (zie rapportage en registratie) en hoe dit wordt vertaald in adviezen richting gemeentelijke beleid.

5.3.2 Subgunningscriterium b: Plan van aanpak Organisatie (groeps-)activiteiten voor kwetsbare inwoners

Maximaal 3 A4 (Arial 10 p.p). Dit maximaal aantal pagina's is inclusief beelden, grafieken, tabellen, etc.

Opdrachtgever wenst in het plan van aanpak in ieder geval de volgende aspecten terug te zien:

- Op welke wijze de consultant aandacht genereert voor activiteiten. Deze organiseert, de vrijwilligers werft, schoolt en vrijwilligers aanstuurt en het eigen netwerk coördineert;
- Op welke wijze vorm wordt gegeven aan registratie en verslaglegging t.b.v. verantwoording van de geleverde diensten (zie rapportage en registratie) en hoe dit wordt vertaald in adviezen richting gemeentelijke beleid.

5.3.3 Subgunningscriterium c: Plan van aanpak Mantelzorgondersteuning

Maximaal 2 A4 (Arial 10 p.p). Dit maximaal aantal pagina's is inclusief beelden, grafieken, tabellen, etc.

Opdrachtgever wenst in het plan van aanpak in ieder geval de volgende aspecten terug te zien:

- Op welke wijze de mantelzorgondersteuner ondersteunt, doorverwijst, contact heeft met mantelzorgers en mantelzorgvragers (telefonisch en door huisbezoeken), werft, schoolt en vrijwilligers aanstuurt, het eigen netwerk coördineert en bijeenkomsten voor de doelgroep organiseert waaronder lotgenoten- en themabijeenkomsten en mantelzorgdag.
- Op welke wijze vorm wordt gegeven aan registratie en verslaglegging t.b.v. verantwoording van de geleverde diensten (zie rapportage en registratie) en hoe dit wordt vertaald in adviezen richting de gemeentelijke beleidssectie.

5.4 Beoordeling kwalitatief deel van de inschrijving

De beoordelingscommissie bestaat uit een inkoopadviseur en minimaal 3 inhoudelijk deskundigen. De inkoopadviseur beoordeelt niet inhoudelijk maar ziet erop toe dat het beoordelen van de inschrijvingen/presentaties op een objectieve, transparante en non-discriminatoire wijze plaatsvindt.

De beoordeling van de Inschrijvingen zal op kwalitatieve wijze plaatsvinden. Deze kwalitatieve beoordeling vindt plaats volgens de zogeheten 'rapportcijfermethodiek' in consensus.

De beoordeling wordt gedaan door de beoordelingscommissie. De leden van de beoordelingscommissie kennen ieder afzonderlijk voor de gunningscriteria een rapportcijfer van 0 tot en met 10 toe. Na de individuele beoordeling volgt een consensusoverleg met de beoordelingscommissie en zal per inschrijver en per gunningscriterium een definitieve score op basis van consensus worden toegekend.

Beoordeling	Cijfer
Uitstekend: voldoet boven verwachting aan ervaring/kennis/kunde/aanpak sluit zeer goed aan/ overtuigt uitstekend/ uitstekend onderbouwd	10
Goed: voldoet ruimschoots aan ervaring/kennis/kunde/aanpak, biedt meerwaarde, onderscheidend / goed onderbouwd	9
Voldoende: voldoet enigszins aan ervaring/kennis/kunde/aanpak /nauwelijks onderscheidend /matig onderbouwd	4
Matig: voldoet niet aan ervaring/kennis/kunde/aanpak / geen enkel onderscheidend vermogen / nauwelijks onderbouwing	1
Slecht: voldoet op geen enkele wijze aan ervaring/kennis/kunde/aanpak / Inschrijver geeft er geen blijk van de materie begrepen te hebben / geen onderbouwing	0

* Bij een onvoldoende beoordeling zal de inschrijving terzijde worden gelegd en komt deze in geen geval voor gunning in aanmerking.

Indien nadat het voornemen tot gunning bekend is gemaakt, een bezwaar wordt ingebracht door een inschrijver naar aanleiding van informatie die hij pas na het voornemen tot gunning heeft verkregen, kan het proportioneel zijn dat de aanbestedende dienst deze klacht of dit bezwaar in behandeling neemt.

Toelichting beoordeling gunningscriterium Plan van aanpak

De beoordelingscommissie beoordeelt de aangeleverde beschrijvingen. De inschrijvingen worden ten opzichte van elkaar beoordeeld op uitvoerbaarheid, creativiteit, samenwerking en efficiëntie (inzet en kosten in verhouding tot resultaat).

- Per subgunningscriterium kent de beoordelingscommissie gezamenlijk, in consensus, een cijfer toe.
- De inschrijver met het hoogste Cijfer krijgt de maximaal te behalen punten (100).
- De punten van de overige inschrijvingen worden hier als volgt aan gerelateerd:
- $\text{Score inschrijving X} = (\text{Cijfer inschrijving X} / \text{hoogste Cijfer}) * 100$
- De punten worden afgerond op twee decimalen.
- De door inschrijver behaalde punten worden opgeteld en vervolgens gewogen in de eindscore zoals opgenomen in paragraaf 5.1

5.4.1 Gunningscriterium 2: Uurtarief

Opdrachtgever wenst scherpe maar marktconforme en in alle redelijkheid opgestelde uurtarieven voor de diensten die in deze Inschrijvingsleidraad en haar bijlagen omschreven staan.

Inschrijver vult het geoffreerde uurtarief in op het opgavenblad uurtarief, bijlage 2. Het is niet toegestaan om wijzigingen in de opmaak of structuur van het opgavenblad te maken.

Aandachtspunten bij offrenen van het uurtarief.

- Opdrachtgever hanteert een plafond: er is maximaal €225.000,- per jaar beschikbaar.
- De ontmoetingsruimten/buurtkamers worden apart bekostigd en vallen buiten de aanbesteding.
- De aanbieder geeft inzicht in het uurtarief van de in te zetten professionals.

Het opgegeven uurtarief is in euro's exclusief BTW. Het college B&W stelt als eis aan inschrijvers om onderbouwd een prijs voor de dienst te offrenen die gebaseerd is op de kwaliteit van de betreffende voorziening en de volgende kostprijselementen (reële kostprijs):

- a. Kosten van een beroepskracht begeleider vrijwilligers schaal 8 HBO Cao Sociaal Werk, Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening 2019–2021, gewijzigd 29 juli 2020 op basis van een door aanbieder te bepalen (deel-)tijdfactor;
- b. Redelijke overheadkosten;
- c. Kosten voor niet-productieve uren van de beroepskrachten als gevolg van verlof, ziekte, scholing en werkoverleg;
- d. Reis- en opleidingskosten;
- e. Indexatie van loon binnen een overeenkomst;
- f. Kosten als gevolg van gemeentelijke eisen, zoals rapportageverplichtingen en administratieve verplichtingen.
- g. Huisvestingskosten.

5.5 Beoordeling gunningscriterium prijs

De inschrijver met het laagste uurtarief krijgt 100 punten. Opdrachtgever wenst scherpe maar marktconforme en in alle redelijkheid opgestelde prijzen voor de diensten die in deze Inschrijvingsleidraad en haar bijlagen omschreven staan.

De prijsscore wordt afgeleid van het Opgavenblad als volgt:

- De Inschrijver met de laagste "Uurtarief" krijgt de maximaal te behalen punten (100).
 - De punten van de overige inschrijvingen worden hier als volgt aan gerelateerd:
 - $\text{Score inschrijving} = (\text{Laagste Uurtarief} / \text{Uurtarief Inschrijver}) * 100$
 - De punten worden afgerond op twee decimalen.
 - De door inschrijver behaalde punten worden opgeteld en vervolgens gewogen in de eindscore zoals opgenomen in paragraaf 5.1.
-
- Het hanteren van bedragen van € 0,00 is niet toegestaan.
 - De gemeente Edam-Volendam accepteert geen manipulatieve inschrijvingen.
 - De gemeente Edam-Volendam accepteert uitsluitend realistische tarieven.
 - Manipulatieve en/of niet realistische inschrijvingen worden terzijde gelegd. Of een aanbieding realistisch is, is aan de gemeente Edam-Volendam om te beoordelen.
 - In het tarief dienen alle werkzaamheden te worden inbegrepen die nodig zijn voor de goede uitvoering van het gevraagde. Kosten die redelijkerwijs voorzienbaar waren, mogen tijdens contractuitvoering niet meer worden gefactureerd en komen niet voor vergoeding in aanmerking.

5.6 Checklist inschrijving

Document	Omschrijving	Ondertekend JA / NEE
1	Uniform Europees aanbestedingsdocument	Ja
2	Uittreksel KvK	
3	Format referenties	Ja
4	Uitwerking gunningscriteria	
5	Opgavenblad uurtarief: ondertekend en gescand.	Ja
6	Opgavenblad uurtarief: Excel format	

- Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument**
- Bijlage 2. Opgavenblad uurtarief**
- Bijlage 3. Taakomschrijving en kaders uitvoering**
- Bijlage 4. Format referenties**
- Bijlage 5. Algemene inkoopvoorwaarden Edam-Volendam incl. Addendum 2020**

Definities

Zelfredzaamheid: Het in staat zijn tot het uitvoeren van de noodzakelijke algemene dagelijkse levensverrichtingen en het voeren van een gestructureerd huishouden.

Tijdelijk en kortdurend: Tijdelijke en kortdurende (gemiddelde ondersteuningsduur van 8 uur in een periode van maximaal 3 maanden) interventie is.

Samenkracht: Het in staat zijn tot het uitvoeren van de noodzakelijke algemene dagelijkse levensverrichtingen en het voeren van een gestructureerd huishouden met ondersteuning van het sociale netwerk.

Mantelzorg: Alle onbetaalde hulp aan een hulpbehoevende (vanwege een beperking in zelfredzaamheid of participatie) door iemand uit diens directe sociale omgeving, die verder gaat dan de zogenoemde "gebruikelijke hulp". Gedurende drie maanden of langer en meer dan 4 uur per week. Er is eveneens sprake van mantelzorg als huisgenoten gebruikelijke zorg willen leveren aan een hulpbehoevende maar:

A: De zorg niet kunnen leveren;

B: Geen tijd hebben om zorg te leveren;

C: Overbelast raken.

Waarbij deze opsomming niet per definitie cumulatief is.

Raamovereenkomst

De ondergetekenden:

De rechtspersoon naar publiekrecht, **Gemeente Edam-Volendam**, kantoorhoudende aan de W. van der Knoopdreef 1, 1132 KN Volendam, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door ..., hiertoe gevolmachtigd en gemandateerd op grond van de statuten, hierna te noemen, '**de opdrachtgever**',

en

De rechtspersoon naar privaatrecht ... **B.V.**, statutair gevestigd te ..., ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer ..., te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door ... in zijn hoedanigheid van ..., hierna te noemen, '**de opdrachtnemer**',

Overwegende:

- Dat de opdrachtnemer heeft ingeschreven op aanbesteding 'xxx' van de gemeente Edam-Volendam
- Dat gunning aan opdrachtnemer is geschied volgens voorwaarden zoals opgenomen in het aanbestedingsdocument, inclusief het Programma van eisen

Komen overeen:

- Dat wat in het aanbestedingsdocument, de Nota van inlichtingen en de inschrijving is vermeld, met dien verstande dat op deze overeenkomst geen andere algemene voorwaarden van toepassing zijn.
- De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een bepaalde periode zijnde

Gemeente Edam-Volendam

Plaats: Volendam

Datum:

(naam)

Opdrachtnemer

Plaats:

Datum:

(naam)

De rangorde van de diverse documenten is als volgt:

1. Overeenkomst
2. Nota ('s) van inlichtingen
3. Aanbestedingsdocument
4. Algemene inkoopvoorwaarden Edam-Volendam incl. Addendum 2020;
5. Inschrijving



Gemeente
**EDAM
VOLENDAM**

Ondernemend en betrokken.

W. van der Knoopdreef 1
1132 KN Volendam
Telefoon: 0299-398398
Email: info@edam-volendam.nl

www.edam-volendam.nl