



WELZIJNSWERK OPVANG OEKRAÏNERS

**AANBESTEDINGSDOCUMENT PROCEDURE
VOOR SOCIALE EN ANDERE SPECIFIEKE
DIENSTEN MET EMVI**

NAMENS GEMEENTE NOORDWIJK

Datum : 01 mei 2024

Ons kenmerk : NW 202401 PRJ-2400022

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE	5
1.5	OPDRACHT	7
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	7
1.7	PERCELENVERDELING.....	7
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	7
1.9	HERZIENINGSCLAUSULES	8
1.9.1	INDEXERING	8
1.9.2	OMVANG OPDRACHT	8
1.10	KOSTENVERGOEDING	8
1.11	GESTANDDOENING	8
1.12	VARIANTEN	8
1.13	TAAL.....	8
1.14	VERTROUWELIJKHEID.....	9
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	10
2.1	PLANNING	10
2.2	COMMUNICATIE	11
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	11
2.4	INLICHTINGEN.....	11
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	12
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	12
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	12
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	12
2.5.4	INTREKKING.....	13
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	13
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING.....	13
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	14
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	14
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	14
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	15
2.11	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	16
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	16
2.13	WACHTKAMERREGELING	16
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	16
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	17
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	17
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	17
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	19
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	19
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	19
3.2.1	BEROEPSBEVOEGDHEID.....	19
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	19

3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	20
3.3	OVERIGE MINIMUMEISEN.....	21
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN.....	22
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT.....	23
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN.....	23
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	23
5.	BEOORDELING EN GUNNING	25
5.1	GUNNINGSCRITERIA	25
5.2	BEOORDELINGSMETHODIEK	29
5.2.1	BEOORDELINGSMETHODIEK PRIJS	29
5.2.2	BEOORDELINGSMETHODIEK KWALITEIT	30
5.3	BEOORDELINGSCOMMISSIE	34
5.4	VERBETERPLAN	34
5.5	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	35
6.	KLACHTENREGELING	36
7.	BIJLAGEN:	37
7.1	BEGRIPPENLIJST	37
7.2	BIJLAGEN	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, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

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

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

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

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

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

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

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

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de openbare procedure voor sociale en andere specifieke diensten "Welzijnswerk opvang Oekraïners" begeleid door RIJK namens de gemeente Noordwijk conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

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

1.1 OPDRACHTGEVER

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

Voor meer informatie zie www.noordwijk.nl.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente Noordwijk is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

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

1.3 HUIDIGE SITUATIE

Sinds de uitbraak van de oorlog in Oekraïne (24 februari 2022) vangt de gemeente Noordwijk ontheemden op in een gemeentelijke opvanglocatie. Ook particulier worden ontheemden opgevangen. Gemeente Noordwijk doet dit vanuit een opgelegde taakstelling van het Rijk (via de veiligheidsregio).

Nu, twee jaar later, kan niet meer gesproken worden over een tijdelijke situatie. Er zijn veel onzekere factoren over de duur en ontwikkelingen in de oorlog en over de tijdelijke bescherming van de ontheemden. De tijdelijke bescherming is op dit moment verlengd tot 4 maart 2025.

Op dit moment worden ca. 180 ontheemden opgevangen in de gemeentelijke opvang (GOO) en ca. 325 ontheemden in de particuliere opvang (POO). Voor 1 februari 2024 wordt de huidige taakstelling opgehoogd naar 197 personen in de GOO. Het huidige sociaal team van het Welzijnskwartier bestaat uit een operationeel manager (0,5 fte) en sociaal werkers (3,5 fte). Deze dienstverlening wordt uitgevoerd door het Welzijnskwartier. De gemeente zet op dit moment zelf 2,12 fte in op locatie.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente te kunnen voorzien in welzijnsondersteuning op de opvanglocatie(s) voor Oekraïense ontheemden voor tenminste de maximale duur van de Europese Richtlijn Tijdelijke Bescherming. Deze richtlijn is nu geldig tot 4 maart 2025. De verlenging van de opvang is onder andere afhankelijk van verdere Europese besluitvorming. De gemeente wenst in de nieuwe situatie een inzet van 2 fte door sociaal werkers en 0,2 fte door een operationeel manager.

De gemeente wenst zo spoedig mogelijk een nieuwe overeenkomst af te sluiten na het zorgvuldig voorbereiden op en het doorlopen van een aanbesteding conform de

Aanbestedingswet 2012. Naar verwachting gaat de nieuwe overeenkomst in op 1 september 2024. De gemeente wenst een overeenkomst af te sluiten met een totale looptijd van drie (3) jaar inclusief drie (3) verlengingsopties van zes (6) maanden. De initiële looptijd van de overeenkomst is 18 maanden.

Opdrachtnemer werkt op locatie samen met medewerkers van o.a. de gemeente, de beveiliging en regionale sociale partners. De gemeente is overall verantwoordelijk voor de ontheemden in GOO en POO. Zij is verantwoordelijk voor het beheer van de locatie, de in- en uitschrijvingen, het verstrekken van leefgeld, maaltijden en het uitvoeren van opdrachten vanuit het Rijk.

De opdracht in deze fase is tweeledig:

1. Basis dienstverlening voor nieuwe instromers (GOO/ POO):

- Welkom heten
- Inschrijving gemeente en overige instanties
- Aansluiting bij medische zorg
- Actieve begeleiding naar werk
- Begeleiding naar zinvolle dagbesteding
- Psychosociale doorverwijzing en stressmanagement
- Bijdrage leveren aan een gezond leefklimaat
- Aanspreekpunt voor praktische zaken
- Ondersteuning bij het opvoeden/begeleiden van kinderen
- Rapportage stand van zaken en voortgang

2. Dienstverlening voor langere termijn (GOO/ POO):

- Monitoring wie in Nederland wil blijven en wie wanneer terugkeert naar Oekraïne
- Bevordering zelfredzaamheid en integratie; ontheemden nemen deel aan de Noordwijkse samenleving (o.a. sport en cultuur)
- Bevordering kennis van de Nederlandse taal
- Begeleiding naar (vast) werk passend bij opleidingsniveau
- Begeleiding naar zelfstandige aansluiting zinvolle dagbesteding
- Verwijzing en borging specialistische hulp
- Advisering en voorlichting in normen en waarden Nederlandse samenleving
- Advisering en voorlichting in opvoedstijlen Nederlandse samenleving
- Advisering en voorlichting over schone en veilige leefomgeving (hygiëne)

Onder de opdracht valt ook de aansturing, begeleiding en aanvragen VOG van vrijwilligers die worden ingezet ten behoeve van deze opdracht.

In de opdracht wordt een hoge mate van flexibiliteit verwacht van de Opdrachtnemer. De Richtlijn Tijdelijke Bescherming (RTB) voor Oekraïense ontheemden loopt vooralsnog tot maart 2025. Dit houdt in dat de gemeente Noordwijk op dit moment tot in ieder geval deze datum verantwoordelijk is voor het aanbieden van opvang voor Oekraïense ontheemden.

Het Rijk anticipeert op een uitbreiding van de huidige landelijke taakstelling. Het verloop van de oorlog in Oekraïne en de impact op de in- en uitstroom van de doelgroep is onzeker. Het is aannemelijk dat er binnen de looptijd van de overeenkomst veranderende

omstandigheden zijn die invloed hebben op de inzet van de dienstverlening. De instroom kan om verschillende redenen af- of toenemen, ook kan terugkeer of doorreizen naar andere landen hier invloed op hebben. De mate van zelfredzaamheid van de doelgroep kan ook een reden zijn voor op- en afschaling van de benodigde inzet van sociaal werkers. Op basis van regelmatige evaluaties van de huidige opdracht moet het binnen de overeenkomst mogelijk zijn inzet op korte termijn op- of af te schalen. Tot slot wijzigt mogelijk het aantal GOO- en POO-locaties gedurende de looptijd van de opdracht. Vanwege dit dynamische karakter van de opdracht wordt een herzieningsclausule opgenomen in de aanbestedingstukken.

Buiten de scope van de opdracht valt:

Het dagelijks klein onderhoud (inkoop van zaken als schoonmaakmiddelen en toiletpapier, kleine reparaties) en het groot onderhoud en de instandhouding van het pand valt buiten deze opdracht. Deze taken zijn belegd bij de locatiebeheerder.

1.5 OPDRACHT

Gemeente Noordwijk is op zoek naar één partij voor de uitvoering van welzijnsondersteuning van Oekraïense ontheemden die op GOO en POO worden opgevangen met begeleiding naar scholen, zorginstanties en dergelijke. Daarnaast het activeren en bevorderen van de zelfredzaamheid. Zoals onder andere activering naar werk en andere zinvolle dagbesteding. Daarnaast is onderdeel van de opdracht de terugkeerbegeleiding naar Oekraïne van Oekraïense ontheemden (vallend binnen de Richtlijn Tijdelijke Bescherming binnen de Europese Unie) binnen de GOO en POO door sociaal werkers. Dit gaat in samenwerking met andere sociale en ondersteunende diensten binnen en buiten de gemeente Noordwijk.

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

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Deze opdracht voor sociaal beheer omvat een integrale opdracht welke wordt uitgevoerd op 1 centrale locatie. Het functionele doel is van de gemeentelijke opvang en de particuliere hetzelfde en kan worden uitgevoerd door één en dezelfde aanbieder. Er is geen sprake van een aanbestedingsrechtelijke samenvoeging.

1.7 PERCELENVERDELING

Voor deze opdracht wordt een percelenregeling niet passend geacht gezien de functionele inkoopbehoefte op de hoofdlocatie en de ondersteuning bij de particuliere opvang.

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De gemeente sluit een overeenkomst af voor een periode van maximaal vier (4) jaar, inclusief vijf (5) verlengingsopties van zes (6) maanden. De initiële looptijd van de overeenkomst is achttien (18) maanden en gaat in op het moment waarop deze door beide partijen is ondertekend. Uitgangspunt voor de ingangsdatum is 1 september 2024.

De gemeente kan na afloop van de initiële looptijd de overeenkomst stilzwijgend verlengen met een periode van zes (6) kalendermaanden. De gemeente mag op deze wijze de overeenkomst maximaal vijf (5) maal verlengen.

Voorafgaand aan de verlengingsopties vindt een evaluatiegesprek plaats tussen de gemeente en opdrachtnemer. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

Tussentijdse opzegging verloopt conform de VNG Inkoopvoorwaarden, artikel 24.1. De Gemeente is gerechtigd de Overeenkomst op te zeggen met inachtneming van een redelijke opzegtermijn, mede gelet op de duur van de Overeenkomst, van drie (3) maanden.

1.9 HERZIENINGSCLAUSULES

1.9.1 INDEXERING

De prijzen zijn vast voor tenminste één (1) jaar na ingangsdatum van de overeenkomst. De eerste toegestane indexering mag worden doorgevoerd per 1 september 2025. De prijzen kunnen éénmaal per kalenderjaar worden bijgesteld aan de hand van het 'CBS-prijsindexcijfer dienstenprijsindex (DPI)'. Indexatie geschiedt conform genoemde index van het eerste kwartaal 2025 en zo ieder volgend jaar. Opdrachtnemer stuurt uiterlijk twee (2) maanden voor het aflopen van het contractjaar de betreffende prijsindexatie (prijsindexcijfers) en het prijsoverzicht voor het volgende jaar naar de in de Overeenkomst genoemde contactpersonen. Het is aan opdrachtgever om de eventuele prijswijziging te beoordelen en al dan niet te accepteren/honoreren.

1.9.2 OMVANG OPDRACHT

De omvang van de inzet en het aantal locaties kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigen ten opzichte van de startsituatie. Op voorwaarden dat:

1. Het Rijk de Bekostigingsregeling opvang ontheemden Oekraïne aanpast of verlengt; en/of
2. De gemeente(raad) de beschikbare middelen voor de opvang van Oekraïners aanpast.

1.10 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.11 GESTANDDOENING

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

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

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

1.12 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.13 TAAL

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

1.14 VERTROUWELIJKHEID

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

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

2.DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

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

ACTIVITEIT	Datum afgerond
AANBESTEDINGSFASE	
Publiceren van aanbesteding op TenderNed Aankondiging van de opdracht op TenderNed (+ 2 dagen na het versturen van de aankondiging)	Woensdag 1 mei 2024
<i>Let op schoolvakanties: meivakantie 27 april t/m 5 mei 2024 Basisschool t/m 12 mei 2024</i>	
Uiterste datum voor 1^e ronde indienen vragen <i>Opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de Overeenkomst en overige bijlagen</i>	Woensdag 22 mei 2024 09:30 uur
Publiceren van 1 ^e Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	Woensdag 29 mei 2024
Uiterste datum voor 2^e ronde indienen vragen	Maandag 17 juni 2024 09:30 uur
Publiceren van 2 ^e Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	Maandag 24 juni 2024
BEOORDELINGS- EN GUNNINGSFASE	
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	Maandag 8 juli 2024 12:00 uur
<i>Let op Pinksteren maandag 20 mei 2024</i>	
SGC- K4 Interview sociaal team Dit onderdeel wordt door de gemeente ingepland na ontvangst van de inschrijvingen. De weergegeven tijdslots geven een indicatie van de planning. De inschrijver ontvangt z.s.m. en uiterlijk 2 dagen na inschrijving de uitnodiging voor een tijdslot.	Dinsdag 16 juli 2024 Tijdslot 1: 09:30 – 10:30 uur Tijdslot 2: 11:00 – 12:00 uur Tijdslot 3: 13:00 – 14:00 uur Tijdslot 4: 14:30 – 15:30 uur Tijdslot 5: 16:00 – 17:00 uur Woensdag 17 juli 2024 Tijdslot 6: 09:30 – 10:30 uur Tijdslot 7: 11:00 – 12:00 uur

Gunningsbeslissing sturen naar inschrijvers en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	Maandag 29 juli 2024
Standstill termijn 20 dagen	T/m 18 augustus 2024
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	Voor dinsdag 6 augustus 2024
Verificatiegesprek (optioneel)	Week 33
Definitieve gunning (TenderNed)	Maandag 19 augustus 2024
Versturen en ondertekening ovk door gemeente	Vanaf afloop standstill
Kick-off sessie / werkafsprakenboek opstellen met gegunde partij	Inplannen na ondertekening overeenkomst
Vorbereiding en implementatie	1 september 2024
Ingangsdatum Overeenkomst	1 september 2024

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Theo Termeer 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 zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

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

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN FORMVEREISTEN

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 A (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage A, 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 email theo.termeer@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 1.11.

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

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

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

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd

blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

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

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

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

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

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

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

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

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.

De gemeente zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingående de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de

betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeente daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

De standstill-termijn zal tevens beschreven worden in de gunningsbeslissing.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

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

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

Het VNG-model Algemene Inkoopvoorwaarden is van toepassing.

Ter aanvulling op de / in afwijking van het VNG model Algemene Inkoopvoorwaarden geldt:

- Artikel 19 van de AIV is niet van toepassing op diensten;
- Artikel 14 aansprakelijkheid en verzekering:
In aanvulling op artikel 14.2 'De Contractant zal vanaf het aangaan van de Overeenkomst adequaat verzekerd zijn voor het uitvoeren van de Overeenkomst en zal zich adequaat verzekerd houden gedurende de uitvoering van de Overeenkomst':

Met adequaat verzekerd wordt bedoeld: opdrachtnemer die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen is, tegenover de opdrachtgever, aansprakelijk voor de door de opdrachtgever geleden dan wel te lijden schade, met dien verstande dat de aansprakelijkheid als volgt beperkt is:

1. Beroepsaansprakelijkheid (risico's die voortvloeien uit beroepsfouten); voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 150.000,- maar kleiner dan of gelijk aan € 500.000,-: € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 2.000.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de overeenkomst van kracht is.
2. Bedrijfsaansprakelijkheid (onder meer aansprakelijkheid voor de schade toegebracht aan personen of goederen die eigendom zijn van de gemeente); voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 150.000,- maar kleiner dan of gelijk aan € 500.000,-: € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 2.000.000,- per

contractjaar of gedeelte van een jaar dat de overeenkomst van kracht is.

Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

Er wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten in verband met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). In de verwerkersovereenkomst wordt de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker geregeld ten aanzien van verwerking van privacygevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument. De verwerkersovereenkomst dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

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

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

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten waarin alsnog en opnieuw gestand wordt gedaan van de inschrijving voor drie (3) met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen (bijlage H). De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

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

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) 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 A) 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.

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

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

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

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

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 3.4.

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, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

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

2.16 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.

2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

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

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage A 'Algemene Verklaring' in. Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage A 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver 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.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

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

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

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.

(De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.2.1 BEROEPSBEVOEGDHEID

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. De inschrijver is verantwoordelijk voor het indienen van het meest recente uittreksel, dat op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden en waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen.

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

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Financiële en economische draagkracht

Inschrijver verklaart dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De gemeente kan als bewijsstuk deze accountantsverklaring en de jaarrekening opvragen.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000 (1 miljoen) per schadegeval per jaar of dat inschrijver onvoorwaardelijk bereid is bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Holding

De financiële informatie die door inschrijver moet worden overlegd, dient betrekking te hebben op de eigen onderneming (de inschrijver). Indien de financiële informatie betrekking heeft op een andere rechtspersoon/ rechtspersonen bij wie de beslissende zeggenschap over de onderneming berust, dan dient een holdingverklaring ingediend te worden.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Om in aanmerking te (kunnen) komen voor de Opdracht, dient een inschrijver te beschikken over aantoonbare ervaring met de uitvoering van tenminste één (1) 'Opdracht' in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaande aan datum inschrijving die betrekking heeft (had) op:

- Verantwoordelijk voor de gehele coördinatie van het welzijnswerk op één of gelijktijdig op meerdere Gemeentelijke Opvang locaties met **minimaal 120** ontheemden die onder de Richtlijn Tijdelijke Bescherming (RTB) vallen voor één opdrachtgever.

Inschrijver wordt verzocht ten behoeve van de kerncompetentie maximaal één referentieproject op te geven per kerncompetentie. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan. Hiertoe dient inschrijver een ingevulde referentieverklaring (bijlage C) aan te leveren bij zijn inschrijving. Bij beoordeling kan de gemeente de referentie(s) controleren en verifiëren.

Voor de referentie geldt dat:

- A) De referentie betrekking dient te hebben op een opdracht die in de periode van maximaal drie (3) 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.
- B) Deze referentie naar tevredenheid van de betreffende referent is uitgevoerd.
- C) 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.

3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN

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.

Zie voor meer informatie over de Wet Bibob: [Wat is de Wet Bibob? | Justis](#)

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 B) 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.

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) 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, die 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) 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 polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4 Inschrijving beroeps- of handelsregister:

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

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

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

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

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

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

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

SRoI in deze aanbesteding

Door zich in te schrijven op de aanbesteding voor de opdracht Welzijnswerk opvang Oekraïense ontheemden, verplicht de opdrachtnemer zich om na gunning in totaal 5% van de totale opdrachtsom (inclusief eventuele verlengingen maar exclusief BTW en exclusief meer/minderwerk) aan te wenden voor SRoI.

Invulling SRoI via Bouwblokkenmethode

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de concrete invulling van de SRoI-verplichting. Daarbij hanteert de opdrachtgever de Bouwblokkenmethode, waarbinnen de opdrachtnemer onderdelen kan kiezen om de SRoI-verplichting mee in te vullen. Bij voorkeur wordt de SRoI-verplichting op de onderliggende opdracht verwezenlijkt, maar als dit niet mogelijk is, kan na goedkeuring door de coördinator SRoI ook worden gekozen voor een alternatieve invulling.

Ondersteuning voor opdrachtnemers

De opdrachtgever beoogt een proportionele, realistische, voor opdrachtnemer en doelgroep zinvolle en duurzame invulling van de SRoI-verplichting. De coördinator SRoI van de opdrachtgever faciliteert opdrachtnemers zoveel mogelijk bij deze invulling. Daartoe voert de coördinator SRoI een dialoog met de definitief gegunde partij, welke is gericht op maatwerk. Voor vragen en advies is de coördinator SRoI bereikbaar via socialreturn@Provalu.nl

Proces direct na definitieve gunning

- De opdrachtnemer verplicht zich om binnen maximaal 10 werkdagen na bekendmaking van definitieve gunning contact op te nemen met de coördinator SRoI van de opdrachtnemer via socialreturn@Provalu.nl
- De opdrachtnemer gaat de dialoog aan met de SRoI-coördinator om de SRoI-verplichting te vertalen naar een invulling met realistische afspraken. De coördinator SRoI voert de aanbesteding na dit contact op in het registratiesysteem WIZZR en verschaft een inlogcode aan de opdrachtnemer.
- Binnen maximaal 20 werkdagen na definitieve gunning maakt de opdrachtnemer met de coördinator SRoI afspraken op hoofdlijnen over de invulling van de SRoI-verplichting. Uiteraard kan de opdrachtnemer hierbij eigen ideeën over de invulling aandragen.

- De opdrachtnemer voert de overeengekomen afspraken op in WIZZR en vraagt voorafgaand aan de uitvoering ervan via WIZZR definitieve goedkeuring van de coördinator SRoI.
- De coördinator Social return beslist via WIZZR zsm. omtrent de goedkeuring van de invulling.
- De in WIZZR opgenomen afspraken over de invulling van de SRoI-verplichting vormen een onderdeel van het totale contract van de betreffende opdracht.

Proces tijdens de looptijd van het contract

- De opdrachtnemer voert gedurende de looptijd van de opdracht de gemaakte afspraken uit.
- De opdrachtnemer moet schriftelijk en of via WIZZR aantonen dat in te zetten kandidaten behoren tot de SRoI doelgroep.
- Bij tussentijdse wijzigingen neemt de opdrachtnemer contact op met de coördinator SRoI.
- De opdrachtnemer rapporteert elk kwartaal of zo vaak als overeengekomen in WIZZR over de voortgang van de SRoI-verplichting.
- De opdrachtgever mag als deze inschat dat de opdrachtnemer niet aan de SRoI-verplichting zal voldoen, de opdrachtnemer acties laten ondernemen om alsnog te voldoen.

Proces bij afsluiten van de SRoI verplichting

- Binnen maximaal 20 werkdagen na het einde van de opdracht legt de opdrachtnemer verantwoording af aan de coördinator SRoI over de SRoI-verplichting.
- Mocht het nakomen van de SRoI-invulling langer doorlopen dan het einde van de opdracht, dan worden hierover separate afspraken gemaakt tussen opdrachtnemer- en de coördinator SRoI. Ook deze afspraken worden vastgelegd.

Tekortkoming

Als na looptijd van de opdracht (of na de afgesproken afwijkende datum) niet aan de SRoI-verplichting is voldaan, kan de opdrachtgever zich op een boeteclausule beroepen.

Bijlage J - SRoI uitvoeringvoorwaarden arbmarktregio HR

In deze bijlage staan de volledige SRoI uitvoeringsvoorwaarden van de arbeidsmarktregio Holland-Rijnland, hierna te noemen HR. De arbeidsmarktregio wordt gevormd door 12 gemeenten in 3 subregio's. Dit betreft:

- Kust, Duin- en Bollenstreek: Hillegom, Lisse, Katwijk, Noordwijk, Teylingen
- Leidse regio: Leiden, Leiderdorp. Oegstgeest, Zoeterwoude.
- Rijnstreek: Alphen aan den Rijn, Kaag en Braassem, Nieuwkoop.

Deze Uitvoeringsvoorwaarden SRoI arbmarktregio HR beschrijven volledig waaraan opdrachtnemers rond SRoI moeten voldoen en horen dus bij dit bestek.

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.

5.1 GUNNINGSCRITERIA

De gunningscriteria zoals die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn opgenomen in onderstaande tabel. De gunning op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding is uitgewerkt in gunningscriteria Prijs (30%) en Kwaliteit (70%). In de opvolgende paragrafen worden deze criteria en de gekozen beoordelingsmethode nader uitgewerkt.

Met het indienen van een inschrijving maken de door de inschrijver aangedragen antwoorden op de kwalitatieve gunningscriteria automatisch en direct deel uit van de Eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de Opdracht.

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	30
Kwaliteit	70
SGC K1: Zinnvolle dagbesteding en integratie	20
SGC K2: Welzijn	20
SGC K3: Continuïteit en organisatie	15
SGC K4: Interview sociaal team	15
Totaal	100

Gunningscriterium Prijs (maximaal 30 punten)

De inschrijver vult het Tarievenblad (bijgevoegd bij het aanbestedingsdocument) in voor het gunningscriterium Prijs. Dit betreft een All-in prijs voor de te leveren dienst conform de opdrachtomschrijving in het aanbestedingsdocument, de bijbehorende bijlagen (o.a. het Programma van Eisen) en de uitwerking van de gunningscriteria in uw inschrijving.

Gunningscriterium Kwaliteit (maximaal 70 punten)

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

SGC - K1: Zinnvolle dagbesteding en integratie (max. 20 punten)	
Doelstelling opdrachtgever	Doelstelling is dat dat bewoners zelfredzaam zijn in de omgeving en samenleving en zinnvolle dagbesteding hebben.
Minimale eis	Maximaal 3 A4 inclusief bijlagen, met minimaal lettergrootte 10 Arial of vergelijkbaar.
Aandachtspunten	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 (met ten minste handhaving van het gestelde in het Programma van Eisen). Onderbouw hoe u in uw werkwijze op een proactieve wijze invulling geeft aan minimaal de volgende onderdelen: • Activering naar werk en andere zinnvolle dagbesteding voor bewoners; • Toeleiden naar onderwijs van (leerplichtige) kinderen en jongeren; • Bevorderen van de integratie van bewoners in de Nederlandse samenleving; • Activeren en bevorderen van de zelfredzaamheid van bewoners; • Monitoren en rapporteren over de zelfredzaamheid van bewoners aan de opdrachtgever. Geef bij bovenstaande onderwerpen ook aan: • Welke (lokale) samenwerkingspartners worden betrokken; • Welke tijdsplanning u hanteert in het behalen van resultaten op deze onderwerpen. Onderbouw uw aanpak met concrete opgedane ervaringen. Hoe concreter, specifieker en realistischer uw aanpak, hoe hoger uw aanpak wordt beoordeeld. Zie hiervoor scoretabel Kwaliteit.

SGC – K2: Welzijn (max. 20 punten)	
Doelstelling opdrachtgever	Doelstelling is dat dat het welzijn en samenleven van bewoners wordt bevorderd en dat een veilige en stabiele opvangsituatie is gewaarborgd.
Minimale eis	Maximaal 2 A4 inclusief bijlagen, met minimaal lettergrootte 10 Arial of vergelijkbaar.
Aandachtspunten	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 (met ten minste handhaving van het gestelde in het Programma van Eisen). Onderbouw hoe u in uw werkwijze invulling geeft aan minimaal de volgende onderdelen: • Hulpvragen van bewoners; • Versterken van veerkracht; • Vroegsignalering van gezondheidsklachten en zorgen voor toegang tot zorg; • Het handelen bij incidenten; • Gesprekken over en handelen ten aanzien van het onderwerp (wens tot) terugkeer; • Monitoren en rapporteren over terugkeer en uitstroom; • Actieve communicatie richting bewoners (GOO/POO); • Welke risico's u ziet op het onderwerp welzijn bewoners en omgeving. En welke beheersmaatregelen u neemt om deze risico's te voorkomen en beperken. • Welke kansen u ziet op het onderwerp welzijn bewoners en omgeving. En hoe u concreet inspeelt op deze kansen. Geef bij bovenstaande onderwerpen ook aan: • Welke samenwerkingspartners worden betrokken. Onderbouw uw aanpak met concrete opgedane ervaringen. Hoe concreter, specifiek en realistischer uw aanpak, hoe hoger uw aanpak wordt beoordeeld. Zie hiervoor scoretabel Kwaliteit.

SGC – K3: Continuïteit en organisatie (max. 15 punten)	
Doelstelling opdrachtgever	Doelstelling is waarborging van de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening.
Minimale eis	Maximaal 2 A4 inclusief bijlagen, met minimaal lettergrootte 10 Arial of vergelijkbaar.
Aandachtspunten	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 (met ten minste handhaving van het gestelde in het Programma van Eisen). Onderbouw hoe u in uw werkwijze invulling geeft aan minimaal de volgende onderdelen: • Waarborgen van continuïteit van het team; • De wijze waarop het team wordt samengesteld (denk hierbij aan flexibiliteit, mogelijkheid aanpassing van het aantal in te zetten medewerkers (op- en afschaling) etc.) • Wijze van communiceren en samenwerken met de opdrachtgever. • Proactief adviseren en informeren van opdrachtgever ten aanzien van ontwikkelingen, resultaten en doelstellingen (waarbij u minimaal voldoet aan het gestelde in het Programma van Eisen). Onderbouw uw aanpak met concrete opgedane ervaringen. Hoe concreter, specifiek en realistischer uw aanpak, hoe hoger uw aanpak wordt beoordeeld. Zie hiervoor scoretabel Kwaliteit.

SGC - K4: Interview sociaal team (max. 15 punten)	
Doelstelling opdrachtgever	Doelstelling is geschikte kennis, ervaring en competenties in te zetten in deze opdracht. De stabiliteit in het team en de verschillende competenties van de teamleden spelen een cruciale rol van de uitvoering van deze opdracht.
Minimale eis	Het sociale team dat de uitvoering van de opdracht zal vervullen, worden uitgenodigd voor een interview van maximaal 60 minuten.

Aandachtspunten	De gemeente Noordwijk zoekt een sociaal team dat helder communiceert en daarbij rekening houdt met de informatiebehoefte en het kennisniveau van de doelgroep. Inschrijver stelt in dit subgunningscriterium het sociaal team (tenminste 2 sociaal werkers en een leidinggevende conform PvE) voor die daadwerkelijk de uitvoering van de opdracht op zich neemt. In het interview komen de volgende aspecten aan de orde: 1. Met welke kennis, ervaring en vaardigheden voert u de coördinatie van het team en de uitvoering van de dienst uit? 2. Op welke wijze sluiten kennis, ervaring en vaardigheden van het sociale team aan op de eisen en wensen van de gemeente Noordwijk? 3. Behandeling van de casus door het sociale team (Casus 1 wordt verstrekt bij de eerste Nota van Inlichtingen). Voorwaarde is dat de coördinator en de sociaal werkers fysiek aanwezig zijn bij het interview (dus niet hybride/online). Er is een onafhankelijke voorzitter, de inkoopadviseur vanuit Stichting RIJK, die het proces van het interview begeleidt en voorziet. Deze maakt geen deel uit van het beoordelingsteam. Het totaal van het interview duurt maximaal 60 minuten. Het interview vindt plaats zonder aanwezigheid van andere inschrijvers. Onderbouw uw aanpak met concrete opgedane ervaringen. Hoe concreter, specifieker en realistischer uw aanpak, hoe hoger uw aanpak wordt beoordeeld. Zie hiervoor scoretabel Kwaliteit subgunningscriterium 4.
-----------------	--

5.2 BEOORDELINGSMETHODIEK

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

5.2.1 BEOORDELINGSMETHODIEK PRIJS

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

Score Prijs = prijs laagste/eigen inschrijfprijs * het maximaal aantal punten voor gunningscriterium Prijs.

'prijs laagste' staat voor 'de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs'.

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

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: Score = (€ 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, terzijde wordt gelegd, dan vindt zonder die inschrijving een herberekening plaats volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde.

5.2.2 BEOORDELINGSMETHODIEK KWALITEIT

De scores voor de kwaliteitscriteria (subgunningscriteria kwaliteit 1 t/m 3) worden beoordeeld aan de hand van een kwalitatieve scoretabel:

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	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% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	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 goed onderbouwd.
Voldoende	55% van het maximale aantal punten op betreffende	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is voldoende realistisch,

	subgunningscriterium	maar is matig concreet, en/of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
Onvoldoende	15% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, onvoldoende 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.
Geen	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven.

Beoordeling subgunningscriterium kwaliteit 4: Interview sociaal team

Doelstelling is geschikte kennis, ervaring en competenties in te zetten in deze opdracht. Het doel van het interview is om inzicht te krijgen in de denkwijze van het team en de bijhorende manier van handelen.

Het beoordelingsteam bepaalt aan de hand van het interview en de beantwoording van de vragen de mate van vertrouwen die ze heeft in een succesvolle invulling van de opdracht. Hierbij geldt dat de leden van het beoordelingsteam eerst individueel het interview aan de hand van onderstaand scoretabel beoordelen.

Bij de beoordeling van het interview tellen de volgende elementen mee:

- Sociale vaardigheden en communicatievermogen;
- Deskundigheid;
- Inlevingsvermogen;
- Organisatiebewustzijn;
- Het samenspel en rol- taakverdeling tussen de teamleden en/of vrijwilligers

Daarnaast worden de volgende werkzaamheden in de beoordeling meegenomen: Signaalfunctie m.b.t. groepsdynamiek, ondermijning en escalatie richting hulpverlening, gespreksvoering op basis van methode "Positieve gezondheid", registratie in het klantvolgsysteem, planning en uitvoering kamerbezoeken, ondersteunen bij en toeleiden naar werk en/of andere zinvolle dagbesteding.

In het geval een kandidaat onverhoopt voor of tijdens de uitvoering van de opdracht niet meer beschikbaar is, dan biedt de aanbieder een gelijkwaardige vervanger (op gelijkwaardig kwaliteitsniveau) aan. Na toestemming van de gemeente op basis van een contactmoment kan de vervanger de rol vervullen.

Scoretabel SGC K-4

Waardering	Score	Beoordeling
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend interview gegeven. De wijze van invulling van de werkwijze en de casus is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen. De inschrijver heeft vragen concreet en duidelijk beantwoord.
Goed	80% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed interview gegeven. De gepresenteerde werkwijze en casus zijn concreet, realistisch en ruim voldoende tot goed onderbouwd. Inschrijver heeft vragen concreet en duidelijk beantwoord.
Voldoende	55% van het maximale aantal	Het interview van de inschrijver wordt naar het oordeel van de beoordelaar als voldoende beoordeeld. De gepresenteerde

	punten op betreffende subgunningscriterium	werkwijze en/of casus is voldoende realistisch maar is matig concreet, en/ of is matig onderbouwd. En/of vragen zijn onvoldoende concreet beantwoord.
Onvoldoende	15% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een slecht interview gegeven. De casus is onvoldoende besproken. De uitwerking is onvoldoende concreet en/of onvoldoende realistisch en/of onvoldoende onderbouwd. En/of vragen zijn niet of niet concreet beantwoord. Het interview geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.
Geen	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven.

Ondergrens kwaliteit

De gemeente hecht veel waarde aan kwaliteit in deze opdracht. Een inschrijving die op één of meerdere gunningscriteria Kwaliteit (SGC1, SGC2, SGC3 en/of SGC4) een beoordeling van "onvoldoende" of "geen" ontvangt, wordt terzijde gelegd.

Berekening totaalscore

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

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

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is de gemeente voornemens de opdracht te gunnen.

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 totaalscore op subgunningscriterium 'SGC2 Welzijn' de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score geeft de totaalscore op subgunningscriterium 'SGC4' de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score geeft de totaalscore op subgunningscriterium 'SGC1' de doorslag. Indien daarna nog sprake is van gelijke score, geeft de totaalscore op 'SGC3' de doorslag. Indien nog sprake is van gelijke score, dan vindt loting plaats.

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.

5.3 BEOORDELINGSCOMMISSIE

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie personen van de gemeente Noordwijk die over de noodzakelijke deskundigheid en ervaring beschikken om de inschrijvingen op een deskundige wijze te beoordelen. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de schriftelijke delen van de inschrijvingen eerst individueel per subgunningscriterium (1 t/m 3) beoordelen.

Inschrijvers waarvan de inschrijving niet terzijde wordt gelegd, worden uitgenodigd voor het interview (subgunningscriterium 4). Vervolgens zal ieder lid van het beoordelingsteam dit subgunningscriterium eerst individueel beoordelen.

Tot slot 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.

Bij de uitvoering van de opdracht zal getoetst worden op volgende KPI's (kritieke prestatie indicatoren) die worden opgesteld nadat het Programma van Eisen is vastgesteld. Ook kunnen er aanvullende KPI's uit de aanbidding van de winnende inschrijver opgenomen in de overeenkomst.

5.4 VERBETERPLAN

Er vindt sturing plaats op de gemaakte afspraken in de overeenkomst en aanbestedingsstukken. Reflectie op nakomen van contractuele afspraken, is onderdeel van de evaluatiegesprekken. Deze vinden ten minste eenmaal per halfjaar plaats.

Uitgangspunt is het wederzijds nakomen van afspraken. Indien de gemeente constateert dat opdrachtnemer zich onvoldoende aan contractuele afspraken houdt, kan deze onderstaand stappenplan inzetten ten behoeve van een verbeterplan:

1. Gemeente stelt een redelijk termijn vast waarbinnen een schriftelijk verbeterplan ingediend wordt door opdrachtnemer bij de gemeente. De termijn is mede afhankelijk van de ernst en impact van het onvoldoende presteren door opdrachtnemer.
2. Gemeente stelt een redelijk termijn vast waarbinnen het verbeterplan leidt tot aantoonbare verbetering in prestaties. De termijn is mede afhankelijk van de ernst en impact van het onvoldoende presteren door opdrachtnemer.
3. 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 in zijn verbeterplan informatie verstrekt waaruit voldoende blijkt dat Opdrachtnemer concreet in staat en bereid is om de dienstverlening, conform contractafspraken (conform aanbestedingsstukken en 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 ofwel niet tijdig een verbeterplan ingediend ofwel een verbeterplan met informatie verstrekt waaruit onvoldoende blijkt dat Opdrachtnemer concreet in staat en bereid is om de dienstverlening, conform contractafspraken (conform aanbestedingsstukken en hetgeen is aangeboden door Opdrachtnemer bij zijn inschrijving op de aanbesteding voor deze dienstverlening), te leveren. Het verbeterplan is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Het verbeterplan geeft weinig vertrouwen in het kwalitatief in voldoende mate realiseren van de betreffende dienstverlening.
-------------	---

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

3.B Gemeente beoordeelt het verbeterplan van opdrachtnemer met een onvoldoende. ***Terug naar stap 2: periode van 1 week waarin een aangescherpt verbeterplan ingediend moet worden. Na twee (2) keer een beoordeling van het verbeterplan met 'onvoldoende' door naar stap 6.***

4. De gemeente beoordeelt de kwaliteit van de dienstverlening na het verstrijken van de periode genoemd in sub 2 als onvoldoende.
5. Uitvoering van de dienstverlening conform 'voldoende' beoordeelde verbeterplan.
6. Bij structurele tekortkoming op één of meerdere contractafspraken (twee periodes achter elkaar) kan een boete gefactureerd worden ter hoogte van 1% van de jaaromzet van Opdrachtnemer in de onderliggende opdracht. Indien bij het daaropvolgende evaluatiegesprek nog steeds sprake is van een structurele tekortkoming op één of meerdere contractafspraken kan de opdrachtgever besluiten de overeenkomst te ontbinden.

5.5 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.

6. 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: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. BIJLAGEN:

7.1 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

7.2 BIJLAGEN

Nr.	Document	Te vinden	Retour in inschrijving	Eigen check
Bijlagen bij het aanbestedingsdocument				
A	Algemene verklaring	TenderNed	Ja	
B	Integriteitsverklaring	TenderNed	Ja	
C	Referentieverklaring	TenderNed	Ja	
D	Tarievenblad	TenderNed	Ja	
E	Programma van Eisen	TenderNed	Nee	
F	Concept overeenkomst	TenderNed	Nee	
G	Concept Verwerkersovereenkomst	TenderNed	Nee	
H	Concept Wachtkamerovereenkomst	TenderNed	Nee	
	Algemene inkoopvoorwaarden VNG	TenderNed	Nee	
J	Uitvoeringsvoorwaarden SRoI	TenderNed	Nee	
Inschrijving				
	UEA	TenderNed Tool	Ja 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	
	Uitwerking SgC K-1	3 pagina's	Ja	
	Uitwerking SgC K-2	2 pagina's	Ja	
	Uitwerking SgC K-3	2 pagina's	Ja	

