



Aanbestedingsdocument

Europees openbare aanbesteding,
conform de AW2012

Nachtopvang Valleiregio

Versie
Datum
Referentienummer
TenderNed kenmerk

1
11-06-2024
I240200014
467709

Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding	3
1 Algemeen	4
1.1 Inleiding	4
1.2 Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding	4
1.3 Korte beschrijving van de gemeente Ede	4
1.4 Klachtenprocedure	4
1.5 Marktverkenning	5
1.6 Context en omschrijving opdracht	5
1.7 Opdracht	6
1.8 Aantal percelen	7
1.9 Varianten	7
2 Aanbestedingsprocedure	8
2.1 Planning	8
2.2 Aanwijzing/Schouw	8
2.3 Het stellen van vragen	8
2.4 Wijze van aanbieden inschrijvingen	9
2.5 Akkoordverklaring	10
2.6 Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)	10
2.7 Aanbestedingsvoorwaarden	11
3 Beoordelingssystematiek	13
3.1 Beoordelingscommissie	13
3.2 Procedure	13
4 Vaststellen geschiktheid inschrijver	15
4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	15
4.2 Geschiktheidseisen	15
4.2.1 Beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid	15
4.2.2 Kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking	16
4.2.3 Derde(n)verklaring	17
5 Gunningseisen en –criterium	18
5.1 Gunningseisen	18
5.2 Gunningscriteria	20
5.3 Kwalitatieve subgunningscriteria	20
5.4 Prijs	23
5.5 Gunningsbeslissing	23
5.6 Bepaling eindscore	23
6 Tijdens de overeenkomst	25
6.1 Contractmanagement	25
6.2 Toezicht en handhaving	25
Bijlage 1AD. Checklist in te leveren documenten	26
Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	27
Bijlage 3AD. Programma van eisen	28
Bijlage 4AD. Financiële onderbouwing	34
Bijlage 5AD. Beheerplan Stationsweg 109 te Ede	35
Bijlage 6AD. Concept overeenkomst	36
Bijlage 7AD. Concept huurovereenkomst	37
Bijlage 8AD. Formulier nota van inlichtingen	38
Bijlage 9AD. Algemene Inkoopvoorwaarden	39
Bijlage 10AD. Derde(n)verklaring (voorbeeld)	40
Bijlage 11AD. Visie en beleidskader MO	41

Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd.

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

Aanbestedingsdocument	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin Opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De “Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Ede - VNG Model” zoals opgenomen in Bijlage 9AD, Algemene Inkoopvoorwaarden.
Bijlage	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
Gegadigde	De natuurlijke of rechtspersoon die uitgenodigd is voor deelname aan deze aanbesteding.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de Opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
Onderaanneming	De inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de opdracht.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de Opdrachtgever zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Overeenkomst	Een schriftelijke afspraak tussen de Opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
Programma van Eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Dit aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europese openbare aanbesteding ten behoeve van de gemeente Ede, verder Opdrachtgever te noemen in dit aanbestedingsdocument, als centrumgemeente optredende namens de Valleiregio (gemeenten Barneveld, Ede, Renswoude, Rhenen, Scherpenzeel, Veenendaal en Wageningen).

De uit te voeren werkzaamheden staan omschreven in de Opdrachtoomschrijving en het Programma van eisen (PvE) welke is bijgevoegd **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..**

De Opdrachtgever wil een Overeenkomst aangaan met één (01) Opdrachtnemer met ingangsdatum 1 november 2024 en wordt aangegaan voor een periode van één (01) jaar en twee (02) maanden en loopt tot en met 31 december 2025. De Overeenkomst heeft daarnaast een verlengingsmogelijkheid van één (01) maal één (01) jaar tot en met 31 december 2026 en kan nog één maal zes (06) maanden worden verlengd waarbij de Overeenkomst alsdan eindigt op 30 juni 2027.

Als gunningscriterium wordt gehanteerd:
“Economisch Meest Voordelige Inschrijving” (EMVI) op basis van: “Beste Prijs-Kwaliteitverhouding” (BPK).

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

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

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:
85311000-2 Maatschappelijke dienstverlening waarbij onderdak wordt verschaft

1.2 Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de Opdrachtgever. Contactpersonen bij deze inkoopprocedure zijn mevrouw J. (Jeanine) Teunissen, adviseur inkoop sociaal domein en de heer K. (Kees) Schipstra, Strategisch Inkoopcoördinator als 1e vervanger. Communicatie kan uitsluitend via TenderNed (berichten en vragen) plaatsvinden.

Het is niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de Opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersonen.

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

E-mail: inkopen@ede.nl
t.a.v. J. (Jeanine) Teunissen / K. (Kees) Schipstra

1.3 Korte beschrijving van de gemeente Ede

Voor informatie zie de website www.ede.nl.

1.4 Klachtenprocedure

Indien u gedurende deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document.

Indien u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht.

De gemeente Ede sluit zich bij klachten bij aanbestedingen aan bij de "Richtlijn klachtbehandeling in de gemeente Ede", deze treft u aan op de website van de gemeente Ede.

www.ede.nl --> zoeken op klacht --> "Richtlijn klacht afhandeling in de gemeente Ede" of via het webadres: <https://www.ede.nl/bestuur-en-organisatie/klacht/>.

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

1.5 Marktverkenning

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

De Opdrachtgever is bekend met meerdere partijen die ervaring hebben met Maatschappelijke Opvang en bekend zijn met onze regio.

Voor deze marktverkenning is voorafgaand aan het opstellen van dit inkoopdocument een korte uitvraag gedaan of de voor deze Opdracht geschikte partijen interesse hebben om deel te nemen aan de aanbesteding voor Nachtopvang. Het verslag van de marktverkenning is gepubliceerd op TenderNed onder nummer 457038.

De benaderde partijen hebben vooraf geen inzage gehad in dit aanbestedingsdocument met bijbehorende bijlagen, noch hebben zij inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten zoals die hier zijn verwoord.

1.6 Context en omschrijving opdracht

Het bieden van opvang is een wettelijk verplichte taak voor gemeenten. Opvang is in de Wmo 2015 gedefinieerd als: *'Onderdak en begeleiding voor personen die de thuissituatie hebben verlaten, al dan niet in verband met risico's voor hun veiligheid als gevolg van huiselijk geweld, en niet in staat zijn zich op eigen kracht te handhaven in de samenleving.'*

Gemeente Ede is centrumgemeente voor Maatschappelijke Opvang (MO) binnen de Valleiregio. Hiertoe behoren de gemeenten Barneveld, Ede, Renswoude, Rhenen, Scherpenzeel, Veenendaal en Wageningen.

De maatschappelijke opvang is op dit moment als volgt georganiseerd in de Valleiregio:

- Het Leger des Heils heeft 22 MO-plekken voor alleenstaanden met psychiatrische en/of verslavingsproblematiek;
- De Johanniter Opvang heeft 4 MO-plekken voor alleenstaanden zonder ernstige psychiatrische en/of verslavingsproblematiek;
- De Johanniter Opvang heeft 9 MO-plekken voor meerpersoonshuishoudens/gezinnen;
- Bemoeizorg; Altijd Iemand In De Buurt is de aanbieder van bemoeizorg in de Valleiregio voor mensen die nog over een dak beschikken.
- 'Ontmoeten en Verbinden', Leger des Heils, is verantwoordelijk voor bemoeizorg aan feitelijk daklozen;
- Toegang tot de Maatschappelijke Opvang verloopt via de gemeente Ede.

De afgelopen jaren hebben we gezien dat alle opvangplekken standaard bezet zijn en dat er sprake is van een wachtlijst. Voor met name de winterperiode is er sinds 2019 ieder jaar een extra tijdelijke voorziening (noodopvang/nachtopvang) gerealiseerd. In 2021 is het beleidskader Maatschappelijke Opvang in de Edese gemeenteraad vastgesteld. Eén van de uitgangspunten is dat niemand tegen zijn wil op straat hoeft te slapen. In het Edese bestuursakkoord 2022-2026 komt dit ook terug, met de toevoeging dat er actief gezocht wordt naar een structurele oplossing voor de noodopvang.

In de winterperiode (2022-2023) is er Nachtopvang geboden in een tent op het terrein van zwembad De Vrije Slag in Bennekom.

Afgelopen winterperiode 2023-2024 is er een nieuwe locatie aangewezen voor Nachtopvang voor dak- en thuislozen. De gemeente Ede heeft deze locatie ter beschikking gesteld. Dit betreft (een deel van) het pand aan de Stationsweg 109 te Ede. Voor het gebruik als Nachtopvang, heeft de gemeente Ede een omgevingsvergunning aangevraagd, hier loopt nog een procedure over. Mogelijk dat een besluit over de afgifte van de omgevingsvergunning invloed heeft op deze aanbesteding. Afgelopen winterperiode heeft het Leger des Heils de Nachtopvang aan de Stationsweg 109 te Ede gerealiseerd.

In de komende tijd wordt verwacht dat de partners in de Maatschappelijke Opvang meewerken aan een ontwikkelopdracht om tot een verbeterde Maatschappelijke Opvang inclusief bemoeizorg, Nachtopvang en Dagopvang te komen. Deze Opdracht omhelst tevens het gebruik van het beschikbare pand.

Voorafgaande aan de ingebruikneming van het pand, vindt er een verbouwing plaats (indeling 20 slaapkamers, sanitair, stopcontacten etc.). In het pand aan Stationsweg 109 te Ede zijn andere organisaties gehuisvest, namelijk Vluchtelingenwerk Nederland, Netwerk Dien je Stad, Stichting Present, CVVE, TijdVoorActie, Identitycraft.

1.7 Opdracht

De Opdracht is als volgt geformuleerd: *'het bieden van Nachtopvang voor dak- en thuislozen met veelal complexe psychiatrische en/of verslavingsproblematiek in een schoon, veilig en rustig klimaat in het pand aan de Stationsweg 109 te Ede'*. De opdracht bestaat uit het voorzien volgens het principe van bed, bad en brood.

De Opdrachtnemer is medeverantwoordelijk voor het omgevingsmanagement specifiek gericht op het voorkomen van overlast, zowel in als rondom het pand. De gemeente verwacht van de Opdrachtnemer een actieve rol in het voorkomen van overlast en een actieve rol in het huurdersoverleg en de Klankbordgroep. Dit zijn de gremia waar het beheerplan (de afspraken die onderdeel zijn van de omgevingsvergunning) en de voorkomende vragen en bevindingen besproken dienen te worden.

Het pand is in eigendom van de gemeente Ede. De gemeente Ede is naast Opdrachtgever voor de Nachtopvang ook verhuurder van het pand. De huurovereenkomst maakt integraal onderdeel uit van deze Opdracht.

Op de locatie zijn twintig (20) slaapruidtes beschikbaar. In eerste instantie wordt uitgegaan van één (1) persoon per slaapruidte. De verwachting op basis van vorige jaren is een bezettingsgraad van nul tot twintig (0 tot 20) personen per nacht. In de winterperiode is mogelijk een opschaling van het aantal personen noodzakelijk als de Winterkouderegeling van kracht wordt. Deze zet de Opdrachtnemer in bij een gevoelstemperatuur onder de -1 celsius.

Het is de taak van de Opdrachtnemer om personeel zo efficiënt mogelijk in te zetten. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inzet van de personele formatie en dient rekening te houden met noodzakelijke opschaling in piekmomenten of drukte tijdens Winterkouderegeling.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Maatschappelijke opvang: 24-uurs opvang;
- Bemoeizorg;
- Vrouwenopvang;
- Ambulante verslavingszorg;
- Ambulante (traject)begeleiding.

Ontwikkelingen

- De gemeenteraad van Ede heeft op 15 juni 2023 een motie aangenomen om met spoed en zo mogelijk in samenspraak met de maatschappelijke partners, de mogelijkheden te onderzoeken voor een sobere, maar doelmatige Nachtopvang die het hele jaar open is voor buitenslapers.

- Centrumgemeente Ede wil met de partners en de regiogemeenten komen tot een verbetering in de Maatschappelijke Opvang. Dit wordt een ontwikkelopdracht die vóór juni 2025 moet leiden tot 3 scenario's. De ontwikkelopdracht wordt ter besluitvorming voorgelegd aan de gemeenteraad.
- Bij een positief besluit van de gemeenteraad kan gestart worden met de voorbereidingen van de aanbesteding voor 2027 en volgende voor alle onderdelen van de Maatschappelijke Opvang inclusief beschikbare pand(en).

De in deze paragraaf genoemde omschrijvingen en eventuele aantallen zijn ter indicatie en zijn daarom niet leidend. Voor de overige eisen en randvoorwaarden verwijzen wij naar het Programma van Eisen (Bijlage 3AD).

1.8 Aantal percelen

De Opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a. De Opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b. Het verdelen van de Opdracht in percelen brengt voor de Opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige Opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.

1.9 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdspad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data 1 week later
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	di, 11 juni 2024
Schouw, zie paragraaf 2.2	do, 27 juni, 10.00-11.00uur
Sluitingsdatum indienen vragen, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	di, 2 juli 2024
Publicatie nota van inlichtingen (TenderNed), uiterlijk	di, 9 juli 2024
Sluitingsdatum indienen vragen, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	di, 16 juli 2024
Publicatie nota van inlichtingen 2 (TenderNed), uiterlijk	di, 24 juli 2024
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	do, 29 augustus 2024
Opening kluis TenderNed	Na sluitingstijdstip
Verificatiegesprek (zie hoofdstuk 3)	di, 10 september 2024, 13:00-14:00uur
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed) (daarna standstill 20 dagen),	di, 17 september 2024
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	di, 8 oktober 2024
Afronden sluiten overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning.
Start uitvoering werkzaamheden	vr, 8 november 2024

2.2 Aanwijzing/Schouw

Van de Inschrijvers wordt verwacht/verlangd dat zij zich in kennis stellen van de locatie en de nabije omgeving. Bezichtiging van de locatie vindt onder begeleiding van de Opdrachtgever plaats en zal worden gehouden op de datum in de hierboven genoemde planning.

U mag hieraan met maximaal drie (03) personen deelnemen. U dient uiterlijk vijf (05) werkdagen voor de schouw kenbaar te maken dat u deel wilt nemen aan deze schouw door een bericht te plaatsen op TenderNed. Gebruik hiervoor in het onderwerp de tekst “*verzoek tot nadere schouw*”. Vermeld in het bericht de namen van de personen die aanwezig zullen zijn bij de schouw en tevens de naam, het e-mailadres en het telefoonnummer van de contactpersoon.

Na sluiting van bovenstaande termijn ontvangen de aangemelde gegadigden een uitnodiging voor deelname, met de locatie, via TenderNed. Buiten deze georganiseerde schouw om is het niet toegestaan de locatie(s) op eigen gelegenheid te bezichtigen.

Alle vragen met betrekking tot de schouw dienen schriftelijk, zoals beschreven in dit hoofdstuk, te worden ingediend middels het ‘*Formulier nota van inlichtingen*’ via TenderNed. Mondelinge antwoorden, toezeggingen of nadere toelichtingen door of namens de Opdrachtgever, tijdens deze aanbestedingsperiode en derhalve ook tijdens de schouw, hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

2.3 Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze aanbesteding, dienen de vragen, met gebruikmaking van het ‘*Formulier nota van inlichtingen*’, zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de **button ‘berichten’**, **geüpload** te worden.
- Conform art. 2.53 AW2012 kan een gegadigde een verzoek indienen voor nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen. Op het ‘*Formulier nota van*

inlichtingen', kan hiervoor de keuze worden aangevinkt. Indien de Opdrachtgever van mening is dat een dergelijke nadere inlichting/vraag niet een rechtmatig commercieel belang vertegenwoordigt zal de vraagsteller hiervan op de hoogte worden gebracht, waarbij de vraagsteller in de gelegenheid wordt gesteld de nadere inlichting/vraag als niet ingezonden aan te merken. **Let op, het verzoek dient wel gemotiveerd te worden.**

- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bv procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de aanbesteding'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de planning gesteld worden.

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

- Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door Opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. Deze zal volgens planning gepubliceerd worden op TenderNed.
- Van de individueel gestelde vragen die door de Opdrachtgever bevestigd zijn als individuele vragen, wordt door de Opdrachtgever een individuele nota van inlichtingen opgesteld die alleen bestemd is voor de desbetreffende vraagsteller.
- Na afloop van deze informatieronde kunnen gegadigden geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de verstrekte nota van inlichtingen en per ommekeer na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.
- Omissies in de verstrekte documenten die redelijkerwijs niet eerder opgemerkt konden worden, mogen/moeten ook na het verstrijken van de vragenronde kenbaar worden gemaakt (via berichten). Het is aan de Opdrachtgever om te bepalen welke maatregelen noodzakelijk zijn en welke eventuele procedurele gevolgen dit kan hebben.
- Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de Opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

2.4 Wijze van aanbieden inschrijvingen

De Inschrijving dient, uiterlijk op de datum en het tijdstip, als genoemd in de planning van deze aanbesteding, via TenderNed aangeboden te worden. Deze datum en het tijdstip vormen een fatale termijn. De kluis op TenderNed sluit automatisch op het genoemde tijdstip, uploaden van Inschrijvingen is dan niet meer mogelijk.

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

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

2.5 Akkoordverklaring

Door het doen van een Inschrijving conformeert de Inschrijver zich aan alle door de Opdrachtgever in deze Inkoopdocumenten opgestelde voorwaarden, bepalingen en eisen. Indien een Inschrijver één of meerdere voorwaarden of voorbehouden aan haar Inschrijving verbindt, kan Opdrachtgever deze Inschrijving terzijde leggen als ware deze niet gedaan.

De Inschrijving wordt bekrachtigd door het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

2.6 Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

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

1. Indien een beroep gedaan wordt op een derde/derden (onderaannemer) bij het voldoen aan een geschiktheidseis is het volgende van toepassing:
 - a. De hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze opdracht uit te voeren werkzaamheden.
 - b. Indien een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of op de bekwaamheid van een derde, dan dient op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld te worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Indien dit aanbestedingsdocument hierom vraagt, onderbouwd met de benodigde bewijsmiddelen. Een Inschrijver dient, op verzoek van de Opdrachtgever, een volledig ingevulde en ondertekende derde(n)verklaring, voor een voorbeeld zie Bijlage 10AD in te dienen om aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die reeds aangedragen derde.
 - c. De Inschrijver kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als onderaannemer van een andere Inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
 De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke Inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.
 - d. als Inschrijver na het sluiten van de Overeenkomst een beroep wil doen op onderaannemers dan kan dit pas na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. Opdrachtnemer staat ervoor in dat de onderaannemer voldoet aan de wettelijke eisen en de door Opdrachtgever gestelde eisen en gemaakte afspraken conform dit Inkoopdocument, de Overeenkomst en werkafspraken. Een verzoek om toestemming onderaanneming kan worden gericht aan sociaaldomein@ede.nl.
2. Indien gebruik wordt gemaakt van samenwerkingsverbanden (combinatie) is het volgende van toepassing:
 - a. Inschrijvers die inschrijven als combinatie (combinanten) dienen een gezamenlijke Inschrijving in.
 - b. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige naleving van de overeenkomst.
 - c. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie hoofdstuk 3 en 4 van dit aanbestedingsdocument) in en dienen afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen.
 - d. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk alle gevraagde bescheiden in te dienen;
 - e. De combinatie als geheel moet aan de eventueel gestelde specifieke (geschiktheids)eisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument) voldoen.
 - f. Een deelnemer uit het samenwerkingsverband (combinatie) kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als zelfstandige Inschrijver inschrijven;
 - Ook als onderaannemer van een andere Inschrijver fungeren wanneer die Inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;

- Ook als deelnemer in een ander samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke Inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

2.7 Aanbestedingsvoorwaarden

1. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal aan iedere Inschrijver de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
2. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Door in te schrijven gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de voorwaarden zoals deze gesteld zijn in de aanbestedingsdocumenten.
3. Op deze aanbesteding en eventueel voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.
4. Inschrijven op een gedeelte van de Opdracht is niet mogelijk.
5. In de uitgebrachte Inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Opdracht/Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
6. De Opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.
7. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen worden eigendom van de Opdrachtgever.
8. Indien om enige reden met de beoogde Opdrachtnemer geen Opdracht/Overeenkomst wordt gesloten zal, voor zover nodig, herbeoordeling van de ontvangen Inschrijvingen plaatsvinden.
9. Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient middels een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden. De Opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.
10. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. Door in te schrijven op de Opdracht gaat de Inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van zijn Inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de Opdrachtgever hiertoe verplicht.
11. De Opdrachtgever is gerechtigd de Opdracht/Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Opdracht/Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de Inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de Opdrachtgever voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de Opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de Opdrachtgever worden ontleend.
12. Aan het uitbrengen van een Inschrijving zullen voor de Opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een Overeenkomst zal leiden.

13. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke Overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de Opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.
14. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
15. Wanneer Inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten/levering abnormaal laag of hoog lijken, kan de Opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving.
16. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden/Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlelen, noch is de Opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig. Gegadigden/Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.
17. **Geldigheidsduur Inschrijving**
De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van twee (02) maanden na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van twee (02) maanden verlengen. Een Inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontlelen op verkrijging van de opdracht. Indien het verstrijken van de geldigheidsduur valt in de periode van de (voorgenomen) gunningsbeslissing en de definitieve gunning van de Opdracht, wordt de geldigheidsduur van de offerte van de Inschrijver(s) automatisch verlengd tot en met het moment van de definitieve gunning.

3 Beoordelingssystematiek

3.1 Beoordelingscommissie

De Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een beoordelingscommissie samengesteld die verantwoordelijk is voor het proces van de gunning bestaande uit vertegenwoordigers vanuit relevante vakgebieden.

- Beleidsadviseur Beschermd Wonen en Maatschappelijke Opvang;
- Beleidsadviseur Wmo aandachtsgebied Maatschappelijke Opvang;
- Afgevaardigde beleidsadviseur namens regiogemeenten;
- Medewerker Vastgoed;
- Senior medewerker Wmo.

Inkoop heeft de rol van procesbegeleider en is voorzitter van de beoordelingscommissie.

Bij afwezigheid wijst de manager een deskundige vervanger aan.

3.2 Procedure

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

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

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

Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver (zie hoofdstuk 4)

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

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

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

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

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

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

Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

In deze fase wordt aan de hand van de ingediende "Programma van eisen", vastgesteld of de Inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een Inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet of die de verklaring niet heeft toegevoegd of niet heeft ondertekend, wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

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

Fase 4: Beoordeling financiële onderbouwing

Deze fase wordt alleen door team inkoop uitgevoerd!

In deze fase wordt beoordeeld of de financiële onderbouwing plus eventueel andere gevraagde prijsdocumenten, is/zijn ingediend, ingevuld en indien gevraagd, ondertekend. Indien het/de document(en) niet is/zijn toegevoegd of niet is/zijn, indien gevraagd, ondertekend, wordt de desbetreffende Inschrijving uitgesloten van deze aanbesteding. Daarbij wordt, per Inschrijver, beoordeeld of het totaalbedrag overeenkomt met het bedrag dat daarvoor is opgenomen in het prijsformulier. Het niet overeenkomen van de genoemde bedragen leidt eveneens tot uitsluiting van deze aanbesteding. De prijscomponenten van de geldige inschrijvingen worden in de beoordelingsmatrix geplaatst.

De leden van het beoordelingsteam, met uitzondering van de voorzitter, zullen niet eerder dan na afronding van fase 5a inzage krijgen in de ingediende prijscomponenten. Zij krijgen eventueel alleen de voorlopige eindrangorde te zien. Indien hier gegronde redenen voor zijn kan toch besloten worden dat het aanbestedingsteam inzage moet krijgen in de overige prijscomponenten. Bv omdat de ingediende prijscomponenten zeer sterk van elkaar afwijken en dit van invloed kan zijn op de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria.

Let op: De financiële onderbouwing, Fout! Verwijzingsbron niet gevonden., plus eventueel andere gevraagde prijsdocumenten, bij overige documenten in TenderNed plaatsen.

Fase 5a: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende geldige Inschrijvingen beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. Het oordeel van het aanbestedingsteam wordt in de beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 5b: Bekendmaking prijscomponent en bepaling voorlopige rangorde

Indien in de voorgaande fasen de prijscomponent nog niet bekend is gemaakt aan het aanbestedingsteam zal dat in deze fase geschieden. Uit de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria en de prijs komt een voorlopige totaalscore en een voorlopig definitieve rangorde.

Fase 6: Inhoudelijke beoordeling prijzen

In deze fase wordt van de Inschrijving met de hoogste gewogen score de ingediende prijscomponenten beoordeeld op volledigheid, juistheid en redelijkheid van die prijscomponenten. Met nadruk wijst de Opdrachtgever de Inschrijvers erop dat bij het onvolledig/onjuist/onredelijk afprijzen (van de eenheidsprijzen) de Inschrijving van desbetreffende Inschrijver uitgesloten zal worden van deze aanbesteding. Deze Inschrijver zal echter wel een mogelijkheid geboden worden om een nadere uitleg te geven, voordat Opdrachtgever overgaat tot uitsluiting.

Fase 7: Eventuele nadere verificatie

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

Ten behoeve van deze aanbesteding is een datum en tijdstip in de planning gereserveerd voor een optionele verificatie op locatie van de Opdrachtgever. Zodra bekend krijgt de contactpersoon van de Inschrijver, die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, via TenderNed bericht of verificatie noodzakelijk wordt geacht.

De scores van de gunningscriteria en rangorde van de Inschrijvingen worden definitief na de eventuele nadere verificatie.

4 Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de eisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld, de zogeheten Geschiktheidseisen. Indien blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. De bewijsmiddelen die op verzoek verstrekt dienen te worden dienen binnen vijf (05) kalenderdagen, nadat hierom verzocht is, door Inschrijver te worden overlegd.

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient middels de UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft. Door invulling en ondertekening van de UEA, door een rechtsgeldig vertegenwoordiger, verklaart Inschrijver eerst te voldoen aan de eisen en criteria in dit aanbestedingsdocument.

Opdrachtgever sluit van deelneming aan de inkoopprocedure of de Opdracht iedere ondernemer uit:

- waarop een of meer van de verplichte uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in de UEA, van toepassing zijn. Dat geldt ook indien op één of meerdere combinanten of één of meerdere derden waarop de Inschrijver een beroep heeft gedaan één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn;
- waarbij wijzigingen aan de UEA zijn aangebracht en/of wanneer deze niet rechtsgeldig is ondertekend;
- die onjuiste of onvolledige informatie verstrekt.

Aan te leveren bewijslast UEA bij Inschrijving:

- een geldige Gedrags Verklaring Aanbesteden (GVA). De GVA dient niet ouder te zijn dan twee jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze inkoop. Als zich na afgifte van de Gedrag Verklaring Aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Aanbieder verplicht dat in de Inschrijving te vermelden (op straffe van uitsluiting);
- een bewijs Inschrijving Kamer van Koophandel (KVK). Inschrijver dient een Uittreksel Handelsregister (KVK) te overleggen van de rechtspersoon die de Inschrijving doet. Hieruit moet de tekeningsbevoegdheid blijken van degene die de Inschrijving heeft gedaan. Als sprake is van een of meerdere aandeelhouders en/of bestuurders, moet ook de KVK worden ingediend van die aandeelhouders en/of bestuurders, in het geval deze niet zelfstandig bevoegd zijn. De Uittreksels van de KVK('s) dient/dienen niet ouder te zijn dan zes maanden ten opzichte van de publicatiedatum van deze inkoop;
- uit het Uittreksel blijkt de beroepsbevoegdheid van Inschrijver doordat de activiteiten die benoemd worden op het Uittreksel, de scope van de Opdracht bevatten;
- bewijs verklaring Belastingdienst. Inschrijver dient een kopie van de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst in te dienen. Deze dient niet ouder te zijn dan zes maanden ten opzichte van de publicatiedatum van deze inkoop.

Opdrachtgever kan voornoemde UEA, GVA, KVK en Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen eveneens gedurende de lopende Raamovereenkomst opvragen en toetsen.

Opdrachtnemer dient de documenten binnen zeven kalenderdagen na het verzoek van Opdrachtgever aan te vragen en overlegt de afgegeven documenten per ommegaande na afgifte.

4.2 Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tijdens de looptijd van de overeenkomst een controle te doen of er nog wordt voldaan aan de genoemde Geschiktheidseisen. Opdrachtnemer dient de documenten binnen zeven kalenderdagen na het verzoek van Opdrachtgever aan te vragen en overlegt de afgegeven documenten per ommegaande na afgifte.

4.2.1 Beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid.

Geschiktheidseis 1:

Inschrijver beschikt over een verzekering voor beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid.

Inschrijver is voldoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. Hiertoe heeft Inschrijver een verzekering te hebben afgesloten voor beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid met een minimumdekking van € 2.500.000, - per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen per jaar.

Aan te leveren bewijsmiddel bij Inschrijving:
Een kopie van een geldig polisblad.

4.2.2 Kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking

Opdrachtgever eist dat Opdrachtnemer kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast.

Geschiktheidseis 2:

Inschrijver beschikt over een kwaliteitsborgingscertificaat, in ieder geval betrekking hebbend op zorg, maatschappelijke en/of vergelijkbare dienstverlening afgegeven door een door de Raad voor Accreditatie aangewezen instelling, óf een geldig [instellingsgerelateerde kwaliteitsverklaring](#) volgens het Kwaliteitsinstituut van het Zorginstituut Nederland en Nictiz.

Aan te leveren bewijsmiddel bij Inschrijving:

- een kopie van een kwaliteitsborgingscertificaat, in ieder geval betrekking hebbend op zorg, maatschappelijke en/of vergelijkbare dienstverlening van de inschrijvende organisatie en afgegeven door een door de Raad voor Accreditatie aangewezen instelling, óf een kopie van het geldige instellingsgerelateerde kwaliteitscertificaat volgens het Kwaliteitsinstituut van het Zorginstituut Nederland en Nictiz.

Mocht Inschrijver niet één van bovengenoemde certificaten kunnen overleggen geldt:

- een bewijs waaruit blijkt dat de aanbieder zich inzet voor kwaliteitsborging van ondersteuning aan de Inwoners en daarbij horende administratieve processen (bijvoorbeeld een kwaliteitshandboek, protocol en/of beschrijving van gevolgde opleidingen), én een offerte van de certificerend auditor instantie waaruit blijkt dat binnen een half jaar na het sluiten van de raamovereenkomst de inschrijvende organisatie alsnog certificering behaald zoals hier boven genoemd.

Voor Opdrachtnemers zonder rechtsvorm (we maken in het inkoopdocument nu onderscheidt tussen entiteiten met rechtspersoonlijkheid en entiteiten zonder rechtspersoonlijkheid) geldt dat een kwaliteitsborgingscertificaat niet vereist is. Daarentegen is een jaarlijkse audit en een bijbehorend verbeterplan verplicht. Opdrachtnemer verstrekt de meest actuele audit en bijbehorend verbeterplan.

Geschiktheidseis 3:

Inschrijver beschikt over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Een VOG voor rechtspersonen (VOG RP) is een schriftelijke verklaring waarmee bedrijven of stichtingen aan partners, andere bedrijven en overheden kunnen aantonen dat ze geen strafbare feiten hebben gepleegd die een risico vormen voor het werk of de taak die ze willen uitvoeren.

Aan te leveren bewijsmiddel bij Inschrijving:

- een kopie van een geldige VOG-rechtspersoon aan. Deze dient niet ouder te zijn dan twaalf maanden ten opzichte van de publicatiedatum van deze inkoop. Indien Opdrachtnemer met Onderaannemers werkt, geldt deze eis ook voor de bestuurder(s) van de onderaannemer.

- voor Opdrachtnemers zonder rechtsvorm geldt een kopie van een geldige VOG-natuurlijk persoon verplicht. Deze dient niet ouder te zijn dan twaalf maanden ten opzichte van de publicatiedatum van deze inkoop en minimaal getoetst op:

- het verlenen van diensten (nr. 41),
- het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving (nr. 43),

- belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten (nr. 85)
- óf screeningsprofiel 45: Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier.
- óf screeningsprofiel 75: (Gezins)voogd bij voogdij-instellingen, reclasseringswerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker/family supervisor, probation officer, child welfare investigator, social worker.

4.2.3 Derde(n)verklaring

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

5 Gunningseisen en –criterium

5.1 Gunningseisen

De volgende gunningseisen worden gesteld:	
Programma van eisen	Zie hoofdstuk 3
SROI	Zie 5.1.1

5.1.1 Programma van Eisen

In het Programma van Eisen (Bijlage 3AD) van dit aanbestedingsdocument, zijn de minimale eisen opgenomen die aan de dienstverlening worden gesteld. Het conformeren aan het gehele PvE is een knock-out criterium. Door Inschrijving conformeert u zich onvoorwaardelijk aan het gehele Programma van Eisen. Het stellen van voorwaarden en/of het maken van voorbehouden is niet mogelijk en de Aanbestedende dienst zal uw Inschrijving in dat geval niet verder beoordelen en terzijde leggen.

5.1.2 Social return on investment (SROI)

De Opdrachtgever verstaat onder Social Return On Investment (SROI): ‘*maatschappelijk terugverdieneffect*’. SROI maakt het mogelijk dat investeringen die de Opdrachtgever doet naast het ‘gewone’ rendement, ook een concrete sociale winst oplevert. Dit gebeurt veelal door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werk te bieden. Het realiseren van SROI is een van de doelstellingen van het gemeentelijk inkoopbeleid.

De Opdrachtgever heeft in haar inkoopbeleid opgenomen dat zij voor werken en diensten met een opdrachtwaarde van meer dan € 200.000,- SROI toepast in haar aanbestedingen. Concreet realiseert SROI arbeidsplaatsen, leer- stage- en/of werkplekken ter versterking van de sociale, maatschappelijke en economische ontwikkeling van burgers in zijn algemeenheid en inwoners uit de gemeente Ede in het bijzonder.

In de Arbeidsmarktregio FoodValley, waar de Opdrachtgever onderdeel van uitmaakt, is besloten om het Bouwblokkenmodel als eenduidig waarderingssysteem te gaan gebruiken om de invulling van SROI te monitoren.

De Opdrachtgever geeft, middels de zgn. “*bouwblokkenmethode*”, een breed kader mee om invulling te geven aan SROI waarbij zij ook open staat voor aanvullende, innovatieve ideeën. De uitdaging blijft zo min mogelijk mensen in een uitkeringsvorm en zo veel mogelijk mensen die deelnemen aan het arbeidsproces. De Opdrachtgever daagt de opdrachtnemer uit om hierin mee te denken.

Als opdrachtnemer mag u zelf bepalen welke onderstaande vorm(en) binnen uw bedrijf passend is(zijn).

Bouwblok	SROI-waarde per jaar/1 fte ¹	Duur van meetellen
Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000,=	2 jaar
Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000,=	2 jaar
Participatiewet (doelgroepregister)	€ 40.000,=	Altijd
Wajong (doelgroepregister) en WIA/WAO		
WSW (in dienst nemen: doelgroepregister)		
WW < 1 jaar	€ 10.000,=	1 jaar
WW > 1 jaar	€ 15.000,=	1 jaar
Niet Uitkeringsgerechtigde (NUG)	€ 10.000,=	2 jaar
Werkervaringsplek ²	€ 750,= per maand	Overeengekomen periode
Leerling BBL (leerbaan), niveau 1 en 2	€ 20.000,= per leerwerkjaar	Opleidingsperiode
Leerling BBL (leerbaan), niveau 3 en 4	€ 15.000,= per leerwerkjaar	Opleidingsperiode
Leerling BOL (stage), niveau 1 en 2	€ 7.500,= per stage	Stageperiode
Leerling BOL (stage), niveau 3 en 4	€ 5.000,= per stage	Stageperiode
Leerling VSO/Praktijkonderwijs	€ 5.000,= per stage	Stageperiode
Leerling VSO/Praktijkonderwijs tot 18 jaar (werkplek na uitstroom)	€ 25.000,=	Eenmalig

MVO-activiteiten ³	€ 100,= / uur en/of factuurwaarde	-
WSW (detachering en/of diensten), Sociale inkoop ⁴	Factuurwaarde	-
Extra op bovenstaande bedragen		Bedragen tellen
Leeftijd ≥ 50 jaar ⁵	€ 5.000,=	Eenmalig/naar rato
Vast dienstverband	€ 10.000,=	Eenmalig/naar rato
Statushouder ⁵	€ 5.000,=	Eenmalig/naar rato
PSO-ladder ⁶ trede 1 - trede 2 - trede 3	Korting op de SROI-verplichting: resp. 10% - 25% - 50%	Eenmalig/naar rato
PSO-ladder ⁶ , 30+	Vrijstelling SROI-verplichting	Eenmalig/naar rato
- I.g.v. overlap telt de hoogste waarde. WSW en Wajong: wetgeving van voor 01-01-2015. Tarieven zijn all-inclusive, incl. begeleidingskosten en werkgeverslasten. - Als SROI-activiteit telt alles mee wat u doet om mensen uit de doelgroepen verder te helpen op - of richting - de arbeidsmarkt. Dat kan gaan om betaald werk, maar bijvoorbeeld ook om (meeloop)stages, werkervaringsplekken, het bieden van opleidingsmogelijkheden of andere vormen van begeleiding of support. - Omvang 1 fte is afhankelijk van de branche (maar maximaal 40 uur/week). Omvang 1 fte BBL is 32 uur/week. - Werkervaringsplek: Met toestemming van de uitkerende instantie (gemeente). Proefplaatsing: Met toestemming van het UWV. Proefplaatsingen tellen alleen mee voor SROI wanneer er een betaald dienstverband van minimaal 6 maanden op volgt. In dat geval mag 50% van de periode van de proefplaatsing worden meegeteld. Bij een werkervaringsplek telt de bonuswaarde voor leeftijd ≥ 50 jaar en statushouders niet. - MVO-activiteiten: omvat een scala aan activiteiten. Voorwaarde is dat deze activiteit een relatie heeft met de arbeidsmarkt en/of het onderwijs. Denk bijv. aan het geven van gastcolleges bij opleidingsinstituten of de sponsoring van een beroepsgerichte opleiding van iemand uit de doelgroep. - Sociale inkoop betreft dienstenafname van: - Een sociale werkvoorziening (SW-bedrijven of ook wel de sociale werkplaats genoemd). - Een sociale onderneming. Sociale ondernemingen streven primair en expliciet een maatschappelijk doel na. Dat wil zeggen dat zij een maatschappelijk probleem willen oplossen. Daarnaast is een sociale onderneming financieel zelfvoorzienend en sociaal in de wijze waarop de onderneming wordt gevoerd. De sociale onderneming moet deelnemer zijn van de "Code Sociale Ondernemingen"/ www.codesocialeondernemingen.nl of lid zijn van "Social Enterprise NL"/ www.social-enterprise.nl - Een PSO-30+ gecertificeerde organisatie. Indien niet gecertificeerd, dan dient minimaal 30% van de werknemers van een dergelijke onderneming gehandicapt of kansarm te zijn, zie art. 20 lid 1 van de aanbestedingsrichtlijn 2014/24. Facturen: - SW-bedrijf, Code Sociale Ondernemingen, PSO 30+ (factuurwaarde 100%) - Social Enterprise NL (factuurwaarde 50%). - Bonus voor leeftijd ≥ 50 jaar en statushouders telt alleen bij een betaald dienstverband (niet bij werkervaringsplekken). - Trede op PSO-ladder: Korting geldt alleen voor de Opdrachtnemer, niet voor de onderaannemer(s).		

Volgens de Opdrachtgever biedt deze Opdracht voldoende mogelijkheden om SROI toe te passen. Daarom geldt voor deze opdracht een eis van minimaal 5% van de loonsom van de totaalprijs, die moet leiden tot arbeid(sparticipatie) voor de SROI doelgroep.

De kosten voor de invulling van SROI zijn verwerkt in de totaalprijs. Voor deze overeenkomst kan de Social Return eis op geen enkele wijze tot meerwerk of hogere (eenheids)prijzen leiden. De SROI eis mag doorgelegd worden aan onderaannemers. De Opdrachtnemer blijft eindverantwoordelijk.

Indien de Opdrachtnemer niet voldoet aan de minimale eis, te weten 5% van de loonsom van de totaalprijs, is de Opdrachtgever gerechtigd een direct opeisbare boete op te leggen van 2 maal de waarde van de openstaande SROI-eis.

Een veel gehoord geluid is dat er eerst mensen ontslagen moeten worden, wil voldaan kunnen worden aan de Social Return-eis. Dit is allerm minst het doel van Social Return. Het is de intentie additioneel werk te creëren. De Opdrachtgever ziet er ook streng op toe dat Opdrachtnemers geen mensen ontslaan om vervolgens weer op Social Return basis aan te nemen. Indien uw onderneming op het punt staat om vanuit bedrijfseconomische redenen medewerkers te moeten ontslaan, en u kunt aantonen dat deze medewerkers door de gunning van deze Opdracht (langer) bij uw bedrijf kunnen blijven, mag dit ook tot SROI worden gerekend.

Na definitieve gunning dient de Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen contact op te nemen met de SROI-contactpersoon. In dit gesprek moeten concrete afspraken worden gemaakt. De uitvoering wordt door de SROI-contactpersoon gemonitord. De contactgegevens van de SROI-contactpersoon worden in de definitieve gunningsbrief kenbaar gemaakt.

5.2 Gunningscriteria

Beoordeling zal plaatsvinden op basis van “Beste Prijs-Kwaliteitverhouding” (BPK). Het gunningscriterium BPK bestaat uit 2 onderdelen, te weten de Kwaliteit en de Prijs. Het onderdeel Kwaliteit telt voor 60% (600 punten) mee en het onderdeel Prijs voor 40% (400 punten). De subgunningscriteria van beide onderdelen en de wijze van beoordelen staan omschreven in de volgende paragrafen.

Eventueel te maken kosten voor de gunningscriteria – al dan niet genoemd in het Programma van eisen (PvE) en/of de Productomschrijving – zijn verdisconteerd in de bedrijfsvoering. Voor deze Opdracht kunnen de gunningsaspecten later op geen enkele wijze tot meerwerk leiden.

5.3 Kwalitatieve subgunningscriteria

De subgunningscriteria die betrekking hebben op het onderdeel Kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriterium.

Subgunningscriteria kwaliteit	Max. punten
K.1 ProjectPlan (PP)	600
K.1.1 Organisatie, personele inzet en visie op de dienstverlening	150
K.1.2 Flexibele inzet personeel	250
K.1.3 Omgevingsmanagement	200
Totaal maximale puntenscore kwaliteit	600

De kwalitatieve subgunningscriteria, de wijze van beoordelen en de bepaling van de gewogen scores staan nader omschreven in de volgende paragrafen.

5.3.1 K.1 ProjectPlan (PP)

De te contracteren Opdrachtnemer dient tijdens de Opdracht op alle fronten **proactief** en **transparant** te handelen en zijn werkzaamheden uit te voeren in het belang van de projectdoelstellingen en dus ook die van de Opdrachtgever.

De Inschrijver wordt daarom uitgedaagd een PP, **specifiek** voor deze Opdracht, op te stellen waarin de Inschrijver duidelijk maakt wat in zijn ogen zijn **meerwaarde** is voor deze Opdracht en de Inschrijver dus de aangewezen partij is voor deze Opdracht. De onderbouwing daarvan dient **SMART** te zijn en gestoeld te zijn op meetbare gegevens (eventueel met gegevens uit het verleden).

De te contracteren Opdrachtnemer zal worden beschouwd als de expert voor deze Opdracht en derhalve laat de Opdrachtgever de Inschrijver vrij in de onderwerpen die aan de orde moeten komen in het PP. Waar bent u als Inschrijver onderscheidend? **Som daarbij niet op wat u kan, maak er geen afvinklijstje vanuit dit AD van, maar het PP moet wel weergeven hoe u de opdracht uitvoert, dat wat er niet staat kan niet beoordeeld worden!**

Let op! Alle in het PP opgenomen werkzaamheden zijn op welke wijze ook onderdeel van de totaalprijs.

Bij de beoordeling van het PP zal het beoordelingscommissie zich bezighouden met de hoofdvraag: **Welke inschrijver levert de meeste meerwaarde tegen de minste faalkosten, met inachtneming van de geformuleerde doelstellingen en randvoorwaarden?** Het PP wordt daarbij als samenhangend geheel beoordeeld.

K.1.1	Organisatie, personele inzet en visie op de dienstverlening	Max. punten 150
	Doelstelling: in de Nachtopvang wordt een rustig en veilig klimaat gerealiseerd door de wijze waarop de Opdrachtnemer haar personeel inzet. U wordt uitgedaagd om na te denken hoe u de Opdracht en implementatie gaat vormgeven rekening houdend met de doelstelling en randvoorwaarden beschreven in dit aanbestedingsdocument. Ondanks dat wij u vrijlaten in het kiezen van de onderwerpen, dient u minimaal de volgende zaken aan te geven:	

	• Omschrijf uw visie op de Opdracht en implementatie; • Omschrijf de wijze waarop u omgaat met personele inzet; • De ervaring van het personeel met de doelgroep; • Beschrijf hoe u omgaat met signalering van problematiek die opschaling vereist naar ondersteuning van de gemeente en/of medische zorg; • Omschrijf de wijze waarop u vormgeeft aan een rustig en veilig klimaat; • De wijze waarop u deelname/participatie van dak- en thuislozen in de nachtopvang stimuleert. De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.1.1 dient op maximaal twee (02) pagina's A4 verwoord te worden. Arial 10 en regelafstand 1,0. Let op! Voor- en achterkanten, inhoudsopgaven en andere pagina's die geen onderdeel uitmaken van de verwoording van het plan van aanpak worden niet op prijs gesteld.
--	--

K.1.2	Flexibele inzet personeel	Max. punten 250
	Doelstelling: een professionele effectieve en efficiënte, kostenbewuste inzet van personeel zonder de uitgangspunten rustig en veilig klimaat uit het oog te verliezen. Uitgangspunten: 1- de inzet van een team (bezetting) dat iedere dag aanwezig is, zijnde 365 dagen in een kalenderjaar; 2- de opvang dient geopend te zijn van 17.00 uur tot 09.00 uur + aanwezigheid een half uur voor en na sluiting. Dat betekent per dag minimaal 17 uur bezetting; 3- de verdeling van deze uren over de avonddienst (17.00-00.00 uur) en de nachtdienst (00.00-09.00 uur) kunt u zelf bepalen. U wordt uitgedaagd om na te denken op welke wijze u de flexibele inzet personeel gaat vormgeven. Ondanks dat wij u vrijlaten in het kiezen van de onderwerpen, dient u minimaal de volgende zaken aan te geven: • Omschrijf de wijze waarop u zorgt voor voldoende gekwalificeerd personeel en een weloverwogen, passende mix van begeleiding en beveiliging. Daarin beschrijft Opdrachtnemer hoe wordt gewerkt met eventuele op- en afschaling van personeel en hoe u dit in de praktijk vormgeeft; • Geef uw visie op het eventueel op- en afschalen van de begeleiding in relatie tot de centrale doelstelling uit het aanbestedingsdocument (rustig en veilig leefklimaat in de nachtopvang) rekening houdend met de bovengenoemde uitgangspunten. U gaat hierbij minimaal in op onderstaande punten en geeft daarbij een toelichting op de door u gemaakte keuzes; • De samenstelling van een team ook tijdens Winterkouderegeling en op de piekmomenten; • Omschrijf welke factoren u ziet die van belang zijn bij het eventueel op- en afschalen. In welke situaties denkt u extra of juist minder personeel in te zetten? De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.1.2 dient op maximaal twee (02) pagina's A4 verwoord te worden. Arial 10 en regelafstand 1,0. Let op! Voor- en achterkanten, inhoudsopgaven en andere pagina's die geen onderdeel uitmaken van de verwoording van het plan van aanpak worden niet op prijs gesteld.	

K.1.3	Omgevingsmanagement	Max. punten 200
	Doelstelling: een goede inbedding van de nachtopvang in de omgeving. U wordt uitgedaagd om na te denken op welke wijze u het omgevingsmanagement gaat vormgeven. In het aanbestedingsdocument hebben we aangegeven dat de Opdrachtnemer medeverantwoordelijk is voor een goede inbedding van de Nachtopvang in de omgeving. Geef minimaal antwoord op de volgende vragen: • Geef uw visie hoe u denkt dit te realiseren en wat uw aanpak is? • Welke keuzes maakt u hierin ook buiten de openingstijden van de nachtopvang?	

	• Hoe communiceert u en betreft u buurtbewoners, belanghebbenden: omwonenden, medehuurlers en bezoekers van het pand? • Hoe draagt u zorg voor een actieve rol in de gremia; Klankbordgroep en huurdersoverleg? • Hoe draagt u zorg voor communicatie en afstemming met partijen, gemeentelijke diensten en overige geïnteresseerden? De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.1.2 dient op maximaal twee (02) pagina's A4 verwoord te worden. Arial 10 en regelafstand 1,0. Let op! Voor- en achterkanten, inhoudsopgaven en andere pagina's die geen onderdeel uitmaken van de verwoording van het plan van aanpak worden niet op prijs gesteld.
--	---

5.3.2 Beoordeling K.1

De kwalitatieve subgunningscriteria K.1 wordt door het beoordelingsteam als volgt beoordeeld:

- Het beoordelingsteam kent per subgunningscriterium een waardering toe in de vorm van een lettercode;
- Een door het beoordelingsteam toegekende lettercode betreft telkens een teamresultaat en geen gemiddelde van individuele beoordelingen;
- Inschrijvingen kunnen gelijke scores behalen. (er hoeft bijvoorbeeld niet 1 beste te zijn);
- In de beoordeling worden de onderstaande lettercodes.

Letter-code	Toelichting	score in %
A	Er wordt een maximale meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen/de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de Opdracht.	100%
B	Er wordt een aanzienlijke meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen/de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de Opdracht.	85%
C	Er wordt een meer dan voldoende meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen/de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de Opdracht.	50%
D	Er wordt een geringe meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen/de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de Opdracht.	15%
E	Er wordt noch een meerwaarde, noch een negatief effect verwacht van de aangedragen oplossingen/de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de Opdracht.	0%
F	Er wordt een negatief effect verwacht van de aangedragen oplossingen/de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de Opdracht.	Uitsluiting

- Indien de subgunningscriteria K.1 door het aanbestedingsteam met een lettercode F wordt beoordeeld zal de desbetreffende Inschrijving van verdere beoordeling worden uitgesloten.
- Per lettercode is tevens aangegeven welk percentage van de maximale score, per subgunningscriterium, behaald kan worden (zie rekenvoorbeeld).
- Per lettercode is tevens aangegeven welk percentage van de maximale score behaald kan worden (zie rekenvoorbeeld).

Voorbeeldberekening van een gewogen score ten behoeve van 'K.1.3':

Gegeven lettercode (fictief voor deze berekening)	C
--	---

Maximaal te behalen punten (vastgesteld door Opdrachtgever)	200	
Gewogen score K.1.3 wordt	50% x 200	100

Per Inschrijver worden de gewogen scores per subgunningscriterium gesommeerd tot een totaal voor de kwalitatieve gunningcriteria.

5.4 Prijs

Voor het onderdeel 'Prijs' geldt dat de Inschrijver met de laagste totaalprijs, exclusief BTW, de maximale score krijgt. De maximale inkoopwaarde is €1.200.000,- per jaar. De andere Inschrijvers worden aan de Inschrijver met de laagste totaalprijs (inschrijfwaarde) gerelateerd met behulp van onderstaande formule:

$$\frac{\text{laagste totaalprijs}}{\text{te beoordelen totaalprijs}} \times \text{maximaal aantal punten} = \text{gewogen score}$$

De subgunningscriteria die betrekking hebben op het onderdeel Prijs staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriterium.

Subgunningscriteria prijs	Max. punten
P.1 Financiële onderbouwing PP	400
Totaal maximale puntenscore prijs	400

In de gevraagde financiële onderbouwing (Bijlage 4AD) is rekening gehouden met een openstelling van 365 dagen per jaar. Hierbij gaan we uit van 180 dagen opschalen en gemiddeld aantal van 20 personen per dag. Dit hebben we voor alle Inschrijvende partijen gelijk gehouden om de aanbiedingen te kunnen vergelijken. Er ontstaat hierdoor een te beoordelen opdrachtwaarde. De Opdrachtnemer factureert enkel de gerealiseerde diensten.

Eisen en voorwaarden met betrekking tot de inschrijfwaarde zijn:

- Het inschrijfbedrag is in EURO en exclusief btw;
- Er mag niet met nultarieven, onrealistische, symbolische prijzen of negatieve prijzen worden ingeschreven.

5.5 Gunningsbeslissing

De hoogstgeplaatste inschrijving in de definitieve rangorde, die voldoet aan alle gestelde eisen en criteria, is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

De Inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de Opdracht. Na de voorgenomen gunningsbeslissing wordt een standstill periode in acht genomen, zie paragraaf 2.6 van het aanbestedingsdocument.

Bij een definitieve gunning dient de Overeenkomst met vermelding van de bijbehorende documenten, door beide partijen ondertekend te worden. Een format hiervan is volgens Bijlage 6AD toegevoegd. Over de ondertekening van de Overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

5.6 Bepaling eindscore

De punten voor de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs worden bij elkaar opgeteld. Aan de Inschrijver met het hoogst aantal behaalde punten zal de Opdracht worden gegund.

Indien meerdere Inschrijvingen het hoogst aantal behaalde punten scoren bepalen de scores van de volgende subgunningscriteria (in geplaatste volgorde) wie de nummer 1 in de ranking wordt:

1. Score PP K.1.2 (hoe hoger, hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
2. Score PP K.1.3,
3. Score PP K.1.1,
4. De totaalprijs (hoe lager, hoe beter).

Indien er dan nog een gelijke score is dan bepaald een loting in het bijzijn van de desbetreffende
Inschrijvers de ranking.

6 Tijdens de overeenkomst

6.1 Contractmanagement

Wanneer de Overeenkomst wordt aangegaan, is contractmanagement het eerste aanspreekpunt voor Opdrachtnemers met vragen en opmerkingen.

Er vinden evaluatiegesprekken plaats met de Opdrachtnemer geïnitieerd door de Opdrachtgever. Daarin wordt onder andere stilgestaan bij harde data om de doelstellingen te bereiken. De wijze waarop de overeengekomen prestatie wordt gemeten en gemonitord, zal in de tussentijdse evaluaties samen met de Opdrachtnemer worden besproken en waar nodig ontwikkeld. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat hetgeen nodig is voor de monitoring ook geleverd wordt.

De Opdrachtnemer is als hoofdaannemer, voor zover gebruik wordt gemaakt van onderaannemers, eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de onderaannemers met wie wordt samengewerkt. De Opdrachtnemer geeft een overzicht van hun onderaannemers. Met onderaannemers wordt daarom geen contractgesprekken gevoerd.

De Opdrachtnemer neemt in ieder geval contact op met contractmanagement van de Opdrachtgever, wanneer (niet limitatief):

- de continuïteit van de dienstverlening wordt bedreigd;
- de Opdrachtnemer de afgesproken prestaties niet of vertraagd uitvoert;
- de Opdrachtnemer onderwerp is van een onderzoek van de Inspectie van de Gezondheidszorg;
- de Opdrachtnemer voornemens is om nieuwe onderaannemers in te zetten waarvoor toestemming vereist is;
- de Opdrachtnemer overweegt dan wel besluit tot beëindiging van de activiteiten waarvoor de Overeenkomst is verleend, dan wel ontbinding van de rechtspersoon;
- relevante wijzigingen in de financiële en organisatorische verhouding met derden;
- ontwikkelingen die er toe kunnen leiden dat aan de Overeenkomst verbonden voorwaarden geheel of gedeeltelijk niet kunnen worden nagekomen;
- wijziging van de statuten voor zover het betreft de vorm van de rechtspersoon, de persoon van de bestuurder(s) en het doel van de rechtspersoon.

De Opdrachtgever kan bij signalen altijd een gesprek buiten de cyclus van reguliere contractmanagementgesprekken inplannen, waarbij extra informatie opgevraagd kan worden bij de Opdrachtnemer. Contractmanagement kan afhankelijk van de signalen besluiten om toezicht en handhaving aan te laten sluiten.

Contractmanagement informeert Toezicht en Handhaving waar nodig. Ook kan contractmanagement verzoeken om een onderzoek, waaronder locatiebezoek te verrichten en/of (preventief) deel te nemen aan gesprekken.

6.2 Toezicht en handhaving

Opdrachtgever is wettelijk verantwoordelijk voor het zorgdragen voor maatschappelijke ondersteuning en de kwaliteit en de continuïteit van de voorzieningen binnen de Wmo. Ook is Opdrachtgever verantwoordelijk voor het toezicht op de uitvoering van deze Opdracht. Om die reden kan Opdrachtgever voorafgaand en na het sluiten van de Overeenkomst controleren of de Opdrachtnemer werkt en blijft werken volgens de gemaakte afspraken. Om dit vorm te geven wordt in deze Opdracht gebruik gemaakt van de volgende methoden:

1. voorafgaand aan de samenwerking toetst Opdrachtgever of de inschrijving voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen uit dit aanbestedingsdocument;
2. gedurende de samenwerking monitort Opdrachtgever op naleving van alle voorwaarden en eisen;
3. gedurende de samenwerking houdt Opdrachtgever toezicht door middel van het uitvoeren van onderzoeken waarbij de recht- en/of doelmatigheid en/of kwaliteit gecontroleerd wordt. Onderzoek naar (vermoedens van) zorgfraude richt zich mede op betrokkenheid bestuurder(s) met het oog op hoofdelijke aansprakelijkheid.

Bijlage 1AD. Checklist in te leveren documenten

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

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument Let op: de UEA kan niet digitaal worden ondertekend. UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.	Bijlage 2AD	X (pdf)	Let op!! Eenmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen
2.	Kopie van de GVA	Uitgevende instantie	X (pdf)	
3.	Uittreksel van KvK	Uitgevende instantie	X (pdf)	
4.	Kopie van de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	Uitgevende instantie	X (pdf)	
5.	Kopie van een geldig polisblad	Uitgevende instantie	X (pdf)	
6.	Kopie van een kwaliteitsborgingscertificaat afgegeven door een door de Raad voor Accreditatie aangewezen instelling of een geldig instellingsgerelateerde kwaliteitsverklaring volgens het Kwaliteitsinstituut van het Zorginstituut Nederland en Nictiz	Uitgevende instantie	X (pdf)	
7.	Subgunningscriteria kwaliteit • K.1 ProjectPlan (PP) • K.1.1 • K.1.2 • K.1.3	Eigen format	X (pdf)	
8.	Financiële onderbouwing ondertekend	Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.	X (pdf)	
9.	Financiële onderbouwing	Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.	X (xls(x))	
Op verzoek dienen onderstaande documenten door inschrijver overlegd te worden				
10.	Detailbegroting(en)	Eigen format	Op verzoek	Op verzoek
11.	Derde(n)verklaring	Bijlage 10AD	Op verzoek	Op verzoek

Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 2AD UEA Nachtopvang.pdf'

Bijlage 3AD. Programma van eisen

In deze bijlage staat het Programma van Eisen (PvE) weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de Opdracht. Het Programma van Eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de inkoopprocedure. Door het indienen van een Inschrijving gaat de Opdrachtnemer expliciet akkoord met alle eisen van het Programma van Eisen.

De Opdrachtnemer dient bij uitvoering van de Opdracht te voldoen aan elk van de gestelde eisen. Als bij beoordeling van de Inschrijvingen blijkt dat dit niet het geval is, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en komt betreffende Opdrachtnemer niet in aanmerking voor een Overeenkomst.

Algemeen

1.	Opdrachtnemer conformeert zich aan de vigerende (flankerende) wet- en regelgeving waaronder, maar niet beperkt tot de (kwaliteits-)eisen zoals die in de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) en de lokale regelgeving; de Verordening Wmo en de Beleidsregels Wmo beschreven zijn. Opdrachtnemer dient te handelen conform de Beleidsregel Landelijke Toegankelijkheid Maatschappelijk Opvang Ede .
2.	Opdrachtnemer garandeert dat hij de dienstverlening uitvoert in overeenstemming met de gangbare zorgvuldigheidsmaatstaven zoals die worden gehanteerd in de zorg- en welzijnssector. De reikwijdte van deze verplichting wordt beperkt door de eigen verantwoordelijkheid van de cliënt om naar eigen vermogen bij te dragen aan de uitvoering en het resultaat van de dienstverlening.
3.	Opdrachtnemer verklaart kennis te hebben genomen van dit algemeen aanbestedingsdocument, met bijbehorende bijlagen en de nota('s) van inlichtingen. U stemt in met de inhoud en voorwaarden van dit aanbestedingsdocument waaronder de wijze van inkopen en indiening van de aanmelding inclusief de (eventueel) door Opdrachtgever hierop in de beantwoording van de vragenronde(s) vermelde wijzigingen, aanvullingen en/of toelichtingen.
4.	Opdrachtnemer gaat onvoorwaardelijk akkoord met de procedure, de voorwaarden en de documenten zoals alle hierboven genoemde eisen.
5.	Opdrachtnemer verklaart kennis te hebben genomen van Regiovisie Maatschappelijke Opvang (Bijlage 11AD) en conformeert zich daarmee aan de ambities en uitgangspunten die hierin zijn opgenomen.
6.	Opdrachtnemer heeft actuele kennis van de sociale kaart en draagt zorg voor een goede samenwerking met medewerkers van de Toegang van de gemeente en andere actoren.
7.	Opdrachtnemer beschikt over een calamiteitenprotocol en meldt een calamiteit of andere gebeurtenis binnen drie werkdagen bij de contactpersoon van de gemeente. Opdrachtnemer volgt bij melding van afhandeling het protocol Toezicht calamiteiten (VGGM) en/of Protocol Calamiteitentoezicht GGD regio Utrecht .
8.	Opdrachtnemer houdt zich bij de uitvoering van de Opdracht aan de wet- en regelgeving met betrekking tot de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en heeft deze binnen de organisatie geïmplementeerd. Hieronder vallen ook alle (tijdelijke) regionale of landelijke maatregelen vanuit het RIVM, zoals deze gelden op het moment van uitvoering.
9.	U garandeert dat het geleverde voldoet aan alle relevante wettelijke bepalingen en bepalingen in verdragen betreffende de kwaliteit, het milieu, de veiligheid en de gezondheid. Denk hierbij ook aan zaken zoals de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en AVG.
10.	Opdrachtnemer is verplicht tot een juiste registratie van bestuurders en/of toezichthoudend orgaan in het Handelsregister en geeft wijzigingen in deze registratie direct door aan Opdrachtgever.
11.	U verwerkt (of laat verwerken) de persoonsgegevens niet in landen buiten de EU, EER of wanneer het land niet over een passend beschermingsniveau beschikt op grond van een adequaatheidsbesluit van de Europese Commissie. Met inachtneming van de AVG waarborgt u de bescherming van de privacy van de Inwoners. U verwerkt de gegevens die verkregen worden met de werkzaamheden in het kader van de overeengekomen dienstverlening. De gegevens worden niet overgedragen aan derden en worden niet gebruikt voor andere doeleinden.
12.	De Opdrachtnemer garandeert dat alle medewerkers die direct contact hebben met cliënten in het bezit zijn van een geldige verklaring omtrent gedrag (VOG) die maximaal 3 jaar oud is en ten minste is getoetst op de eisen zoals gesteld in de verordening Wmo van de gemeente Ede.

	De VOG dient daarnaast te voldoen aan de navolgende eisen: Alle medewerkers en vrijwilligers moeten een verklaring omtrent gedrag (VOG) kunnen overleggen, die minimaal getoetst is op de navolgende classificaties: - het verlenen van diensten (nr. 41), - het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving (nr. 43), - belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten (nr. 85), - óf screeningsprofiel 45: Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier, - óf screeningsprofiel 75: (Gezins)voogd bij voogdij-instellingen, reclasseringswerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker/family supervisor, probation officer, child welfare investigator, social worker.
13.	Op deze Opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Ede - VNG Model van toepassing.
14.	De Opdrachtnemer conformeert zich aan de Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector en dat aantoonbaar maakt met een (financieel) jaarverslag, voor zover die wet op de Opdrachtnemer van toepassing is.
15.	Opdrachtnemer garandeert de continuïteit van de uit te voeren Opdracht en zorgt tijdig voor vervanging bij verlof, afwezigheid en wanneer er sprake is van langdurig verzuim. Mocht vervanging in uitzonderlijke onvoorziene situaties niet (tijdig) mogelijk zijn, stelt Opdrachtnemer de contactpersoon van de gemeente op de hoogte.
Dienstverlening en inzet van personeel	
16.	Opdrachtnemer biedt per 1 november 2024 de Nachtopvang aan dak- en thuislozen (hierna te noemen: passanten). De Nachtopvang is 365 dagen per kalenderjaar beschikbaar met een openstelling van de Nachtopvang voor passanten, van 17:00 uur 's avonds tot 09.00 uur de volgende ochtend.
17.	De Opdrachtnemer zorgt voor inzet van deskundig personeel en waarborgt de professionaliteit van medewerkers die de Ondersteuning bieden (scholing, intervisie, etc.). De in dienst zijnde professionals houden zich aan de voor hen geldende beroepscode en professionele standaarden.
18.	De begeleiding wordt uitgevoerd door deskundige professionele medewerkers op minimaal MBO-3 niveau met minimaal 5 jaar werkervaring met de doelgroep of MBO-4 niveau die onder toezicht van een (post-) HBO geschoolde professional. De HBO-professional draagt zorg voor afstemming met de gemeentelijke Toegang en andere stakeholders. Ook de inzet van ervaringsdeskundigen met een professionele opleiding behoort tot de mogelijkheden. De benodigde deskundigheid van de professionele medewerker is passend bij het werkveld en voldoet aan de gebruikelijke eisen van Maatschappelijke Opvang.
19.	De eventuele in te zetten beveiliging voldoet aan de professionele eisen van de branche conform de CAO Particuliere Beveiliging.
20.	De contactpersoon van de Opdrachtnemer en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen.
21.	De medewerkers zijn opgeleid om in een setting van Nachtopvang professioneel zorg te dragen voor de doelgroep met als uitgangspunt het bieden van rust en veiligheid.
22.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de personele inzet en zorgt voor een goede samenstelling van personeel. Opdrachtnemer zet zonodig, bij eventuele opschaling, extra personeel in. Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever hierover de eerstvolgende werkdag en geeft een onderbouwing.
23.	De medewerker weet aantoonbaar om te gaan met de groepsdynamiek die ontstaat vanuit de verschillende achtergronden (waaronder psychiatrie en verslavingproblematiek) van de passanten die tijdelijk gebruik maken van de Nachtopvang. Hierbij zijn de medewerkers ook in staat om de afspraken vanuit de Toegang te hanteren waar het gaat om wel of niet mogen verblijven in de Nachtopvang.
24.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de veiligheid van het door haar ingezette personeel. Opdrachtnemer stelt een ontruimingsplan op en is er verantwoordelijk voor dat het personeel de instructies van het ontruimingsplan kent en volgt wanneer ontruiming nodig is. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor afstemming van de bedrijfshulpverlening met de andere huurders in het pand.
25.	De Opdrachtnemer zorgt voor een passend rooster waarbij rekening gehouden wordt met aanwezigheid van medewerkers voor- en na opening van de Nachtopvang.

26.	Opdrachtnemer zorgt dagelijks voor voldoende en schoon linnen- en beddengoed en handdoeken etc..
27.	De medewerkers dragen zorg voor het bereiken van een rustig en veilig leefklimaat in de Nachtopvang en het buitenterrein wat hierbij hoort. Daarbij behoort ook de omgang met de buurt en het schoonhouden van de directe omgeving van de Nachtopvang.
28.	Opdrachtgever dient te voorzien in de basisbehoeften van de passanten volgens het principe: bed, bad en brood voor de mensen die zich melden bij de Nachtopvang.
29.	Opdrachtgever dient dagelijks te voorzien in twee basismaaltijden, namelijk het ontbijt en het avondeten. Een lunchpakket wordt zo mogelijk verstrekt door de Dagopvang.
30.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de verkorte intake (persoonsgegevens, gemeente van herkomst, medische toestand en risico-inventarisatie op het gebied van veiligheid) en de toegang van dak- en thuislozen in de Nachtopvang buiten de reguliere kantoortijden. Opdrachtgever voert de eerstvolgende werkdag de volledige intake uit (zoveel mogelijk op locatie). Opdrachtnemer zorgt dagelijks voor een overdracht aan Opdrachtgever (Toegang) van de mensen die buiten kantoortijden om toegang gekregen hebben tot de Nachtopvang.
31.	Opdrachtnemer draagt zorg voor: • registratie van de passanten die gebruik maken van de Nachtopvang; • het leggen van contact met de tijdelijke passanten in van de Nachtopvang, verheldert vragen en heeft een signalerende functie bij tijdelijke passanten; en • verwijst actief door naar ketenpartners en/of de gemeentelijke toegang voor dak- en thuislozen die toe zijn aan een volgende stap; • zet in op stabilisatie en een veilige sfeer door de-escalerend te werken • informeert deelnemers over vormen van daginvulling; • voorkomt/speelt in op eventuele negatieve aspecten met betrekking tot groepsdynamiek; • legt bij overtreding van de huisregels, waar nodig en noodzakelijk, een waarschuwing of schorsing op. Opdrachtnemer bespreekt de voorgenomen schorsing met de Toegang (indien buiten kantoortijden de eerstvolgende werkdag). Opdrachtnemer communiceert de voorgenomen schorsing ook naar de persoon in kwestie en zo nodig andere stakeholders.
32.	U dient op een voor de passanten laagdrempelige en begrijpelijke wijze, te informeren over de rechten en plichten van de passanten.
33.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de schoonmaak van de ruimten waar de Nachtopvang plaatsvindt. Opdrachtnemer spant zich in om waar mogelijk de cliënten mee te laten werken aan een schone leefomgeving.
34.	Opdrachtnemer handelt conform huisregels welke onderdeel zijn van het beheerplan (zie Bijlage 5AD). De huisregels zijn zichtbaar aanwezig in het pand van de Nachtopvang. Indien het wijzigingen van het beheerplan noodzakelijk is dan wordt deze voorgestelde wijzigingen voorgelegd aan de Klankbordgroep.
35.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aan- en afkondigen van de Winterkouderegeling (wanneer de gevoelstemperatuur onder de nul graden Celsius zakt), het eventueel op- en afschalen ervan en de communicatie hierover naar alle ketenpartners. De duur van de Winterkouderegeling wordt afgestemd met gemeentelijke Toegang.
Uitstroom	
36.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat cliënten die niet tot de Valleiregio behoren zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 14 dagen na aanmelding worden overgedragen aan de gemeente van herkomst.
37.	Opdrachtnemer draagt er indien nodig en noodzakelijk zorg voor dat passanten zich laten inschrijven als woningzoekende bij een woningcorporatie en/of organisaties op het gebied van kamerverhuur.
Ontwikkelopdracht	
38.	Gedurende de looptijd van de overeenkomst verwachten we dat de kennis en ervaring van de medewerkers van de Nachtopvang, samen met andere ketenpartners, voor de ontwikkelopdracht (een verbeterde Maatschappelijke Opvang in vanaf 2027) kan worden ingezet.
Omgevingsmanagement & bereikbaarheid	
39.	Van de Opdrachtnemer wordt een professionele en respectvolle bejegening van de passanten verwacht waarbij een positieve grondhouding als handelingskader geldt. Opdrachtnemer motiveert en stimuleert passanten op houding en gedrag, en spreekt hen ook aan ingeval bij overlast en bij klachten.

40.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het adequaat reageren op signalen en klachten vanuit omgeving over overlast en (beleving van) onveiligheid en schaaft dit, indien nodig, op naar de betreffende contactpersoon van de gemeente en de Klankbordgroep.
41.	Opdrachtnemer is tijdens openingstijden van de Nachtopvang bereikbaar en beschikbaar voor de meldingen door alle aangewezen verwijzers, medehuurs van het pand en omwonenden.
42.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de contacten met de gemeentelijke Toegang en neemt deel aan de daartoe georganiseerde overlegvormen. Opdrachtnemer sluit aan bij de wekelijkse casuïstiek en/of wachtlijst-overleggen. Opdrachtnemer draagt ook buiten de openingstijden zorg voor bereikbaarheid en beschikbaarheid in geval van overlast, onrust en onveilige situaties.
43.	Opdrachtnemer maakt onderdeel uit van de Klankbordgroep. Wij verwachten van de Opdrachtnemer dat zij een verbindende en actieve bijdrage levert in de Klankbordgroep. In de Klankbordgroep zijn verder vertegenwoordigd: de gemeente, omwonenden en medehuurs. De Klankbordgroep is erop gericht om eventuele overlast, klachten van omwonenden te bespreken en hier adequaat op te reageren.
44.	De Opdrachtnemer heeft overleg/korte lijnen met de medehuurs; en reageert adequaat en zo spoedig mogelijk op eventuele klachten en het ervaren van overlast van omwonenden.
45.	Opdrachtnemer neemt deel aan het huursoverleg met de medehuurs van het pand.
46.	De Opdrachtnemer stemt in met de inhoud en is verantwoordelijk voor de uitvoering van het beheerplan. Zie bijlage 5AD. De Opdrachtnemer zorgt voor een duidelijk beleid en afspraken rondom beheer omgeving schoon- en netjes te houden. Daarbij is er duidelijk beleid hoe wordt omgegaan met de opslag van spullen van passanten op en in de omgeving van de Nachtopvang.
47.	Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen er wijzigingen van het beheerplan geïnitieerd worden als de situatie hierom vraagt. Deze wijzigingen worden altijd in de Klankbordgroep besproken en daar wordt een eventuele nieuwe versie van het beheerplan vastgesteld. Daarmee zal de nieuwe versie de oude versie van het beheerplan vervangen.
48.	Opdrachtnemer dient korte lijnen te onderhouden met veiligheidspartners (interventieteam gemeente, politie, handhaving en toezicht).
49.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het schoon en netjes houden van het gehuurde pand en de omgeving. En zorgt ervoor dat passanten het pand danwel de omgeving niet gebruiken als opslag.
Het pand	
50.	De Opdrachtgever verhuurt een gedeelte van het pand Stationsweg 109 te Ede aan de Opdrachtnemer om de tot de uitvoering van de Opdracht te komen. De huurovereenkomst maakt integraal onderdeel uit van de af te sluiten Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De conceptversie van de huurovereenkomst en de ROZ-voorwaarden zijn opgenomen in Bijlage 7AD.
51.	Een inventarislijst waarin de reeds beschikbare inventaris (eigendom van de gemeente) is beschikbaar en maakt deel van de huurovereenkomst en zal bij gunning separaat met Opdrachtnemer worden vastgelegd. Opdrachtnemer accepteert bij het aangaan van de overeenkomst de reeds aanwezige inventaris en is verantwoordelijk voor het aanvullen en zonodig vervangen van de benodigde inventaris om deze Opdracht te kunnen uitvoeren.
52.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het afstemmen van de bedrijfshulpverlening, het opstellen en uitvoeren van het calamiteitenplan en het ontruimingsplan met de andere huurs in het pand.
Door Opdrachtgever aan te leveren gegevens	
53.	U bent verplicht de huisregels en het telefoonnummer voor de bereikbaarheid van de Nachtopvang tijdens openingstijden aan de gemeente en ketenpartners te verstrekken. Ook eventuele wijzigingen worden per direct doorgegeven aan de gemeente en ketenpartners.
Tarieven, en facturatie	
54.	U dient de financiële onderbouwing van de inschrijfwarde volledig in te vullen. Deze is toegevoegd als Bijlage 4AD.
55.	Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in Euro (€) en exclusief BTW. De door Inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen, reis- en verblijfkosten en soortgelijke te zijn. Het door de Opdrachtnemer doorvoeren van prijsstijgingen, tijdens de contractperiode is niet toegestaan.
56.	De Inschrijver heeft zijn prijs gebaseerd op de inhoud van dit aanbestedingsdocument, de eventuele nota(s) van inlichtingen en bijbehorende bijlagen. Na Opdracht kan de Opdrachtnemer geen meerwerkkosten opvoeren van werkzaamheden die op enigerlei wijze te herleiden zijn uit deze documenten en/of een goede werking van het gevraagd.

57.	In uitzonderlijke situaties kan Opdrachtnemer eventuele extra uitgaven melden bij Opdrachtgever. Het betreft extra uitgaven welke niet opgenomen zijn in deze Opdracht. Deze extra uitgaven worden eerst gemeld bij Opdrachtgever alvorens de uitgave, na toestemming van Opdrachtgever, wordt gedaan.
58.	Facturen kunnen gestuurd worden aan de gemeente Ede. Opdrachtnemer is verplicht de gevraagde informatie compleet en duidelijk op de facturen vermelden. Facturatie vindt na afloop van elke kalendermaand plaats. Onze voorkeur gaat uit naar een digitale factuur. Een pdf is voldoende. Deze aanleveren aan Mailadres: factuur@ede.nl. Bij de factuur dient een specificatie van de gemaakte kosten meegestuurd te worden. Digitale (en eventuele analoge) facturen richten aan: Gemeente Ede afdeling Beleid Sociaal Domein T.a.v. Kirsten van Steenbergen Postbus 9022 6710 HK Ede De volledige naam van de Opdrachtnemer, het adres, IBAN- en BIC-nummer, BTW-nummer en KVK-nummer moeten op de factuur vermeld staan. Op de factuur moeten de bedragen inclusief, exclusief en het btw-bedrag gesplitst naar de verschillende btw-percentages apart vermeld worden. Om tot betaling van de factuur over te kunnen gaan moeten de volgende gegevens volledig op de factuur vermeld zijn: Onderwerp van de opdracht: Nachtopvang Stationsweg 109 te Ede Naam budgethouder: Kirsten van Steenbergen Naam prestatieverklaarder: Geerdien van der Hijden Boekingsregel huurkosten: 460-6600520-43833-S72002 Boekingsregel alle overige kosten: 460-6600520-43832-S72002 Let op dat er voor de 'huurkosten' een andere boekingsregel geldt als voor 'alle overige kosten'. Voor 'huurkosten' en 'overige kosten' dient een aparte factuur te worden ingediend. Ook voor de eventuele aanschaf van 'inventaris' dient Opdrachtnemer een aparte factuur te sturen met daarin gespecificeerd op welke inventaris de factuur betrekking heeft. Ingeval van het aanschaffen van 'inventaris' is voor bedragen boven de € 2.500,- per uitgave vooraf toestemming nodig van Opdrachtgever.
59.	Opdrachtnemer maakt de maandelijks factuur op als volgt (zie ook financiële onderbouwing): - de daadwerkelijk ingezette personele kosten bestaande uit; - personele kosten inclusief overhead, en - personele kosten inclusief overhead ingeval van opschaling; - vaste kosten (schoonmaakkosten, huurderslasten en aanschaf inventaris); - variabele kosten per persoon/per nacht: zoals voeding, bedden- en linnengoed.
Rapportages, controles en evaluaties	
60.	Opdrachtnemer registreert dagelijks minimaal de volgende gegevens van de mensen die gebruik maken van de nachtopvang: naam, geboortedatum, geslacht, gemeente van herkomst. Een overzicht hiervan wordt na afloop van elke maand gedeeld met de Opdrachtgever. De informatie die overgedragen wordt vindt plaats met inachtneming van de AVG.
61.	Opdrachtnemer meldt iedere werkdag in de ochtend bij de Toegang MO (gemeente Ede, maatschappelijke.opvang@ede.nl) welke personen de afgelopen nacht gebruik hebben gemaakt van de Nachtopvang en welke personen hiervan nog gescreend moeten worden door de gemeente. In geval van een weekend meldt Opdrachtnemer dit op de eerstvolgende werkdag bij de Toegang MO.
62.	Opdrachtnemer stelt halfjaarlijks een evaluatie op met daarin: een overzicht van het gebruik van de nachtopvang (aantallen, doelgroepen etc.), aanbevelingen voor verbeteringen (haalt hiervoor informatie op van cliënten en andere betrokken partijen).
Toezicht en handhaving	

63.	Opdrachtnemer is verplicht onvoorwaardelijk medewerking te verlenen aan onderzoeken van de toezichthouder Wmo.
64.	De gemeente behoudt zich het recht voor een BIBOB-toets uit te voeren.
65.	Alle documenten die ter bewijslast van een correcte inschrijving dienen, kunnen gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst opnieuw worden opgevraagd en worden getoetst.
Overige punten	
66.	Opdrachtnemer is verplicht om op verzoek van Opdrachtnemer gegevens aan te leveren in het kader van de Landelijke Monitor Dakloosheid.
67.	Opdrachtnemer stelt O pdrachtgever onverwijld op de hoogte van gebeurtenissen die de dienstverlening in negatieve zin kunnen beïnvloeden.
68.	Opdrachtnemer huurt geen vastgoed van bestuurders, toezichthouders, aandeelhouders, personeelsleden of derden tegen voor de regio en de branche niet marktconforme voorwaarden. Opdrachtnemer neemt geen diensten of leveringen af van bestuurders, toezichthouders, aandeelhouders, personeelsleden of derden tegen voor de branche niet marktconforme voorwaarden.
69.	Opdrachtnemer garandeert dat er geen onverenigbaarheid van functies en belangenverstrengeling zal zijn. Bestuurders en directieleden van de Opdrachtnemer hebben geen indirecte invloed in het voorliggende proces van toeleiding van de Inwoner naar Opdrachtnemer.

Bijlage 4AD. Financiële onderbouwing

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Financiële onderbouwing.xlsx'

Bijlage 5AD. Beheerplan Stationsweg 109 te Ede

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 5AD Beheerplan Stationsweg 109 def.pdf'

Bijlage 6AD. Concept overeenkomst

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Concept ovk Nachtopvang.pdf'

Bijlage 7AD. Concept huurovereenkomst

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 7AD Concept huurovereenkomst Stationsweg 109 -samengevoegd.pdf'

Bijlage 8AD. Formulier nota van inlichtingen

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

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

Bij meer vragen, tabel zelf aanvullen.

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

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

Bijlage 9AD. Algemene Inkoopvoorwaarden

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Ede - VNG Model.pdf'

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

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

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

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

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

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

Namens inschrijver:

Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Namens de holding / onderaannemer:

Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Bijlage 11AD. Visie en beleidskader MO

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 11AD Visie en beleidskader MO - Nieuwe Versie.pdf'