

Inschrijvingsleidraad

Wijksteunpunt

24.325-SD

Opstellers	I. Klouwer-Schilder, I. Vermolen, I. Karsten, J. Konijn, D. Specker, S. Trip.
Datum	24 juni 2024
Status	Definitief
Versie	1.0



Gemeente
**EDAM
VOLENDAM**

Ondernemend en betrokken.

Inhoud

1	Algemeen	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Doelstelling en inkoop strategie	4
1.3	Duur van de overeenkomst	4
1.4	Keuze en motivatie percelen	4
1.5	Aard en omvang van de opdracht	4
1.6	Huidige en gewenste situatie	4
1.6.1	Huidige situatie	5
1.6.2	Gewenste situatie	5
1.7	Buiten de scope van deze aanbesteding	7
1.8	Wijzigingen- herzieningsclausule	7
1.9	Jaarlijkse indexerings	8
1.10	Verantwoordelijke afdeling	8
1.11	Verantwoordelijke projectgroep voor de aanbesteding	8
1.12	Klachten en geschillenregeling	8
1.13	Gebruik merknamen of typen	9
2	Aanbestedingsprocedure	10
2.1	Richtlijn en procedure	10
2.2	Planning & data	10
2.3	Indienen inschrijving	10
2.4	Inlichtingen	10
2.5	Contactgegevens	11
2.6	Onvolkomenheden/Tegenstrijdigheden	11
2.7	Beoordelingsprocedure	11
2.8	Mededeling van de gunningbeslissing	12
2.9	Rangorde der documenten	12
3	Inschrijvingsvoorwaarden	13
3.1	Algemene bepalingen en voorwaarden voor inschrijving	13
3.2	Eisen aan de inschrijving	13
3.2.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	13
3.2.2	Geldigheidsduur inschrijving	13
3.2.3	Ondertekening	13
3.2.4	TenderNed	13
3.3	Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming	14
3.4	Overige voorwaarden	15
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	17
4.1	Uitsluitingsgronden	17
4.2	Geschiktheidseis(en)	17
5	De gunning	20
5.1	Beoordeling	20
5.2	Programma van eisen/ minimum gunningseisen	20
5.2.1	Dienstverlening en kwaliteit	21
5.2.2	Rollen en functies binnen de opdracht	23
5.2.3	Verantwoording, rapportage, registratie en facturatie	23
5.3	Gunningscriterium 1: Plan van aanpak	24
5.3.1	Subgunningscriterium a: Plan van aanpak Implementatie en werkwijze Wijksteunpunt	24
5.3.2	Subgunningscriterium b: Plan van aanpak Samenwerking en netwerkfunctie	25
5.3.3	Subgunningscriterium c: Plan van aanpak toekomstig Wijksteunpunt voor 0-100+	25
5.3.4	Subgunningscriterium d: Plan van aanpak Vrijwilligercoördinatie	25
5.4	Beoordeling kwalitatief deel van de inschrijving	26

5.5	Gunningscriterium 2: jaartarief	27
5.6	Beoordeling gunningscriterium jaartarief	27
5.7	Checklist inschrijving	28
Bijlage 1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	29
Bijlage 2.	Opgavenblad Jaartarief	29
Bijlage 3.	Format referenties	29
Bijlage 4.	Concept overeenkomst	29
Bijlage 5.	Contractmanagement Wijksteunpunt	29
Bijlage 6.	Visuele weergave route inwoner	29
Bijlage 7.	Functie Teamleider en Sociaal werker	29
Bijlage 8.	Integraal beleidskader sociaal domein	29
Bijlage 9.	Algemene Inkoopvoorwaarden Edam-Volendam incl. Addendum 2023	29
	Definitie- en begrippenlijst	30

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Gemeente Edam-Volendam

Met meer dan 36.000 inwoners en een oppervlakte van ruim 8.000 hectare bestaat de gemeente Edam-Volendam uit tien kernen en buurtschappen met een eigen verhaal, eigen tradities en een rijke cultuur. Vissers, boeren en stedelingen. Klederdracht, kaas, paling, veenweiden, polder, water, talloze monumenten, sport, toerisme en muziek. Nuchter, eigenwijs, sociaal, onafhankelijk, coöperatief, betrouwbaar, ambitieus, slagvaardig en werklustig. Een palet van verscheidenheid dat kleur geeft aan de gemeente, maar dat ook nieuwe opgaven voor de toekomst in zich herbergt. Nieuwe opgaven voor zowel de inwoners als de gemeentelijke organisatie. Van leefbaarheid tot bedrijvigheid, van natuurontwikkeling tot stedelijke ontwikkeling en van kleinschaligheid tot regionale en internationale samenwerking. We moeten aan het werk! Samen! Dat is waar we voor staan en wat we op alle fronten willen uitstralen. Edam-Volendam is 'Ondernemend en Betrokken'.

De organisatie

De gemeentelijke organisatie bestaat uit vier afdelingen met een onderverdeling in secties en drie afzonderlijke secties, zijnde "Projecten", "Bestuursondersteuning en Communicatie" en "Veiligheid". Laatstgenoemde secties vallen rechtstreeks onder de secretaris/algemeen directeur. Voor elke andere afdeling is een MT-lid eindverantwoordelijk.

De afdelingen zijn als volgt opgebouwd:

- Afdeling Samenleving (Publiek, Breed Sociaal Loket (BSL)¹, Ontwikkeling en Projecten).
- Afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling (Omgevingsbeleid, Bouwen en Milieu).
- Afdeling Openbare Werken (Beleid, Asset management en projecten, Bedrijfsbureau en Dagelijks beheer).
- Afdeling Bedrijfsvoering (Informatievoorziening, Facilitair, Beleid en Belastingen, Beheer, Personeel & Organisatie en Advies en coördinatie).

In totaal zijn er ca. 350 medewerkers bij de gemeente Edam-Volendam werkzaam.

In deze leidraad wordt de gemeente Edam-Volendam voornamelijk benoemd als Opdrachtgever, omdat zij Opdrachtgever is van deze opdracht.

Gemeentelijke visie op de samenleving

In 2022 heeft gemeente Edam-Volendam een integraal beleidskader opgesteld voor het hele sociale domein². Gemeente Edam-Volendam staat voor een sociaal betrokken, veilig en gezond Edam-Volendam waarin iedereen zichzelf kan redden. Waar nodig met hulp van elkaar. Het beleid van het Sociaal Domein is hiermee het sluitstuk: alleen wat inwoners niet zelf of samen kunnen bereiken, organiseren wij binnen het Sociaal Domein van de gemeente. We willen als gemeente randvoorwaarden organiseren waarbinnen inwoners zoveel mogelijk vanuit hun eigen kracht en verantwoordelijkheid kunnen leven. We zetten daarom onder andere in op preventie en zorgen ervoor dat inwoners laagdrempelig een antwoord kunnen vinden op hun ondersteuningsvraag. Alleen wanneer zelf- en samenredzaamheid niet mogelijk is, zorgt de gemeente voor passende ondersteuning.

¹ Zie voor verdere uitleg van 'BSL' de definitie op pagina 31.

² Zie bijlage 8 'Zelf, Samen, Organiseren. Integraal beleidskader Sociaal Domein'

Hierbij staan drie uitgangspunten centraal:

1. **'zelf'**: iedereen verdient een stevige basis voor het leven,
2. **'samen'**: we bouwen en vertrouwen op de sterke relaties in de gemeenschap en
3. **'organiseren'**: we creëren randvoorwaarden om zelf- en samenredzaamheid mogelijk te maken. Een inwoner kan altijd bij een vast aanspreekpunt terecht (bijv. het Wijksteunpunt).

Alles wat wij als gemeente doen, levert een bijdrage aan één of meerdere van deze uitgangspunten.

1.2 Doelstelling en inkoop strategie

De doelstelling van deze aanbesteding is om één Inschrijver te contracteren. Deze Inschrijver is verantwoordelijk om vanuit één Wijksteunpunt te fungeren als eerste aanspreekpunt voor inwoners van gemeente Edam-Volendam bij hulp- en ondersteuningsvragen. Passend bij deze nieuwe start zoekt Opdrachtgever naar een nieuwe, passende en pakkende naam voor dit Wijksteunpunt.

1.3 Duur van de overeenkomst

De overeenkomst gaat in op 1 januari 2025 en kent een initiële duur van twee (2) jaar tot 31 december 2026. Vervolgens heeft de gemeente twee (2) maal de eenzijdige verlengingsoptie om de overeenkomst met twee (2) jaar stilzwijgend te verlengen tot maximaal 31 december 2030. Indien de gemeente geen gebruik maakt van de verlengingsoptie(s), maakt zij dit, uiterlijk 6 maanden voor afloop van de overeenkomst, schriftelijk kenbaar aan Opdrachtnemer.

1.4 Keuze en motivatie percelen

Wij delen de opdracht niet op in percelen. Gelet op het kenmerk van de opdracht, de organisatorische gevolgen en risico's en de mate van samenhang is geen sprake van onnodig samenvoegen van de opdracht. Er is sprake van logisch samenhangende onderdelen, waarbij het wenselijk is één hoofdaannemer te contracteren.

1.5 Aard en omvang van de opdracht

De omvang van de in te kopen opdracht bedraagt maximaal €302.000,- per jaar. De maximale opdrachtwaarde voor vier jaar bedraagt € 1.208.000,-.

De Opdrachtgever verwacht met deze inzet de doelstellingen van deze opdracht te bereiken. Aan deze raming kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

1.6 Huidige en gewenste situatie

Landelijke en lokale trends en ontwikkelingen

Een toegankelijk en professioneel Wijksteunpunt met kennis van zaken en nauwe banden met partners is van essentieel belang. Landelijk en lokaal zien we verschillende trends en ontwikkelingen die effect hebben op de werkzaamheden in en rondom deze ondersteuning. Denk hier bijvoorbeeld aan de extramuralisering van de zorg, onzekerheid rondom bestaanszekerheid, complexere schuldenproblematiek, de toenemende vergrijzing en tekort aan zorgpersoneel. Deze trends maken het verder stimuleren van de zelfredzaamheid van inwoners belangrijk. Hierbij ligt de focus op het ondersteunen van inwoners. Dit sluit aan op veranderende opvattingen over hoe goede zorg en

ondersteuning eruit ziet: het begrip positieve gezondheid³ wordt steeds meer omarmd, zo ook binnen het Wijksteunpunt

1.6.1 Huidige situatie

De huidige Opdracht loopt eind 2024 af. Het is gebleken dat de invulling van de huidige Opdrachtbeschrijving onvoldoende aansluit bij hoe wij het Integraal Beleidskader en daarmee onze visie op de Samenleving verder willen vormgeven. Opdrachtgever is van mening dat door de Opdracht opnieuw in de markt te zetten met een grotendeels herziene formulering van de eisen en wensen en een verhoogde inzet op personeel, we voor iedereen een nieuw en toegankelijk Wijksteunpunt creëren.

1.6.2 Gewenste situatie

De realisatie van één centrale, laagdrempelige en toegankelijke basislocatie waar alle inwoners met hun ondersteuningsvragen terecht kunnen. Hiermee is het Wijksteunpunt de toegang tot informatie over informele en formele hulp en ondersteuning binnen Gemeente Edam-Volendam. Opdrachtgever faciliteert één basislocatie voor het Wijksteunpunt. De Opdrachtgever werkt momenteel aan een definitieve locatie voor het Wijksteunpunt in Edam. Tot aan de opening van deze locatie werkt het Wijksteunpunt vanuit de huidige locatie in de bibliotheek in Edam. Opdrachtgever zoekt een organisatie die eerst zorgt voor de voortzetting van de huidige (tijdelijke) locatie. Na de implementatie en inbedding van deze aanbesteding zijn de medewerker(s), waar mogelijk en nodig, ook werkzaam vanuit andere plekken in de gemeente waar inwoners veelal komen. Hiermee doelt Opdrachtgever op een 'outreaching' werkwijze. Denk aan verenigingsgebouwen, buurthuizen en andere samenkomst plekken. Ook gaan de Sociaal Werkers op huisbezoek waar dit nodig is. Bijvoorbeeld als een inwoner niet in staat is om naar het Wijksteunpunt toe te komen en een fysiek gesprek gewenst is.

Loketfunctie

Opdrachtnemer organiseert een laagdrempelig inlooplocatie die een grote bekendheid geniet onder de inwoners. Dit loket wordt bemand door Sociaal Werkers, met waar nodig en mogelijk ondersteuning van vrijwilligers. Inwoners kunnen bij het Wijksteunpunt terecht voor:

- Informatie;
- Professioneel en passend advies;
- Tijdelijk en kortdurende ondersteuning⁴;
- Overbruggingshulp;
- Doorverwijzing.

Daarnaast dient het Wijksteunpunt als het meldpunt voor signalen en problematiek die inwoners en/of professionals opvangen. Hierin is het Wijksteunpunt de spil binnen het voorveld⁵ om snel en adequate ondersteuning in te zetten. Zie in bijlage 6 een visuele weergave van de route die inwoners volgen.

Toekomstige verbinding jeugd en volwassenen

In de nieuwe locatie komt het Wijksteunpunt samen met het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG). Een gezamenlijk voorveld voor alle inwoners, ongeacht leeftijd. Wanneer de nieuwe locatie, in combinatie met het CJG, start, verwacht Opdrachtgever dat de Opdrachtnemer zich breder richt op alle vragen voor de doelgroep van 0-100+ jaar. Tijdens de voorbereidingen naar deze opening is

³ <https://www.iph.nl/kennisbank/wat-is-positieve-gezondheid/>

⁴ Zie voor verdere uitleg van 'tijdelijk en kortdurend' de definitie op pagina 31.

⁵ Zie voor verdere uitleg van 'voorveld' de definitie op pagina 31.

kennismaking met het jeugd (voor)veld belangrijk. Opdrachtnemer is medeverantwoordelijk voor een succesvolle gezamenlijke toegang. Opdrachtnemer is proactief in de implementatie en ontwikkeling van deze overgang en onderlinge samenwerking.

Inzet op preventie en eigen kracht middels intensieve samenwerkingen

Opdrachtgever heeft preventie en samenwerking binnen het eigen netwerk en/of voorveld als uitgangspunt bij de ondersteuning van inwoners. Om dit te realiseren, achterhaalt Opdrachtnemer (Sociaal Werker) de vraag achter de vraag. Opdrachtnemer biedt, mogelijk met ondersteuning van vrijwilligers, tijdelijke en kortdurende ondersteuning, denkt mee en verwijst door naar passende oplossingen. De vragen hebben betrekking op alle leefgebieden. De Sociaal Werker kijkt altijd eerst hoe de zelf- en/of samenredzaamheid versterkt kan worden met behulp van het eigen sociale netwerk, ervaringsdeskundigen, vrijwilligers en voorliggende/algemene voorzieningen. Om de ondersteuning zo snel, licht, kort en integraal mogelijk in te zetten is een intensieve samenwerking binnen de lokale toegang van groot belang. Opdrachtnemer werkt op zowel beleids- als uitvoeringsniveau intensief samen met Opdrachtgever en partners om samen vraagstukken en nieuwe ontwikkelingen op te pakken. Zij ziet zichzelf als gelijkwaardige sparringspartner hierin. Om samenkracht en zelfredzaamheid te stimuleren dient onder inwoners bekend te zijn dat zij voor ondersteuning bij het Wijksteunpunt terecht kunnen. Van de Opdrachtnemer wordt daarom verwacht sterk in te zetten op communicatie en netwerk, zowel met inwoners, de gemeente als het gehele voorveld.

Aandachtsgebieden

Binnen het Wijksteunpunt is speciale aandacht voor het signaleren van, en doorverwijzen bij de thema's:

- Eenzaamheid;
- Mantelzorgers⁶;
- Schuldenproblematiek;
- Huiselijk geweld;
- Laaggeletterdheid;
- Bestaanszekerheid;
- Participatie;
- Wonen;
- Fysiek gezondheid (sport en bewegen);
- Mentaal welzijn;
- Valpreventie.

Opdrachtnemer zet instrumenten als Welzijn op Recept en Eén tegen Eenzaamheid in bij deze aandachtsgebieden en vervult hier een actieve rol in.

Beoogd effect van het Wijksteunpunt

Samenvattend zoekt Opdrachtgever een organisatie die zich herkent in de onderstaande beoogde effecten van de opdracht:

- Inwoners weten waar zij met hun vraag terecht kunnen. Hierbij wordt eerst het eigen netwerk, en dan andere relevante partners betrokken bij de ondersteuning.
- Inwoner voelt zich gezien en ondersteund door de Sociaal Werker(s) van het Wijksteunpunt. De warme overdrachten dragen hier aan bij. Zo lang als nodig blijft de Sociaal Werker aanspreekpunt en vertrouwd gezicht.
- De sociale basis binnen de gemeente is versterkt door de spil- en netwerkfunctie van het Wijksteunpunt binnen het voorveld. Hier draagt de kennis van effectieve en efficiënte samenwerking met ketenpartners en outreachende werkwijze aan bij.

⁶ Zie voor verdere uitleg van 'mantelzorg' de definitie op pagina 31.

- In het overleg met het BSL wordt de inwoner doorverwezen naar het BSL voor onderzoek naar de mogelijkheid van een aanvullende maatwerkvoorziening.
- Van de Sociaal Werkers verwachten we dat zij;
 - Tijdig signaleren van problematiek (vroegsignalering);
 - Tijdig op- en afschalen;
 - Snel en adequaat advies geven;
 - Kortdurende ondersteuning bieden;
 - Passende en soepele doorverwijzingen bieden.
- Samenbrengen van vraag- en aanbod van vrijwilligers en ondersteuningsvragers met als doel de zelf- en samenredzaamheid van inwoners te vergroten. Hierin is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de werving, ondersteuning en coördinatie van vrijwilligers. Het moet voor inwoners makkelijk zijn om een beroep te doen op, of zich in te zetten als, vrijwilliger(s). Voor inwoners die digitaal vaardig zijn, draagt het vrijwilligers platform Edam Volendam Voor Elkaar (EVVE)⁷ hier aan bij.

1.7 Buiten de scope van deze aanbesteding

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen momenteel:

- Alle vormen van 18- jeugd- en opvoedhulp en ondersteuning;*
- Onafhankelijke cliëntondersteuning;
- Sociaal Raadsliedenwerk;
- Algemeen maatschappelijk werk;
- Buurtkamers;
- Het organiseren van samenkomst/lotgenoten contact;
- Ambulante begeleiding/dienstverlening 18+;
- Mentorwerk.
- Indiceren van maatwerkvoorzieningen

*Enige basale kennis is een pré omdat na de opening van de nieuwe locatie met het CJG, de verwachting is dat doorverwijzingen plaatsvinden.

Met deze en overige (gecontracteerde) disciplines/partners die buiten de scope van deze opdracht vallen, wordt een nauwe samenwerking verwacht.

1.8 Wijzigingen- herzieningsclausule

De Aanbestedende dienst behoudt zich de mogelijkheid voor om locaties op- of af te schalen, indien en voor zover dit passend is binnen 10% van de reikwijdte van de Opdracht. De Aanbestedende dienst dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst behoudt zich tevens de mogelijkheid voor om tijdens de duur van de Overeenkomst aanvullende Diensten toe te voegen aan de reikwijdte van de Opdracht, waartoe de Aanbestedende dienst eveneens een schriftelijk verzoek bij Opdrachtnemer indient. Na wederzijdse instemming leggen partijen wijzigingen schriftelijk vast middels een aanvullende Overeenkomst.

De Opdrachtgever besteedt deze opdracht aan conform de beschreven aard en omvang in de onderhavige Inschrijvingsleidraad. In paragraaf 1.5 staat de aard en omvang en de geraamde opdrachtwaarde beschreven. Dit betreft de opdrachtwaarde die momenteel zeker is. De Opdrachtgever wenst een langdurige samenwerking aan te gaan met Opdrachtnemer als partner. De Opdrachtgever wil, waar mogelijk en passend, de opdracht vanaf 2027 uitbreiden naar een maximale waarde van 1.500.000,- voor het gehele voorveld. Dit bedrag is indicatief, hieraan kunnen geen

⁷ Zie voor verdere uitleg van het platform 'Edam Volendam voor elkaar' (EVVE) de definitie op pagina 31.

rechten worden ontleend en is afhankelijk van externe factoren zoals bijvoorbeeld besluitvorming door de raad.

Indien in navolging van de uitbreiding de omvang van de overheidsopdracht de reikwijdte van 10% voor leveringen & diensten overschrijdt, voert Opdrachtgever de uitbreiding door om de continuïteit en de langdurige samenwerking en optimalisering te borgen. In dit geval erkent Opdrachtgever dat de opdracht wezenlijk is gewijzigd, maar motiveert in redelijkheid en billijkheid waarom de opdracht niet opnieuw wordt aanbesteed.

1.9 Jaarlijkse indexering

Het jaartarief ligt vast gedurende het eerste jaar van de opdracht.

Vervolgens is er eenmaal per jaar, na voorafgaande toestemming door Opdrachtgever, de mogelijkheid voor indexatie op het jaartarief. Dit kan voor het eerst per 1 januari 2026.

De indexatie van het jaartarief is gebaseerd op de index van de Overheidsbijdrage in de arbeidskostenontwikkeling (OVA). Deze wordt berekend op basis van gegevens van het Centraal Planbureau (CPB). De NZA en VNG hanteren ook de OVA.

De OVA voor het aankomende jaar (T) betreft altijd een prognose, die in het jaar T-1 wordt opgesteld. In de systematiek wordt vervolgens rekening gehouden met nacalculatie, zodat er over het totaal van meerdere jaren bezien, geen verschil bestaat tussen de uitgekeerde en de geraamde OVA. Dit betekent dat de prognose uit het jaar T-1 wordt vergeleken met de daadwerkelijke OVA uit het jaar T. De correctie van het verschil wordt vervolgens niet toegepast op het lopende jaar T, maar op het tarief van het nieuwe aankomende jaar (T+1). Dit voorkomt dat tarieven in een lopend jaar met terugwerkende kracht moeten worden bijgesteld.

1.10 Verantwoordelijke afdeling

De afdeling Samenleving is als Opdrachtgever verantwoordelijk voor de aanbesteding.

1.11 Verantwoordelijke projectgroep voor de aanbesteding

Sectie	Naam	Functie
Projectleider:	Sientje Trip	Beleidsmedewerker Sociaal domein
Projectteamleden:	Daniel Specker	Teamleider Ontwikkeling en Projecten
	Ingrid Vermolen	Contractmanager Sociaal domein
	Ingrêthe Karsten	Beleidsmedewerker Sociaal domein
	Judith Konijn	Kwaliteitsmedewerker Wmo (BSL)
Aanbestedingsspecialist:	Ingrid Klouwer-Schilder	Inkoopadviseur

1.12 Klachten en geschillenregeling

Edam-Volendam hanteert de “standaard” voor klachtafhandeling voor aanbestedende diensten en ondernemers. Een ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via klachtenloketaanbesteding@edam-volendam.nl. Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door de Aanbestedende dienst in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden.

Een klacht dient voorts aan alle onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht dient de naam, adresgegevens van de klager, datum van indiening en aanduiding van de betreffende aanbesteding te bevatten.
- De klacht wordt door een onafhankelijke inkoopadviseur t.o.v. de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft, behandeld.
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan de Aanbestedende dienst.
- Klager is aantoonbaar belanghebbende.
- Klager motiveert helder waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding.
- Klager beroept zich met zijn klacht niet op de WOO (Wet Open Overheid).
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht.
- Klager maakte met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

De behandeling van een klacht zal door de Aanbestedende dienst op passende wijze gebeuren, rekening houdend met de belangen van de betrokkenen. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking op de lopende aanbestedingsprocedure.

Indien een klacht zich naar het oordeel van de Aanbestedende dienst leent om beantwoord te worden in de nota van inlichtingen, zal de Aanbestedende dienst hiervoor kiezen. Wanneer een klacht niet in de nota van inlichtingen kan worden beantwoord, zal de Aanbestedende dienst haar reactie aan de klager kenbaar maken.

Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord na bovenstaande procedure kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (vgl. art. 4.27 Aw). Als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon van Aanbestedende dienst. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze Aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor Aanbestedende dienst, tenzij hieraan door de gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. Dit impliceert dat de Gemeente ervoor kan kiezen geen gevolg te geven aan de uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts.

1.13 Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig".

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Richtlijn en procedure

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012.

De procedure die van toepassing is op deze offerteaanvraag is de Europees openbare aanbesteding. Gunnen gebeurt op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).

2.2 Planning & data

Onderstaande planning bindt de gemeente Edam-Volendam niet. Eventuele wijzigingen zullen via TenderNed worden gecommuniceerd.

Nr.	Processtappen	Datum
1	Publicatie TenderNed	Maandag 24 juni 2024
2	Indienen vragen tot uiterlijk 10.00 uur	Maandag 15 juli 2024
3	Publiceren Nota van Inlichtingen	Maandag 22 juli 2024
4	Sluiting inschrijvingstermijn 10.00 uur	Dinsdag 10 september 2024
5	Voorgenomen gunningbesluit	Donderdag 3 oktober 2024
6	Definitief gunningbesluit + einde bezwaartermijn	Vrijdag 25 oktober 2024
7	Ingangsdatum overeenkomst	Woensdag 1 januari 2025

2.3 Indienen inschrijving

De voorwaarden die gesteld worden aan de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 3. De inschrijver die besluit geen inschrijving te doen wordt vriendelijk verzocht de gemeente Edam-Volendam hiervan op de hoogte te brengen.

Uw inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in het bezit zijn van de gemeente Edam-Volendam. Bij de indiening van uw inschrijving dient u gebruik te maken de digitale kluis in TenderNed, u dient uw inschrijving te uploaden en vervolgens in te dienen.

U dient rekening te houden met het feit dat:

- Per fysieke post, e-mail of telefax ingediende inschrijvingen niet worden geaccepteerd;
- De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond op TenderNed leidend zijn en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen;
- De Inschrijver verantwoordelijk is voor de tijdige indiening van zijn inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in ontvangst genomen en worden dus uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding;
- De ingediende documentatie eigendom wordt van de gemeente Edam-Volendam.

2.4 Inlichtingen

Indien er naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument vragen zijn, dient de inschrijver deze zo spoedig mogelijk, en uiterlijk binnen het in 2.2. genoemde tijdstip, via TenderNed te stellen. Vragen die na dit tijdstip binnen komen en telefonische vragen worden niet beantwoord.

Tijdig gestelde vragen worden geanonimiseerd en beantwoord in een Nota van Inlichtingen, die vervolgens op TenderNed wordt gepubliceerd. De nota van inlichtingen maakt integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen.

Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

2.5 Contactgegevens

Ingrid Klouwer-Schilder zal het inkoopproces verzorgen en gedurende het aanbestedingstraject als enig aanspreekpunt fungeren voor de Inschrijvers.

Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient u zich uitsluitend te wenden tot de inkoopadviseur via de berichtenfunctie ("Stel een vraag aan de gemeente Edam-Volendam over deze aanbesteding") binnen TenderNed.

Het is - **op straffe van mogelijke uitsluiting** - niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in dit aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook.

2.6 Onvolkomenheden/Tegenstrijdigheden

Het aanbestedingsdocument is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document voorkomen. De gemeente Edam-Volendam verwacht een proactieve houding van de inschrijvers, hetgeen betekent dat de inschrijvers eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument zo spoedig mogelijk, doch vóór de Nota van inlichtingen, aan de gemeente Edam-Volendam moeten melden op straffe van verval van recht.

Indien een inschrijver na kennisneming van de Nota van inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan wel dat sprake is van onrechtmatige bestekseisen, dan dient hij op straffe van verval van recht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 2 kalenderdagen vóór inschrijving, de gemeente Edam-Volendam ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kort gedingdagvaarding.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

2.7 Beoordelingsprocedure

De inschrijvingen worden op de volgende wijze beoordeeld:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
2. Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van de uitsluitingsgronden en minimum geschiktheidseisen (hoofdstuk 4) waaronder:
 - Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA);
 - Uittreksel KvK niet ouder dan 6 maanden (i.v.m. tekenbevoegdheid offerte)

3. Ten slotte vindt de beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV).

2.8 Mededeling van de gunningbeslissing

De gemeente Edam-Volendam zal de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over haar voornemen tot gunning. De mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing.

Aan deze voorgenomen gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorgenomen gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente Edam-Volendam neemt een termijn van 20 kalenderdagen in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de voorgenomen gunningbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem. Indien de dagvaarding niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen correct is betekend, zal de gemeente Edam-Volendam naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorgenomen gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

Indien de gemeente Edam-Volendam de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver zich in deze kortgedingprocedure te voegen, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente Edam-Volendam de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gemeente Edam-Volendam behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de overeenkomst tussen de gemeente Edam-Volendam en de winnende inschrijver is getekend.

Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen zal de gemeente Edam-Volendam overgaan tot loting. De inschrijvers ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting.

2.9 Rangorde der documenten

Op deze opdracht is de onderstaande rangorde van toepassing:

1. Overeenkomst;
2. Nota('s) van inlichtingen;
3. Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen;
4. Algemene inkoopvoorwaarden Edam-Volendam incl. Addendum 2023;
5. Inschrijving.

3 Inschrijvingsvoorwaarden

De hieronder beschreven voorwaarden worden strikt gehanteerd zodat een gesloten procedure is te garanderen. Inschrijvingen die niet aan onderstaande voorwaarden voldoen, worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

3.1 Algemene bepalingen en voorwaarden voor inschrijving

De informatie in dit aanbestedingsdocument zal vertrouwelijk blijven. De vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard wanneer de inschrijving niet tot een (raam)overeenkomst zal leiden. Deze vertrouwelijkheid is wederkerig en geldt ook voor informatie van de inschrijvers.

Alle in het kader van deze aanbestedingsprocedure door de gemeente Edam-Volendam geproduceerde stukken behoren tot het intellectueel eigendom van de gemeente Edam-Volendam. Behoudens door wet- en of regelgeving gestelde uitzonderingen, mogen deze documenten niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Edam-Volendam worden verveelvoudigd en of openbaar gemaakt, anders dan voor het doel waarvoor ze in het kader van deze aanbesteding bedoeld zijn.

De gemeente Edam-Volendam behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Inschrijvers hebben in een dergelijk geval geen recht op vergoeding van enige schade.

3.2 Eisen aan de inschrijving

3.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De inschrijving dient volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk te zijn. De inschrijver dient alle in het aanbestedingsdocument vermelde vragen te beantwoorden middels het UEA. En indien van toepassing de door de gemeente Edam-Volendam bijgevoegde formulieren. Deze verklaring en formulieren dienen bijgevoegd te worden bij de inschrijving.

3.2.2 Geldigheidsduur inschrijving

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt minimaal 90 dagen vanaf het moment van de sluitingsdatum. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van de gemeente Edam-Volendam zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot twee weken na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

3.2.3 Ondertekening

De inschrijving dient te worden ondertekend door één of meer personen, die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. De bevoegdheid dient te kunnen worden vastgesteld aan de hand van de door de Inschrijver op verzoek in te dienen gegevens uit het Handelsregister (zie 2.8). In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen dient de inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband te worden ondertekend.

3.2.4 TenderNed

In TenderNed dienen de inschrijvers hun inschrijving digitaal uit te brengen. Ze kunnen in TenderNed alle gevraagde bewijsstukken aanleveren, ondertekenen en in de digitale kluis deponeren. Nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, krijgt de gemeente Edam-Volendam toegang tot alle ingediende inschrijvingen en bewijzen.

De gemeente Edam-Volendam neemt uitsluitend inschrijvingen in behandeling die met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden:

De inschrijving en het UEA zijn rechtsgeldig ondertekend.

Aanbiedingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift. Dit geldt ook voor de (contract)uitvoering.

3.3 Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming

Indien de Inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. Dit kan op twee manieren:

1. Als combinatie van ondernemingen, of
2. Als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een onderneming mag zich slechts éénmaal inschrijven: óf als individuele Inschrijver, óf als deelnemer in een combinatie, óf als hoofdaannemer met onderaannemer(s).

Combinatie (samenwerkingsverband)

Een Inschrijver is vrij zich binnen de regels van de wet en dit aanbestedingsdocument in te schrijven in de vorm van een combinatie samen met andere rechtspersonen. Een combinatie geldt als één Inschrijver.

Nadat een combinatie zich heeft ingeschreven, mag de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen, tenzij de combinatie hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt en de combinatie ook na wijziging voldoet aan alle door Aanbestedende dienst gestelde eisen. Na gunning mag de samenstelling van de combinatie slechts wijzigen in overeenstemming met de thans aan te besteden overeenkomst.

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de separaat geüploade UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst.
- In het UEA dient te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de gemeente Edam-Volendam mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.

Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)

Bij inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemers doet de hoofdaannemer een beroep op een derde voor bepaalde geschiktheidseisen.

Bij inschrijving met een beroep op een derde dient dit in het UEA ingevuld te worden. Onder (geschiktheidseisen) wordt aangegeven voor welke geschiktheidseisen een beroep gedaan kan worden op de derde/derden en wie de derde is.

De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde. De derde waarop een beroep wordt gedaan, dient zelf ook een UEA in te vullen.

Indien u zich – als individuele ondernemer of combinatie – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een derde, waaronder een moeder-, dochter- en/of zustermaatschappij, dan dient u bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze derde. U dient dit aan te tonen door binnen 7 kalenderdagen na de voorgenomen gunning een ondertekende verklaring van de betreffende derde in te dienen dat u bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze derde en dat – ingeval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een derde – deze derde hoofdelijk aansprakelijk is voor de schade die de gemeente Edam-Volendam lijdt/heeft geleden ingeval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de overeenkomst met de gemeente Edam-Volendam.

3.4 Overige voorwaarden

- De gemeente Edam-Volendam wil een betrouwbare en ethisch juiste partner zijn en slechts zaken doen met inschrijvers die 'te goeder naam en faam bekend' staan. Inschrijvers die zich niet houden aan de gangbare normen en waarden op het gebied van arbeidsvoorwaarden worden uitgesloten. Dit betekent onder meer dat de inschrijvers zijn werknemers redelijk beloont, geen gebruik maakt van kinderarbeid (in de keten) en niet discrimineert.
- Het indienen van een inschrijving in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure en de inhoud van het aanbestedingsdocument en de opgenomen rechtsverwerking clausules en door de gemeente Edam-Volendam gemaakt voorbehouden.
- De inschrijver stemt in met (de inhoud van) de conceptovereenkomst, zoals opgenomen in de Bijlage.
- Op deze opdracht zijn uitsluitend de Algemene inkoopvoorwaarden Edam-Volendam incl. Addendum 2023, zijnde het VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en diensten en het Addendum op deze voorwaarden van toepassing. Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de gemeente Edam-Volendam uit. De specifieke bepalingen zoals opgenomen in dit aanbestedingsdocument prevaleren boven de inkoopvoorwaarden.
- De inschrijver (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het op het werk in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De Opdrachtnemer vrijwaart de gemeente Edam-Volendam van alle boetes, die de gemeente Edam-Volendam op grond van de WAV opgelegd krijgt.
- De gemeente Edam-Volendam voert bij gunning geen prijsonderhandelingen. De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende prijs uit te brengen.
- De inschrijving mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit dat of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregelgeving (collusie).

- Aan het indienen van de inschrijving zijn voor de gemeente Edam-Volendam geen kosten verbonden, tenzij het onvermijdelijk is dat inschrijvers, verhoudingsgewijs, aanzienlijke kosten (denk aan visiepresentaties, maquettes en modellen, schetsen of (constructie-)doorberekening) per inschrijving moeten maken. In dat geval is het proportioneel aan een inschrijver daarvoor een vergoeding te geven. Conform voorschrift 3.8B uit de Gids Proportionaliteit, geldt dit ook in geval van een laattijdige intrekking van een aanbesteding, wanneer inschrijvers onvermijdelijk aanzienlijke kosten hebben moeten maken. Feitelijke toekenning van een eventuele vergoeding is maatwerk en wordt bepaald op basis van de 'Handreiking Tenderkostenvergoeding' gepubliceerd op het Pianoo-platform. Wanneer van toepassing wordt dit onder 1.5 "aard en omvang van de opdracht" kenbaar gemaakt aan de potentiële inschrijvers, waarbij op betreffende plaats tevens invulling wordt gegeven aan de omvang van de vergoeding.
- De gemeente Edam-Volendam behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.
- Het zelf samenstellen, wijzigen of ongevraagd aanvullen van digitaal gezonden invuldocumenten leidt tot uitsluiting van de verdere procedure. Onregelmatigheden of vragen m.b.t. betreffende documenten dienen tijdig kenbaar te worden gemaakt.
- Inschrijver wordt verzocht alleen die gegevens aan te leveren waar in dit aanbestedingsdocument om wordt gevraagd. Gegevens, waaronder documentatie, waar niet uitdrukkelijk om is gevraagd wordt niet in de beoordeling betrokken en aanlevering wordt derhalve niet op prijs gesteld.
- De inschrijving is duidelijk en zonder voorbehoud opgesteld. Voorwaardelijke inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- Het is niet toegestaan om varianten in de inschrijving op te nemen.
- De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen worden beoordeeld. Indien de inschrijver niet voldoet aan onderstaande minimumeisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

4.1 Uitsluitingsgronden

Door het ondertekenen van de bijlage Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de inschrijver dat de hieronder vermelde uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn:

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

Verplichte uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III A	GVA	GVA niet ouder dan twee jaar
Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III C	Uittreksel Handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden
	GVA	GVA niet ouder dan twee jaar

Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

Door het overleggen van het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) hoeft de inschrijver in de beoordelingsfase geen bewijsstukken (op de referenties na) te overleggen. Wel gaat inschrijver door het ondertekenen van de bijlage Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) ermee akkoord dat de Gemeente Edam-Volendam zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende inschrijver(s) te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaring te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de inschrijver voldoet aan de in de bijlage Eigen Verklaring en aan de in deze paragraaf gestelde geschiktheidseisen.

Gedragsverklaring aanbesteden

Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie waaruit blijkt dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De “Gedragsverklaring aanbesteden” is aan te vragen via www.justis.nl en is twee jaar geldig. Voor het aanvragen is e-Herkenning nodig.

Let op: vraag de “Gedragsverklaring aanbesteden” tijdig aan, de gemiddelde afhandelingstermijn hiervan is 4 weken. Na voornemen tot gunning dient de gedragsverklaring te worden opgestuurd.

4.2 Geschiktheidseis(en)

De gemeente Edam-Volendam controleert de geschiktheid van de inschrijvers op grond van criteria van economische- en financiële draagkracht, technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid.

Nr.	Eis
1.	Financiële en economische draagkracht Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteits-verwachtingen. De gemeente Edam-Volendam kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening. Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De gemeente Edam-Volendam kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag
2.	Bedrijfsaansprakelijkheid Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfs-/beroepsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 2.500.000,- met ten hoogste een eigen risico van € 5.000,- per gebeurtenis. Na voornemen tot gunning dient binnen 7 kalenderdagen een kopie van de polis (kopie voorblad volstaat) met de vereiste minimale dekking ingediend te worden. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is meeverzekerd. Indien Inschrijver niet in het bezit is van de gevraagde aansprakelijkheidsverzekering dan dient inschrijver binnen 15 dagen na voorgenomen gunning, een verklaring te versturen, waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat de gevraagde aansprakelijkheidsverzekering wordt gesloten. Aan inschrijver zal definitief worden gegund als een bewijs (kopie polis blad) van de afgesloten aansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente Edam-Volendam wordt overhandigd.
3.	Beroepsbevoegdheid De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut. Degene die de inschrijving ondertekent dient, blijkens het uittreksel van het handelsregister tekenbevoegd te zijn, dan wel schriftelijk gevolmachtigd te zijn te ondertekenen door degene die volgens het handelsregister tekenbevoegd is.

Nr.	Eis
4.	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een opdracht als bedoeld in deze Inschrijvingsleidraad volledig tot stand te kunnen brengen. Inschrijver beschikt over minimaal één vergelijkbare referentieopdracht die is uitgevoerd in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving waarin de volgende kerncompetentie is vervat: ○ Ervaring met het inrichten en coördineren van een Wijksteunpunt, of vergelijkbare functionaliteit, binnen een gemeente. Uitgevoerd door professionals die over minimaal een HBO diploma ‘maatschappelijke dienstverlening’ of HBO diploma van een vergelijkbare opleiding (zelfde categorie) (bij voorkeur social work) beschikt (inclusief voorheen gelijkgestelde opleidingen). Inschrijver toont aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt, door middel van het indienen van een referentieopdracht conform het format van Bijlage “Format referentieopdracht”. In de beschrijving van de betreffende referentieopdracht, dient u in te gaan op de betreffende kerncompetentie, duur en de omvang van de uitgevoerde opdrachten. Indien u beschikt over een referentieopdracht die verschillende kerncompetenties omvat, mag u deze referentieopdracht voor de verschillende kerncompetenties opgeven, mits voldaan wordt aan de eisen die gesteld zijn aan de betreffende kerncompetenties.

5 De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de hiervoor vermelde criteria hebben gekwalificeerd, dienen de inschrijvingen onvoorwaardelijk aan alle eisen te voldoen. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan álle eisen voldoen, worden niet meegenomen in de verdere beoordeling.

5.1 Beoordeling

- De inschrijver die de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft, komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.
- De verhouding kwaliteit/prijs die wordt gehanteerd bij deze aanbesteding is:
 - Kwaliteit 90% en Prijs 10%

De gemeente Edam-Volendam zal beoordelen op de volgende gunningscriteria:

Kwaliteit (90%)	Wegingsfactor
<u>Gunningcriterium 1: Plan van aanpak</u>	
Subgunningscriterium a: Implementatie Wijksteunpunt	30
Subgunningscriterium b: Samenwerking en netwerkfunctie	30
Subgunningscriterium c: Toekomstige verbinding WSP & CJG	20
Subgunningscriterium d: Vrijwilligerscoördinatie	10
Totaal kwaliteit	90%

Prijs (10%)	Wegingsfactor
Gunningcriterium 2: Jaartarief	10
Totaal prijs	10%

De gunningscriteria worden onder 5.3 beschreven

5.2 Programma van eisen/ minimum gunningseisen

De inschrijvers dienen aan elk van de onderstaande eisen te voldoen. Hiervoor dient het UEA rechtsgeldig ondertekend te worden. Onderstaand vindt u de algemene eisen die van toepassing zijn.

Eisen hebben een knock-out karakter: de Inschrijvers moeten volledig en onvoorwaardelijk aan elke eis voldoen om in aanmerking te komen voor gunning. Als een Inschrijver niet aan één of meerdere van de eisen voldoet, wordt zijn inschrijving ongeldig verklaard. De Inschrijver wordt dan uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Met inschrijving op de aanbesteding geven Inschrijvers aan onverkort aan alle eisen te voldoen bij de uitvoering van de opdracht.

5.2.1 Dienstverlening en kwaliteit

Algemeen

Nr.	Eis
1	Opdrachtnemer voldoet aan alle van toepassing zijnde, meest recente en geldende (kwaliteits-) eisen die voortvloeien uit Wet- en Regelgeving.
2	Opdrachtnemer beschikt over alle voor de levering van de hulp en ondersteuning noodzakelijke vergunningen en kwalificaties.
3	Opdrachtnemer beschikt over een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling die voldoet aan de wettelijk gestelde eisen. Opdrachtnemer handelt volgens deze meldcode.
4	Opdrachtnemer verklaart de arbeidsnormen van de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO) toe te passen, waaronder het tegengaan van kinderarbeid, dwangarbeid en discriminatie en het toestaan van collectieve onderhandelingen en vakbondsvrijheid.
5	Opdrachtnemer zorgt voor de veiligheid, gezondheid en welzijn van het personeel conform de geldende Arbo-eisen.
6	Opdrachtnemer is cultuursensitief: bij de benadering van inwoners wordt rekening gehouden met de religieuze en/of culturele achtergrond en/of seksuele geaardheid van inwoners.
7	Opdrachtnemer beschikt over een geldende klachtenregeling die voldoet aan de wettelijk daaraan gestelde eisen.
8	Binnen de kaders van de Aanbestedingsdocumenten is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de deugdelijke uitvoering conform de randvoorwaarden.
9	Opdrachtnemer stelt één persoon aan als contactpersoon voor de Gemeente Edam-Volendam. Bij afwezigheid is er één vaste vervanger als contactpersoon beschikbaar.
10	Alle aanvullende toekomstige (werk)afspraken maken integraal onderdeel uit van de Overeenkomst.
11	Opdrachtnemer is voorzien van kwalitatief en kwantitatief personeel en materieel.
12	Opdrachtnemer draagt zorg voor verantwoorde ondersteuning die in ieder geval veilig, doeltreffend, doelmatig en inwonergericht is en die is afgestemd op de reële behoefte van de inwoner met respect voor de eigenheid van de inwoner.
13	Opdrachtnemer werkt kosteloos mee aan evaluaties van, en onderzoeken naar de uitvoering van de opdracht en geeft opvolging aan aanbevelingen die hieruit naar voren komen.
14	Opdrachtnemer participeert, op verzoek van Opdrachtgever, actief in het ontwikkelen van nieuwe projecten. Dit valt binnen de gestelde formatie. Mocht Opdrachtnemer ervaren dat de vraag van Opdrachtgever buiten de Opdracht valt, dient Opdrachtnemer dit tijdig met Opdrachtgever te bespreken, zodat een passende oplossing gevonden wordt.

Invulling dienstverlening

15	Doorverwijzing naar het voorveld en vrijwillig kader. Hierbij ontvangen inwoners informatie, professioneel en passend advies, overbruggingshulp en overige doorverwijzingen. Zo lang als nodig blijft de medewerker aanspreekpunt en vertrouwd gezicht. Dit zorgt, waar mogelijk, voor uitstel, vermindering of voorkoming van geïndiceerde maatwerkvoorzieningen.
16	Opdrachtnemer brengt bij casussen prioriteit aan op basis van een eerste inschatting op de problematiek en veiligheidssituatie van de inwoner en diens directe omgeving. Bij het aanbrengen van prioriteiten houdt de Opdrachtnemer rekening met crisis- en spoedgevallen.
17	Een outreachende werkwijze. Dit houdt in dat Opdrachtnemer, o.a. in het kader van zichtbaarheid en laagdrempeligheid, ook zelf de inwoners opzoekt.
18	Het Wijksteunpunt fungeert als kenniscentrum en heeft een regierol in het voorveld 0 – 100+ jaar.
19	Indien de Sociaal Werker inschat dat meer specialistische ondersteuning nodig is, schaaft de Opdrachtnemer in overleg met de frontoffice, tijdig op naar het BSL.

20	Opdrachtnemer neemt deel aan zo veel mogelijk relevante (netwerken)bijeenkomsten die voor invulling en uitvoering van de Opdracht van belang zijn. Bij twijfel stemt Opdrachtnemer dit af met Opdrachtgever.
----	--

Toegankelijkheid en bereikbaarheid

21	Laagdrempelige toegang op (minimaal) één basis locatie, dat jaarrond geopend is op werkdagen van 09:00 uur tot 17:00 uur. In overleg met Opdrachtgever kan naar behoefte van inwoners geschoven worden naar andere tijden en/of locaties.
22	Telefonisch en digitaal bereikbaar tijdens kantooruren.
23	De inwoner, en waar nodig gerelateerde zorgverleners, worden breed geïnformeerd over het proces van het Wijksteunpunt. Dit betreft bereikbaarheid, reactietermijn, aanmelding- en ondersteuningsopties. Dit gebeurt op diverse manieren, hierin wordt gezocht naar passende manieren om zoveel als mogelijk inwoners te bereiken.
24	Maakt gebruik van de beschikbare spreekruimtes om privacy van inwoners te waarborgen.
25	De bemensing van het Wijksteunpunt vindt plaats door professionele Sociaal Werkers, met waar passend ondersteuning van vrijwilligers.

Samenwerking

26	Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede samenwerking met: • Partners werkzaam vanuit het Centrum voor jeugd en gezin (CJG) zoals: ○ GGD; ○ School maatschappelijk werker. • Ambtenaren werkzaam vanuit het Breed Sociaal Loket (BSL) zoals: ○ Front office(s); ○ Consulanten (Wmo, jeugd, schuldhulpverlening, inburgering en participatie). • (Maatschappelijke) partners werkzaam vanuit het (voor)veld zoals: ○ Sociaalraadslid; ○ Onafhankelijke cliëntondersteuning; ○ Woningbouwcoöperaties; ○ Algemeen maatschappelijk werker; ○ Huisartsen; ○ Medewerkers huishoudelijke ondersteuning; ○ Activiteiten en samenkomst organisaties. • Andere relevante actoren die voor de inwoner van belang zijn.
27	Onderlinge afstemming tussen eigen personeel en andere betrokkene of te betrekken professionals.
28	Opdrachtnemer communiceert met de inwoners en overige relevante partijen als positief en eenduidig onderdeel van het gemeentelijke beleid rondom het voorveld.

Deskundigheid (vervangend) personeel

29	Professional beschikt over communicatieve vaardigheden waardoor zij hun communicatie afstemmen op de individuele (on)mogelijkheden van de inwoner. Professional kan helder formuleren, samenvatten, reflecteren en komt bij de mensen als nodig/passend.
30	Professional heeft een klant- en kwaliteitsgerichte houding, is flexibel en stelt zich proactief op.
31	Opdrachtnemer beschikt over aantoonbaar ervaren en gekwalificeerd professionals ten aanzien van de omgang, begeleiding en ondersteuning van de doelgroep. Ook indien er sprake is van complexe en diverse problematiek.
32	Opdrachtnemer beschikt, over een geldige licentie die is verbonden aan de methodiek of het programma dat u aanbiedt en voldoet aan gestelde eisen gedurende de uitvoering van de opdracht. Inclusief het tijdig bijscholen van de professionals.

33	Het in te zetten personeel, welke beroepsmatig in contact kan komen met inwoners beschikt over een recente Verklaring Omtrent Gedrag bij indiensttreding. Deze eis geldt ook voor personeel dat reeds in vaste dienst is. Opdrachtnemer overlegt de Verklaringen Omtrent Gedrag op aanvraag van Gemeente Edam-Volendam. De kosten hiervan zijn voor Opdrachtnemer.
34	Professionals beschikken over kennis van privacywetgeving en handelen hiernaar.
35	Opdrachtnemer volgt geldende standaarden, richtlijnen, best practices, veelbelovende of evidence based methodes en implementeert deze in de werkwijze.
36	Opdrachtnemer beschikt over geldende calamiteitenprotocol dat voldoet aan de wettelijk daaraan gestelde eisen.
37	De Opdrachtnemer zorgt bij ziekte of bij afwezigheid (> 3 weken) voor gekwalificeerde vervanging.

5.2.2 Rollen en functies binnen de opdracht

38	Opdrachtnemer draagt zorg voor invulling van functie Teamleider zoals beschreven in bijlage 7.
39	Opdrachtnemer draagt zorg voor invulling van functie Sociaal Werker zoals beschreven in bijlage 7.

5.2.3 Verantwoording, rapportage, registratie en facturatie

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor registratie van alle informatie die van belang is voor het verantwoorden van de omschreven/gedane werkzaamheden.

Opdrachtnemer levert vier keer per jaar een managementrapportage aan de Opdrachtgever, zoals vermeld onder het kopje rapportage en registratie.

Een uitgebreidere toelichting is te lezen in bijlage 5, Contractmanagementbijlage.

Periodieke evaluaties

40	Per kwartaal vindt, op initiatief van Opdrachtgever, een contractmanagementgesprek plaats. Vooraf stuurt de Opdrachtnemer de rapportage naar de Opdrachtgever. In afstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer is het mogelijk om termijnen van de contractmanagementgesprekken aan te passen.
41	Eén keer per jaar volgt de verantwoordingsrapportage over het hele jaar. De beleidsmedewerker en contractmanager bespreken en evalueren dit tijdens het contractmanagementgesprek.

Inhoud van rapportage en registratie

42	De rapportage bestaat uit gegevens zoals: • Aantal en soort ondersteuningsvragen; • Aantal doorverwijzingen naar informele en formele ondersteuning; • Leeftijdscategorie ondersteuningsvragers; • Kern en/of wijken van ondersteuningsvragers.
43	De rapportage bestaat uit inhoudelijke zaken zoals: • Opvallende trends in de gemeente en wat hierin al in is opgepakt; • Risico's die gevolgen kunnen hebben voor de Opdracht; • Hoe de ondersteuning en/of doorverwijzing door de inwoner zijn ervaren.
44	Monitort en rapporteert over de gegevens van EVVE vier keer per jaar aangaande: • Aantal ondersteuningsvragen (per soort) • Aantal vrijwilligers (per soort)

	• Aantal matches (per vraag) • Aantal openstaande ondersteuningsvragen en de duur hiervan. • Overige van de Opdrachtgever nog nader aangevraagde gegevens die gedurende de looptijd van de overeenkomst belangrijk worden.
45	Signalen en trends afgelopen periode benoemen en mogelijke adviezen geven ten aanzien van verbeteren werkprocessen, dienstverlening en ondersteuning.

Facturatie

46	Facturen worden één keer per maand verstuurd aan factuur@edam-volendam.nl met hierin contractmanagementsociaaldomein@edam-volendam.nl in de cc.
47	Een factuur bevat in ieder geval de volgende informatie: • Inkoopordernummer(s) van de gemeente; • 1/12^e van het overeengekomen jaartarief. Het factuurformat wordt definitief vastgesteld na gunning.

5.3 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak

Opdrachtgever wenst te beoordelen in welke mate Inschrijver de diensten en gevraagde samenwerking kan leveren én in welke mate Inschrijver aansluit bij visie van Opdrachtgever en doelstellingen van de Opdracht.

Inschrijver wordt verzocht om ten aanzien van elk van onderstaande subgunningscriteria een plan van aanpak te op te leveren. Opdrachtgever verwacht van Inschrijver dat de plannen van aanpak kort, kernachtig verwoord en realistisch uitvoerbaar zijn.

Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar betreft het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

5.3.1 Subgunningscriterium a: Plan van aanpak Implementatie en werkwijze Wijksteunpunt

Maximaal 6 A4 (Arial 10 p.p). Dit maximaal aantal pagina's is inclusief beelden, grafieken, tabellen, bijlage, etc.

Inschrijver levert een plan van aanpak aan waarin minimaal de volgende aspecten worden beschreven:

- Visie hoe "Zelf", "Samen" en "Organiseren" past bij de werkwijze van het Wijksteunpunt;
- Wijze waarop Inschrijver vanaf implementatie zorgdraagt voor de integratie van werkzaamheden, in afstemming met de overige ketenpartners in gemeente Edam-Volendam;
- Wijze waarop de nodige (naams)bekendheid van het Wijksteunpunt en de te leveren dienstverlening wordt verkregen;
- Wijze waarop de Inschrijver meetbaar maakt hoe de zelf- en samenredzaamheid van inwoners stijgt middels interventies vanuit het Wijksteunpunt.
- Wijze waarop Opdrachtgever invulling geeft aan de tijdelijke locatie, tot vaste locatie is gerealiseerd;
- Wijze waarop de Inschrijver de inzet van de Sociaal Werkers organiseert om de doelstellingen van het Wijksteunpunt te realiseren;
- Wijze waarop de Inschrijver vormgeeft aan het signaleren en verminderen van eenzaamheid;
- Wijze waarop de Inschrijver vormgeeft aan het signaleren en ondersteunen van mantelzorgers, waaronder respijtzorg;
- Doet een voorstel voor een passende naam voor het Wijksteunpunt, ter vervanging van de huidige naam 'Wijksteunpunt'.

- Beschrijving van de visie op de bemensing en invulling van het spreekuur (reactietermijn op fysieke, telefonische en digitale vragen hierbij inbegrepen), inclusief mogelijke rol van vrijwilligers;
- Wijze waarop de Inschrijver proactief en outreachend te werk gaat richting inwoners en ketenpartners;
- Aandachtsgebieden waarop de Inschrijver voornemens is deskundigheidsbevordering te verstrekken onder vrijwilligers en/of andere doelgroepen;
- Wijze waarop de Inschrijver borgt dat te ontvangen middelen voor deze aanbesteding niet worden aangewend voor andere doeleinden. In deze borging moet ook het aantal ingezette uren van de professionals te herleiden zijn;
- Wijze waarop Inschrijver vorm geeft aan registratie en verslaglegging t.b.v. verantwoording van de geleverde diensten (zie rapportage en registratie in paragraaf 5.2.3);
- Wijze waarop de Inschrijver deze registratie en verslaglegging vertaalt in adviezen richting de Opdrachtgever.

5.3.2 Subgunningscriterium b: Plan van aanpak Samenwerking en netwerkfunctie

Maximaal 4 A4 (Arial 10 p.p). Dit maximaal aantal pagina's is inclusief beelden, grafieken, tabellen, bijlage, etc.

Inschrijver levert een plan van aanpak aan waarin minimaal de volgende aspecten worden beschreven:

- Beschrijving van de visie op samenwerking met (keten)partners ten behoeve van inwoners en de spilfunctie van het Wijksteunpunt in het netwerk. Invulling van netwerkkrol;
 - Wijze waarop netwerker het gezicht van het Wijksteunpunt is.
- Aanpak voor het coördineren van samenwerking en kennisdeling binnen voorveld, overige (keten)partners en met de Opdrachtgever.
- Aanpak rond het creëren en bijhouden van sociale kaart voor lokale partners, hun aanbod en werkzaamheden met/door vrijwilligers.
- Aanpak voor het coördineren van overbruggingshulp waar nodig, inclusief proactieve samenwerking hierover met het BSL en andere relevante (keten)partners.
- Invulling van overleggen en netwerkbijeenkomsten voor partners
 - Bijvoorbeeld het doorontwikkelen van huidige multidisciplinaire overleggen (onder andere MDO en lunchoverleg WSP) tussen de verschillende partners. Hierin neemt Inschrijver het initiatief om dit te organiseren.

5.3.3 Subgunningscriterium c: Plan van aanpak toekomstig Wijksteunpunt voor 0-100+

Maximaal 2 A4 (Arial 10 p.p). Dit maximaal aantal pagina's is inclusief beelden, grafieken, tabellen, bijlage, etc.

Inschrijver levert een plan van aanpak aan waarin minimaal de volgende aspecten worden beschreven:

- Visie en meerwaarde van Wijksteunpunt 0-100+;
- Implementatie en samenwerking met CJG rondom realisatie gezamenlijke locatie;
- Werkwijze nieuwe Wijksteunpunt 0-100+, in samenwerking met CJG;
- Kansen en risico's.

5.3.4 Subgunningscriterium d: Plan van aanpak Vrijwilligercoördinatie

Maximaal 2 A4 (Arial 10 p.p). Dit maximaal aantal pagina's is inclusief beelden, grafieken, tabellen, bijlage, etc.

Inschrijver levert een plan van aanpak aan waarin minimaal de volgende aspecten worden beschreven:

- Wijze waarop Inschrijver vrijwilligers werft en koppelt.
- Wijze waarop de vrijwilligerscoördinator de kennis en kunde van vrijwilligers borgt.
- Wijze waarop de vrijwilligerscoördinator de vrijwilligers waardeert en bindt.
- Wijze waarop de vrijwilligerscoördinator inspeelt op ondersteuningsvragen en inzet van vrijwilligers bevordert.
- Wijze waarop de vrijwilligerscoördinator inzet op de samenwerking met andere vrijwilligersorganisaties in de gemeente.
- Werkwijze en inzet voor EVVE en NL Doet.
- Verwachte uren inzet voor de rol van vrijwilligerscoördinator.
- Wijze de vrijwilligerscoördinator deze rol binnen de opdracht kadert om focus op de verschillende rollen en taken te borgen.

5.4 Beoordeling kwalitatief deel van de inschrijving

De beoordelingscommissie bestaat uit een inkoopadviseur en minimaal 3 inhoudelijk deskundigen. De inkoopadviseur beoordeelt niet inhoudelijk maar ziet erop toe dat het beoordelen van de inschrijvingen/presentaties op een objectieve, transparante en non-discriminatoire wijze plaatsvindt.

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt op kwalitatieve wijze plaats. Deze kwalitatieve beoordeling vindt plaats volgens de zogeheten 'rapportcijfermethodiek' in consensus. De beoordeling wordt gedaan door de beoordelingscommissie. De leden van de beoordelingscommissie kennen ieder afzonderlijk voor de gunningscriteria een rapportcijfer van 0 tot en met 10 toe. Na de individuele beoordeling volgt een consensusoverleg met de beoordelingscommissie. De commissie kent dan per Opdrachtnemer en per gunningscriterium een definitieve score op basis van consensus toe.

Per Gunningscriterium valt 100 punten te behalen, behorend bij een Cijfer 10. Een Cijfer 8 resulteert in 80 punten en zo verder. De door Inschrijver behaalde punten worden vervolgens gewogen conform wegingsfactor zoals opgenomen in paragraaf 5.1.

Pas nadat deze kwalitatieve beoordeling voltooid is, krijgt de commissie inzicht in de aangeboden prijs.

Beoordeling	Cijfer
Uitstekend: voldoet boven verwachting aan ervaring/kennis/kunde/aanpak sluit zeer goed aan/ overtuigt uitstekend/ uitstekend onderbouwd	10
Goed: voldoet ruimschoots aan ervaring/kennis/kunde/aanpak, biedt meerwaarde, onderscheidend / goed onderbouwd	8
Voldoende: voldoet enigszins aan ervaring/kennis/kunde/aanpak /nauwelijks onderscheidend /matig onderbouwd	5
Matig: voldoet niet aan ervaring/kennis/kunde/aanpak / geen enkel onderscheidend vermogen / nauwelijks onderbouwing	1
Slecht: voldoet op geen enkele wijze aan ervaring/kennis/kunde/aanpak / Opdrachtnemer geeft er geen blijk van de materie begrepen te hebben / geen onderbouwing	0

* Bij een onvoldoende beoordeling zal de inschrijving terzijde worden gelegd en komt deze in geen geval voor gunning in aanmerking.

Indien nadat het voornemen tot gunning bekend is gemaakt, een bezwaar wordt ingebracht naar aanleiding van informatie die Inschrijver pas na het voornemen tot gunning heeft verkregen, kan het proportioneel zijn dat de aanbestedende dienst deze klacht of dit bezwaar in behandeling neemt.

5.5 Gunningscriterium 2: Jaartarief

Opdrachtgever wenst scherpe maar marktconforme en in alle redelijkheid opgestelde jaartarieven voor de diensten die in deze Inschrijvingsleidraad en haar bijlagen omschreven staan. Inschrijver vult het geoffreerde jaartarief in op het opgavenblad jaartarief, bijlage 2. Het is niet toegestaan om wijzigingen in de opmaak of structuur van het opgavenblad te maken.

Aandachtspunten bij offreren van het jaartarief.

- Opdrachtgever hanteert een plafond: er is maximaal €302.000,- per jaar beschikbaar.
- De huisvesting en ICT worden apart bekostigd en vallen buiten de aanbesteding.
- Inschrijver geeft inzicht in het uurtarief van de in te zetten professionals.

Het opgegeven jaartarief is in euro's exclusief BTW. Het college van B&W stelt als eis aan inschrijvers om onderbouwd een prijs voor de dienst te offreren. Dit is gebaseerd op de kwaliteit van de betreffende voorziening, en is minimaal opgebouwd uit de onderstaande kostprijscomponenten (reële kostprijs):

- a. Kosten van een beroepskracht schaal 8 HBO gebaseerd op de Cao Sociaal Werk (2023-2025) en Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening (2023-2025).
- b. Redelijke overheadkosten;
- c. Kosten voor niet-productieve uren van de beroepskrachten als gevolg van verlof, ziekte, scholing en werkoverleg;
- d. Reis- en opleidingskosten;
- e. Indexatie van loon binnen een overeenkomst;
- f. Kosten en tijdsinvestering als gevolg van eisen zoals gesteld door de Opdrachtgever. Denk hierbij aan verplichtingen zoals:
 - Rapportages;
 - Administratie en verslaglegging;
 - Organisatie van, en deelname aan diverse (netwerk)bijeenkomsten;
 - (contractmanagement)gesprekken, geïnitieerd door de Opdrachtgever.

5.6 Beoordeling gunningscriterium jaartarief

De inschrijver met het laagste jaartarief krijgt 100 punten. Opdrachtgever wenst scherpe maar marktconforme en in alle redelijkheid opgestelde prijzen voor de diensten die in deze Inschrijvingsleidraad en haar bijlagen omschreven staan.

De prijsscore wordt afgeleid van het Opgavenblad jaartarief als volgt:

- De Inschrijver met de laagste "Jaartarief" krijgt de maximaal te behalen punten (100).
- De punten van de overige inschrijvingen worden hier als volgt aan gerelateerd:
- $\text{Score inschrijving} = (\text{Laagste Jaartarief} / \text{Jaartarief Inschrijver}) * 100$
- De punten worden afgerond op twee decimalen.
- De door inschrijver behaalde punten worden opgeteld en vervolgens gewogen in de eindscore zoals opgenomen in paragraaf 5.1.
- Het hanteren van bedragen van € 0,00 is niet toegestaan.
- De gemeente Edam-Volendam accepteert geen manipulatieve inschrijvingen.
- De gemeente Edam-Volendam accepteert uitsluitend realistische tarieven.

- Manipulatieve en/of niet realistische inschrijvingen worden terzijde gelegd. Of een aanbieding realistisch is, is aan de gemeente Edam-Volendam om te beoordelen.
- In het tarief dienen alle werkzaamheden te worden inbegrepen die nodig zijn voor de goede uitvoering van het gevraagde. Kosten die redelijkerwijs voorzienbaar waren, mogen tijdens contractuitvoering niet meer worden gefactureerd en komen niet voor vergoeding in aanmerking.

5.7 Checklist inschrijving

Document	Omschrijving	Ondertekend JA / NEE
1	Uniform Europees aanbestedingsdocument	Ja
2	Uittreksel KvK	
3	Format referenties	
4	Uitwerking gunningscriteria	
5	Opgavenblad Jaartarief: ondertekend en gescand.	Ja
6	Opgavenblad Jaartarief: Excel format	

- Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2. Opgavenblad Jaartarief
- Bijlage 3. Format referentieopdracht
- Bijlage 4. Concept overeenkomst
- Bijlage 5. Contractmanagement Wijksteunpunt
- Bijlage 6. Visuele weergave route inwoner
- Bijlage 7. Functie Teamleider en Sociaal werker
- Bijlage 8. Integraal beleidskader sociaal domein
- Bijlage 9. Algemene Inkoopvoorwaarden Edam-Volendam incl. Addendum 2023

Definitie- en begrippenlijst

Breed sociaal loket (BSL): Het gemeentelijke loket van consultants Wmo, Inburgering, Jeugd en Participatie.

Edam Volendam Voor Elkaar (EVVE): EdamVolendamVoorElkaar.nl is een sociaal platform waar vraag en aanbod van vrijwilligerswerk en vrijwillige ondersteuning samenkomen. Op dit platform kunnen inwoners en organisaties elkaar vinden om ondersteuning te bieden of te vragen.

Eén tegen eenzaamheid: Lokale uitwerking van een landelijke richtlijn⁸ voor de aanpak van eenzaamheid.

Inschrijver: een inschrijver is een bedrijf of organisatie die een aanbieding doet in het kader van een aanbestedingsprocedure.

Mantelzorg: Alle onbetaalde zorg, hulp en ondersteuning aan een hulpbehoevende (vanwege een beperking in zelfredzaamheid of participatie) door iemand uit diens directe sociale omgeving, die verder gaat dan de zogenoemde "gebruikelijke hulp en ondersteuning". Gedurende drie maanden of langer en meer dan 4 uur per week. Er is eveneens sprake van mantelzorg als huisgenoten gebruikelijke zorg willen leveren aan een hulpbehoevende maar:

- De zorg niet kunnen leveren;
- Geen tijd hebben om zorg te leveren;
- Overbelast raken.

Waarbij deze opsomming niet per definitie cumulatief is.

Opdrachtgever: Gemeente Edam-Volendam fungeert als Opdrachtgever voor deze aanbesteding en is verantwoordelijk voor het inkopen van onder andere diensten en treedt op als financierder van de betreffende opdracht. Als opdrachtgever stelt de gemeente de aanbestedingsstukken op, zoals deze aanbestedingsleidraad, en verwijst daarin naar zichzelf als de partij die de opdracht uitbesteedt.

Opdrachtnemer: de opdrachtnemer is de partij die de aanbesteding wint en de opdracht daadwerkelijk uitvoert.

Outreachend werken: Een outreachend werkwijze is wanneer sociale professionals zelf initiatief nemen om mensen op te zoeken en (ongevraagd) ondersteuning en diensten aan te bieden

Overbruggingshulp: Hulp in de tijd dat een inwoner wacht op gespecialiseerde/ geïndiceerde ondersteuning vanuit bijvoorbeeld de Wmo. Dit kan variëren van advies over planning, grenzen stellen, dagelijkse routines het vinden van tijdelijke oplossingen in het eigen netwerk of binnen het vrijwillige kader tot copingstrategieën. Het doel is om tijdens het wachten op de toegekende ondersteuning verlichting te bieden en te voorkomen dat klachten of zorgbehoeftes verergeren.

Samenkracht: Het in staat zijn tot het uitvoeren van de noodzakelijke algemene dagelijkse levensverrichtingen en het voeren van een gestructureerd huishouden met ondersteuning van het sociale netwerk.

Tijdelijk en kortdurend: Tijdelijke en kortdurende interventie. Concreet is dit een gemiddelde ondersteuningsduur van 8 uur in een periode van maximaal 3 maanden.

⁸ [Een tegen eenzaamheid](http://Een_tegen_eenzaamheid) | eentegeneenzaamheid.nl

Voorveld: Ook wel het voorliggende veld of voorliggende voorzieningen genoemd. Dit verwijst naar laagdrempelige hulp en ondersteuning die beschikbaar is vóórdat er eventueel specialistische (geïndiceerde) hulp nodig is. Het doel is om inwoners te ondersteunen met tijdelijke ondersteuning zodat zij uiteindelijk zelfstandig verder kunnen.

Welzijn op Recept: Welzijn op Recept is een interventie die de verbinding legt tussen het medische en sociale domein. Hierbij worden inwoners met lichte psychosociale klachten door hun huisarts doorverwezen naar het Wijksteunpunt. Het doel van Welzijn op Recept is om het welbevinden van deze inwoners te verhogen door hen te betrekken bij passende activiteiten op het gebied van ontmoeting, sport of cultuur.⁹

Zelfredzaamheid: Het in staat zijn tot het uitvoeren van de noodzakelijke algemene dagelijkse levensverrichtingen en het voeren van een gestructureerd huishouden.

⁹ [Landelijke kennisnetwerk Welzijn op recept | welzijnoprecept.nl](http://landelijkekennisnetwerkWelzijnoprecept.nl)



Gemeente
**EDAM
VOLENDAM**

Ondernemend en betrokken.

W. van der Knoopdreef 1
1132 KN Volendam
Telefoon: 0299-398398
Email: info@edam-volendam.nl

www.edam-volendam.nl