



MAATSCHAPPELIJKE BEGELEIDING ASIELSTATUSHOUDERS

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE DE RONDE VENEN

Datum : 25 september 2024
Ons kenmerk : DRV 220212 PRJ-2200340 Maatschappelijke begeleiding
asielstatushouders

INHOUD

1.	INLEIDING.....	5
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE EN GEWENSTE SITUATIE.....	5
1.4	OPDRACHT	5
1.4.1	AANBOD WETTELIJK	6
1.4.2	AANBOD NIET-WETTELIJK.....	6
1.5	OMVANG UITVRAAG	7
1.6	SAMENVOEGEN	7
1.7	PERCELENVERDELING.....	8
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	9
1.9	KOSTENVERGOEDING	9
1.10	GESTANDDOENING	9
1.11	VARIANTEN	9
1.12	TAAL.....	9
1.13	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	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	13
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	15
2.12	WACHTKAMERREGELING	15
2.13	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	15
2.14	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	16
2.15	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	17
2.16	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	17
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	18
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.2.1	BEROEPSBEVOEGDHEID	18
3.2.2	TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID.....	18
3.2.3	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	19
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN.....	19
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	21
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	21

4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	21
5.	BEOORDELING EN GUNNING	22
5.1	GUNNINGSCRITEIA MAATSCHAPPELIJKE BEGELEIDING.....	22
5.1.1	TOELICHTING GUNNINGSCRITEIA KWALITEIT	22
5.2	GUNNINGSCRITEIA JURIDISCHE BEGELEIDING.....	23
5.2.1	TOELICHTING GUNNINGSCRITEIA KWALITEIT	23
5.3	BEOORDELING GUNNINGSCRITEIA.....	25
5.3.1	BEOORDELINGSMETHODIEK TOTAALSCORE (PER PERCEEL)	25
5.3.2	BEOORDELING GUNNINGSCRITEIUM PRIJS	26
5.3.3	BEOORDELING GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT	27
5.4	BEOORDELINGSCOMMISSIE	27
5.5	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	27
5.6	INDEXERING.....	28
6.	STURING OP CONTRACTAFSPRAKEN.....	29
7.	KLACHTENREGELING	30
8.	BIJLAGEN	31
8.1	BEGRIPPENLIJST	31
8.2	BIJLAGE A PRODUCTBESCHRIJVINGEN	32
8.3	BIJLAGE B PROGRAMMA VAN EISEN	32
8.4	BIJLAGE C TARIEVENBLAD	32
8.5	BIJLAGE D ALGEMENE VERKLARING	32
8.6	BIJLAGE E CONCEPTOVEREENKOMST.....	32
8.7	BIJLAGE F CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST	32
8.8	BIJLAGE G FORMAT VERWERKERSOVEREENKOMST DRV	32
8.9	BIJLAGE H VNG MODEL ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	32
8.10	BIJLAGE I UITVOERINGSREGELS SROI.....	32

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 betreft op het sturen op contractafspraken.

Klachtenregeling, hoofdstuk 7

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen, hoofdstuk 8

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 Europese openbare aanbesteding Maatschappelijke begeleiding asielstatushouders begeleid door RIJK namens de gemeente De Ronde Venen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016.

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 De Ronde Venen hierna te noemen: 'gemeente'. Zie voor meer informatie over de gemeente:

<https://gemeente.derondevenen.nl/>.

1.2 RIJK

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

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

1.3 HUIDIGE SITUATIE EN GEWENSTE SITUATIE

Momenteel heeft de gemeente, door het gebrek aan goede contractafspraken, weinig tot geen zicht op de kwaliteit van de dienstverlening en de geldstromen. Dit wil de gemeente verbeteren.

Wensen van de gemeente

- Kwalitatief goede begeleiding met als doel asielstatushouders zo snel mogelijk mee te kunnen laten doen in Nederland;
- Kwalitatief goede begeleiding welke streeft naar het realiseren van de zelfredzaamheid van asielstatushouders;
- Goede en open communicatie die gekenmerkt wordt door korte lijnen;
- Het formuleren van één opdracht deze uit te vragen in de markt;
- Het afsluiten van één dienstverleningsovereenkomst met heldere en concrete afspraken;
- Een goede prijs-/kwaliteitverhouding;
- De borging van kwaliteit en transparante geldstromen;
- Managementrapportages minimaal conform het programma van eisen;
- Tweejaarlijkse evaluatiegesprekken tussen gemeente en opdrachtnemer.

1.4 OPDRACHT

De nieuwe Wet inburgering 2021 heeft als doel nieuwkomers effectiever en sneller te laten participeren in onze samenleving. De gemeente De Ronde Venen (hierna: 'gemeente') heeft als doel om op rechtmatige wijze een dienstverleningsovereenkomst af te sluiten met één partij per perceel die de gemeente ondersteunt met de invulling van het aanbod van wettelijk verplichte onderdelen vanuit de Wet Inburgering 2021 (Wi2021) en niet-wettelijke verplichte onderdelen vanuit het inburgeringstelsel.

1.4.1 AANBOD WETTELIJK

1. Maatschappelijke begeleiding

Maatschappelijke begeleiding voor asielstatushouders bestaat uit hulp bij het regelen van basisvoorzieningen en het bevorderen van zelfredzaamheid. Daarnaast wordt gedurende de maatschappelijke begeleiding voorlichting gegeven en kennisgemaakt met de gemeente, de Nederlandse maatschappij en de welzijnsorganisaties – en wordt er input opgehaald voor het vervolgtraject van de asielstatushouder.

Er wordt gestreefd naar het realiseren van zelfstandigheid gedurende de inburgeringsperiode. Onder zelfstandigheid valt dat iemand in staat is om weloverwogen keuzes te maken ten aanzien van zijn/haar leven, op zowel korte als lange termijn. Het betekent niet dat iemand alles zelf kan, maar wel dat iemand weet wanneer en waar hij/zij hierbij om hulp moet vragen. Daarnaast is het ook van belang dat er voldoende aandacht is voor sport en gezondheid en hoe asielstatushouders met ondersteuning hier gebruik van kunnen maken.

De gemeente onderscheidt drie onderdelen van maatschappelijke begeleiding asielstatushouders:

1. Huisvesting in de gemeente;
2. Advies en informatie;
3. Begeleiding bij participatie en inburgering.

2. Participatieverklaringstraject (PVT)

Volgens de Wet Inburgering 2021 zijn alle statushouders, asielmigranten en gezinsmigranten, verplicht om de PVT te volgen en af te ronden. Het PVT betreft een workshop/voorlichting over de Nederlandse kernwaarden. Middels het ondertekenen van de participatieverklaring, verklaart de inburgeraar dat hij kennis heeft genomen van de normen en waarden van Nederlandse samenleving en dat hij deze respecteert.

Voor verdere inhoudelijke beschrijving van de diensten voor asielstatushouders en (eventuele) nareizigers wordt verwezen naar bijlage A Productbeschrijvingen.

1.4.2 AANBOD NIET-WETTELIJK

3. Collectieve training geldzaken

In de eerste zes maanden na vestiging in de gemeente wordt de asielstatushouder financieel ontzorgd. Daarnaast wordt er gewerkt aan het bereiken van financiële zelfstandigheid. Om inburgeraars bewust te maken van bancaire zaken, reserveren van geld en het aangaan van financiële verplichtingen (zoals huur) organiseert aanbieder een basiscursus Omgaan met geld.

4. Individuele budgetcoaching

In de latere fase van inburgering (na 6 maanden) nodigt, indien nodig, de gemeente inburgeraars uit voor budgetcoaching. Dit gezien de complexiteit en vanuit het belang van een goede financiële start en het bieden van een financiële basis om geldproblemen te voorkomen.

5. Juridische dienstverlening

Statushouders kunnen onder voorwaarden gezinshereniging aanvragen. Bij dit proces kunnen statushouders informatie krijgen over de procedures om dit mogelijk te maken. De ondersteuning is gericht op het verstrekken van informatie over het proces van gezinshereniging, hulp bij het invullen van formulieren, de onderbouwing van gezinsbanden en het voeren van correspondentie met de IND.

Voor verdere inhoudelijke beschrijving van de diensten voor asielstatushouders en (eventuele) nareizigers wordt verwezen naar bijlage A Productbeschrijvingen.

1.5 OMVANG UITVRAAG

De raming is tot stand gekomen op basis van de werkelijke aantallen per product/dienst uit 2023 en de bedragen per product of dienst in 2024. Bij het berekenen van de omvang van maatschappelijke begeleiding is uitgegaan van het feit dat 60% van de gemeentelijke taakstelling hiervan gebruikt maakt.

Met betrekking tot het onderscheid tussen gezin en alleenstaand is gebruik gemaakt van CBS cijfers uit 2022.

De gemeente verwacht gedurende de looptijd van de overeenkomst, onderstaande diensten en aantallen* af te nemen:

		De Ronde Venen
Wettelijk aanbod		
1a.	Maatschappelijke begeleiding: asielstatushouders Gezin 12 maanden	55
1b.	Maatschappelijke begeleiding: asielstatushouders Alleenstaanden 12 maanden	20
1c.	Maatschappelijke begeleiding: asielstatushouders Gezin verlenging 6 maanden	35
1d.	Maatschappelijke begeleiding: asielstatushouders Alleenstaanden verlenging 6 maanden	10
2a.	Participatieverklaringstraject (PVT): asielstatushouders	35
2b.	Participatieverklaringstraject (PVT): gezins- en overige migranten	15
Niet-wettelijk aanbod		
3.	Collectieve training geldzaken	15
4.	Individuele budgetcoaching	5
5.	Juridische begeleiding	30

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

1.6 SAMENVOEGEN

De opdracht van de gemeente, voor de inkoop van ondersteuning met betrekking tot de invulling van het aanbod van wettelijk verplichte onderdelen vanuit de Wet Inburgering 2021 (Wi2021) en niet-wettelijke verplichte onderdelen vanuit het inburgeringstelsel, worden samengevoegd.

De gemeente is zich bewust van de gevolgen (schaalvergroting) van bundeling van opdrachten. Een gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

- De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.
- De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.
- De mate van samenhang van de opdrachten.

Motivering

Belangrijke reden voor het samenvoegen is het beperken van de transactiekosten voor zowel de gemeente als voor inschrijvers. Door samenvoeging is de omvang van de opdracht niet zodanig groot geworden dat deze niet meer toegankelijk is voor relevante aanbieders.

Conclusie

Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.7 PERCELENVERDELING

De opdracht bestaat uit twee percelen:

Perceel 1: maatschappelijke begeleiding, participatietrajecten, collectieve training geldzaken en individuele budgetcoaching

Perceel 2: juridische begeleiding

In onderstaande tabel is gespecificeerd welke dienst, per perceel wordt uitgevraagd.

PERCEEL 1

		De Ronde Venen
Trajecten		
1a.	Maatschappelijke begeleiding: asielstatushouders Gezin 12 maanden	55
1b.	Maatschappelijke begeleiding: asielstatushouders Alleenstaanden 12 maanden	20
1c.	Maatschappelijke begeleiding: asielstatushouders Gezin verlenging 6 maanden	35
1d.	Maatschappelijke begeleiding: asielstatushouders Alleenstaanden verlenging 6 maanden	10
2a.	Participatieverklaringstraject (PVT): asielstatushouders	35
2b.	Participatieverklaringstraject (PVT): gezins- en overige migranten	15
3.	Collectieve training geldzaken	1
4.	Individuele budgetcoaching	5

PERCEEL 2

		De Ronde Venen
Aanbod niet-wettelijk		
5.	Juridische begeleiding in uren	300

Het is toegestaan om op één of beide percelen in te schrijven. Het inschrijven op beide percelen levert geen extra voordeel/punten op ten aanzien van de gunning van de percelen.

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De gemeente wenst, per perceel, één dienstverleningsovereenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer. Beide overeenkomsten worden afgesloten voor een periode van maximaal 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 ingangsdatum van de overeenkomsten is 1 januari 2025.

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. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.9 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.

1.10 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.

1.11 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.12 TAAL

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

1.13 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de 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.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	25 september 2024
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen/opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	7 oktober 2024 12:00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	donderdag 10 oktober
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragenronde <i>Alleen vragen met betrekking tot de antwoorden in NvI1</i>	16 oktober 2024 12:00 uur
Publicatie tweede en laatste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	22 oktober 2024
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	6 november 2024 10:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	[periode van 2-3 weken]
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	20 november 2024
Optioneel: verificatiegesprek	indien noodzakelijk
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Definitieve gunning	11 december 2024
Vorbereiding en implementatie; aanbieder aansluiten op werkprocessen gemeente	1/3 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 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 VORMVEREISTEN

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

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

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

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

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage D (Algemene verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage D, 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 hanka.borst@stichtingrijk.nl.

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt 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;
- om in geval van een Percelenindeling, onderdelen van de opdracht niet te gunnen;
- om in geval van een Percelenregeling, onderdelen van de opdracht in te trekken en/ of te herzien.

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 (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 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.

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.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de VNG Algemene Inkoopvoorwaarden van toepassing. 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

De verwerkersovereenkomst 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 (zie bijlage G). Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 WACHTKAMERREGELING

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage F) waarin alsnog en opnieuw gestand wordt gedaan van de inschrijving voor zes (6) maanden, met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen.

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

2.13 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 D) 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.

2.14 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.

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

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.

2.15 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.

2.16 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 D 'Algemene verklaring' in. Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage D '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.

De uitsluitingsgronden gelden voor alle percelen. Indien voor meerdere percelen wordt ingeschreven, hoeft de UEA slechts één keer toegevoegd te worden dus niet bij ieder perceel.

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

Handelsregister

Inschrijving in het handelsregister (KvK); Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

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

3.2.2 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Certificering

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem, ISO-9001: 2015 of gelijkwaardig.

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.

3.3 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 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 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:

Inschrijver moet een kopie van certificaat ISO-9001: 2015 of daaraan gelijkwaardig overleggen.

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

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

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

4.1 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 B.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

De gemeente De Ronde Venen hecht veel waarde aan haar sociaal beleid en heeft dit vastgelegd in een besluit dat is terug te vinden in de 'uitvoeringsregels Social Return On Investment gemeente De Ronde Venen 2016'. Hierin staat dat bij alle gemeentelijke inkooptrajecten boven de € 200.000,- in de uitvraag moet worden opgenomen dat de opdrachtnemer 5% van de totale opdrachtsom te bestemmen voor arbeidsplaatsen of leerwerkplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De invulling moet worden bepaald aan de hand van bouwblokkenmethode zoals deze in het besluit is beschreven.

Het werkcentrum De Ronde Venen (0297-291 616) zal de opdrachtnemer ondersteunen in het leveren van kandidaten en faciliteert in het zo efficiënt mogelijk inzetten van de bouwblokken. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van de SROI verplichting die voortvloeit uit het aannemen van de opdracht. Als aan deze verplichting niet wordt voldaan is de gemeente gerechtigd om een percentage van 7% van de opdrachtsom in te houden op de uitbetaling van de laatste termijn.

Op deze aanbesteding is het SROI beleid van toepassing gezien de geraamde som van € 880.000,-.

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 MAATSCHAPPELIJKE BEGELEIDING

GUNNINGSCRITERIA MAATSCHAPPELIJKE BEGELEIDING	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	30
Kwaliteit	70
K1 Werkwijze ondersteuning en coaching	35
K2 Leefomgeving, samenwerking en communicatie	35
Totaal	100

5.1.1 TOELICHTING GUNNINGSCRITERIA KWALITEIT

K1 Werkwijze ondersteuning en coaching	
Doelstelling opdrachtgever	De gemeente wil dat door maatschappelijke begeleiding statushouders zich kunnen redden in het dagelijks leven en weten waar ze in de eigen gemeente terecht kunnen met hun hulpvragen.
Minimale eisen	Maximaal drie (3) A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10
Aandachtspunten	De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen: • Hoe wordt in het begeleidingstraject de ondersteuning in de beginfase omgezet in coaching? • Hoe wordt de deskundigheid van de vaste begeleider gewaarborgd? • Hoe wordt omgegaan met de grote verscheidenheid van achtergrond en daarbij behorende problematiek per groep van asielstatushouders? • Hoe wordt de status van de zelfredzaamheid gedurende het traject gemeten. • Hoe worden statushouders verder begeleid door middel van de door de gemeente gewenste trainingen rond het PVT en geldzaken?

K2 Leefomgeving, samenwerking en communicatie	
Doelstelling opdrachtgever	De gemeente wil graag dat door maatschappelijke begeleiding de asielstatushouder vertrouwd raakt in zijn eigen leefomgeving.
Minimale eisen	Maximaal drie (3) A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10
Aandachtspunten	De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen: • Hoe wordt het netwerk in de leefomgeving van de asielstatushouder vergroot en ingezet? • Het geven van inzicht van het lokale netwerk/sociale kaart van inschrijver; • Met welke ketenpartners en op welke wijze wordt samenwerking opgezocht? • De wijze van invulling van de signaleringsfunctie en eventuele doorverwijzing naar relevante instantie(s); • Op welke wijze wordt de samenwerking met de gemeente opgezocht? • Training (nieuwe) medewerkers; waaronder cultuursensitiviteit en kennis van de sociale kaart.

5.2 GUNNINGSCRITERIA JURIDISCHE BEGELEIDING

GUNNINGSCRITERIA JURIDISCHE BEGELEIDING MAXIMAAL AANTAL PUNTEN	
Prijs	30
Kwaliteit	70
K1 Communicatie	20
K2 Beschrijving kennis en netwerk	25
K3 Beschrijving proces	25
Totaal	100

5.2.1 TOELICHTING GUNNINGSCRITERIA KWALITEIT

Toelichting kwaliteit subgunningscriterium 1. Communicatie	
Doelstelling opdrachtgever	De gemeente 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 gemeente acht een kwalitatief goede 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 gemeente 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.
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 kennis en vaardigheden door de juridisch begeleider wordt ingezet.

5.3 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA

5.3.1 BEOORDELINGSMETHODIEK TOTAALSCORE (PER PERCEEL)

De beoordelingsmethodiek van de gunningscriteria in deze aanbesteding is de 'gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt: er worden gunningcriteria opgesteld en deze worden voorzien van een gewicht (maximaal aantal punten). De scores op de gunningcriteria 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.

Perceel 1 Maatschappelijke Begeleiding

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 'K1 Werkwijze ondersteuning en coaching' de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score geeft de score behaald op het criterium 'K2 Leefomgeving, samenwerking en communicatie' 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.

Perceel 2 Juridische Begeleiding

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 'K2 Beschrijving kennis en netwerk' de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score geeft de score behaald op het criterium 'K3 Beschrijving proces' de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score geeft de score behaald op het criterium 'K1 Communicatie' 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.

5.3.2 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

Tarievenblad

De inschrijver vult het 'Tarievenblad' (bijlage E1 en/ of E2 bij het aanbestedingsdocument) in voor het gunningscriterium Prijs.

Berekening gunningscriterium prijs

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

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

'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 40 punten. Het aantal punten van Inschrijver Y wordt als volgt berekend: $\text{Score} = (\text{€ } 12.000 / \text{€ } 15.000) * 40 = 32 \text{ punten}$.*

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.

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

5.3.3 BEOORDELING GUNNINGSCRITEIRIUM KWALITEIT

De scores voor de kwaliteitscriteria worden beoordeeld aan de hand van onderstaand kwalitatieve scoretabel.

Uitstekend = 100%: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed = 80%: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt ruim voldoende tot goed onderbouwd.
Matig = 50%: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een matig antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk matig beantwoord. Beschreven werkwijze is realistisch maar is matig concreet, en/ of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
Minimaal of slecht = 0: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, een slecht of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, slecht of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.

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

$$\text{Behaalde score per subgunningscriterium} = \frac{\% \text{ van de maximaal te behalen punten} \times \text{maximaal te behalen punten per (sub)gunningscriterium}}{100}$$

5.4 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit diverse ter zake kundige beoordelaars namens de gemeente, die vanuit hun expertise de inschrijvingen kunnen beoordelen. 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. De beoordeling wordt door RIJK begeleid.

5.5 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

Het is niet toegestaan om een irreële of manipulatieve inschrijving te doen op straffe van terzijdelegging van de inschrijving.

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.

5.6 INDEXERING

De prijzen zijn vast voor tenminste één (1) jaar na ingang van de overeenkomst.

Prijsaanpassingen mogen slechts één keer per jaar worden doorgevoerd middels het CBS Indexcijfer voor diensten (DPI). Initiatief hiertoe dient uit te gaan van de opdrachtnemer en het verzoek tot indexatie dient uiterlijk 2 maanden voorafgaand aan de eerst mogelijke indexatie datum aan de gemeente worden toegestuurd en moet door de gemeente schriftelijk worden goedgekeurd. De eerste toegestane prijsaanpassing is 1 januari 2026. Indexatie mag voor de eerste keer plaatsvinden na het eerste jaar van de initiële contractperiode.

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). Wanneer blijkt dat vakere afspraken nodig zijn, kan de gemeente dit van de opdrachtnemer vragen.

Bij de uitvoering van de opdracht zal getoetst worden op de volgende KPI's (kritieke prestatie indicatoren):

- het aantal uitgevoerde trajecten naar type, onderverdeeld naar maatschappelijke begeleiding, participatietrajecten, collectieve training geldzaken, en individuele budgetcoaching en juridische begeleiding;
- aantal inzetbare personen ten behoeve van de maatschappelijke begeleiding;
- gemiddelde duur van de verschillende trajecten;
- een overzicht van het aantal klachten en de status daarvan;
- de wijze waarop de klacht is afgehandeld.

Aanvullende KPI's uit de aanbidding van de winnende inschrijver worden opgenomen in de overeenkomst.

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.

Naar aanleiding van accountgesprekken waarbij sprake is van constatering dat opdrachtnemer geen uitvoering geeft aan een of meerdere van de artikelen in het Programma van Eisen of de KPI's, kan opdrachtgever opdrachtnemer vragen om een verbeterplan.

7. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

8. BIJLAGEN

8.1 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

8.2 BIJLAGE A PRODUCTBESCHRIJVINGEN
--

8.3 BIJLAGE B PROGRAMMA VAN EISEN
--

8.4 BIJLAGE C TARIEVENBLAD

8.5 BIJLAGE D ALGEMENE VERKLARING
--

8.6 BIJLAGE E CONCEPTOVEREENKOMST
--

8.7 BIJLAGE F CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST

8.8 BIJLAGE G FORMAT VERWERKERSOVEREENKOMST DRV
--

8.9 BIJLAGE H VNG MODEL ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

8.10 BIJLAGE I UITVOERINGSREGELS SROI
--

Bijlagen zijn als apart documenten bijgevoegd.