



JURIDISCHE BEGELEIDING ASIELSTATUSHOUDERS

**AANBESTEDINGSDOCUMENT NATIONALE
OPENBARE AANBESTEDING**

**NAMENS GEMEENTEN BEVERWIJK, HEEMSKERK
EN VELSEN**

Datum : 11 september 2024

Ons kenmerk : GEZ VLS BW HK 202404-2300248 Juridische begeleiding
asielstatushouders

INHOUD

1.	INLEIDING.....	5
1.1	OPDRACHTGEVERS	5
1.2	RIJK	5
1.3	OPDRACHT	5
1.3.1	ACHTERGROND	5
1.3.2	DOEL	6
1.3.3	DOELGROEP	6
1.3.4	INHOUDELIJKE OPDRACHT	6
1.3.5	RESULTAAT	7
1.3.6	OVERGANGSREGELING LOPENDE DOSSIERS	7
1.3.7	OMVANG	7
1.4	SAMENVOEGEN	7
1.5	PERCELENVERDELING	8
1.6	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	8
1.7	KOSTENVERGOEDING	8
1.8	GESTANDDOENING	8
1.9	VARIANTEN	9
1.10	TAAL.....	9
1.11	VERTROUWELIJKHEID.....	9
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	10
2.1	PLANNING	10
2.2	COMMUNICATIE	10
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	11
2.4	INLICHTINGEN.....	11
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	11
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
2.12	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	15
2.13	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S)).....	16
2.14	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	16
2.15	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	16
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	17
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.2.1	HANDELSREGISTER	17
3.2.2	VAKBEKWAAMHEID	17
3.2.3	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	18
3.2.4	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	18

3.2.5	OVERIGE MINIMUMEISEN.....	18
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN.....	18
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	20
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN.....	20
4.1.1	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	20
5.	BEOORDELING EN GUNNING	21
5.1	GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	21
5.1.1	GUNNINGSCRITEIUM PRIJS	21
5.1.1.1	TARIEVENBLAD	21
5.1.1.2	BEOORDELING GUNNINGSCRITEIUM PRIJS	22
5.1.2	GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT	22
5.1.2.1	TOELICHTING SUBGUNNINGSCRITEIA KWALITEIT	23
5.1.2.2	TE BEHALEN SCORE SUBGUNNINGSCRITEIA KWALITEIT	24
5.2	BEOORDELINGSCOMMISSIE	25
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	25
5.4	INDEXERING.....	25
5.5	KPI'S	26
5.6	STURING OP CONTRACTAFSPRAKEN	26
6.	KLACHTENREGELING	28
7.	BIJLAGEN	29
7.1	BEGRIPPENLIJST	29
7.2	BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN	29
7.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	29
7.4	BIJLAGE C INTEGRITEITSVERKLARING.....	29
7.5	BIJLAGE D CASUS	29
7.6	BIJLAGE E TARIEVENBLAD.....	29
7.7	BIJLAGE F CONCEPTOVEREENKOMST.....	29
7.8	BIJLAGE G GEGEVENSDELINGSOVEREENKOMST	29
7.9	BIJLAGE H VNG-MODEL ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	29
7.10	BIJLAGE I PROTOCOL SROI ZUIDKENNEMERLAND-IJMOND	29

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

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

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerte-opening, 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.

Hoofdstuk 7, 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 nationale openbare aanbesteding Juridische begeleiding asielstatushouders begeleid door RIJK namens de gemeenten Beverwijk, Heemskerk en Velsen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd.

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 OPDRACHTGEVERS

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

Zie voor meer informatie over gemeente Beverwijk: <https://www.beverwijk.nl/>.

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

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

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeenten Beverwijk, Heemskerk en Velsen zijn hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding. Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 OPDRACHT

1.3.1 ACHTERGROND

Sinds 1 januari 2022 is de Wet inburgering 2021 van kracht. De verantwoordelijkheid voor de begeleiding en ondersteuning van mensen die moeten inburgeren ligt met deze wet bij de gemeenten. De wet heeft als doel dat nieuwkomers effectiever en sneller participeren in onze samenleving. Ze leren sneller en op een hoger taalniveau Nederlands. Daarnaast nemen ze deel aan activiteiten in de samenleving. Waar mogelijk richten deze activiteiten zich op betaald werk.

De juridische begeleiding van asielstatushouders maakt formeel geen onderdeel uit van het inburgeringstelsel. Deze juridische ondersteuning is wel nodig. Als mensen in de gemeente komen wonen, zijn er vaak nog procedures waar zij ondersteuning bij nodig hebben. Vaak is er sprake van nareisprocedures die gericht zijn op gezinsherening. Daarnaast hebben mensen regelmatig ondersteuning nodig bij verblijfsrechtelijke vraagstukken, zoals het tijdig verlengen van documenten.

De ervaring leert dat veel asielstatushouders onvoldoende op de hoogte zijn van de relevante wet- en regelgeving om zelf tijdig en op de juiste manier de procedures te kunnen volgen. Bovendien beheersen zij vaak het Nederlands nog niet goed genoeg om de complexe juridische procedures bij met name de IND te kunnen voltooien.

1.3.2 DOEL

De opdracht is bedoeld om ondersteuning en begeleiding te bieden bij diverse juridische vraagstukken waar asielstatushouders na het verlaten van het asielzoekerscentrum (AZC) mee te maken krijgen.

Hulp bij deze juridische vraagstukken is essentieel en draagt bij aan een snellere inburgering. Met de juiste informatie en ondersteuning ervaren mensen minder stress, kunnen zich daardoor beter focussen op hun inburgering en vinden sneller hun weg in de maatschappij. Daarnaast worden problemen die ontstaan wanneer mensen niet op tijd de juiste procedures volgen voorkomen.

1.3.3 DOELGROEP

Asielstatushouders zelfstandig gehuisvest in de gemeenten in Beverwijk, Heemskerk en Velsen. Dit betreft geen gezinsmigranten.

1.3.4 INHOUDELIJKE OPDRACHT

Juridische begeleiding en ondersteuning inzake:

- 1. Nareisprocedures ten behoeve van gezinshereniging:** het bieden van ondersteuning aan asielstatushouders die streven naar de hereniging met hun gezinsleden. Hierbij wordt de nadruk gelegd op het begeleiden van mensen met nareisprocedures. Hieronder valt ook het verlenen van ondersteuning in zaken waarin een aanvraag voor gezinshereniging is afgewezen. Hierbij wordt de focus gelegd op het voorbereiden van bezwaarschriften en het vertegenwoordigen van de asielstatushouder bij juridische procedures, zoals beroepsprocedures bij de rechtbank.
- 2. Reguliere vergunningen en verblijfsrecht:** omvat de begeleiding van asielstatushouders met een reguliere vergunning die onder de taakstelling vallen (vergunningen die zijn afgeleid van de asielvergunning van de referent) en het verlenen van ondersteuning ten aanzien van vraagstukken die gerelateerd zijn aan het hebben van verblijfsrecht in Nederland, zoals het aanvragen van verlengingen, naturalisatie, het aanvragen van een vergunning voor een kind dat in Nederland is geboren en wiens ouders een vergunning hebben en het adviseren van mensen die willen scheiden en een afgeleide vergunning hebben.

De gemeenten achten hierbij de volgende aspecten van belang:

- een spreekuur van minimaal 2 dagdelen per week; één gesitueerd in Velsen en één in Beverwijk/Heemskerk;
- managementrapportages minimaal conform het programma van eisen;
- open communicatie welke gekenmerkt wordt door korte lijnen, waaronder;
 - korte lijnen met maatschappelijke begeleiding statushouders (Inova);
 - korte lijnen met reguliere begeleiding/maatschappelijke organisaties;
- een actieve benadering van asielstatushouders;
- een goede prijs-/kwaliteitverhouding.

1.3.5 RESULTAAT

Asielstatushouders worden:

- begeleid tijdens de te lopen procedure(s);
- geïnformeerd wat de (on)mogelijkheden zijn;
- op de hoogte gehouden over lopende procedures;
- indien nodig doorverwezen naar de juiste instantie(s).

1.3.6 OVERGANGSREGELING LOPENDE DOSSIERS

Indien van toepassing worden de lopende dossiers door de huidige opdrachtnemer overdragen aan de nieuwe opdrachtnemer.

1.3.7 OMVANG

De kosten van deze juridische begeleiding worden verdeeld over de IJmond gemeenten op basis van hun inwonersaantallen:

Gemeente	%
Beverwijk	28%
Heemskerk	26%
Velsen	46%

Ten behoeve van deze opdracht is een plafondbedrag opgenomen van € 345.524,- voor de totale looptijd (initiële termijn + verlengingen) van de overeenkomst van vier (4) jaar. Het plafondbedrag is voornamelijk gebaseerd op de taakstelling huisvesting vergunninghouders en uitgaven gerealiseerd in 2024.

Dit houdt in dat de inschrijvers bij het opgeven van de inschrijfsom niet hoger mogen offren dan het plafondbedrag. Inschrijvingen die boven het plafondbedrag uitkomen worden terzijde gelegd.

Voor gemeenten zijn 'budgetplafonds' benodigd om te calculeren of zij binnen budget blijven. Het geeft een bepaalde mate van zekerheid over de hoogte van te verwachten uitgaven en beperken het gevoel van 'open einde financiering'.

1.4 SAMENVOEGEN

De opdrachten van de drie gemeenten voor de inkoop van juridische begeleiding asielstatushouders worden samengevoegd. De Aanbestedingswet verplicht gemeenten om, bij keuze voor samenvoegen, dit te motiveren.

De gemeenten zijn zich bewust van de gevolgen (schaalvergroting) van bundeling van opdrachten en hebben alvorens tot deze samenvoeging over te gaan acht geslagen op:

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

Door samenvoeging is de omvang van de opdracht niet zodanig groot dat deze voor alle relevante aanbieders niet meer toegankelijk is.

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

Door samenvoeging worden de beheerskosten beperkt en wordt kennis gebundeld. Ook wordt de organisatorische kwetsbaarheid van de enkele gemeente beperkt. Voor ondernemers zijn er geen gevolgen omdat alle relevante dienstverleners een capaciteit hebben die de gemeenten gezamenlijk kunnen bedienen.

- c. De mate van samenhang van de opdrachten.

De functionele inkoopbehoefte voor juridische begeleiding is voor de gemeenten gelijk. De gemeenten hebben al vele jaren een nauwe samenwerking op diverse terreinen binnen het sociaal domein. Belangrijke reden voor samenwerking zijn het combineren van kennis en het beperken van de transactiekosten: een aanbesteding kost veel ureninzet, zowel voor gemeenten als voor aanbieders. Door samen te werken worden deze kosten beperkt en wordt kennis gebundeld. Ook wordt de organisatorische kwetsbaarheid van de enkele gemeente beperkt.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.5 PERCELENVERDELING

Perceelindeling wordt niet passend geacht. Een perceelverdeling blijkt de voordelen van samenvoeging teniet te kunnen doen. Zowel gemeente als inschrijver hebben voordeel van de samenvoeging.

1.6 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De gemeenten wensen per gemeente één dienstverleningsovereenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer. De ingangsdatum van de dienstverleningsovereenkomsten is 1 januari 2025. De totale looptijd van de dienstverleningsovereenkomsten is vier (4) jaar: een initiële termijn van twee (2) jaar met opties tot verlenging van twee (2) keer één (1) jaar. De opdrachtnemer is dan aan deze verlengingen gebonden. Na vier (4) jaar eindigen de overeenkomsten van rechtswege.

De verlenging wordt actief schriftelijk ingeroepen door de gemeente. De termijn voor het invoeren van de verlenging is zes (6) maanden. De eerstvolgende verlengingsmogelijkheid is uiterlijk 1 juli 2026.

1.7 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.

1.8 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 gemeenten kunnen 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.

1.9 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.10 TAAL

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

1.11 VERTROUWELIJKHEID

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

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

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

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

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	11 september 2024
Uiterste datum voor 1^e ronde indienen vragen Over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	23 september 2024 12:00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	26 september 2024
Uiterste datum voor 2^e ronde indienen vragen <i>Alleen vragen over de antwoorden in NvI</i>	2 oktober 2024 12:00 uur
Uiterste datum publicatie tweede en laatste Nota van Inlichtingen, met antwoord op de gestelde vragen	9 oktober 2024
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	21 oktober 10:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeenten	Periode van 2-3 weken
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	13 november 2024
Optioneel verificatiegesprek	Indien noodzakelijk week 47
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Definitieve gunning	4 december 2024
Voorbereiding en implementatie; aanbieder aansluiten op werkprocessen gemeenten	2/3 weken
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2025

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Hanka Borst van RIJK.

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

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeenten of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeenten 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 gemeenten 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 gemeenten 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 kunnen de gemeenten een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorgdragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

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

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschapsonderneming 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 moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene verklaring) en bijlage C (Integriteitsverklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlagen B en C, 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 gemeenten om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (hanka.borst@stichtingrijk.nl).

Indien er gegronde reden bestaan voor de gemeenten om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zullen de gemeenten 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 (paragraaf 1.8).

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 2.1 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 de inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeenten daartoe een verzoek hebben gedaan.

De gemeenten gaan 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 kunnen de gemeenten een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeenten kunnen 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 de inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeenten een duidelijker beeld krijgen 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 gemeenten 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 gemeenten behouden 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 gemeenten behouden zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om hun 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 gemeenten kunnen derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens zijn te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeenten zullen gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingaaande 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 gemeenten 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.

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 rechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST/ ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

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

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

Op deze aanbesteding en overeenkomst is het VNG-model algemene inkoopvoorwaarden van toepassing. Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

De gegevensdelingsovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (bijlage G). Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 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 B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeenten daarmee instemmen.

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

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

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

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

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

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

2.14 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 gemeenten om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.15 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 B 'Algemene verklaring' in. Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B '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 gemeenten zullen een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeenten dit niet proportioneel achten. 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 HANDELSREGISTER

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

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

3.2.2 VAKBEKWAAMHEID

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het beroepsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd, waarin is aangegeven dat inschrijver bevoegd is het gevraagde beroep uit te oefenen.

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

3.2.3 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

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

Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000 per schadegeval per jaar of dat Inschrijver onvoorwaardelijk bereid is bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.4 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Certificering

Opdrachtnemer dient te beschikken over een volledig geïntegreerd kwaliteitssysteem dat voldoet aan:

- ISO 9001: 2015 of daaraan gelijkwaardig;

3.2.5 OVERIGE MINIMUMEISEN

- Inschrijver is integer en dient hiervoor een ondertekende integriteitsverklaring in welke als bijlage C is opgenomen in het aanbestedingsdocument.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeenten voornemens zijn de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeenten 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 aanvaarden de gemeenten voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden:

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

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>.

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

2. Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87 van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A 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;

5. Certificering

Kopie van certificaat ISO-9001: 2015 of daaraan gelijkwaardig.

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

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

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

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

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

Voor het inhoudelijke programma van eisen wordt verwezen naar bijlage A van dit aanbestedingsdocument.

4.1.1 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's. Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond' (bijlage I).

5. BEOORDELING EN GUNNING

De gunningscriteria waarop de inschrijvingen beoordeeld worden en de puntentoekenning zijn opgenomen in de onderstaande tabel. In de opvolgende paragrafen worden deze criteria en de gekozen beoordelingsmethode nader uitgewerkt.

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

- valt inschrijver niet onder de door de gemeenten gestelde uitsluitingsgronden;
- voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeenten gestelde geschiktheidseisen;
- voldoet de inschrijving aan de door de gemeenten gestelde eisen en normen;
- hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeenten gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	20
Kwaliteit	80
<i>Subgunningscriteria</i>	
1. Communicatie	20
2. Kennis en netwerk	30
3. Beschrijving proces o.b.v. een casus	30
Totaal	100

5.1.1 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

5.1.1.1 TARIEVENBLAD

De inschrijver vult het 'Tarievenblad' (bijlage E) bij het aanbestedingsdocument) in voor het gunningscriterium Prijs. Dit betreft een all-in prijs.

Ten behoeve van deze opdracht is een plafondbedrag opgenomen. Dit houdt in dat de inschrijvers bij het opgeven van de inschrijfsom niet hoger mogen offreren dan het plafondbedrag.

Bij het invullen van het tarievenblad en het bepalen van de te offreren prijzen, moet de inschrijver (combinatie) de volgende uitgangspunten in acht nemen:

- alle prijzen dienen conform het Excel-bestand (bijlage E Tarievenblad) ingevuld te worden;
- alle prijzen moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma;
- alle prijzen moeten worden opgegeven in Euro's;
- alle prijzen moeten worden opgegeven exclusief omzetbelasting (BTW);
- alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten. Dit betekent dat de gemeenten, behalve de door de inschrijver geoffreerde tarieven, niets aan de inschrijver is verschuldigd;

- de gemeenten controleren niet of de prijzen juist zijn ingevuld en doorberekend;
- de inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.

De inschrijvers worden uitgesloten in de volgende gevallen:

- Er ingeschreven is boven het plafondbedrag.
- Het prijsformulier is niet volledig ingevuld, met als gevolg dat de prijsformulieren onderling niet vergelijkbaar zijn.
- De inschrijver heeft de prijzen op een andere wijze aangeboden dan door middel van het voorgeschreven tarievenblad.

5.1.1.2 BEOORDELING GUNNINGSCRITEIRIUM PRIJS

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

*'behaalde Score Prijs = prijs laagste/ eigen inschrijfprijs * het maximaal aantal punten voor gunningscriteirium 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 20 punten. Het aantal punten van Inschrijver Y wordt als volgt berekend: $\text{Score} = (\text{€ } 12.000 / \text{€ } 15.000) * 20 = 16 \text{ punten}$.

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.

5.1.2 GUNNINGSCRITEIRIUM KWALITEIT

De gemeenten wensen middels 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 gemeenten hoe hoger inschrijver kan scoren.

5.1.2.1 TOELICHTING SUBGUNNINGSCRITERIA KWALITEIT

Toelichting kwaliteit subgunningscriterium 1. Communicatie	
Doelstelling opdrachtgever	De opdrachtgever acht een kwalitatief goede juridische dienstverlening zeer waardevol, waarbij maximaal rekening wordt gehouden aan de specifieke behoeften van de doelgroep. Het doel is afstemmen van behoeften en vragen van de cliënt, duidelijkheid geven over de voortgang van het proces van aanvraag tot afronding en het managen van verwachtingen.
Minimale eis	Maximaal drie (3) A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10.
Aandachtspunten	De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen waarbij <u>pro-actieve communicatie</u> key is: • benadering nieuwe cliënten; • de aanpak en communicatie naar cliënt van het proces van aanvraag tot afronding; • de wijze van invulling van de signaleringsfunctie en eventuele doorverwijzing naar relevante instantie(s); • het managen van verwachtingen bij cliënt ten aanzien van de procedure; • de afhandeling van klachten en de communicatie hiervan naar cliënt en gemeente; • hoe de klanttevredenheid wordt gemeten.

Toelichting kwaliteit subgunningscriterium 2. Beschrijving kennis en netwerk	
Doelstelling opdrachtgever	De opdrachtgever acht een kwalitatief goede juridische dienstverlening zeer waardevol om een snelle inburgering te realiseren. Actuele kennis van wet- en regelgeving en de toepassing hiervan op de relevante procedures en een goed onderhouden netwerk dragen hieraan bij.
Minimale eis	Maximaal drie (3) A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10.
Aandachtspunten	De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen: • De aanpak van de mogelijke procedures en de hieruit voortvloeiende werkzaamheden aan de hand van, het op dat moment geldende, beleid en wet- en regelgeving; • training (nieuwe) medewerkers: waaronder juridische kennis, cultuursensitiviteit en kennis van de sociale kaart; • het geven van inzicht van het juridische netwerk van inschrijver; • het geven van inzicht van het lokale netwerk van inschrijver; • hoe wordt het netwerk vergroot en onderhouden.

Toelichting kwaliteit subgunningscriterium 3. Beschrijving proces	
Doelstelling opdrachtgever	De opdrachtgever acht een kwalitatief goede dienstverlening zeer waardevol om een snelle inburgering te realiseren. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de werkwijze van de inschrijver middels een plan van aanpak; beschrijving proces op basis van een casus. Voor de inhoud van deze casus wordt verwezen naar bijlage D van dit aanbestedingsdocument.
Minimale eis	Maximaal drie (3) A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10.
Aandachtspunten	De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen: • hoe de procedure verloopt van het eerste contact tot afronding van de procedure; • hoe inschrijver cliënt actief begeleidt; • hoe het netwerk wordt ingezet; • welke stappen worden gezet en waarom; • welke kennis van relevant beleid, wet- en regelgeving wordt door de juridisch begeleider ingezet.

5.1.2.2 TE BEHALEN SCORE SUBGUNNINGSCRITERIA KWALITEIT

Het beoordelingsteam beoordeelt de subgunningscriteria kwaliteit aan de hand van onderstaande scoretabel:

Uitstekend = 100%: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een antwoord gegeven wat uitstekend aansluit bij de doelstelling van de opdrachtgever. Alle elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn beantwoord waarvan de meeste inhoudelijk uitstekend. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed = 80%: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een antwoord gegeven wat goed aansluit bij de doelstelling van de opdrachtgever. Alle elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn beantwoord waarvan de meeste inhoudelijk goed. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt ruim voldoende tot goed onderbouwd.
Matig = 50%: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een antwoord gegeven wat matig of voldoende aansluit bij de doelstelling van de opdrachtgever. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord. Beschreven werkwijze is realistisch maar is matig concreet, en/of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.

Minimaal of slecht = 0%: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, een slecht of een minimaal antwoord gegeven. Het antwoord sluit niet tot minimaal aan bij de doelstelling van de opdrachtgever. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, slecht of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.

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

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

5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande minimaal een beleidsmedewerker per gemeente.

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

5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

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

5.4 INDEXERING

Indexatie mag voor de eerste keer plaatsvinden na het eerste jaar van de initiële contractperiode. Dit betekent dat vanaf 1 januari 2026 de prijzen jaarlijks kunnen worden geïndexeerd middels het CBS Indexcijfer voor diensten (2018=100, jaarmutatatie DPI) van het 2^e kwartaal in het jaar voorafgaande aan de indexatie. Het initiatief hiertoe dient uit te gaan van de opdrachtnemer welke uiterlijk op 1 december een schriftelijk voorstel bij de opdrachtgever indient. Afspraken hierover worden in de overeenkomst vastgelegd.

5.5 KPI'S

Bij de uitvoering van de opdracht zal getoetst worden op de volgende KPI's (kritieke prestatie indicatoren). De aanvullende KPI's uit de aanbidding van de winnende inschrijver kunnen worden opgenomen in de overeenkomsten.

KPI	Bron	Verwijst naar	Gewenst resultaat
Aanleveren halfjaarlijks managementrapportages	Halfjaarlijks managementrapportages	PvE 9.1 PvE 9.2	Volledig en op tijd
Tevredenheid van klanten	Jaarlijks klanttevredenheidsonderzoek	PvE 3.4	Rapportcijfer minimaal 7,0
Formele klachten	Managementrapportage/ Jaarverantwoording	PvE 3.2	Eventuele formele klachten adequaat opgelost
Mate van samenwerking en communicatie met de gemeente	Gesprekken/signalen van beleidsmedewerkers	PvE 3.1	Voldoende
Mate van samenwerking en communicatie met maatschappelijke begeleiding statushouders (Inova) en andere relevante reguliere begeleiding/maatschappelijke organisaties	Gesprekken/signalen uit het veld	PvE 6.3 PvE 6.4 PvE 6.5	Voldoende
Inspelen op ontwikkelingen	Gesprekken/signalen uit het veld, beleidsmedewerkers en halfjaarlijkse managementrapportages	PvE 1.1 PvE 4.5 PvE 6.6 PvE 8.3	Voldoende

5.6 STURING OP CONTRACTAFSPRAKEN

Er vindt evaluatie en sturing plaats op de gemaakte afspraken in de overeenkomst en aanbestedingstukken. In het voortgangs-/contractoverleg eens per half jaar is onder andere aandacht voor de KPI's (niet limitatief).

Indien het gewenste resultaat niet gehaald is dient opdrachtgever:

- binnen vijf werkdagen na het voortgangsgesprek een verbeterplan in waarin wordt beschreven hoe het gewenste resultaat wel gehaald kan worden en binnen welke termijn;
- In de eerstvolgende rapportage een paragraaf te wijden aan dit verbeterplan en de resultaten tot dan toe.

Wanneer blijkt dat opdrachtnemer geen uitvoering geeft aan een van de artikelen in het Programma van Eisen of de KPI's, brengt opdrachtnemer opdrachtgever hier schriftelijk van op de hoogte, als opdrachtgever het niet reeds geconstateerd heeft.

Bij structurele tekortkoming op één of meerdere KPI's (twee periodes achter elkaar), zal de opdrachtgever zich beraden over te nemen maatregelen, waaronder het niet verlengen dan wel ontbinden van de overeenkomst.

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.
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 gemeenten of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaan 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 BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN

7.3 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING

7.4 BIJLAGE C INTEGRITEITSVERKLARING

7.5 BIJLAGE D CASUS

7.6 BIJLAGE E TARIEVENBLAD

7.7 BIJLAGE F CONCEPTOVEREENKOMST

7.8 BIJLAGE G GEGEVENSDELINGSOVEREENKOMST

7.9 BIJLAGE H VNG-MODEL ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

7.10 BIJLAGE I PROTOCOL SROI ZUIDKENNEMERLAND-IJMOND