



HERZIENE VERSIE NvI1

REGULIERE WONINGAANPASSINGEN

AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING

NAMENS GEMEENTEN HEEMSKERK EN VELSEN

Datum : ~~28 september 2023~~ herziene versie: 14 november 2023

Ons kenmerk : GEZ HK VLS 202210 PRJ-2200285 Woningaanpassingen



INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVERS	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE	5
1.5	OPDRACHT	6
1.5.1	DOELSTELLING VAN DE OPDRACHT WONINGAANPASSINGEN	6
1.5.2	PROCES INWONERS	7
1.5.3	OMVANG	7
1.6	SAMENVOEGEN	7
1.7	PERCELENVERDELING	8
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	9
1.9	INDEXERING.....	9
1.10	GESTANDDOENING	10
1.11	VARIANTEN	10
1.12	TAAL.....	10
1.13	VERTROUWELIJKHEID.....	10
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	11
2.1	PLANNING	11
2.2	COMMUNICATIE	12
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	12
2.4	INLICHTINGEN.....	12
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSdatum EN VORMVEREISTEN	13
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	13
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	13
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	13
2.5.4	INTREKKING.....	14
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	14
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	14
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	15
2.8	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	15
2.9	VOORBEHOUD GUNNING.....	15
2.10	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	15
2.11	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	16
2.12	OVEREENKOMST INZAKE GEGEVENSDELING	16
2.13	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	16
2.14	WACHTKAMERREGELING	16
2.15	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	17
2.16	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	17
2.16.1	HOOFD-/ONDERAANNEMING ZONDER BEROEP OP DERDEN.....	17
2.17	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	18
2.18	GUNNINGSBESLISSING.....	18
2.19	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	19
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	20
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	20
3.2	WET BIBOB	20
3.3	GESCHIKTHEIDSEISEN	21
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN.....	23

4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	25
4.1	INTEGRITEIT	25
4.2	PROGRAMMA VAN EISEN	25
4.3	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	25
5.	BEOORDELING EN GUNNING	27
5.1	BEOORDELINGSMETHODIEK EN GUNNINGSCRITERIA	27
5.1.1	BEOORDELINGSMETHODIEK.....	27
5.1.2	GUNNINGSCRITERIA	28
5.1.3	BEOORDELINGSTEAM	34
6.	STURING OP CONTRACTAFSPRAKEN	35
6.1	VERBETERPLAN	35
7.	KLACHTENREGELING	37
8.	BEGRIPPENLIJST	38

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, communicatie, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de inschrijving, de kluisopening, 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.

Beoordeling en gunning, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de gunningscriteria geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de inschrijvingen.

Kritieke prestatie indicatoren, hoofdstuk 6

Bij de uitvoering van de opdracht zal getoetst worden op KPI's in dit hoofdstuk.

Klachtenregeling, hoofdstuk 7

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder bijlagen die door de inschrijver ingevuld ingediend worden bij de inschrijving.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Woningaanpassingen begeleid door RIJK namens de gemeenten Heemskerk en Velsen 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 de inschrijver in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 OPDRACHTGEVERS

Opdrachtgevers voor deze overeenkomst zijn de gemeenten: Heemskerk en Velsen, hierna te noemen gemeenten.

Heemskerk en Velsen zijn gemeenten in de IJmond-regio in de provincie Noord-Holland. De gemeente Heemskerk telt 39.451 inwoners en de gemeente Velsen telt 68.857 inwoners (31 januari 2023, bron: CBS).

Zie voor meer informatie over gemeente Heemskerk: <https://www.heemskerk.nl>.
Zie voor meer informatie over gemeente Velsen: <https://www.velsen.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.

RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 HUIDIGE SITUATIE

De twee gemeenten werken nauw samen in het sociaal domein binnen de IJmond regio. Op het gebied van woningaanpassingen hebben de gemeenten tot op heden afzonderlijke processen ingericht en werken met diverse opdrachtnemers. Er wordt per opdracht één of meerdere offertes opgevraagd. Er zijn geen overeenkomsten gesloten met opdrachtnemers. Hier liggen kansen de processen te optimaliseren ten behoeve van de dienstverlening aan inwoners en om consulenten te ontzorgen.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

Uitgangspunten voor de gewenste situatie zijn ten eerste, het vergroten van doelmatigheid door sturing op kwaliteit en kosten. Ten tweede, een zo helder mogelijk traject en dienstverlening voor onze inwoners. En ten derde, het ontzorgen van consulenten met lagere administratieve lasten door een efficiënter proces van aanvraag tot uitvoering.

1.5 OPDRACHT

De gemeenten streven de volgende Wmo doelstellingen na:

1. Zo lang mogelijk zelfstandig blijven wonen mogelijk maken.
2. Zo 'thuis' mogelijk wonen: inwoners kunnen zo lang mogelijk functioneren in een thuissituatie.

Deze opdracht ligt in het verlengde van bovenstaande doelstellingen. Op basis van de Wet maatschappelijke ondersteuning verstrekken gemeenten woningaanpassingen.

De opdracht voor woningaanpassingen betreft reguliere woningaanpassingen: de gebruiksklare levering en plaatsing van nieuwe en/of hergebruikte woningaanpassingen, zoals bijvoorbeeld het toegankelijk maken van de woning door het plaatsen van een nivellering. De opdracht is inclusief de daarbij behorende overige dienstverlening en waar aangegeven de reparatie en het onderhoud van de woningaanpassingen in het kader van de Wmo.

De door opdrachtnemer te verrichten prestaties dienen te geschieden conform de contractafspraken zoals zullen worden vastgelegd in de nader te sluiten overeenkomst. Het Programma van Eisen (bijlage E) maakt hier onderdeel van uit.

De eisen van deze opdracht hebben de volgende uitgangspunten:

- Beste prijs-kwaliteitsverhouding.
- Een zo hoog mogelijke kwaliteit van de leveringen en dienstverlening (een oplossing waarmee consulent en inwoner tevreden zijn).
- Een goede samenwerking tussen aanbieder en consulenten.
- Goede bejegening van inwoners waar woningaanpassingen worden geleverd/geplaatst.
- Stroomlijnen van het proces van melding, naar onderzoek tot opdracht uitzetten en laten uitvoeren.
- Transparantie met betrekking tot prijsvorming en prijsstelling van de levering en de dienstverlening. Inschrijving op basis van standaardprijzen. De standaardprijs dient een all-in prijs te zijn, dus inclusief reparatie, onderhoud, voorrijkosten, onderdelen en plaatsen.
- Er dient een uurtarief opgegeven te worden voor de inzet van werk per tijdseenheid.
- Behalen van afgesproken doorlooptijden (minimaal de wettelijke doorlooptijden).
- Bij afwijking van doorlooptijden tijdige communicatie met gemeente en inwoner, reflectie op verbetering.
- Een zo hoog mogelijke service aan de inwoner bij reparatie en storingen.
- Inschrijver dient te beschikken over een klantenportal.
- Het stimuleren van hergebruik vanuit het oogpunt van duurzaamheid.

1.5.1 DOELSTELLING VAN DE OPDRACHT WONINGAANPASSINGEN

Het doel van deze opdracht is tot een doelmatige en efficiënte uitvoering te komen binnen de kaders voor verstrekking van woningaanpassingen. Voorop staat duurzame optimalisatie van kwaliteit van dienstverlening aan de gebruikers. Waarbij kosten inzichtelijk en beheersbaar zijn. Voor het realiseren van deze doelen heeft de opdrachtnemer een proactieve benadering naar zowel gebruiker als opdrachtgever en stakeholders bij de uitvoering van de overeenkomst. Uitgangspunt is een efficiënte en gedegen samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

Oprachtnemer stuurt met behulp van de managementinformatie voortdurend op het optimaliseren van de kwaliteit van de dienstverlening in het algemeen.

1.5.2 PROCES INWONERS

De reguliere woningaanpassingen die middels deze aanbesteding worden ingekocht, volgen na een aanvraag en beoordeling van de aanvraag door professionals van de gemeente Heemskerk en de gemeente Velsen. Als de gemeente beoordeelt dat er een woningaanpassing moet worden ingezet, wordt een 'beschikking op grond van de Wmo' afgegeven aan de inwoner. Gelijktijdig verstrekt de gemeente een 'opdracht tot levering' aan de opdrachtnemer. Hierna voert de opdrachtnemer de opdracht uit.

1.5.3 OMVANG

De omvang van de opdracht van beide gemeenten samen is per jaar gemiddeld:

Gemiddelden* per jaar	
Aantal aanvragen	523
Opdrachtwaarde**	€ 733.544,-.
*op basis van referentie jaren 2019, 2020, 2021 en 2022	
** inclusief btw	

De totale opdrachtwaarde van beide gemeenten samen voor de looptijd van de overeenkomst met inbegrip van opties en verlengingen, zes (6) jaar:

Totale opdrachtwaarde* over 6 jaar	
Opdrachtwaarde**	€ 4.401.264,-.
** inclusief btw	

De geraamde waarde van de opdracht over zes (6) jaar voor beide gemeenten bedraagt € 4.401.264. De maximale waarde is 150% van de geraamde waarde. Dat komt uit op een totaal van € 6.601.896.

De verwachting is dat de uitgaven van woningaanpassingen de komende jaren zullen toenemen. Deze verwachting is gebaseerd op de ontwikkelingen rondom extramuralisering, vergrijzing en de beperkte beschikbaarheid van aangepaste woningen. Deze toename van uitgaven van woningaanpassingen is moeilijk in te schatten en daarom niet in de raming verwerkt. De gemeenten behouden zich het recht voor het leerstuk van wezenlijke wijziging (AW2012) toe te passen.

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

1.6 SAMENVOEGEN

De opdracht wordt samengevoegd op twee elementen:

1. Opdrachtgevers
2. Inhoudelijke opdracht

Opdrachtgevers: in dit geval besteden de gemeenten Heemskerk en Velsen Woningaanpassingen gezamenlijk aan. De samenwerking tussen verschillende aanbestedende diensten die soortgelijke opdrachten samen als één overheidsopdracht in de markt zetten wordt gezien als samenvoeging van opdrachten.

Inhoudelijke opdracht: zowel het leveren van producten als het plaatsen en onderhoud van de woningaanpassingen vallen onder de opdracht.

Het samenvoegen resulteert in:

- Het efficiënter kunnen opereren en het beperken van de transactiekosten. Dit geldt voor de aanbieder als voor de gemeenten, ook vanuit oogpunt van contractmanagement.
- Het verbeteren van de beheersbaarheid van het proces, de contracten en de contacten.
- Een grotere opdracht voor een aanbieder biedt meer garantie op het hanteren van een uniforme aanpak die overeenkomt met gemeentelijke doelen en werkwijzen.

Volgens artikel 1.5 lid 1 van de Aanbestedingswet mag een gemeente niet onnodig opdrachten samenvoegen. De gemeenten zijn zich bewust van de gevolgen (schaalvergroting) van bundeling van opdrachten en heeft, alvorens tot deze samenvoeging over te gaan, acht geslagen op:

a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.

De markt van woningaanpassingen bestaat uit aanbieders van verschillend formaat. Uit ervaring van vergelijkbare opdrachten blijkt dat ook het MKB voldoende toegang heeft tot een samengevoegde opdracht. Bovendien kan het MKB via onderaannemerschap toegang krijgen/behouden.

b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.

Het gezamenlijk in de markt zetten voor zowel gemeente Heemskerk als Velsen heeft met name (schaal)voordelen en brengt efficiëntie met zich mee. Zowel in (de voorbereiding op) de aanbestedingsprocedure als in de uitvoering:

- De materiedeskundigheid van de gemeenten wordt gedeeld.
- Transactiekosten voor opdrachtnemer (en opdrachtgevers) worden beperkt door één aanbestedingsprocedure op de markt te zetten.
- De administratie- en coördinatie kosten blijven beperkt voor opdrachtnemer (en opdrachtgevers). Contractmanagement op beide overeenkomsten kan worden gebundeld.
- De expertise en ervaring van de aanbieder worden optimaal benut door een grotere omvang van de opdracht. Concentratie van verantwoordelijkheden.

c. De mate van samenhang van de opdrachten.

- De opdrachten van de gemeenten betreft dezelfde soort leveringen, dienstverlening.
- In de betreffende markt is het gangbaar dat aanschaf, installatie en onderhoud gebundeld wordt aangeboden.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.7 PERCELENVERDELING

Perceelindeling wordt niet passend geacht. Een perceelindeling zou de voordelen van samenvoeging teniet kunnen doen. De gemeenten werken op diverse terreinen binnen het sociaal domein nauw samen en wensen een raamovereenkomst af te sluiten met één aanbieder.

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal zes (6) jaar.

Iedere gemeente zal zelfstandig een overeenkomst sluiten met de begunstigde inschrijver. De gemeenten maken hierbij gebruik van gelijklopende overeenkomsten. Deze overeenkomsten hebben het karakter van een raamovereenkomst (geen afnameverplichting).

De ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 juli 2024. Na afloop van de initiële termijn van drie (3) jaar hebben de gemeenten individueel het recht deze overeenkomst tweemaal te verlengen. De eerste verlenging is één (1) jaar, de tweede verlenging is twee (2) jaar. De opdrachtnemer is dan aan deze verlengingen gebonden.

De verlenging wordt actief schriftelijk ingeroepen door de gemeente. De termijn voor het invoeren van de verlenging is zes (6) maanden. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

Binnen een raamovereenkomst worden de kaders en randvoorwaarden vastgelegd, waarbij er geen minimum afnameverplichting is. De totale duur van deze raamovereenkomst overschrijdt de maximale toegestane looptijd van vier jaar, zoals genoemd in artikel 2.140 lid 3 Aanbestedingswet. Middels onderstaande motivering wijken de gemeenten af van deze hoofdregel.

- De gemeenten streven naar meerjarige afspraken om zowel inwoners als opdrachtnemer voldoende zekerheid te bieden. Een langere contractperiode is beter voor de continuïteit van en het vertrouwen in de dienstverlening aan de cliënt.
- De gemeenten wensen tijd in te bouwen om de samenwerking te kunnen bestendigen en daadwerkelijk partnerschap aan te gaan. Hierbij willen zij opdrachtnemer de mogelijkheid bieden duurzame investeringen te doen om maximaal invulling te kunnen geven aan de geformuleerde eisen en wensen in de aanbesteding welke bijdragen aan een optimalisering van de ondersteuning van cliënten.
- Een langere looptijd resulteert in optimale omstandigheden voor effectieve inzet van SROI.

1.9 INDEXERING

De prijzen zijn vast voor tenminste één (1) jaar na ingangsdatum van de overeenkomst. De eerste toegestane prijsaanpassing mag worden doorgevoerd per 1 juli 2025. Dat betekent dat vanaf 1 juli 2025 de prijzen jaarlijks mogen worden geïndexeerd op basis van de consumentenprijsindex (CPI) van het CBS, (reeks 2015=100). Voor het eerste jaar neemt men het indexcijfer van **januari 2025** ten opzichte van **dezelfde maand** van het voorafgaande jaar. Initiatief hiertoe dient uit te gaan van de opdrachtnemer en het verzoek tot indexatie dient uiterlijk 2 maanden voorafgaand aan de eerst mogelijke indexatie datum te worden ingediend. Opdrachtnemer dient een eventuele prijsverhoging te onderbouwen met de prijsindexcijfers. Het is aan opdrachtgever om de eventuele prijswijziging te beoordelen en al dan niet te accepteren/honoreren.

1.10 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van zes (6) 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.

1.11 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.12 TAAL

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

1.13 VERTROUWELIJKHEID

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

RIJK en de gemeenten 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.

AANBESTEDINGSFASE	
Activiteit	Datum
Publicatie van de aanbesteding op TenderNed	Donderdag 28 september 2023
Uiterste datum voor 1^e ronde indienen vragen <i>Vragen/opmerkingen over het aanbestedingsdocument en de bijlagen</i>	Donderdag 2 november 2023 11:30 uur
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	Dinsdag 14 november 2023
Uiterste datum voor 2^e ronde indienen vragen <i>Alleen vragen met betrekking tot de 1^e nota van inlichtingen</i>	Maandag 27 november 2023 10:00 uur
Publiceren van 2 ^e Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	Dinsdag 5 december 2023
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	Dinsdag 9 januari 2024 13:00 uur
BEOORDELINGS- EN GUNNINGSFASE	
Activiteit	Datum
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	Dinsdag 9 januari - 25 januari 2024
Gunningsbeslissing sturen naar inschrijvers en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	Vrijdag 26 januari 2024
Standstill-termijn 20 dagen	Vrijdag 16 februari afloop standstill-termijn
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar (7 dagen na opvragen)	Vrijdag 2 februari 2024
Eventueel verificatiegesprek	Week 5 of 6 2024
Definitieve gunning (TenderNed)	Vrijdag 16 februari 2024
Ondertekening overeenkomst gemeente en opdrachtnemer	vanaf afloop standstill-termijn; 16 februari 2024
Kick-off sessie / werkafsprakenboek opstellen met gegunde partij	Inplannen na ondertekening overeenkomst
Vorbereiding en implementatie	Maart/april/mei/juni 2024
Ingangsdatum Overeenkomst	1 juli 2024

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Dana Teengs 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.

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 zorgdragen 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. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn 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 onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn. 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(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 dana.teengs@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 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.

2.9 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.

2.10 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.

2.11 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 het VNG model algemene inkoopvoorwaarden (bijlage I) van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.12 OVEREENKOMST INZAKE GEGEVENSDELING

Er wordt een Model Overeenkomst Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken (bijlage G) afgesloten in verband met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). De gegevensdelingsovereenkomst dient tezamen met de (hoofd)overeenkomst ondertekend te worden.

2.13 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 VNG model algemene inkoopvoorwaarden.

2.14 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 te sluiten (bijlage H) waarin alsnog en opnieuw gestand wordt gedaan van de inschrijving voor één (1) jaar met oorspronkelijke prijzen.

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

2.15 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

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.

2.16 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

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. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.3.

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.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.16.1 HOOFD-/ONDERAANNEMING ZONDER BEROEP OP DERDEN

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.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.3.

Onderaannemers zijn tijdens de uitvoering van de opdracht gehouden aan de kwaliteitseisen zoals die gelden voor opdrachtnemers (hoofdaannemers). De (zorg aan de) cliënt staat immers voorop. In voornoemd verband moeten onderaannemers dan ook ter goedkeuring schriftelijk worden voorgelegd aan Opdrachtgevers. Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, wet Bibob en integriteitsverklaring (bijlage b1), hebben gecontroleerd en hier akkoord op hebben gegeven.

Hoofdstuk 5 is van toepassing bij niet naleven van afspraken door onderaannemer(s). 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.

2.17 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". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.18 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 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/de colleges van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeenten.

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 Haarlem, 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.

2.19 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).

3.2 WET BIBOB

De Wet Bibob is van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. Deze wet beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet BIBOB, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde "criminele" activiteiten faciliteert. Dat betekent dat de gemeenten tijdens de aanbestedingsprocedure zelf onderzoek kunnen doen en/of het Landelijk Bureau Bibob om advies kunnen vragen met betrekking tot (1) de winnende ondernemer en/of (2) diens onderaannemer(s) en/of (3) bij ondernemer of diens onderaannemer(s) (betrokken) natuurlijke personen en/of bestuurders. Eén en ander zoals bedoeld in artikelen 5 lid 2 en 9 lid 2 van de Wet Bibob.

De ondernemer verstrekt op het eerste verzoek van de gemeenten of het Landelijk Bureau Bibob de gevraagde informatie over zijn organisatie, diens onderaannemer(s) en/of over bij de ondernemer of diens onderaannemer(s) (betrokken) natuurlijke personen en/of bestuurders.

Het advies van het Landelijk Bureau BIBOB geeft een aanbestedende dienst ondersteuning bij de inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen danwel een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden, danwel wel of niet toestemming te verlenen een bepaalde 'onderaannemer' in te schakelen. De aanbestedende dienst zal op verzoek nadere informatie omtrent de toepassing van de Wet BIBOB verschaffen. Indien toepassing van de Wet BIBOB de gemeente aanleiding geeft om advies in te winnen bij het Landelijk Bureau BIBOB, kan de gestanddoeningstermijn worden verlengd met 12 weken bij een adviesaanvraag bij het Landelijke Bureau, maar minimaal 10 kalenderdagen na ontvangst van het advies van het Bureau.

Nadat het Landelijk Bureau Bibob advies heeft gegeven, informeren de gemeenten de ondernemer hierover en krijgt de ondernemer gelegenheid om een zienswijze te geven, met inachtneming van het beginsel van hoor- en wederhoor. Vervolgens bepalen de gemeenten of, en zo ja, welke gevolgen zij aan het advies zullen geven, zulks met inachtneming van het bepaalde in de Wet Bibob. De gemeente behoudt zich het recht voor ontbinding van de overeenkomst te vorderen indien haar na gunning feiten of omstandigheden, die in relatie staan tot de onderneming of persoon van de wederpartij, bekend worden die, waren deze bekend geweest voor het tijdstip van opdrachtverlening aanleiding hadden gegeven de overheidsopdracht niet te gunnen.

De gemeenten hebben het recht om niet tot gunning over te gaan indien:

- op basis van het hierboven bedoelde eigen onderzoek van de gemeenten op grond van de Wet Bibob een voor de ondernemer, diens onderaannemer(s) en/of bij de ondernemer of diens onderaannemer(s) (betrokken) natuurlijke personen en/of bestuurders, negatieve conclusie wordt getrokken;
- het Landelijk Bureau Bibob een negatief advies heeft uitgebracht aan de gemeenten (met inachtneming van het betrokkene-begrip van de Wet Bibob);
- de ondernemer niet, althans niet volledig, de door de gemeenten en/of door het Landelijk Bureau Bibob gevraagde informatie heeft overgelegd.

Het voorgaande is van overeenkomstige toepassing tijdens de uitvoering van de overeenkomst.

3.3 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.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>
Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

Let op: van onderstaande geschiktheidseisen, dient bij inschrijving alleen de bewijsmiddelen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid; punt 3 Referentie te worden verstrekt. De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen dient op verzoek van de gemeente de overige relevante bewijsstukken te overleggen.

Geschiktheidseis		Bewijs
Beroepsbevoegdheid		
1	<p>Inschrijving in handelsregister</p> <p>Deelnemer dient ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd.</p> <p>Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.</p>	Inschrijving in het handelsregister (KvK).
Financiële en economische draagkracht		
2	<p>Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering</p> <p>Deelnemer 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 zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.</p> <p>Met adequaat wordt bedoeld dat de aanbieder in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,- per schadegeval en minimaal € 2.500.000,- per jaar of dat aanbieder onvoorwaardelijk bereid is bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.</p>	<p>De inschrijver vult het Uniform Europees Aanbestedingsformulier in en verstrekt indien het voornemen tot gunnen aan hem bekend wordt gemaakt de volgende bewijsmiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een afschrift van een recent, bij inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één jaar) van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,- per schadegeval en minimaal € 2.500.000,- per jaar.

Technische en beroepsbekwaamheid		
3	<p>Referentie (bijlage C) De inschrijver toont aan dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de opdracht. Voor het uitvoeren van de opdracht stellen de gemeenten de volgende ervaringseisen: Ervaring met het uitvoeren van gelijkwaardige opdracht qua aard en omvang. Dit dient aangetoond te worden door het aanleveren van een referentie die betrekking heeft op de onderstaande competenties.</p> <p>Kerncompetentie 1: Ervaring met het werken met de Wmo-doelgroep.</p> <p>Kerncompetentie 2: Ervaring met het uitvoeren van minimaal 280 vergelijkbare woningaanpassingen (leveren, onderhoud/repatrie, verwijderen) in bewoonde situaties per jaar.</p>	<p>Inschrijver wordt verzocht ten behoeve van beide competenties (1 en 2) maximaal één referentieproject op te geven per competentie. Hiertoe dient inschrijver een ingevulde en ondertekende referentieverklaring (bijlage C) aan te leveren bij zijn inschrijving. Voor de competenties mag ook samen één referentie worden opgegeven.</p> <p>Voor iedere referentie geldt dat:</p> <ol style="list-style-type: none"> De referentie betrekking dient te hebben op een opdracht die in de periode van maximaal drie jaar voorafgaande aan de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijving (zie planning) is uitgevoerd. Lopende overeenkomsten zijn toegestaan, mits de referentieopdracht een afgeronde duur heeft van ten minste een leverperiode van 1 jaar. Deze referentie naar tevredenheid van de betreffende referent is uitgevoerd. De opdrachtgever voor het betreffende referentieproject niet afkomstig is uit de eigen organisatie van de inschrijver of uit een andere organisatie binnen de holding of moedermaatschappij.
4	<p>Certificering ISO 9001:2015 of aantoonbaar gelijkwaardige maatregelen</p>	<p>Kopie van het certificaat ISO 9001:2015 of aantoonbaar gelijkwaardige maatregelen.</p>

3.4 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.

5 Certificering ISO 9001:2015.

Inschrijver moet een kopie van het certificaat ISO 9001:2015 of aantoonbaar gelijkwaardige maatregelen overleggen.

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 INTEGRITEIT

De leveringen en dienstverlening binnen deze opdracht wordt verleend aan hulpbehoevenden. Dit moet dan ook worden verleend door een opdrachtnemer wiens integriteit boven elke twijfel is verheven. Met het ondertekenen van een Integriteitsverklaring (bijlage B1) verklaart de inschrijver dat zijn directie/bestuur ervan doordrongen is dat de gemeente uitsluitend zakendoet en wenst te doen met een opdrachtnemer die integer handelt. Een opdrachtnemer die niet integer is of waarover integriteitstwijfels bestaan wordt niet gefaciliteerd door gemeente.

4.2 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.

Het volledige Programma van Eisen is opgenomen in bijlage E.

4.3 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Werk is waarde. Het zorgt voor inkomen, zingeving, een sociaal netwerk en mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen. Leeftijd, lichamelijke, psychische of verstandelijke beperkingen hoeven geen belemmerende factor zijn voor werk en deelname aan de samenleving.

De gemeenten Heemskerk en Velsen onderstrepen dit belang en hebben ambities op het gebied van inclusiviteit; vergroten van arbeidsparticipatie voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, voorkomen/terugdringen van voortijdige schooluitval en het verbinden van onderwijs & arbeidsmarkt.

De gemeenten Heemskerk en Velsen vragen haar opdrachtnemers bij te dragen aan deze ambities. Dit doet de gemeente door Social Return on Investment (SROI) toe te passen op haar inkopen. Via SROI verplicht zij haar opdrachtnemers om een percentage van de opdrachtsom te besteden aan het aan werk(ervaring) helpen van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. SROI is van toepassing op alle passende aanbestedingen vanaf € 200.000,- (excl. BTW) voor werken en diensten (en leveringen mits de arbeidscomponent 30% of meer bedraagt) en bedraagt minimaal 5% van de aanneemsom/opdrachtwaarde.

SROI in deze opdracht

- De Inschrijver verplicht zich om bij gunning van de opdracht minimaal 5% van de totale opdrachtsom exclusief BTW en exclusief meer/minderwerk aan te wenden voor SROI ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. De visie op en proces en beleidsregels van de uitvoering van SROI staan beschreven in documenten die bij het aanbestedingsdocument als bijlagen zijn bijgevoegd: 'Visie op sociale invulling SROI' (bijlage K) en 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond' (bijlage J).

- Met het indienen van een inschrijving maakt de door de Inschrijver aangedragen uitwerking van het subgunningscriterium "SGC2 Sociale invulling SROI-verplichting" automatisch en direct deel uit van de Eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de Opdracht.
- Opdrachtnemer verplicht zich onder andere om binnen 4 weken na definitieve gunning afspraken te maken met de coördinator SROI over de invulling.
- Bij afloop van de opdracht dient, tenzij specifiek anders afgesproken, aan de SROI-verplichting voldaan te zijn. De coördinator voert hierop de controle uit. Indien na looptijd van de opdracht niet aan deze verplichting is voldaan, kan de opdrachtgever zich op de boeteclausule beroepen.

SROI-invulling via Bouwblokken

De SROI-invulling wordt gewaardeerd op basis van de 'bouwblokkenmethode'. Dit houdt in dat beschreven doelgroepen of invullingen (de SROI-bouwblokken) een inspanningswaarde vertegenwoordigen, uitgedrukt in euro's. Hierdoor kan de opdrachtnemer bouwblokken stapelen tot het benodigde bedrag. De waardes van de bouwblokken zijn gebaseerd op de afstand tot de arbeidsmarkt van de kandidaat of de gemiddelde inzet bij de betreffende SROI-invulling. De prioriteit ligt bij het (duurzaam) aan het werk krijgen van mensen in de SROI doelgroep, maar ook is er de mogelijkheid om SROI op creatieve wijze in te vullen, zie hiervoor de uitvraag en het toetsingskader van het subgunningscriterium 'Sociale invulling SROI-verplichting'.

Ondersteuning vanuit gemeente

De coördinator SROI van IJmond Werkt! adviseert en faciliteert de opdrachtnemer bij het zo effectief mogelijk invullen van afspraken en verplichtingen. De coördinator SROI is bereikbaar via socialreturn@ijmondwerkt.com.

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 en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit, heeft ingediend.

Met het indienen van een inschrijving maakt de door de Inschrijver aangedragen uitwerking van het gunningscriterium 'Kwaliteit', automatisch en direct deel uit van de Eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de Opdracht.

5.1 BEOORDELINGSMETHODIEK EN GUNNINGSCRITERIA

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

5.1.1 BEOORDELINGSMETHODIEK

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt: er worden gunningscriteria opgesteld en deze worden voorzien van een gewicht. 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.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt in de gunningsbeslissing behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

Gelijke score

Bij gelijke score geeft de totaalscore behaald op het gunningscriterium Kwaliteit de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score geeft de score op SGC1 Kwaliteit van dienstverlening de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score geeft de score op SGC2 Sociale invulling SROI-verplichting de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score geeft de score op SGC3 Duurzaamheid de doorslag. Indien daarna nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats.

5.1.2 GUNNINGSCRITERIA

De gunningscriteria zoals die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn opgenomen in onderstaande tabel. In de opvolgende paragrafen worden deze criteria nader uitgewerkt.

GUNNINGSCRITERIA	SUBGUNNINGSCRITERIA	MAX PUNTEN SGC	MAX AANTAL PUNTEN
Prijs			30
Kwaliteit			70
SGC1	Kwaliteit van dienstverlening	40	
SGC2	Sociale invulling SROI-verplichting	20	
SGC3	Duurzaamheid	10	
Totaal			100

Gunningscriterium Prijs

De inschrijver die de laagste prijs indient, ontvangt het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs.

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

Het aantal punten wordt toegekend volgens de onderstaande formule:

$$\text{Score Prijs} = \frac{\text{prijs laagste}}{\text{eigen inschrijfprijs}} * \text{het maximaal aantal punten voor gunningscriterium Prijs.}$$

'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'.

Voorbeeld

Inschrijver X biedt een totale inschrijfprijs van € 12.000,- en inschrijver Y biedt een totale inschrijfprijs van € 15.000,-. Inschrijver X biedt zodoende de laagste prijs en krijgt het maximale aantal van 30 punten. Het aantal punten van Inschrijver Y wordt als volgt berekend: $\text{Score} = (\frac{€ 12.000}{€ 15.000}) * 30 = 24$ punten.

Indien de inschrijving met de laagst aangeboden prijs ('prijs laagste'), om wat voor reden (uitsluiting, ongeldigheid e.d.) dan ook, ter zijde wordt gelegd, dan vindt zonder die inschrijving een herberekening plaats volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde.

De inschrijver vult het Tarievenblad (bijlage D) volledig in voor het gunningscriterium Prijs. Dit betreft een All-in prijs op basis van indicatieve aantallen.

Gunningscriterium Kwaliteit

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

Ondergrens kwaliteit

De gemeenten hechten 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.

Subgunningscriteria

De subgunningscriteria Kwaliteit en uitwerking, zoals die van toepassing zijn op deze aanbesteding, zijn opgenomen in onderstaande tabellen.

GUNNINGSCRITERIUM	SUBGUNNINGSCRITERIA	MAX PUNTEN SGC	MAX AANTAL PUNTEN
Kwaliteit			70
SGC1	Kwaliteit van dienstverlening	40	
SGC2	Sociale invulling SROI-verplichting	20	
SGC3	Duurzaamheid	10	

SGC1: Kwaliteit van dienstverlening (40 punten)	
Doelstelling opdrachtgever	De gemeenten willen efficiënte en effectieve dienstverlening waarborgen met zo kort mogelijke doorlooptijden, met <u>tenminste</u> handhaving van de termijnen conform PvE. Dit verlangt heldere en adequate communicatie met de opdrachtgever, samenwerkingspartners en inwoners.
Minimale eis	Maximaal 6 A4 inclusief bijlagen, vergelijkbaar met lettertype Arial met lettergrootte 10. 1 A3 voor het tijdspad .

Aandachtspunten	<p>Geef aan hoe u concreet in staat bent uw meerwaarde ten aanzien van dit subgunningscriterium toe te passen in deze opdracht per ingang van de overeenkomst. U gaat daarbij minimaal in op de volgende onderdelen:</p> <p>Opstellen van een implementatieplan, beschrijf op welke wijze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alle primaire processen en systemen die bij de start van de opdracht operationeel moeten zijn, met inachtneming van alle stakeholders in het systeem inclusief tijdspad. - U met de opdrachtgever samenwerkt om alle processen en systemen zorgvuldig en tijdig opgeleverd te hebben, inclusief tijdspad en hoe dit terugkomt in een werkafsprakenboek. - U proactief afspraken maakt en borgt met andere stakeholders, zoals woningbouwverenigingen. Geef in uw antwoord een overzicht van de partijen waarmee u samenwerkingsafspraken maakt en borgt, een planning en procesomschrijving specifiek voor deze opdracht. - Welke risico's u ziet gedurende de implementatiefase, hoe deze risico's verminderd of opgelost kunnen worden en de rol van opdrachtnemer en opdrachtgever hierin. <p>Uitvoeringsfase:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geef aan hoe u communiceert met de gemeentelijke toegang voor, tijdens en na het toepassen van de woningaanpassing. Maak concreet en aantoonbaar hoe u dit waarborgt in uw dienstverlening voor deze opdracht. - Op welke wijze u zorgdraagt voor kwalitatief goede communicatie met inwoners voor en na de levering. - Op welke wijze uw klantenportal meerwaarde biedt voor zowel de gemeenten als de Wmo doelgroep. - Geef aan door middel van een beschrijving op welke wijze u invulling geeft aan de afhandeling van klachten van inwoners en op welke wijze u transparantie en controleerbaarheid hiervan borgt. - Hoe borgt u de continuïteit binnen uw team en kwaliteit van de dienstverlening, hierbij ook ingaand op eventueel personeelstekort. - Op welke wijze u er zorg voor draagt dat uw medewerkers goed kunnen omgaan met de Wmo doelgroep. <p>Doorlooptijden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Op welke wijze u het halen van de doorlooptijden borgt conform de eisen van deze opdracht.
-----------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Welke wijze van communiceren u toepast in deze specifieke opdracht bij het onverhoopt (dreigend) niet realiseren van doorlooptijden. <p>Onderbouw uw aanpak met concrete opgedane ervaringen. Hoe concreter, specifieker en realistischer uw aanpak, hoe hoger uw aanpak wordt beoordeeld.</p>
--	--

SGC2: Sociale invulling SROI-verplichting / SROI-ontwikkelplan (20 punten)

Doelstelling opdrachtgever	De gemeenten hechten waarde aan een sociale invulling van de SROI-verplichting zoals omschreven in de bijlage K 'Visie op sociale invulling SROI'. Gemeenten willen mogelijkheden bieden om bepaalde doelgroepen werkzaamheden te laten verrichten die passen bij hun ontwikkeling. Gemeenten staan echter ook open voor andere ideeën uit de branche die toegepast kunnen worden op deze opdracht.
Minimale eis	Maximaal 2 A4 inclusief bijlagen, vergelijkbaar met lettertype Arial met lettergrootte 10.
Aandachtspunten	<p>Geef aan hoe u concreet in staat bent uw meerwaarde ten aanzien van dit subgunningscriterium toe te passen in deze opdracht per ingang van de overeenkomst. De inschrijver gaat daarbij minimaal in op de volgende onderdelen:</p> <p>Opstellen van een ontwikkelplan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beschrijf concreet op welke doelgroepen u zich richt volgens de bouwblokkenmethode in het SROI protocol (bijlage J) en toon aan hoe u de verplichte 5% zult halen. - Beschrijf welke stakeholders u bij de uitwerking van het plan wilt betrekken, inclusief een reëel tijdsplan. - Beschrijf hoe u met de opdrachtgever samenwerkt om het plan daadwerkelijk te laten slagen.

	<ul style="list-style-type: none"> - Beschrijf welke risico's u ziet, hoe deze risico's verminderd of opgelost kunnen worden en de rol van opdrachtnemer en opdrachtgever hierin. - Beschrijf hoe u de continuïteit van uw plan binnen de dienstverlening borgt. <p>Onderbouw uw ontwikkelplan met eventuele opgedane ervaringen. Hoe concreter, specifiek en realistischer uw plan, hoe hoger uw plan wordt beoordeeld. Hierbij wordt onderscheid gemaakt of uw ontwikkelplan al dan niet voldoet aan de Visie van de gemeente (bijlage K 'Visie op sociale invulling SROI').</p>
--	--

SGC3: Duurzaamheid (10 punten)	
Doelstelling opdrachtgever	De gemeenten willen duurzame ideeën binnen deze opdracht stimuleren.
Minimale eis	Maximaal 1 A4 inclusief bijlagen, vergelijkbaar met lettertype Arial met lettergrootte 10.
Aandachtspunten	<p>Geef aan hoe u concreet in staat bent uw ambitie in deze opdracht per ingang van de overeenkomst toe te passen. De inschrijver gaat daarbij minimaal in op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoe u ervoor zorgt dat u in deze opdracht minder schaarse grondstoffen gebruikt (bijvoorbeeld door producten, onderdelen of grondstoffen her te gebruiken, verlenging van de levensduur van de producten of door producten te gebruiken van hernieuwbare grondstoffen)? En hoe maakt u dit controleerbaar voor de gemeenten? - Wat u doet om tijdens de opdracht CO2-uitstoot te reduceren. En hoe u dit controleerbaar maakt voor de gemeenten. - Hoe u ervoor zorgt dat u de opdracht zo duurzaam mogelijk uitvoert boven op de gestelde eisen. En hoe u dit controleerbaar maakt voor de gemeenten. <p>Onderbouw uw aanpak met concrete opgedane ervaringen. Hoe concreter, specifiek en realistischer uw aanpak, hoe hoger uw aanpak wordt beoordeeld.</p>

Scoretabel Kwaliteit

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

Tabel: Scoretabel Kwaliteit

Nadat de definitieve waardering van de kwalitatieve subgunningscriteria zijn vastgesteld, wordt vervolgens de waardering omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de navolgende formule:

Behaalde score per subgunningscriterium = % kwalitatieve scoretabel x maximaal te behalen punten per (sub)gunningscriterium.

Extra beoordelingsstap subgunningscriterium 2 "Sociale invulling SROI-verplichting"

Voor subgunningscriterium 2 "Sociale invulling SROI-verplichting" geldt een extra beoordelingsstap voorafgaand aan de beoordeling aan de hand van de Scoretabel Kwaliteit. Deze extra stap vindt plaats op basis van onderstaand Scoretabel SROI-Ontwikkelplan:

SROI Ontwikkelplan voldoet aan Visie		SROI Ontwikkelplan voldoet niet aan Visie	
100%	20 punten	100%	15 punten
80%	16 punten	80%	12 punten
50%	10 punten	50%	7,5 punten
0%	0 punten	0%	0 punten

Tabel: Scoretabel SROI-ontwikkelplan

Uitgangspunt van de wijze van beoordelen van subgunningscriterium 2 is dat er lager maximumaantal punten worden toegekend, indien het ingediende SROI-Ontwikkelplan naar het oordeel van het beoordelingsteam niet voldoet aan de visie van de gemeenten (bijlage K 'Visie op sociale invulling SROI'). Het beoordelingsteam beoordeelt dus eerst of een SROI-ontwikkelplan wel of niet voldoet aan de visie. Vervolgens vindt beoordeling plaats volgens Scoretabel Kwaliteit. De percentages in de Scoretabel SROI-ontwikkelplan zijn gelijk aan de Scoretabel Kwaliteit.

Het al dan niet voldoen aan de visie wordt door het beoordelingsteam beoordeeld op basis van de mate waarin elementen uit de visie zijn vertaald naar het ingediende SROI-ontwikkelplan. Dit betekent dat een SROI-Ontwikkelplan dat voldoet aan de visie maximaal 20 punten toegekend krijgt wanneer de uitwerking naar het oordeel van het beoordelingsteam 'uitstekend' is (namelijk $100\% \times 20$ punten). Een SROI-Ontwikkelplan dat voldoet aan de visie van de gemeenten en de uitwerking naar het oordeel van het beoordelingsteam 'goed' is, krijgt 16 punten (namelijk $80\% \times 20$ punten) toegekend, enzovoorts.

Voor een SROI-ontwikkelplan dat naar het oordeel van het beoordelingsteam niet voldoet aan de visie van de gemeenten, geldt een maximum van 15 punten. Dit betekent dat een SROI-Ontwikkelplan dat niet voldoet aan de visie maximaal 15 punten toegekend krijgt wanneer de uitwerking naar het oordeel van het beoordelingsteam 'uitstekend' is (namelijk $100\% \times 15$ punten). Een SROI-Ontwikkelplan dat niet voldoet aan de visie van de gemeenten en de uitwerking naar het oordeel van het beoordelingsteam 'goed' is, krijgt 12 punten (namelijk $80\% \times 15$ punten) toegekend, enzovoorts.

5.1.3 BEOORDELINGSTEAM

De inschrijvingen worden op het gunningscriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit ter zake kundige afgevaardigden op het betreffende onderwerp van de gemeenten Heemskerk en Velsen. Voor de beoordeling van subgunningscriterium 2 'Sociale invulling SROI-verplichting' wordt het beoordelingsteam uitgebreid met de coördinator Social Return van IJmond Werkt!. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subgunningscriterium 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.

6. STURING OP CONTRACTAFSPRAKEN

Bij de uitvoering van de opdracht zal getoetst worden op KPI's (kritieke prestatie indicatoren). De KPI's zijn opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage E).

- Klant Tevredenheidsonderzoeken (KTO's)
- Doorlooptijden
- Herverstrekking/hergebruik
- Klachtafhandeling

De gemeente kan aanvullende KPI's uit de aanbieding van de winnende inschrijver opnemen in de overeenkomst.

Alle KPI's moeten aantoonbaar/meetbaar gemaakt worden middels rapportages van de opdrachtnemer.

6.1 VERBETERPLAN

Er vindt evaluatie en sturing plaats op de gemaakte afspraken in de overeenkomst en aanbestedingstukken. In het accountgesprek dat ten minste eenmaal per halfjaar plaatsvindt, is onder andere aandacht voor de KPI's (niet limitatief).

Wanneer blijkt dat opdrachtnemer geen uitvoering geeft aan een van de artikelen in het Programma van Eisen of de KPI's, brengt opdrachtnemer opdrachtgever hier schriftelijk van op de hoogte, als opdrachtgever het niet reeds geconstateerd heeft. In het contact met opdrachtgever stemmen opdrachtnemer en opdrachtgever af hoe en op welke termijn aan de artikelen in dit Programma van Eisen wordt voldaan.

Verbeterplan naar aanleiding van accountgesprekken

Als de gemeente daartoe aanleiding ziet op basis van de accountgesprekken wordt onderstaand stappenplan ingezet:

1. Gemeente stelt vast dat onvoldoende aan contractafspraken wordt gehouden door opdrachtnemer.
2. Gemeente stelt twee (2) weken vast waarbinnen een verbeterplan ingediend wordt door opdrachtnemer bij de gemeente.
3. Gemeente stelt periode vast waarbinnen afspraken door verbeterplan leidt tot verbetering.
4. Gemeente beoordeelt het verbeterplan van opdrachtnemer met voldoende of onvoldoende volgens onderstaande richtlijnen:

SCORE	RICHTLIJN
Voldoende	Naar het oordeel van de Gemeente heeft de Opdrachtnemer informatie verstrekt waaruit blijkt dat voldoende concreet is gemaakt dat Opdrachtnemer concreet in staat en bereid is om de dienstverlening, conform contractafspraken (conform hetgeen is aangeboden door Opdrachtnemer bij zijn inschrijving op de aanbesteding voor deze dienstverlening), te leveren.
Onvoldoende	Naar het oordeel van de Gemeente heeft de Opdrachtnemer informatie verstrekt waaruit blijkt dat onvoldoende concreet is gemaakt dat Opdrachtnemer concreet in staat en bereid is contractafspraken, is om de dienstverlening, conform contractafspraken (conform hetgeen is aangeboden door

	<p>Opdrachtnemer bij zijn inschrijving op de aanbesteding voor deze dienstverlening), te leveren.</p> <p>De toelichting is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft weinig vertrouwen in het kwalitatief in voldoende mate realiseren van de betreffende dienstverlening.</p>
--	--

4.A Gemeente beoordeelt het verbeterplan van opdrachtnemer met een voldoende. **Door naar stap 5: uitvoering verbeterplan**

4.B Gemeente beoordeelt het verbeterplan van opdrachtnemer met een onvoldoende. **Terug naar stap 2: periode van 1 week waarin een aangescherpt verbeterplan gepresenteerd moet worden. Na 2 keer een onvoldoende beoordeling van het verbeterplan door naar stap 6.**

5. De gemeente beoordeelt dienstverlening na verstrijken van periode genoemd in sub 3 als onvoldoende.
6. Gemeente stelt vast: bij gebleken onvoldoende verbetering ondanks stappen genoemd in sub 1 t/m 5 stelt de gemeente de opdrachtnemer in gebreke. Bij structurele tekortkoming op één of meerdere KPI(s) (twee periodes achter elkaar) kan een boete gefactureerd worden ter hoogte van 2% van de jaaromzet bij Opdrachtgever. Indien bij het daaropvolgende accountgesprek nog steeds sprake is van een structurele tekortkoming op één of meerdere KPI(s) kan de opdrachtgever besluiten de overeenkomst te ontbinden.

7. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: 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; de personen die de klacht behandelen zijn niet inhoudelijk betrokken bij de betreffende aanbesteding.

8. BEGRIPPENLIJST

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.

opdrachtgever	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

9. BIJLAGEN

Nr.	Document	Te vinden	Retour in inschrijving	Eigen check inschrijver
Bijlagen bij het aanbestedingsdocument				
A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (tool)	TenderNed	Ja	
B	Algemene Verklaring	TenderNed	Ja	
B1	Integriteitsverklaring	TenderNed	Ja	
C	Referentieverklaring	TenderNed	Ja	
D	Tarievenblad	TenderNed	Ja	
E	Programma van Eisen	TenderNed	Nee	
F	Conceptovereenkomst	TenderNed	Nee	
G	Model Overeenkomst Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken	TenderNed	Nee	
H	Concept Wachtkamerovereenkomst	TenderNed	Nee	
I	VNG model algemene inkoopvoorwaarden	TenderNed	Nee	
J	Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond	TenderNed	Nee	
K	Visie op sociale invulling SROI	TenderNed	Nee	
Inschrijving				
	Uitwerking SGC1	Eigen Format	Ja	
	Uitwerking SGC2	Eigen Format	Ja	
	Uitwerking SGC3	Eigen Format	Ja	

Van toepassing zijn

- **De conceptovereenkomst**
- **De overeenkomst Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken**
- **De wachtkamerovereenkomst**
- **Het VNG model algemene inkoopvoorwaarden**
- **Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond**

Bovenstaande bijlagen zijn separaat toegevoegd.