



Algemeen Inkoopdocument

Procesbeschrijving inkoopprocedure – Open House

Re-integratie mensen met een arbeidsbeperking

Wet sociale werkvoorziening en beschut werk Participatiewet

Versie 1.0

Datum 30-06-2023

TenderNed Kenmerk 418957

Inhoudsopgave

Begrippenlijst Inkoopprocedure	3
1 Algemeen.....	5
1.1 Inleiding	5
1.2 Contactgegevens en communicatie tijdens de inkoopprocedure.....	6
1.3 Korte beschrijving van de gemeente Barneveld.....	6
1.4 Klachtenprocedure	6
1.5 Marktoriëntatie.....	6
1.6 Omschrijving opdracht	7
1.7 Doelstellingen en randvoorwaarden opdracht.....	10
1.8 Aantal percelen	11
1.9 Varianten.....	11
2 Inkoopprocedure.....	12
2.1 Planning	12
2.2 Inlichtingenbijeenkomst.....	12
2.3 Het stellen van vragen	13
2.4 Wijze van aanbieden inschrijvingen	14
2.5 Tussentijdse Toetreding.....	14
2.6 Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)	14
2.7 Algemene inschrijfvoorwaarden	15
3 Beoordelingssystematiek	17
3.1 Inkoopteam	17
3.2 Procedure.....	17
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	18
3.3.1 Uitsluitingsgronden.....	18
3.3.2 Geschiktheidseisen	19
3.3.3 Derde(n)verklaring	20
4 Gunningseisen en –criterium	21
4.1 Eisen aan de dienstverlening	21
4.2 Prijs.....	21
Bijlage 1AD. Checklist in te leveren documenten	22
Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	23
Bijlage 3AD. Programma van eisen	24
Bijlage 4AD. Inschrijfformulier.....	28
Bijlage 5AD. Concept overeenkomst Perceel 1.....	29
Bijlage 6AD. Concept Overeenkomst Perceel 2.....	30
Bijlage 7AD. Verwerkersovereenkomst.....	31
Bijlage 8AD. Formulier nota van inlichtingen	32
Bijlage 9AD. Algemene Inkoopvoorwaarden.....	33
Bijlage 10AD. Derde(n)verklaring (voorbeeld)	34

Begrippenlijst Inkoopprocedure

In dit algemeen inkoopdocument worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd.

Daar waar in dit algemeen inkoopdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Algemeen Inkoopdocument	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de Inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De “Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Barneveld 2015 gewijzigd 2018” zoals opgenomen in Bijlage 9AD, Algemene Inkoopvoorwaarden.
Beschut werk Participatiewet	Een voorziening voor mensen met een lichamelijke, verstandelijke of psychische beperking en met arbeidsvermogen die (nog) niet in een reguliere baan kunnen werken, ook niet met extra begeleiding en ondersteuning. Zij hebben uitsluitend in een beschutte omgeving onder aangepaste omstandigheden mogelijkheden tot arbeidsparticipatie. Beschut werk is een dienstverband, de Indicatie beschut werk wordt afgegeven door het UWV. Gemeente heeft jaarlijks een taakstelling voor het aantal te realiseren plekken beschut werk.
Bijlage	Een bijlage als onderdeel van dit algemeen inkoopdocument.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbestedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit algemeen inkoopdocument is gevraagd.
Nadere Overeenkomst	Nader te gunnen overheidsopdracht die op grond van de raamovereenkomst wordt gesloten.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit algemeen inkoopdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze inkoopprocedure en prevaleert boven het inkoopproceduredocument en de daarbij behorende bijlagen.
Onderaanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de opdracht.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de opdrachtgever zoals omschreven in dit algemeen inkoopdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de opdracht in het kader van deze inkoopprocedure wordt gegund.
Programma van Eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.

**Toelatings-
/Inkoopprocedure**

De inkoopprocedure, waaronder een open procedure wordt gevoerd, géén aanbestedingsprocedure. Aanbestedingswet 2012 is dan ook niet van toepassing. Verder te noemen toelatingsprocedure of inkoopprocedure.

**Wet sociale
werkvoorziening
(WSW)**

Voorziening bedoeld voor mensen die door een lichamelijke, psychische of verstandelijke handicap die alleen in staat zijn om onder aangepaste omstandigheden te werken. Sinds 1 januari 2015 kunnen er geen nieuwe mensen meer instromen in de WSW. Alleen mensen die voor die datum al een WSW-indicatie hadden én in WSW-verband aan de slag waren, komen in aanmerking voor verlenging van die indicatie.

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Dit algemeen inkoopdocument is geschreven voor een open house inkoopprocedure ten behoeve van de gemeente Barneveld verder opdrachtgever te noemen in dit inkoopdocument.

In deze toelatingsprocedure sluit opdrachtgever raamovereenkomsten met iedere aanbieder die, na strikte uitvraag op kwaliteit en verificatie, positief is gekwalificeerd. De aanbieder verbindt zich voorzieningen en ondersteuning te leveren tegen een vooraf vastgesteld tarief, eisen en voorwaarden. De uit te voeren werkzaamheden staan omschreven in het Programma van Eisen (PvE) welke is bijgevoegd als Bijlage 3AD.

De opdrachtgever wil een raamovereenkomst aangaan met opdrachtnemer(s) voor de duur van vier (4) jaar met verlengingsmogelijkheid van drie (3) maal twee (2) jaar. Totaal dus maximaal tien (10) jaar.

De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en schriftelijk vastgelegd.

De looptijd van een overeenkomst bedraagt normaliter voor de sociale sector maximaal 8 jaar. In dit geval wordt gekozen voor een maximale periode van 10 jaar, omdat:

- de doelgroep, zowel WSW als beschut werk Participatiewet, stabiliteit, zekerheid en structuur nodig heeft en niet is gebaat bij wisselingen door externe factoren;
- er bij de WSW geen nieuwe instroom mogelijk is, dit betekent dat het aantal in de groep langzamer kleiner wordt door het bereiken van de pensioenleeftijd.
- er voor de doelgroep, zowel WSW als beschut werk Participatiewet, langdurige begeleiding nodig is;
- door de gekozen inkoopconstructie toelating tot een overeenkomst ook gedurende de contractperiode open staat;
- er wordt gestreefd naar het verder opbouwen en verbreden van een lokaal netwerk en een langdurige relatie.

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit inkoopdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze inkoopprocedure wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via www.TenderNed.nl, verder TenderNed te noemen.

1.2 Contactgegevens en communicatie tijdens de inkoopprocedure

De aanbestedende dienst is de opdrachtgever.

Contactpersoon bij deze inkoopprocedure is mevrouw L. (Lisanne) Looijen, Inkoopadviseur sociaal domein. Communicatie verloopt bij voorkeur via TenderNed (berichten en vragen). Het is tijdens de inkoopprocedure toegestaan om rechte reeks contact te leggen met de inkoopadviseur.

Indien op enig moment communicatie via TenderNed niet mogelijk is, dient de communicatie met betrekking tot deze inkoopprocedure te allen tijde schriftelijk, via onderstaand e-mailadres, te geschieden, onder vermelding van het onderwerp van de inkoopprocedure.

E-mail: inkoop@barneveld.nl

1.3 Korte beschrijving van de gemeente Barneveld

Voor informatie zie de website www.barneveld.nl.

1.4 Klachtenprocedure

Indien u gedurende deze inkoopprocedure een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document. Indien u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht bij de klachtencommissie van de gemeente Barneveld. Uw klacht dient voorzien te zijn van een motivering. Anoniem een klacht indienen is niet toegestaan.

Een klacht kan alleen betrekking hebben op deze inkoopprocedure en niet op het inkoopbeleid in zijn algemeenheid van de gemeente Barneveld. Een klacht dient betrekking te hebben op bepaald handelen of nalaten van de gemeente Barneveld, dat in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor deze inkoopprocedure gelden.

Uw klacht kunt u via het onderstaande (e-mail) adres richten aan:

Gemeente Barneveld

t.a.v. Klachtencommissie

Met vermelding van "klacht" en het onderwerp van de inkoopprocedure

Postbus 63

3770 AB Barneveld

info@barneveld.nl

De klacht wordt in behandeling genomen en na uiterlijk zes weken na binnenkomst van de klacht volgt een gemotiveerde uitspraak over de klacht.

Een ingediende klacht schort de inkoopprocedure niet op. Het is aan de gemeente Barneveld om te bepalen of de inkoopprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

1.5 Marktoriëntatie

De opdrachtgever heeft zich, voorafgaand aan deze inkoopprocedure, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte inkoopprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de opdrachtgever de administratieve lasten van de Inschrijvers zo laag mogelijk te houden.

1.6 Omschrijving opdracht

Iedereen doet mee

Ongeveer de helft van de mensen met een arbeidsbeperking heeft nog geen werk. En ongeveer 1 op de 12 werkgevers heeft iemand met een arbeidsbeperking in dienst. Vanuit de Rijksoverheid is het wetsvoorstel uitvoeren breed offensief (Stb. 2022, 499) opgesteld. Dit wetsvoorstel is op 1 juli 2023 (en een deel al op 1 januari 2023) in werking getreden. Het breed offensief is een brede agenda met maatregelen om de arbeidsmarktkansen voor mensen met een arbeidsbeperking te vergroten.

In de gemeente Barneveld vinden we het belangrijk dat alle inwoners mee kunnen doen naar vermogen. Dit is ook zo vastgelegd in het beleidsplan 'Mensen voorop'. We vinden het belangrijk om vanuit de individuele situatie te bepalen wat er nodig is. We werken vanuit de opgave 'Iedereen doet mee'. Vanuit deze opgave is dit algemeen inkoopdocument geschreven.

Doelgroepen opdracht

Binnen deze opdracht hebben we het over de volgende doelgroepen 'mensen met een arbeidsbeperking':

1. Wet sociale werkvoorziening (WSW) en
2. beschut werk Participatiewet

Met de inwerkingtreding van de Participatiewet in 2015 kwam er een einde aan de toegang tot de Wet sociale werkvoorziening (WSW) met als doel om meer mensen met arbeidsvermogen naar (regulier) werk toe te leiden. Sindsdien wordt er voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt ingezet op onder andere beschutte werkplekken. Sinds 2017 is de gemeente verplicht gesteld om voor iedere inwoner met een indicatie beschut werk Participatiewet een beschutte werkplek te realiseren. Ofwel bij een reguliere werkgever of in dienst van de gemeente Barneveld. Jaarlijks stelt het rijk de taakstelling per gemeente hiervoor vast. Binnen de twee doelgroepen WSW en beschut werk Participatiewet kan er een onderscheid gemaakt worden op verschillende niveaus.

Perceel 1: Werknemers met een indicatie WSW

De Wet sociale werkvoorziening (WSW) is bedoeld voor mensen die door een lichamelijke, psychische of verstandelijke handicap alleen in staat zijn om onder aangepaste omstandigheden te werken.

Iemand valt onder de WSW, zolang deze indicatie geldt tot maximaal de pensioengerechtigde leeftijd. Omdat instroom in de WSW niet meer mogelijk is per 2015, betekent dit dat de groep WSW'ers zoals beschreven in dit inkoopdocument door het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd langzaam maar kleiner wordt en uiteindelijk niet meer bestaat.

In gemeente Barneveld gaat het om ongeveer 75 inwoners die een WSW-indicatie hebben. Zij hebben een gemiddelde leeftijd van 54 jaar (peildatum 1 juni 2023).

Deze groep WSW-medewerkers is in dienst bij de gemeente Barneveld. Deze groep inwoners kan in verschillende vormen aan het werk zijn:

- aan het werk in groepsverband in een beschutte werkomgeving,
- op basis van groeps- en individuele detachering aan het werk bij reguliere werkgevers of
- met behoud van de indicatie in dienst van een andere werkgever (Begeleid Werk).

Voor inwoners met een WSW-indicatie geldt dat we binnen perceel 1 van deze opdracht opzoek zijn naar:

1. *Een beschutte werkplek voor inwoners met een WSW-indicatie*, waaronder de huidige groep (die hier naar verwachting tot hun pensioengerechtigde leeftijd zullen werken). Van de totale doelgroep zitten er nu zo'n 23 WSW'ers op een beschutte werkplek. Doordat de inwoners in deze groep steeds ouder worden en daarmee (hoogstwaarschijnlijk) de beperkingen zullen toenemen, is de verwachting dat het deel van de groep dat een beschutte werkplek nodig heeft, ook de komende jaren zal toenemen. Het absolute aantal kan hierin ook redelijk gelijk blijven aangezien werknemers ook de pensioengerechtigde leeftijd bereiken en daarmee weer uitstromen.
2. *Een terugvalplek WSW*. Deze plek is (in basis) tijdelijk van aard om vervolgens weer door te kunnen stromen naar bijvoorbeeld groepsdetachering of een reguliere werkplek. Dit is om ervoor te zorgen dat inwoners met een WSW-indicatie hun werkritme behouden en geactiveerd blijven/mee blijven doen.

Financiering voor perceel 1

Voor de begeleidingskosten van de WSW'er ontvangt de opdrachtnemer € 5.250,00 per werknemer per kalenderjaar. Dit geldt voor zowel de beschutte werkplek voor WSW (1) als voor de terugvalplek WSW (2). De opbrengsten uit arbeid komen ten goede van de Inschrijver. Meer informatie over de financiering staat in hoofdstuk 4.2. Over de eisen rondom begeleiding zie het Programma van Eisen in Bijlage 3AD.

Perceel 2: Werknemers met een indicatie beschut werk Participatiewet

De indicatie voor beschut werk wordt afgegeven door het UWV. Tot de doelgroep beschut werk behoren mensen met arbeidsvermogen die (nog) niet in een reguliere baan kunnen werken, ook niet met extra begeleiding en ondersteuning. Zij hebben uitsluitend in een beschutte omgeving onder aangepaste werkzaamheden mogelijkheden tot arbeidsparticipatie. Het gaat om mensen die een zodanig hoge mate van (structurele) begeleiding of aanpassing van de werkplek nodig hebben, dat niet van een werkgever mag worden verwacht dat hij deze in dienst neemt, ook niet met extra voorzieningen van gemeente of UWV.

Voor mensen met een indicatie beschut werk is de gemeente aan zet om te bemiddelen naar passend werk. En als deze plek is gevonden, begeleiding te bieden en de werkgever in de loonlasten te compenseren. Een inwoner heeft een dienstverband en verdient minimaal het wettelijk minimumloon. De beschut werkplek (terugval, ontwikkel en duurzaam) is betaald werk, geen dagbesteding. Er is oog voor de ontwikkeling en groeipotentie op het gebied van werk van de inwoner.

De gemeente is verplicht indicaties beschut werk te realiseren. Dit is begrensd tot de taakstelling die in de ministeriële regeling is vastgelegd. Voor 2023 is de opgelegde taakstelling voor de gemeente Barneveld 16 werkplekken (arbeidsovereenkomsten).

De gemeente Barneveld heeft als uitgangspunt dat er, waar mogelijk, een beschutte werkplek bij een reguliere werkgever wordt gevonden. Indien dit niet haalbaar is, zijn er beschikbare beschutte werkplekken bij gecontracteerde aanbieder(s). Opdrachtgever voert deze inkoopprocedure uit om te komen tot een overeenkomst met geselecteerde aanbieders.

Voor inwoners met een indicatie beschut werk Participatiewet geldt dat we binnen perceel 2 van deze opdracht opzoek zijn naar:

1. Een plek voor werknemers die de indicatie beschut werk Participatiewet hebben ontvangen en waarbij nog gezocht wordt naar een passende werkplek. De werkplek dient in dit geval als een 'opstap-/startplek'. Ook hierbinnen is er aandacht voor ontwikkeling om vanuit de 'opstapplek' werknemersvaardigheden te ontwikkelen zodat werknemers door kunnen stromen naar een detachingsplek/reguliere werkplek.
2. Een terugvalplek beschut werk Participatiewet. Bijvoorbeeld voor werknemers die (tijdelijk) niet verder kunnen werken in hun detachering/reguliere werkplek. Het doel is dat deze werknemers hun werkritme behouden en geactiveerd blijven/mee blijven doen. Hierbinnen is er aandacht voor ontwikkeling om vanuit de terugvalplek weer door te stromen naar een detachingsplek/reguliere werkplek.
3. Een vaste werkplek (in enkele uitzonderlijke gevallen) voor werknemers met een indicatie beschut werk Participatiewet voor een langere termijn (per individu bepaald en alle belangen meewegend). Hierbinnen is er oog voor de ontwikkeling en groeipotentie op het gebied van werk van de werknemer.

Financiering voor perceel 2

De opbrengsten uit arbeid komen te goede van de Inschrijver. Daarnaast vergoedt Opdrachtgever de volgende (begeleidings)kosten:

1. Voor een opstartplek/startplek (1) voor inwoners met een indicatie beschut werk geldt dat de financiering verloopt via de Werkervaringsplaats (re-integratie instrument Participatiewet). Dit geldt voor de eerste zeven maanden. Er wordt toegewerkt naar doorstroming naar een detachingsplek/reguliere werkplek.
2. Voor de terugvalplek beschut werk Participatiewet (2) ontvangt de opdrachtnemer € 450,00 aan begeleidingskosten per werknemer per maand. Opdrachtgever bekijkt of er op individueel niveau (aanvullende) re-integratie instrumenten ingezet worden.
3. Voor de vaste werkplek (3) ontvangt de Opdrachtnemer € 5.250,00 per werknemer per kalenderjaar aan begeleidingskosten.

Meer informatie over de financiering staat in hoofdstuk 4.2. Over de eisen rondom begeleiding zie het Programma van Eisen in Bijlage 3AD.

Werkgeversrol en samenwerking met Werkkracht Ede B.V.

Voor een deel van de werkgeverstaken, zoals de personeelsadministratie, salarisadministratie en verzuim werkt de opdrachtgever samen met Werkkracht Ede B.V. In het geval van de WSW is de opdrachtgever/gemeente de formeel werkgever en begeleider van de doelgroep, in het geval van de medewerkers met een indicatie beschut werk Participatiewet is Werkkracht Nieuw Beschut B.V. de formeel werkgever. Wel is de Opdrachtgever verantwoordelijk voor de begeleiding van deze werknemers.

Voor afstemming rondom onder andere de administratie en (tijdelijk) ziekteverzuim dient Inschrijver contact te onderhouden met Werkkracht Ede B.V.

Overgangsperiode

Indien van toepassing (andere aanbieders dan de huidige aanbieders) dan wordt er in samenspraak met de huidige werkgever van de WSW'ers en werknemers met een indicatie beschut werk Participatiewet, de gemeente, de werknemer én de nieuwe aanbieder gekeken hoe de overgangsperiode voor de werknemers zo soepel mogelijk kan verlopen.

Indicatie aantallen

Op dit moment zijn bij de huidige aanbieders die de opdracht uitvoeren 24 WSW en 5 beschut werkplekken ingevuld (peildatum 1 juni 2023). De precieze aantallen die mogelijk een beroep zullen doen op Inschrijver zijn moeilijk te bepalen. Het gaat om een kwetsbare doelgroep, waarbij de omvang van de doelgroep lastig is vast te stellen. De in deze paragraaf genoemde omschrijvingen en eventuele aantallen zijn ter indicatie en zijn derhalve niet leidend. Zie hiervoor ook de toelichting bij de percelen.

Van de Inschrijver(s) verwacht Opdrachtgever dat in een zo kort mogelijke periode minimaal de hierboven genoemde 29 plekken ingevuld kunnen worden. Dit geldt enkel bij de start van de raamovereenkomst (aanvang opdracht).

Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting bij Opdrachtnemer.

Keuze aanbieder

De werknemer kiest binnen de beschikbare mogelijkheden welke (gecontracteerde) opdrachtnemer het meest aansluit bij diens behoeften. De opdrachtgever maakt zelf geen selectie tussen gekwalificeerde opdrachtnemers, maar neemt hooguit een adviserende rol aan.

De opdrachtnemer plaatst werknemer zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 3 weken, na aanmelding. Indien er zwaarwegende redenen zijn om dit niet te doen, dan neemt de opdrachtnemer initiatief om, in samenspraak met Opdrachtgever, tot een passende oplossing te komen.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:

85310000-5 Maatschappelijke diensten

1.7 Doelstellingen en randvoorwaarden opdracht

De volgende doelstellingen, in willekeurige volgorde, zijn voor de opdrachtgever van belang:

- Inschrijver stuurt op de (ontwikkeling van) werknemersvaardigheden bij werknemer.
- Inschrijver zorgt ervoor dat werknemers hun werkritme behouden en geactiveerd blijven/mee blijven doen.
- Inschrijver zorgt voor een stabiele werksituatie die passend is bij werknemers.
- Er is oog voor de ontwikkeling en groeipotentie op het gebied van werk van de werknemer met een indicatie beschut werk Participatiewet.

De volgende randvoorwaarden, in willekeurige volgorde, zijn voor de opdrachtgever van belang:

- De Inschrijver heeft binding met de gemeente Barneveld.
- De werkplek is goed bereikbaar, bij voorkeur met het openbaar vervoer.
- De werkplek is goed toegankelijk (rolstoelvriendelijk etc.)
- De werkplek kan op individueel niveau aangepast worden, afhankelijk van de beperkingen van de werknemer.
- De Inschrijver zorgt, daar waar mogelijk, voor diversiteit in werkzaamheden.
- De Inschrijver zorgt, daar waar mogelijk, dat de werknemers de werkzaamheden niet uitvoeren in dezelfde ruimte als waar dagbesteding wordt uitgevoerd (vanwege dat deze werkzaamheden gericht zijn op werk en niet op zorg).
- Voor de administratieve afhandeling werkt de Inschrijver samen met Werkkracht Ede B.V.
- De Inschrijver is fysiek en/of telefonisch goed bereikbaar tenminste tijdens kantoor tijden.

Voor deze en overige eisen en randvoorwaarden zie het Programma van Eisen in Bijlage 3AD.

1.8 Aantal percelen

De opdracht is onderverdeeld in twee (2) percelen.

- Perceel 1: Werknemers met een indicatie WSW
- Perceel 2: Werknemers met een indicatie beschut werk Participatiewet

Aanvulling: Het is toegestaan om op beide percelen in te schrijven. Inschrijven op uitsluitend perceel één (1) behoort niet tot de mogelijkheden. Inschrijven op uitsluitend perceel twee (2) is wel mogelijk.

Per perceel wordt een raamovereenkomst afgesloten met iedere Inschrijver die positief is gekwalificeerd op de gestelde voorwaarden.

1.9 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

2 Inkoopprocedure

2.1 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze inkoopprocedure en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie algemeen inkoopdocument (TenderNed)	3 juli 2023
Inlichtingenbijeenkomst	11 juli 2023, 10.00-11.30
Sluitingsdatum indienen vragen, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	24 augustus 2023, 12.00 uur
Publicatie vragen en antwoorden (TenderNed), uiterlijk	31 augustus 2023
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	12 september 2023, 09.00 uur
Opening kluis TenderNed	Na sluitingstijdstip
Voorlopige vaststelling toe te laten Inschrijvers	14 september 2023
Eventuele verificatiegesprekken (zie Hoofdstuk 3)	Nader te bepalen in de weken 38, 39 of 40.
Definitieve vaststelling toe te laten Inschrijvers en afronden sluiten raamovereenkomst	Uiterlijk 13 oktober 2023
Start uitvoering werkzaamheden	1 november 2023

2.2 Inlichtingenbijeenkomst

Om de Inschrijvers meer inzicht te geven in de inkoopprocedure en/of opdracht zal een inlichtingenbijeenkomst worden gehouden op de datum in de hierboven genoemde planning.

U mag hieraan met maximaal drie (3) personen deelnemen. U dient uiterlijk op 7 juli 16.00 uur kenbaar te maken dat u wilt deelnemen aan deze bijeenkomst en met hoeveel personen door een bericht te plaatsen op TenderNed of door contact op te nemen met de inkoopadviseur. Na sluiting van bovenstaande termijn ontvangen de aangemelde gegadigden een bevestiging voor deelname, met de locatie, via TenderNed.

Tijdens deze bijeenkomst zal nader ingegaan worden op de achterliggende gedachte van deze inkoopprocedure en wat de opdrachtgever verwacht van de Inschrijvers en uiteindelijke opdrachtnemer(s).

Van deze bijeenkomst zal/zullen de gebruikte presentatie(s) op TenderNed worden gepubliceerd. Alleen vragen die tijdens de bijeenkomst op schrift worden gesteld worden opgenomen in een nota van inlichtingen (hiervoor worden formulieren ter plaatse verstrekt).

Alle verdere vragen dienen schriftelijk, zoals beschreven in dit hoofdstuk, te worden ingediend.

Mondelinge antwoorden, toezeggingen of nadere toelichtingen door of namens de opdrachtgever, tijdens deze inschrijffperiode en derhalve ook tijdens de inlichtingenbijeenkomst, hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

2.3 Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze inkoopprocedure, dienen de vragen, met gebruikmaking van het '*Formulier nota van inlichtingen*', zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit inkoopdocument, via de **button 'berichten'**, **geupload** te worden.
- Conform art. 2.53 AW2012 kan een gegadigde een verzoek indienen voor nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. Op het '*Formulier nota van inlichtingen*', kan hiervoor de keuze worden aangevinkt. Indien de opdrachtgever van mening is dat een dergelijke nadere inlichting/vraag niet een rechtmatig commercieel belang vertegenwoordigt zal de vraagsteller hiervan op de hoogte worden gebracht, waarbij de vraagsteller in de gelegenheid wordt gesteld de nadere inlichting/vraag als niet ingezonden aan te merken. **Let op, het verzoek dient wel gemotiveerd te worden.**
- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bv procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de aanbesteding'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de planning gesteld worden.

Van de gegadigden wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de inkoopdocumenten of de inkoopprocedure. Indien de gegadigde dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de gegadigde en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank. Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. Deze zal volgens planning gepubliceerd worden op TenderNed.

Van de individueel gestelde vragen die door de opdrachtgever bevestigd zijn als individuele vragen, wordt door de opdrachtgever een individuele nota van inlichtingen opgesteld die alleen bestemd is voor de desbetreffende vraagsteller.

Na afloop van deze informatieronde kunnen gegadigden geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de verstrekte nota van inlichtingen en per ommekeer na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Omissies in de verstrekte documenten die redelijkerwijs niet eerder opgemerkt konden worden, mogen/moeten ook na het verstrijken van de vragenronde kenbaar worden gemaakt (via berichten). Het is aan de opdrachtgever om te bepalen welke maatregelen noodzakelijk zijn en welke eventuele procedurele gevolgen dit kan hebben.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

2.4 Wijze van aanbieden inschrijvingen

De inschrijving dient, uiterlijk op de datum en het tijdstip, als genoemd in de planning van deze inkoopprocedure, via TenderNed aangeboden te worden. Deze datum en het tijdstip vormen een fatale termijn.

De kluis op TenderNed sluit automatisch op het genoemde tijdstip, uploaden van inschrijvingen is dan niet meer mogelijk.

Gegadigde/Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van alle documenten en tijdige ter beschikking stelling van alle documenten aan de opdrachtgever. De opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor het niet kunnen inschrijven, door gegadigde/Inschrijver, vanwege automatiserings- of telefoonproblemen.

Inschrijvingen die op andere wijze dan genoemd worden/zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden uitgesloten van deze inkoopprocedure. Indien een storing bij TenderNed het inschrijven mogelijk gaat belemmeren zal de opdrachtgever trachten het indieningstijdstip te verplaatsen, in de tijd vooruit. Een uitzondering op het niet anders mogen indienen dan digitaal via TenderNed betreft een storing bij TenderNed. Ten tijde van de storing of daarna moet deze storing bevestigd worden door TenderNed. In dat geval mag gegadigde/Inschrijver in de laatste 30 minuten tot aan de fatale termijn de inschrijving indienen via het e-mailadres uitwijkaanbesteden@barneveld.nl. Ingeval van een storing bij TenderNed zal opening van de kluis niet eerder plaatsvinden nadat de opdrachtgever er zich van vergewist heeft dat de storing al dan niet aan TenderNed te wijten was en eventueel passende maatregelen nemen.

2.5 Tussentijdse Toetreding

Het is mogelijk voor nieuwe potentiële aanbieders om gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst toe te treden tot de Raamovereenkomst, Deze nieuwe toetreders dienen aan alle gestelde eisen te voldoen en de inkoopprocedure te doorlopen. Door akkoord te gaan met de inkoopprocedure gaat Inschrijver expliciet akkoord met tussentijdse toetredingsmogelijkheden van (toekomstige) Inschrijvers.

2.6 Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door het vormen van een combinatie of door het beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt.

1. Indien een beroep gedaan wordt op een derde/derden (onderaannemer) bij het voldoen aan een geschiktheidseis is het volgende van toepassing:
 - a. De hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze opdracht uit te voeren werkzaamheden.
 - b. Indien een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of op de bekwaamheid van een derde, dan dient op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld te worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Indien dit inkoopdocument hierom vraagt, onderbouwd met de benodigde bewijsmiddelen. Een Inschrijver dient, op verzoek van de opdrachtgever, een volledig ingevulde en ondertekende derde(n)verklaring, voor een voorbeeld zie Bijlage 10AD, in te dienen om aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die reeds aangedragen derde.
 - c. De Inschrijver kan niet, op straffe van uitsluiting van deze inkoopprocedure:
 - Ook als onderaannemer van een andere Inschrijver fungeren wanneer die Inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;

- Ook als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
De deelnemer waarop sub c van toepassing is bepaalt bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

- Indien gebruik wordt gemaakt van samenwerkingsverbanden (combinatie) is het volgende van toepassing:
 - Inschrijvers die inschrijven als combinatie (combinanten) dienen een gezamenlijke inschrijving in.
 - Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige naleving van de overeenkomst.
 - Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie hoofdstuk 3 en 4 van dit inkoopdocument) in en dienen afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen.
 - Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk alle gevraagde bescheiden in te dienen;
 - De combinatie als geheel moet aan de eventueel gestelde specifieke (geschiktheids)eisen (zie hoofdstuk 4 van dit inkoopdocument) voldoen.
 - Een deelnemer uit het samenwerkingsverband (combinatie) kan niet, op straffe van uitsluiting van deze inkoopprocedure:
 - Ook als zelfstandige Inschrijver inschrijven;
 - Ook als onderaannemer van een andere Inschrijver fungeren wanneer die Inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een ander samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
 De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

2.7 Algemene inschrijfvoorwaarden

- De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele inkoopprocedure de randvoorwaarden van de inkoopprocedure/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal aan iedere Inschrijver de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een inschrijving te doen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze inkoopprocedure.
- Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Door in te schrijven gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de voorwaarden zoals deze gesteld zijn in het algemene inkoopdocumenten.
- Op deze inkoopprocedure en eventueel voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing
- In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
- De opdrachtgever is niet verplicht interne (inkoopprocedures-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.
- Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden eigendom van de opdrachtgever.

7. Elk geschil tussen de bij deze inkoopprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze inkoopprocedure, dient middels een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden. De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.
8. Door in te schrijven op de opdracht gaat de Inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van zijn inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de opdrachtgever hiertoe verplicht.
9. Aan het uitbrengen van een inschrijving zullen voor de opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden.
10. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.
11. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
12. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de inkoopprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden/Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlelen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig. Gegadigden/Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze inkoopprocedure voor eigen rekening en risico.
13. Geldigheidsduur inschrijving
De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van twee (2) maanden na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van twee (2) maanden verlengen. Een Inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontlelen op verkrijging van de opdracht.

3 Beoordelingssystematiek

3.1 Inkoopteam

De beoordeling van de inschrijvingen zal worden gedaan door een multidisciplinair inkoopteam, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

3.2 Procedure

Er is geen sprake van een formele aanbesteding maar van een Open House toelatingsprocedure. Door de keuze voor deze Open House Toelatingsprocedure zijn een aantal verplichtingen als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 niet van toepassing. De Opdrachtgever respecteert wel een aantal principes vanuit de aanbestedingswetgeving. Daaronder vallen de toepassing van een transparant proces, het hanteren van proportionaliteitsbeginselen, een passende mate van openbaarheid om de mededinging niet te verstoren en de beginselen van gelijke behandeling en non-discriminatie.

Opdrachtgever definieert de voorwaarden voor het leveren van de dienstverlening. Elke geïnteresseerde organisatie die aan de eisen voldoet, komt in aanmerking voor toetreding tot de Uitvoeringsovereenkomst. Het afsluiten van een overeenkomst garandeert geen omzet voor de toegelaten Opdrachtnemer.

Om (potentiële) Inschrijvers te informeren over deze Toelatingsprocedure worden de Opdrachtnemers met een lopende overeenkomst actief uitgenodigd. Om een passende mate van openbaarheid te betrachten, publiceert de opdrachtgever tevens een aankondiging van deze Toelatingsprocedure voorafgaand aan de start van deze procedure op de gemeentelijke website en in regionale weekbladen.

Voordat een Inschrijver wordt gekwalificeerd voor toetreding wordt de inschrijving getoetst. Dat wil zeggen dat wordt getoetst of de Inschrijver voldoet en/of kan voldoen aan alle van toepassing zijnde voorwaarden en kwaliteitseisen.

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het inkoopteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

De kluis van de inkoopprocedure in TenderNed wordt geopend. Van deze opening wordt via TenderNed een proces verbaal opgemaakt en kenbaar gemaakt aan de Inschrijvers.

Fase 2: Vaststellen geschiktheid Inschrijver (zie hoofdstuk 4)

Een Inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- de Inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overlegd. Deze hoeven derhalve niet bijgesloten te worden, of hier moet expliciet in dit inkoopdocument om worden gevraagd.

Een Inschrijver die de UEA niet heeft toegevoegd, niet heeft ondertekend of die niet aan alle gestelde voorwaarden en/of eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, zal dit leiden tot uitsluiting.

Let op: De UEA, Bijlage 2AD, kan niet digitaal worden ondertekend. De UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.

Let op: De UEA, Bijlage 2AD, hoeft maar eenmalig bij overige documenten in TenderNed geplaatst te worden.

Fase 3: Beoordelen of Inschrijver zich conformeert aan de eisen

In deze fase wordt aan de hand van de ingediende, ingevulde en ondertekende Bijlage 3AD, “Programma van eisen”, vastgesteld of de Inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een Inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet of die de verklaring niet heeft toegevoegd of niet heeft ondertekend, wordt uitgesloten van deze inkoopprocedure.

Let op: De ingevulde en ondertekende ‘Programma van Eisen’, Bijlage 3AD, hoeft maar eenmalig bij ‘overige documenten’ in TenderNed geplaatst te worden.

Fase 4: Nadere verificatie

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de Inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen. Tevens behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om bij/met deze partij, een verificatiebezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit algemeen inkoopdocument voldoet. Dit kan op locatie van de opdrachtgever of Inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van Inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria in de praktijk zullen worden geverifieerd. Door het indienen van een inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de inkoopprocedure.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver dient middels de UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

Let op:

- **Voor een goede werking dient het UEA document met “Adobe Acrobat” geopend en ingevuld te worden.**
- **De UEA kan niet digitaal worden ondertekend. UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.**
- **De UEA hoeft maar eenmalig bij overige documenten in TenderNed geplaatst te worden.**

Door invulling en ondertekening van de UEA, door een rechtsgeldig vertegenwoordiger, verklaart Inschrijver eerst te voldoen aan de eisen en criteria vermeld in dit hoofdstuk en de publicatie in TenderNed, of hier moet expliciet in dit algemeen inkoopdocument om worden gevraagd. Op verzoek dient een Inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen.

3.3.1 Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever sluit van deelneming aan de inkoopprocedure of de opdracht iedere ondernemer uit waarop een of meer van de verplichte uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in de UEA, van toepassing zijn. Dat geldt ook indien op één of meerdere combinanten of één of meerdere derden waarop de Inschrijver een beroep heeft gedaan één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Inschrijver overlegt bij de inschrijving en tijdens de uitvoering van de opdracht op verzoek binnen 5 (05) kalenderdagen:

- Een geldige GedragsVerklaring Aanbesteden (GVA), zowel digitaal als analoog/papier te kunnen overleggen. De GVA dient niet ouder te zijn dan twee jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze inkoopprocedure.

- Een bewijs van inschrijving Kamer van Koophandel (KVK). Inschrijver dient een Uittreksel Handelsregister (KVK) te kunnen overleggen van de rechtspersoon die de inschrijving doet. Als sprake is van een of meerdere aandeelhouders en/of bestuurders, moet ook de KVK worden ingediend van die aandeelhouders en/of bestuurders, in het geval deze niet zelfstandig bevoegd zijn. De KVK('s) dient/dienen niet ouder te zijn dan zes maanden ten opzichte van de publicatiedatum van deze inkoopprocedure.
- Bewijs verklaring Belastingdienst. Inschrijver dient een kopie van de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst in te dienen.

3.3.2 Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de Inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen.

3.3.2.1 Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht. Hiervoor beschikt de Inschrijver over:

- a. Een verzekering voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. De Inschrijver dient een adequate verzekering te hebben afgesloten voor beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000,00 per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen per jaar. Tevens verklaart Inschrijver door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat gedurende de contractperiode voor ten minste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd.

Op verzoek dient Inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen in de vorm van een kopie van een geldig polisblad (het bewijs moet geldig zijn op de datum van het verzoek).

- b. Een goedgekeurde controleverklaring van de accountant waaruit blijkt dat continuïteit van de onderneming stabiel is en/of er geen twijfels zijn over de continuïteit(sverwachting) van de onderneming. Indien Inschrijver niet controleplichtig is, volstaat de beschikking over een beoordelings- en samenstellingsverklaring afgegeven door de accountant. Deze verklaring mag geen toelichtende paragraaf hebben waarbij twijfel is uitgesproken over de continuïteitsverwachting van de Inschrijver.

Op verzoek levert Inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de controleverklaring en/of beoordelings- en samenstellingsverklaring aan.

3.3.2.2 Technische bekwaamheid: Kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoet aan de kwaliteitseisen en beschikt hiervoor over een:

- c. kwaliteitsborgingscertificaat. Opdrachtgever eist dat Inschrijver kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:
 - kopie van een geldig branchespecifiek kwaliteitsborgingscertificaat afgegeven door een door de Raad voor Accreditatie aangewezen instelling.
 - óf bewijs waaruit blijkt dat de aanbieder zich inzet voor kwaliteitsborging van ondersteuning aan de inwoners en daarbij horende administratieve processen (bijvoorbeeld een kwaliteitshandboek, protocol of beschrijving van gevolgde opleidingen) én binnen half jaar na het sluiten van de raamovereenkomst certificering verwacht te behalen.

Bij inschrijving dient Inschrijver, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving).

- d. VOG betrokken werkbegeleiders. Alle in te zetten medewerkers die direct betrokken zijn bij de begeleiding van een werknemer beschikken op het moment van inzet over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) niet ouder dan 3 jaar welke minimaal getoetst is op:
 - Het verlenen van diensten (nr. 41), belast zijn met zorg voor (hulpbehoevende) personen zoals ouderen en gehandicapten (nr. 85)
 - Óf screeningsprofiel 45: Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier.

Op verzoek levert Inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, een bewijs aan waaruit blijkt dat de VOG is aangevraagd (kopie aanvraag en/of betalingsbewijs) waarna binnen negen (9) weken na het verzoek de afgegeven VOG wordt overlegd.

3.3.3 Derde(n)verklaring

Indien de Inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen gebruik maakt van (een) derde(n) overlegt de Inschrijver, per derde waarop een beroep wordt gedaan om aan de eis te voldoen, op verzoek, binnen vijf (05) kalenderdagen, een derde(n)verklaring, zoals opgenomen in Bijlage 10AD.

4 Gunningseisen en –criterium

4.1 Eisen aan de dienstverlening

Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de toetredingsprocedure.

1. Programma van eisen, Bijlage 3AD

De volgende gunningseisen worden gesteld:	
Programma van eisen	Zie bijlage 3AD

4.2 Prijs

Opdrachtgever hanteert vaste marktconforme tarieven. Aangeboden tarieven zijn exclusief BTW.

Financiering voor perceel 1: Werknemers met een indicatie WSW

Voor de begeleidingskosten van de WSW'er ontvangt de opdrachtnemer € 5.250,00 per werknemer per kalenderjaar. Dit geldt voor zowel de beschutte werkplek voor WSW (1) als voor de terugvalplek WSW (2). De peildata liggen op 1 juni en 1 december en factureert halfjaarlijks naar de gemeente. De Opdrachtnemer ontvangt voor het aantal werknemers op de eerste van elke maand de begeleidingskosten. De Opdrachtnemer brengt het aantal werknemers per maand daarmee in beeld. De opbrengsten uit arbeid komen te goede van de Opdrachtnemer. De begeleidingskosten worden jaarlijks geïndexeerd volgens de OVA prijsindex. Het eerstvolgende indexatiemoment is op 1 januari 2025. Daarna wordt er jaarlijks geïndexeerd.

Financiering voor perceel 2: Werknemers met een indicatie beschut werk Participatiewet

De opbrengsten uit arbeid komen te goede van de Opdrachtnemer. Daarnaast vergoedt Opdrachtgever de volgende (begeleidings)kosten:

1. Voor een opstartplek/startplek (1) voor inwoners met een indicatie beschut werk geldt dat de financiering verloopt via de Werkervaringsplaats (re-integratie instrument Participatiewet). Per werkervaringsplaats van 16 uur of meer, stelt de Opdrachtgever een premie beschikbaar van € 2.100 voor een periode van zeven maanden. Bij een werkervaringsplaats tot 16 uur per week bedraagt de premie € 1.050,00. Deze bedragen gelden voor de eerste zeven maanden. Er wordt toegewerkt naar doorstroming naar een detacheringsplek/reguliere werkplek.
2. Voor de terugvalplek beschut werk Participatiewet (2) ontvangt de Opdrachtnemer € 450,00 aan begeleidingskosten per werknemer per maand. Opdrachtnemer factureert driemaandelijks deze kosten per werknemer.
3. Voor de vaste werkplek (3) ontvangt de Opdrachtnemer € 5.250,00 per werknemer per kalenderjaar aan begeleidingskosten. De peildata liggen op 1 juni en 1 december en factureert halfjaarlijks naar de gemeente. De Opdrachtnemer ontvangt voor het aantal werknemers op de eerste van elke maand de begeleidingskosten.

De begeleidingskosten, zoals genoemd onder doelgroep 2 en 3, worden jaarlijks geïndexeerd volgens de OVA prijsindex. Het eerstvolgende indexatiemoment is op 1 januari 2025. Daarna wordt er jaarlijks geïndexeerd.

Bijlage 1AD. Checklist in te leveren documenten

In onderstaand overzicht staan de documenten die aanwezig dienen te zijn, op het sluitingstijdstip, bij de inschrijving in de kluis van TenderNed.

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument Let op: de UEA kan niet digitaal worden ondertekend. UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.	Bijlage 2AD	X (pdf)	Let op!! Eenmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen
2.	Programma van eisen	Bijlage 3AD	X (pdf)	
3.	Inschrijfformulier ondertekend	Bijlage 4AD	X (pdf)	
4.	GVA	Uitgevende instantie	X (pdf)	
5.	Uittreksel KVK	Uitgevende instantie	X (pdf)	
6.	Verklaring Belastingdienst	Uitgevende instantie	X (pdf)	
7.	Kwaliteitsborgingscertificaat afgegeven door de Raad voor Accreditatie (RvA)	Uitgevende instantie	X (pdf)	
Op verzoek dienen onderstaande documenten door Inschrijver overlegd te worden				
8.	Kopie Polisblad verzekerde waarde	Uitgevende instantie	Op verzoek	
9.	Controleverklaring	Uitgevende instantie	Op verzoek	
10.	Bewijs aanvraag VOG/afgegeven VOG	Uitgevende instantie	Op verzoek	

Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 2AD Uniform Europees Aanbestedingsdocument – re-integratie mensen met een arbeidsbeperking.pdf'

Bijlage 3AD. Programma van eisen

De Inschrijver dient onderstaande eisen te accorderen. Indien een eis met “nee” wordt geaccordeerd zal de inschrijving van verdere beoordeling worden uitgesloten. Tot slot dient de Inschrijver het document te ondertekenen. Voor ‘OG’ te lezen opdrachtgever en voor ‘ON’ te lezen opdrachtnemer			
Algemeen procedureel en voorwaarden			
1.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van dit algemeen inkoopdocument, met bijbehorende bijlagen en de nota('s) van inlichtingen en met het indienen van een inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de procedure, de voorwaarden en genoemde documenten.	Ja ☐	Nee ☐
2.	Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van de opdracht, zal voor de beantwoording van het betreffende meningsverschil gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: • De raamovereenkomst; • De nota('s) van inlichtingen; • Het algemeen inkoopdocument; • De ingediende inschrijving van de ON.	Ja ☐	Nee ☐
3.	Na opdracht kan de ON geen meerwerkkosten opvoeren van werkzaamheden die op enigerlei wijze te herleiden zijn uit deze documenten en/of een goede werking van het gevraagde.	Ja ☐	Nee ☐
4.	Indien de inschrijver signaleert dat er werkzaamheden buiten de scope benodigd zijn, welke niet in de opdracht zijn inbegrepen dan wordt hij uitdrukkelijk verzocht dit vroegtijdig te melden, bij voorkeur met een inschatting van de meerkosten.	Ja ☐	Nee ☐
5.	Op de opdracht zijn de “Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Barneveld 2015 gewijzigd 2018” van toepassing.	Ja ☐	Nee ☐
Algemene eisen voor de werkplek			
6.	De Inschrijver heeft binding met de gemeente Barneveld.	Ja ☐	Nee ☐
7.	De werkplek is goed bereikbaar voor werknemers, bij voorkeur met het openbaar vervoer.	Ja ☐	Nee ☐
8.	De werkplek is goed toegankelijk (rolstoelvriendelijk etc.).	Ja ☐	Nee ☐
9.	De werkplek wordt op individueel niveau aangepast, afhankelijk van de beperkingen van de werknemer.	Ja ☐	Nee ☐
10.	De Inschrijver zorgt, daar waar mogelijk, voor diversiteit in werkzaamheden.	Ja ☐	Nee ☐
11.	De inschrijver zorgt dat werkzaamheden gericht zijn op werk en niet op zorg. Om die reden zorgt inschrijver zo veel mogelijk dat werknemers de werkzaamheden niet uitvoeren in dezelfde ruimte als waar dagbesteding wordt uitgevoerd.	Ja ☐	Nee ☐
12.	Voor de administratieve afhandeling werkt de Inschrijver samen met Werkracht Ede B.V.	Ja ☐	Nee ☐
13.	De Inschrijver is fysiek en/of telefonisch goed bereikbaar tenminste tijdens kantoortijden.	Ja ☐	Nee ☐

Eisen aan de begeleiding voor beide percelen			
14.	De Inschrijver biedt de medewerker, werk aan en biedt de benodigde begeleiding en faciliteiten zodat de medewerker in staat is zijn werkzaamheden naar behoren uit te voeren. Inschrijver houdt hierbij rekening met de (on)mogelijkheden van persoon. De ontwikkeling van de persoon naar een zo hoog mogelijke zelfstandigheid staat hierin centraal.	Ja ☐	Nee ☐
15.	De Inschrijver plaatst de werknemer na aanmelding z.s.m. maar uiterlijk binnen 3 weken. Indien er zwaarwegende redenen zijn om dit niet te doen, dan neemt de Inschrijver initiatief om, in samenspraak met Opdrachtgever, tot een passende oplossing te komen.	Ja ☐	Nee ☐
16.	Er is sprake van (intensieve) begeleiding van de werknemer. De begeleiding wordt uitgevoerd door gekwalificeerd personeel met kennis van de doelgroep.	Ja ☐	Nee ☐
17.	Er is altijd een werkbegeleider aanwezig, dit kunnen meerdere personen zijn. De werknemer heeft een vast aanspreekpunt/contactpersoon bij de Inschrijver.	Ja ☐	Nee ☐
18.	De Inschrijver zorgt voor continuïteit van de begeleiding op de werkvloer, ook tijdens bijvoorbeeld vakantieperiodes en ziekte.	Ja ☐	Nee ☐
19.	Per werknemer wordt, in afstemming met Opdrachtgever, vastgelegd welke en in welke vorm begeleiding nodig is en ingezet wordt.	Ja ☐	Nee ☐
20.	De Inschrijver voert de begeleiding zelfstandig uit. Inschrijver is in staat om te signaleren en actie te ondernemen als er sprake is van complexe problematiek, ongewenst gedrag of andere bijzondere omstandigheden. Inschrijver informeert de gemeente hier actief over.	Ja ☐	Nee ☐
21.	Inschrijver begeleidt en stuurt op de werknemersvaardigheden van de werknemers en de ontwikkeling hiervan.	Ja ☐	Nee ☐
22.	De voortgang en ontwikkelingen van de werknemer worden periodiek met de Inschrijver/werkbegeleider, werknemer en gespreksvoerder van de gemeente besproken. Deze gesprekken zijn minimaal eens per jaar en vaker als de individuele situatie hierom vraagt. De Inschrijver neemt hiervoor het initiatief.	Ja ☐	Nee ☐
23.	De Inschrijver is verantwoordelijk voor de faciliteiten zodat de werknemer de werkzaamheden kan uitvoeren. Denk hierbij aan passende werkkleding en veiligheidsbrillen, die ook voor reguliere werknemers nodig zijn en door een werkgever worden verstrekt. Ook werk gerelateerde scholing, zoals een VCA-certificaat valt hieronder. Indien er meer nodig is dan deze basisfaciliteiten vindt er afstemming plaats met Opdrachtgever en wordt dit vastgelegd in het leerplan.	Ja ☐	Nee ☐
24.	In geval van kortdurend verzuim van de werknemer is de begeleiding gericht op snel het werk hervatten.	Ja ☐	Nee ☐
25.	Zowel werknemer als gespreksvoerder van de gemeente hebben bij de Inschrijver hetzelfde vaste aanspreekpunt voor zaken die gerelateerd zijn aan de begeleiding en werkomgeving van de werknemer.	Ja ☐	Nee ☐

Eisen specifiek voor perceel 2, beschut werk Participatiewet			
26.	De begeleiding is gericht op de ontwikkeling en groeipotentie van de werknemer op het gebied van werk.	Ja ☐	Nee ☐
27.	De Inschrijver, opdrachtgever en de werknemer stellen in samenspraak binnen 4 weken na de start een leerplan op, volgens format van opdrachtgever. Inschrijver heeft hierin de regie. Opdrachtgever stelt doelen voor werknemer vast. Inschrijver geeft aan op welke wijze er op de werkplek aan deze doelen gewerkt wordt. In het leerplan wordt tenminste opgenomen: leerdoelen op het gebied van werk, welke activiteiten worden ingezet om deze te behalen en de vervolgafspraken en evaluatiemomenten.	Ja ☐	Nee ☐
28.	Dit leerplan wordt gedeeld met de gemeente en periodiek (minimaal 1 keer per jaar) geëvalueerd met de werknemer en de gespreksvoerder van de gemeente. De Inschrijver is verantwoordelijk voor de planning hiervan.	Ja ☐	Nee ☐
29.	Eventuele aanpassingen van het leerplan worden door de Inschrijver verwerkt in een voortgangsrapportage.	Ja ☐	Nee ☐
Prijzen, oplevering en facturatie			
30.	Inschrijver weet dat de vermelde tarieven in Euro (€) en exclusief BTW zijn. De door Inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen, reis- en verblijfkosten en soortgelijke te zijn. Het door de opdrachtnemer doorvoeren van prijsstijgingen, tijdens de contractperiode is niet toegestaan.	Ja ☐	Nee ☐
31.	De Inschrijver gaat akkoord met het gestelde tarief en met het feit er jaarlijks, maar niet eerder dan 1 januari 2025, indexatie plaatsvindt op basis van het vastgestelde OVA prijsindexcijfer van voorgaand kalenderjaar.	Ja ☐	Nee ☐
Evaluatie			
32.	ON neemt initiatieven richting OG om werkprocessen te verbeteren.	Ja ☐	Nee ☐
33.	OG en ON zullen jaarlijks afspraken maken over de momenten waarop een evaluatie en voortgangsgesprek plaatsvindt en welke onderwerpen besproken dienen te worden.	Ja ☐	Nee ☐
Overige			
34.	Opdrachtnemer is ermee bekend en stemt daarmee in dat Opdrachtgever dan wel een door Opdrachtgever aan te wijzen derde de afgelegde verklaringen en de overlegde bewijzen verifieert. Inschrijver zal, indien tot verificatie van gegevens wordt overgegaan, daaraan zijn onvoorwaardelijke medewerking verlenen.	Ja ☐	Ja ☐
35.	Opdrachtnemer verklaart het inschrijfdocument naar waarheid te hebben ingevuld en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens en/of onjuiste informatie te hebben verstrekt.	Ja ☐	Ja ☐

36.	Onderstaande personen van de Inschrijver zijn de voorgestelde contactpersonen voor de opdracht Onderstaande personen kunnen door OG, indien de Inschrijver aan de voorwaarden van deze inkoopprocedure voldoet, rechtstreeks uitgenodigd worden voor een verificatie-interview. Indien communicatie via de e-mail plaatsvindt zal de contactpersoon van deze inkoopprocedure in de CC worden opgenomen. Naam: <naam> Functie: <functie> e-mailadres: <e-mailadres> mobiel telefoonnummer: <mobiel telefoonnummer> Naam: <naam> Functie: <functie> e-mailadres: <e-mailadres> mobiel telefoonnummer: <mobiel telefoonnummer>		
-----	---	--	--

Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
'Bijlage 3AD Programma van Eisen.docx'

Bijlage 4AD. Inschrijfformulier

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 4AD Inschrijfformulier.xlsx'

Bijlage 5AD. Concept overeenkomst Perceel 1

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Concept overeenkomst Perceel 1'

Bijlage 6AD. Concept Overeenkomst Perceel 2

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Concept overeenkomst Perceel 2.pdf'

Bijlage 7AD. Verwerkersovereenkomst

Is als aparte bijlage bijgevoegd onder de naam:

'Bijlage 7AD Verwerkersovereenkomst.pdf'

Bijlage 8AD. Formulier nota van inlichtingen

Inschrijvers kunnen **vragen indienen n.a.v. de ontvangen stukken**. Deze vragen dient Inschrijver met behulp van onderstaande tabel, via TenderNed, als **Word-document, via 'berichten', te uploaden**.

Vraagnr.	Duidelijke verwijzing naar welk document en vindplaats waar vraag betrekking op heeft	Vraag	Conf. Art. 2.53 AW?
1.			☐
2.			☐
3.			☐
4.			☐
5.			☐
6.			☐
7.			☐
8.			☐
9.			☐
10.			☐

Bij meer vragen, tabel zelf aanvullen.

Let op in geval van art. 2.53 AW motiveren in de vraag waarom dit van toepassing moet zijn!

Inschrijvers kunnen ook **opmerkingen indienen en / of wijzigingen voorstellen inzake de concept overeenkomst en algemene inkoopvoorwaarden (AIV)**. Deze opmerkingen dient Inschrijver met behulp van onderstaande tabel, via TenderNed, als **Word-document, via 'berichten', te uploaden**.

Artikel	Tekstsuggesties/-voorstellen

Bij meer suggesties/voorstellen, tabel zelf aanvullen.

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
'Bijlage 8AD Formulier nota van inlichtingen.docx'

Bijlage 9AD. Algemene Inkoopvoorwaarden

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Barneveld 2015 gewijzigd 2018.pdf'

Bijlage 10AD. Derde(n)verklaring (voorbeeld)

Indien de Inschrijver een beroep doet op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen en of selectiecriteria dan dient dit formulier te worden ingevuld.

<naam onderneming Inschrijver>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam>, <postcode>, <plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <KvK-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam> in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie>, hierna te noemen Inschrijver;

<naam holding/onderaannemer>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam>, <postcode>, <plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <KvK-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam> in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie>, hierna te noemen <holding / onderaannemer>;
hierna gezamenlijk te noemen partijen, overwegende dat:

De gemeente Barneveld, een opdrachtnemer zoekt voor <korte omschrijving werkzaamheden invullen> en deze door middel van een inkoopprocedure wenst te vinden;
Inschrijver in dat kader voornemens is een aanbidding te doen;
Inschrijver <holding / onderaannemer> nodig heeft om te kunnen voldoen aan de door de opdrachtgever ter zake van de inkoopprocedure gestelde geschiktheidseisen en/of selectiecriteria;
Partijen in dat kader jegens de opdrachtgever wensen te verklaren dat, indien Inschrijver de opdracht gegund krijgt, Inschrijver de <holding / onderaannemer> als uitvoerende partij zal inzetten voor het uitvoeren van die onderdelen van het project waarvoor hij de <holding / onderaannemer> nodig heeft om aan de eisen en/of criteria te voldoen.

Partijen verklaren jegens de gemeente Barneveld het navolgende te zijn overeengekomen:
dat, indien <naam onderneming Inschrijver>, de opdracht <onderwerp inkoopprocedure> gegund krijgt, <naam holding/onderaannemer> het opdrachtonderdeel/de opdrachtonderdelen <opdrachtonderdeel(e)(en) welke holding/onderaannemer de vereisten voor levert> zal uitvoeren.

Namens Inschrijver:

Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Namens de holding / onderaannemer:

Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	