



Aanbestedingsdocument

Sociale en andere specifieke diensten
Vereenvoudigde openbare aanbestedingsprocedure
conform de AW2012

Maatschappelijke begeleiding asielstatushouders en participatieverklaringstrajecten

Versie	1
Datum	29-04-2024
Referentienummer	I240300006
TenderNed Zaaknummer	462730

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	5
1.4 Klachtenprocedure	5
1.5 Marktorientatie	5
1.6 Omschrijving opdracht	5
1.7 Doelstellingen en randvoorwaarden opdracht	9
1.8 Aantal percelen	10
1.9 Varianten	10
2 Aanbestedingsprocedure	11
2.1 Planning	11
2.2 Het stellen van vragen	11
2.3 Wijze van aanbieden inschrijvingen	12
2.4 Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)	12
2.5 Aanbestedingsvoorwaarden	13
3 Beoordelingssystematiek	16
3.1 Aanbestedingsteam	16
3.2 Procedure	16
3.3 Gunningsbeslissing	17
4 Vaststellen geschiktheid inschrijver	19
4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	19
4.1.1 Uitsluitingsgronden	19
4.1.2 Geschiktheidseisen	19
5 Gunningseisen en –criterium	22
5.1 Gunningseisen	22
5.1.1 Social return on investment (SROI)	22
5.2 Gunningscriteria	24
5.3 Kwalitatieve subgunningscriteria	24
5.3.1 K.1 ProjectPlan (PP)	24
5.3.2 K.2 Veiligheidsbeleid	25
5.3.3 Beantwoording K.1 en K.2	26
5.3.4 Beoordeling K.1 en K.2	26
5.4 Prijs	27
5.5 Bepaling eindscore	28
Bijlage 1AD. Checklist in te leveren documenten	29
Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	30
Bijlage 3AD. Programma van eisen	31
Bijlage 4AD. Productbeschrijvingen	37
Bijlage 5AD. Prijsformulier	38
Bijlage 6AD. Concept overeenkomst	39
Bijlage 7AD. Formulier nota van inlichtingen	40
Bijlage 8AD. Algemene Inkoopvoorwaarden	41
Bijlage 9AD. Verklaring referenties (voorbeeld)	42

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 8AD, 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 vereenvoudigde aanbestedingsprocedure voor sociale en andere specifieke diensten boven de drempelwaarde van 750.000 euro ten behoeve van de gemeente Ede, verder opdrachtgever te noemen in dit aanbestedingsdocument.

Voor deze aanbesteding wordt een vereenvoudigde aanbestedingsprocedure gevolgd conform de Richtlijn 2014/24/EU, waarvan de procedure verder vorm vrij is. In bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU Diensten bedoeld in artikel 74, resp. artikel 91 (sociale en andere specifieke diensten) staat een opsomming van diensten waarvoor een vereenvoudigde procedure geldt en die onder het regime voor sociale en andere specifieke diensten vallen. Volgende dienst is hier van toepassing: 85300000-2 Maatschappelijke en aanverwante diensten

De uit te voeren werkzaamheden staan omschreven in het programma van eisen (PvE) welke is bijgevoegd als Bijlage 3AD.

De Opdrachtgever wil een Raamovereenkomst aangaan met één (01) Opdrachtnemer voor de duur van twee (02) jaar met verlengingsmogelijkheden van twee (02) maal één (01) jaar. Totaal dus maximaal vier (04) jaar.

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.

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. (De overtreder hiervan riskeert uitsluiting van deze aanbesteding, dit ter beoordeling van de opdrachtgever)

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 Marktoriëntatie

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.

Er is een marktoriëntatie uitgevoerd waarop twee (02) marktpartijen interesse hebben getoond. Zij hebben 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 Omschrijving opdracht

Het gaat hier om de uitvoering van de wettelijke verplichting van de gemeente op het gebied van inburgering namelijk de Wet Inburgering 2021 (Wi2021). Een eventuele overeenkomst bestaat uit deelproducten die sterke samenhang hebben met elkaar:

1. Informatie en advies;
2. Begeleiding vestiging;
3. Juridische ondersteuning gezinshereniging;
4. Begeleiding tijdens vestiging, bij inburgering/participatie, ontwikkeling sociaal netwerk, etc., gedurende basisperiode van 8 maanden;
5. Begeleiding tijdens vestiging, bij inburgering/participatie, ontwikkeling sociaal netwerk, etc., gedurende verleningsperiode van de basis met 10 maanden;
6. Begeleiding tijdens vestiging, bij inburgering/participatie, ontwikkeling sociaal netwerk, etc., van jonge statushouders gedurende 18 maanden;
7. Participatieverklaringstraject;
8. Basiscursus omgaan met geld

Visie en werkwijze in Ede

De gemeente Ede wil de uitvoering van de wettelijke taken rond de Wet Inburgering 2021 (Wi21), zo efficiënt mogelijk inrichten. Hieronder wordt in grote lijn toegelicht hoe het te volgen proces eruit ziet. In werkafspraken wordt nader uitgewerkt welke processtappen en welke detaillering gevolgd wordt. In de bijgesloten productbladen

Opdrachtnemer wordt verantwoordelijk voor de maatschappelijke begeleiding van inburgeraars en wordt uit dien hoofde (binnen deze opdracht) betrokken bij de Brede Intake. Opdrachtnemer wordt daarmee onderdeel van de ketendienstverlening aan statushouders die zich in Ede vestigen. Daarin worden verschillende rollen onderscheiden. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de uitvoering van de producten die bij haar worden ingekocht. Voor de uitvoering daarvan vindt contact plaats met statushouders en wordt daar informatie over uitgevraagd.

We willen de uitvraag van informatie bij de statushouder zo enkelvoudig mogelijk laten plaatsvinden en dat dubbele of onnodige uitvraag zoveel mogelijk wordt voorkomen. Dit betekent concreet dat er bijvoorbeeld geen informatie wordt uitgevraagd die al door een andere ketenpartner is uitgevraagd. De gemeente Ede en opdrachtnemer maken hierover afspraken met elkaar in de vorm van uitvoeringsafspraken.

In het kader van de brede intake (zoals bedoeld in de Wi) vragen opdrachtnemer, gemeente Ede (afdeling inkomen en budgetbeheer) en Werkkracht, elk vanuit hun eigen taak en deskundigheid, informatie uit bij de statushouder. Uitwisseling tussen deze organisaties van de juiste informatie, is dus belangrijk voor de hele ketendienstverlening. Informatie die door opdrachtnemer wordt uitgevraagd maakt op die manier deel uit van het gehele werkproces dat met de statushouder wordt uitgevoerd. Van ON wordt verwacht dat informatie die zij hebben verkregen van een inburgeraar, gevraagd en ongevraagd delen met OG wanneer die informatie van invloed kan zijn op het (verloop van het) inburgertraject van belanghebbende.

Opdrachtnemer neemt deel aan het Multidisciplinair Overleg Statushouders. Hierin zitten vertegenwoordigers (op uitvoeringsniveau) van Werkkracht, ON (maatschappelijk begeleiders/teamleiders) en procesregisseurs bij elkaar, om met de inzichten en informatie uit hun voorgaande gesprekken/intakes, een advies op te kunnen stellen in de vorm van een Persoonlijk plan Inburgeren en Participatie (PIP). De procesregisseurs stellen de PIP op en gebruiken daarbij informatie van voornoemde organisaties. Zo dragen de organisaties vanuit hun deskundigheid bij aan een advies over het te volgen inburgerproces van de statushouder (in de PIP).

De afdeling inkomen, afdeling schulddienstverlening (budgetbeheer) en Werkkracht vragen zo enkelvoudig mogelijk de inburgeraar uit. In de werkprocessen van de gemeente is uitgewerkt in welke volgorde en op welke momenten de organisaties met inburgeraars spreken t.b.v. het tot stand komen van de PIP. Hierin is ook toegelicht welke informatie aan elkaar wordt verstrekt.

Opdrachtnemer van de maatschappelijke begeleiding voor statushouders, vraagt de voor haar nog ontbrekende/relevante informatie uit. Procesregisseurs van de gemeente verwerken relevante gegevens in de gemeentelijke applicatie Suite t.b.v. de PIP en de verdere monitoring.

Verkregen informatie wordt binnen de kaders van de AVG verzameld en tussen genoemde ketenpartners uitgewisseld. Kernbegrippen hierbij zijn: doelbinding en proportionaliteit. Met opdrachtnemer wordt een verwerkersovereenkomst opgesteld.

Aantallen taakstelling huisvesting

De taakstelling voor huisvesting van asielstatushouders kent de afgelopen jaren het onderstaande verloop:

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024-I
140	188	282	130	158	78	79	163	158	263	180

Van ON wordt verwacht dat hij bij een fluctuerend verloop van de instroom, de personele inzet zodanig inricht dat te allen tijde adequate maatschappelijke begeleiding gegeven kan worden. Dat geldt ook tijdens schoolvakantieperioden.

Tot 2023 bestond de instroom in Ede voornamelijk uit gezinnen en een relatief laag aantal alleengaanden. Veel alleengaanden hebben daarna gezinshereniging aangevraagd. Vanaf eind 2023 is het aantal alleengaanden enorm toegenomen. Op dit moment bestaat de instroom (landelijk beeld) voor 70% uit alleengaanden waarvan een deel later gezinshereniging aanvraagt. Dit heeft gevolgen voor de begeleiding en voor het aantal aanvragen en ondersteuning bij gezinshereniging.

Korte toelichting per product

Hieronder wordt een korte omschrijving gegeven van de producten die ON gevraagd wordt te leveren. In de bijlage 4AD zijn productbladen opgenomen per product. Daarin is beschreven welke doelstellingen we met de producten hebben en welke resultaten we willen bereiken. De in deze paragraaf genoemde omschrijvingen en aantallen zijn ter indicatie en zijn daarom niet leidend.

1. Informatie en advies;

Het informatie- en adviespunt wordt uitgevoerd door deskundigen met kennis van de vele facetten van inburgering voor vluchtelingen en andere nieuwkomers. Vragen op het gebied van wet- en regelgeving vreemdelingen/vluchtelingen, wet inburgering, mogelijkheden voor participatie in Ede, rechtspositie en over gemeentelijke instellingen, worden hier beantwoord tijdens kantoortijden (plus minimaal een avondopenstelling). ON richt haar werkprocessen dusdanig in dat informatie & advies ook gegeven kan worden aan schoolgaande inburgeraars zonder dat zij hiervoor van school hoeven verzuimen.

2. Begeleiding vestiging;

De ondersteuning is gericht op vestiging en ingebruikname van de nieuwe woning in Ede. In de praktijk betekent dit dat ON de inburgeraars in Ede ontvangt en begeleidt naar de wooncorporatie t.b.v. woningbezichtiging, vestiging, het tekenen van een huurovereenkomst, inrichting van een woning en het sluiten van contracten voor energie, licht, water en internet.

3. Juridische ondersteuning gezinshereniging;

Degene die als vluchteling is toegelaten in Nederland, kan onder voorwaarden gezinshereniging aanvragen. Over de procedures en de voorwaarden moet opdrachtnemer informatie kunnen verstrekken. De ondersteuning is gericht op het verstrekken van informatie over het proces van gezinshereniging, hulp bij het invullen van formulieren, de onderbouwing van gezinsbanden en het voeren van correspondentie met de IND.

4. Begeleiding tijdens vestigingen bij inburgering/participatie gedurende acht maanden;

De inzet is er op gericht de inburgeraar gemakkelijker zijn weg te laten vinden in de Edese en Nederlandse samenleving op verschillende leefgebieden: huisvesting, werk, financiën, sociale netwerk, vrijetijdsbesteding, onderwijs, taal, zorg en vervoer.

Tijdens de maatschappelijke begeleiding ondersteunt ON de acties die moeten plaatsvinden om te kunnen wonen in Ede en te integreren in de Edese samenleving. Deze activiteiten starten gelijktijdig met het product vestiging, met het maken van een afspraak bij de procesregisseurs indien een

uitkering aangevraagd moet worden. De zekerheid van inkomsten is randvoorwaardelijk om een woning te kunnen huren van de wooncorporatie. Omdat een asielstatushouder op het moment van vestiging in Ede nog niet beschikt over voldoende financiële middelen of beschikt over een dienstverband waarmee deze gegenereerd worden, zal veelal een uitkering krachtens de Participatiewet worden aangevraagd bij de gemeente Ede. Opdrachtnemer ondersteunt de statushouder bij dit proces.

Procesregisseur van de gemeente volgen vanaf hier de stappen die de inburgeraar zet op het gebied van taalontwikkeling en integratie in de samenleving. ON draagt bij aan en initieert het vergroten van de zelfredzaamheid van vluchtelingen, het bevorderen van inburgering en maatschappelijke en/of (arbeids)participatie onder andere d.m.v. voorlichting of trainingen en/of verwijzing naar ketenpartners of externe deskundigen. De vorm die hiervoor ingezet wordt kan variëren tussen individuele begeleiding en groepsbegeleiding.

ON ondersteunt de positie van de inburgeraar en diens participatie in/bij de sociale samenhang in en leefbaarheid van wijken en buurten. Vluchtelingen vergroten hierdoor hun zelfredzaamheid op het gebied van huisvesting, financiën, sociaal netwerk, vrije tijdsbesteding, werk en opleiding. ON stimuleert en helpt daartoe bij het ontwikkelen en verbreden van een sociaal netwerk en kennis over de sociale kaart van Ede, biedt ondersteuning om te komen tot uitoefening van sport of hobby, begeleidt bij het regelen van kinderopvang, en verbindt waar nodig, met een taalmaatje. Vluchtelingen worden verder voorbereid op het volgen van een Participatieverklaringstraject en ondertekenen deze aan het eind van het traject.

ON ondersteunt/begeleidt (o.a.):

- hulp bij regelen inschrijven huisarts, tandarts
- (optioneel) hulp bij regelen inschrijven school
- signalering- en doorverwijfsfunctie op problemen leefgebieden (schulden, trauma, specialistische hulp)
- hulp bij digid aanvraag
- hulp bij aanvraag bijstand
- hulp bij zorgverzekering afsluiten
- hulp bij aanvraag huur/zorgtoeslag/ Kindertoeslag/ Energietoeslag
- hulp bij inzicht geven in inkomensregelingen minima en hoe je hier aanspraak op kan maken
- hulp bij aanvraag kwijtscheldingen gemeente
- hulp bij aanvraag inburgeringsfiets bij gemeente

5. Begeleiding tijdens vestiging en bij inburgering/participatie gedurende verlengde periode van 10 maanden;

Wanneer de basisperiode van 8 maanden onvoldoende is om de doelstellingen rond maatschappelijke ondersteuning te behalen, overlegt ON met OG om de basisperiode van acht maanden met 10 maanden te verlengen. De inhoud en doelen van deze verlenging is hetzelfde als bij de basisperiode maar dan uitgebreid over een langere periode.

6. Begeleiding tijdens vestiging en bij inburgering/participatie gedurende periode van 18 maanden voor AMV'ers;

De situatie van jonge, voormalige AMV, is meestal complexer dan die van gezinnen. Bijvoorbeeld omdat ze zonder ouders of familie in Nederland verblijven, naar school moeten, vaak gezinshereniging willen, enz. De periode die nodig is om jongeren goed te laten landen en te begeleiden zetten we daarom standaard in gedurende 18 maanden. De inhoud van deze verlenging is hetzelfde als bij de basisperiode van acht maanden maar dan met de zekerheid voor de betreffende AMV'er, dat dit over 18 maanden verdeeld wordt.

7. Participatieverklaringstraject;

Alle statushouders, asielmigranten en gezinsmigranten, zijn vanuit de Wet Inburgering 2021 verplicht om de PVT te volgen en af te ronden. Het PVT is een voorlichting over de Nederlandse kernwaarden en de ondertekening van de participatieverklaring. Hiermee verklaart de inburgeraar dat hij kennis heeft genomen van de kernwaarden en spelregels van Nederlandse samenleving en dat hij deze respecteert. De PVT duurt minimaal 12 uur.

In workshops wordt kennis over de Nederlandse samenleving, en de fundamentele kernwaarden (vrijheid, gelijkheid, solidariteit en participatie) behandeld. Na deze training ondertekenen de deelnemers de participatieverklaring.

Opdrachtnemer informeert inburgeringsplichtigen over de verplichting van het ondertekenen van de participatieverklaring en nodigt ze uit voor de workshop. Opdrachtnemer organiseert en verzorgt de inhoud van de workshop en realiseert de ondertekening van de participatieverklaring. De aanwezigheid van deelnemers wordt door opdrachtnemer bijgehouden.

8. Basiscursus Omgaan met geld

OG verwacht dat ON een kortdurend programma biedt die inburgeraars in staat stelt de beginselen van financiële transacties in Nederland te leren kennen. Nieuwe inburgeraars in Ede krijgen te maken met inkomsten vanuit de gemeente (bijstand), recht op gelden uit inkomensregelingen, huur- zorg- en kindertoeslagen. Daarnaast zijn er vaste lasten die vaak maandelijks of binnen een andere termijn moeten worden betaald.

In de eerste zes maanden na vestiging wordt de asielmigrant financieel ontzorgd. De huur en zorgverzekering worden in deze periode ingehouden op de bijstand en door de gemeente betaald aan de betrokken instanties. Daarnaast wordt er gewerkt aan het bereiken van financiële zelfstandigheid. Om inburgeraars bewust te maken van bancaire zaken, reserveren van geld en het aangaan van financiële verplichtingen (zoals huur), reserveren voor onvoorziene uitgaven, enz., organiseert aanbieder een basiscursus Omgaan met geld.

1.7 Doelstellingen en randvoorwaarden opdracht

De volgende doelstellingen, in willekeurige volgorde, zijn voor de opdrachtgever van belang:

- 1) Gemeente heeft als taak mogelijk te maken dat statushouders binnen drie jaar hun inburgeringsexamen kunnen afronden en daarmee inburgeren in de Edese samenleving;
- 2) De doelstelling is om mogelijk te maken dat in de eerste acht(tien) maanden de statushouder begeleid wordt bij het starten en doorlopen van verschillende processen die leiden tot woning, werk, inburgering en opleiding;
- 3) met de uitvoering van de hiervoor werkzaamheden wordt invulling gegeven aan de noodzakelijke begeleiding van statushouders die zich in Ede vestigen met als doel (financiële) zelfredzaamheid tot stand te brengen;
- 4) Informeren, adviseren van statushouders, waar nodig door te verwijzen naar de juiste instantie; ;
- 5) De begeleiding wordt op maat rond de individuele statushouder georganiseerd;
- 6) Waar noodzakelijk wordt doorverwezen naar andere professionals (bijv. in de zorgketen, maar denk ook aan welzijnspartners);
- 7) Er wordt op een dusdanige manier informatie uitgewisseld tussen opdrachtnemer en opdrachtgever, dat opdrachtgever in staat is regie te voeren op de inburgeringstrajecten zoals bedoeld in de Wet Inburgering 2021.

De volgende randvoorwaarden, in willekeurige volgorde, zijn voor de opdrachtgever van belang:

- 1) Wat we nadrukkelijk niet inkopen is individuele belangenbehartiging. ON treedt niet op namens cliënten, ook niet ten opzichten van de gemeente.
- 2) OG stelt als voorwaarde bij de uitvoering dat de medewerkers die door ON worden ingezet cultuursensitieve trainingen hebben gevolgd.
- 3) Opdrachtnemer werkt mee aan de doorontwikkeling van de in dit document bedoelde taken en de in de praktijk voorkomende werkprocessen
- 4) Opdrachtnemer neemt actief deel aan afstemmings- en overlegstructuren (zoals het Multidisciplinair Overleg Statushouders) en het huisvestingsoverleg. In beide overleggen wordt casuïstiek besproken.
- 5) Opdrachtnemer en opdrachtgever hebben minimaal elke vier maanden een trimesteroverleg. Hierin wordt gesproken over de signalen ten aanzien van de opdrachtnemer betreffende de uitvoering, de stand van zaken rond de uitvoering van de verschillende producten en wederzijds uitwisselen van signalen over eventuele procesverbeteringsmogelijkheden.
- 6) Het is belangrijk dat ON zorgt voor uniformiteit in de begeleiding van de inburgeraars. Dat betekent dat de ondersteuning vergelijkbaar moet zijn en niet afhankelijk is van de inzet van een medewerker en verschillen tussen medewerkers.
- 7) ON beschrijft duidelijk uit welke handelingen de ondersteuning bestaat. Daar waar dit niet bij de inschrijving beschreven is, worden hier op een nader te bepalen moment uitvoeringsafspraken over gemaakt.
- 8) Voor de overige eisen en randvoorwaarden zie de aanbestedingsdocumenten en het programma van eisen (PvE).

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 tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	Maandag 29 april 2024
Sluitingsdatum indienen vragen, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	Dinsdag 21 mei 2024 09:00uur
Publicatie nota van inlichtingen (TenderNed), uiterlijk	Donderdag 30 mei 2024
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	Donderdag 13 juni 2024 09:00uur
Opening kluis TenderNed	Donderdag 13 juni 2024 09:05uur
Uitnodigen, in aanmerking komende, inschrijvers voor verificatie-interviews met sleutelfunctionaris, uiterlijk	Maandag 24 juni 2024
Verificatiegesprek (zie hoofdstuk 3)	Dinsdag 2 juli 2024
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed) (daarna standstill 10 dagen),	Maandag 2 september 2024
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	Maandag 23 september 2024
Afronden sluiten overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning
Start uitvoering werkzaamheden	1 januari 2025

2.2 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.

2.3 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.

2.4 Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Het is toegestaan samen te werken met andere 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 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.

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.

2.5 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 schadelijkt. 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 vier (04) 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 vier (04) 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 Aanbestedingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen zal worden gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

3.2 Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het aanbestedingsteam 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, ingevulde en ondertekende Bijlage 3AD, "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 prijsformulier en eventueel andere prijsdocumenten

Deze fase wordt alleen door team inkoop uitgevoerd!

In deze fase wordt beoordeeld of het prijsformulier, het specificatieblad 'PMP kosten', 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 van het specificatieblad 'PMP kosten' 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 aanbestedingsteam, m.u.v. de voorzitter, zullen niet eerder dan na afronding van fase 5a inzage krijgen in de ingediende prijscomponenten, met uitzondering van de 'PMP-kosten', die worden direct zichtbaar voor deze leden. 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: Het prijsformulier, 0, 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. Uiterlijk op de dag genoemd in de planning van hoofdstuk 2 krijgt de contactpersoon van de inschrijver, die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, per e-mail of telefoon bericht of verificatie noodzakelijk wordt geacht.

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

3.3 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 2.5.

Bij een definitieve gunning dient de definitieve gunningsbrief en bijbehorende bijlagen, met vermelding van de bijbehorende documenten, door beide partijen ondertekend te worden. Een format hiervan is volgens **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** toegevoegd. Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

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)

De inschrijver dient middels de UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

Let op:

- **Voor een goede werking dient het UEA document met “Adobe Acrobat” geopend en ingevuld te worden.**
- **De UEA kan niet digitaal worden ondertekend. UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.**
- **De UEA hoeft maar eenmalig bij overige documenten in TenderNed geplaatst te worden.**

Door invulling en ondertekening van de UEA, door een rechtsgeldig vertegenwoordiger, verklaart inschrijver eerst te voldoen aan de eisen en criteria vermeld in dit hoofdstuk en de publicatie in TenderNed, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd. Op verzoek dient een inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen.

4.1.1 Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure 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.

- *Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, een geldige GedragsVerklaring Aanbesteden (GVA), zowel digitaal als analoog/papier, zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012, te kunnen overleggen.*
- *Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, 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.'*

4.1.2 Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen.

4.1.2.1 Financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht.

4.1.2.1.1 Verzekering

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.

- *Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, Een kopie van een geldig polisblad te kunnen overleggen.*

4.1.2.2 Technische bekwaamheid

De inschrijver dient, aan de hand van onderstaande eisen, aan te tonen dat hij beschikt over voldoende kennis en ervaring.

4.1.2.2.1 Ervaringseis kerncompetenties

Door de opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht:

Gevraagde kerncompetentie(s):

- **Aantoonbare ervaring met begeleiding van statushouders.**
Aangezien de werkzaamheden van de opdracht bestaan uit onder andere het begeleiding naar/tijdens vestiging en bij inburgering/participatie, dient inschrijver over genoemde ervaring te beschikken. De opdrachtgever wil geen risico's lopen als gevolg van het ontbreken van deze kennis bij de opdrachtnemer.
- **Juridische kennis over inburgering en gezinshereniging.**
Aangezien de werkzaamheden van de opdracht bestaan uit onder andere het begeleiden van statushouders en het juridisch ondersteunen bij gezinshereniging, dient inschrijver over genoemde ervaring te beschikken. De opdrachtgever wil geen risico's lopen als gevolg van het ontbreken van deze kennis bij de opdrachtnemer.
- **Aantoonbare affiniteit en competenties op het gebied van cultuursensitief werken.**
Aangezien de werkzaamheden van de opdracht bestaan uit het begeleiden van statushouders uit verschillende landen en culturen, dienen de in te zetten medewerkers/vrijwilligers te kunnen werken met personen met verschillende achtergronden. De opdrachtgever wil geen risico's lopen als gevolg van het ontbreken van deze kennis bij de opdrachtnemer.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen drie (03) jaar zijn uitgevoerd.

Er kan volstaan worden met een (1) referentie indien in de opdracht daarvan alle kerncompetenties zijn vertegenwoordigd. Van het referentiewerk moet een ondertekende verklaring van de opdrachtgever inzake de goede uitvoering en tijdige oplevering overlegd kunnen worden.

- *Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving).*

Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

4.1.2.2.2 kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. Kopieën van het kwaliteitsborgingskeurmerk welke is afgegeven door Blik op Werk;
of

- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking inclusief argumentatie waarom gelijkwaardig;
of
- c. stukken waaruit blijkt dat het kwaliteitskeurmerk zoals bedoeld onder a of b is aangevraagd en dat de afgifte daarvan binnen 3 maanden te verwachten is.

Bij het indienen van een vergelijkbaar certificaat, zal deze indien nodig door een erkende en bevoegde instantie (bv KIWA) moeten worden getoetst waarbij de eventuele kosten van toetsing voor rekening van de inschrijver komen. De inschrijver geeft hierbij opdracht aan deze instantie om eventuele vergelijkbaarheid al dan niet aan te tonen.

- *Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving).*

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 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 deel nemen 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. ^{1.} Omvang 1 fte is afhankelijk van de branche (maar maximaal 40 uur/week). Omvang 1 fte BBL is 32 uur/week. ^{2.} 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. ^{3.} 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. ^{4.} 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%). ^{5.} Bonus voor leeftijd ≥ 50 jaar en statushouders telt alleen bij een betaald dienstverband (niet bij werkervaringsplekken). ^{6.} 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% 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% totaalprijs, van alle uitgevoerde deelopdrachten, bij het einde van de (raam)overeenkomst, 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) – zijn ofwel 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)	400
K.2 Veiligheidsbeleid	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. (Inschrijvers worden echter wel geadviseerd om in het PP te vermelden dat alle aangeboden werkzaamheden, extra's en verwachte meerwaarden in de prijs zijn inbegrepen. Daarnaast is het raadzaam aan te geven wat de gevolgen zijn indien de opdrachtgever geen gebruik wenst te maken van een bepaalde aangeboden werkwijze, extra of verwachte meerwaarde.)

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

Ondanks dat wij u vrijlaten in het kiezen van de onderwerpen voor het PP is het voor deze opdracht en de beoordeling van uw PP wel vanzelfsprekend dat u **minimaal** de volgende zaken aangeeft:

- Wat doet de inschrijver om opdracht, doelstelling en resultaten (beschreven in hoofdstuk 1.4 en 1.5) te realiseren? Hierbij maakt u duidelijk welke visie u heeft ten aanzien van inburgering en haar rol bij de ondersteuning van de inburgeraars.
- Hoe gaat ON vorm geven aan de verschillende producten en hoe gaat u zorg dragen voor kennis van de sociale kaart, als u nieuw bent in de gemeente Ede? Welke resultaten heeft u hiermee bij andere opdrachtgevers behaald?
- Van welke methodologische tools en werkvormen maakt u gebruik?
- Hoe gaat u om met wisselende instroom van statushouders?
- Hoe bent u in contact met de doelgroep?
- Wat wordt er gedaan aan kennisontwikkeling en deskundigheidsbevordering?
- Welke KPI's (Kritieke Prestatie Indicatoren) worden voorgesteld en hoe worden deze bewaakt en wat als...? (SMART)
- Welke kritische factoren het welslagen van de opdracht gaan bepalen en wat is de rol van de inschrijver daarbij?
- Een voorbeeld van de wijze waarop de rapportage door u wordt vormgegeven, conform de eisen uit het Programma van Eisen.

5.3.2 K.2 Veiligheidsbeleid

De te contracteren opdrachtnemer dient tijdens de opdracht de veiligheid van cliënten en werknemers te waarborgen.

Bij de beoordeling van het veiligheidsbeleid zal het aanbestedingsteam zich bezighouden met de hoofdvraag: **Welke inschrijver waarborgt de veiligheid van cliënten en werknemers het beste en levert daarmee de meeste meerwaarde, met inachtneming van de geformuleerde doelstellingen en randvoorwaarden?** Het veiligheidsbeleid wordt daarbij als geheel beoordeeld.

Ondanks dat wij u vrijlaten in het kiezen van de onderwerpen voor het veiligheidsbeleid is het voor deze opdracht en de beoordeling van uw veiligheidsbeleid wel vanzelfsprekend dat u minimaal de volgende zaken aangeeft:

- a. een concrete beschrijving van de wijze waarop de aanbieder er zorg voor draagt dat het veiligheidsbeleid samen met de medewerkers een continue proces is van het vormen van beleid, implementeren, evalueren en actualiseren;
- b. Een concrete beschrijving van de risico's ten aanzien van ondersteuning en begeleiding, waarbij in ieder geval wordt ingegaan op:
 - 1) de voornaamste risico's met grote gevolgen voor de veiligheid van de cliënt;
 - 2) het risico op grensoverschrijdend gedrag door medewerkers, medewerkers in opleiding, stagiairs, vrijwilligers en overige aanwezigen;
- c. Een plan van aanpak waarin in concrete termen is aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen teneinde de onder b genoemde risico's in te perken en de handelswijze indien deze risico's zich verwezenlijken;
- d. Een concrete beschrijving van de wijze waarop de aanbieder er zorg voor draagt dat het actuele veiligheidsbeleid en de evaluaties daarvan inzichtelijk zijn voor de medewerkers, medewerkers in opleiding, stagiairs, vrijwilligers en ouders, en
- e. indien van toepassing, een concrete beschrijving van de wijze waarop de achterwacht is geregeld.
- f. Een concrete beschrijving van de wijze waarop de aanbieder, indien van toepassing, vorm geeft aan agressieprotocol, calamiteitenprotocol, protocol verplichte meldcode die voldoet aan de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, afspraken over melding

gebruik verdovende middelen en afspraken over melding van fraude (bijv. wanneer personen een bijstandsuitkering ontvangen).

5.3.3 Beantwoording K.1 en K.2

De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.1

- Dient op maximaal zes (06) pagina's A4 verwoord te worden, lettertype Arial 10 en volgens Bijlage 1AD bij de inschrijving gevoegd te worden;
 - Eén (1) aparte bijlage met een voorbeeld van een rapportage.

De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.2:

- Dient op maximaal twee (02) pagina A4 verwoord te worden, lettertype Arial 10 en volgens Bijlage 1AD bij de inschrijving gevoegd te worden.

Let op! Voor- en achterkanten, inhoudsopgaven en andere pagina's die geen onderdeel uitmaken van de verwoording van het PP/uitwerking casus worden niet op prijs gesteld en niet betrokken in de beoordeling. Indien onverhoopt toch teveel pagina's worden ingediend worden voor de beoordeling alleen de 1e maximaal genoemde aantal pagina's in de beoordeling betrokken. Stel er mogen maximaal 4 pagina's A4 worden ingediend en er worden onverhoopt toch 5 pagina's ingediend dan worden de pagina's 1 t/m 4 in de beoordeling betrokken en pagina 5 blijft buiten de beoordeling en als niet ingediend beschouwd.

Ter overweging! Om als inschrijver uw expertise te laten blijken zijn veel woorden niet altijd noodzakelijk.

Graag zien wij de pagina's genummerd en elke pagina voorzien van een logo of naam van de inschrijver.

Het PP/de uitwerking casus is voor de inschrijver niet vrijblijvend en dient SMART (Specifiek – Meetbaar – Acceptabel – Realistisch - Tijdgebonden) en verifieerbaar te zijn. **De credo's hierbij zijn "Leg uit en toon aan" en "wat als". Hierbij verwacht de opdrachtgever harde garanties.** Bij een eventuele opdracht dient de opdrachtnemer de genoemde maatregelen ook daadwerkelijk uit te voeren en te managen.

5.3.4 Beoordeling K.1 en K.2

De kwalitatieve subgunningscriteria K.1 en K.2 worden door het aanbestedingsteam als volgt beoordeeld:

- Het aanbestedingsteam kent per subgunningscriterium een waardering toe in de vorm van een lettercode.
- Een door het aanbestedingsteam toegekende lettercode betreft telkens een teamresultaat en geen gemiddelde van individuele beoordelingen.
- Inschrijvingen kunnen gelijke scores behalen. (er hoeft bv 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 en/of K.2 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).

Voorbeeld berekening gewogen score t.b.v. 'K.1':

<i>Gegeven lettercode (fictief voor deze berekening)</i>	C	
<i>Maximaal te behalen punten (vastgesteld door opdrachtgever)</i>	400	
<i>Gewogen score K.1 wordt</i>	50% x 400	200

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 andere inschrijvers worden aan de inschrijver met de laagste prijs gerelateerd met behulp van onderstaande formule:

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

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 Prijs	400
Totaal maximale puntenscore prijs	400

Prijzenblad is te vinden in bijlage 5AD.

Elke inschrijver dient binnen twee (02) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek een volledig onderbouwde detailbegroting van alle (eenheids)prijzen aan te leveren die inzicht geeft in uren/kosten voor materieel, materiaal en personeel. Van de werkzaamheden die door een onderaannemer worden uitgevoerd dient, per onderaannemer, tegelijkertijd eveneens een volledig onderbouwde detailbegroting van alle (eenheids)prijzen aangeleverd te worden die inzicht geeft in uren/kosten voor materieel, materiaal en personeel.

In de regel zal dit de inschrijver zijn aan wie de opdrachtgever voornemens is de raamovereenkomst te gunnen. Echter dit verzoek kan ook bij meerdere inschrijvers worden gedaan. Inschrijvers zijn verplicht hier gehoor aan te geven, op straffe van uitsluiting.

5.5 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 (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
2. 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.

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.	Keurmerk	Uitgevende instantie	X (pdf)	
3.	Programma van eisen	Bijlage 3AD	X (pdf)	
4.	Subgunningscriteria kwaliteit • K.1 ProjectPlan (PP) • K.2 Veiligheid	Eigen format	X (pdf)	
5.	Prijsformulier ondertekend	0	X (pdf)	
6.	Prijsformulier	0	X (xls)	
7.	Verklaring referenties	Bijlage 9AD	X (pdf)	
Op verzoek dienen onderstaande documenten door inschrijver overlegd te worden				
8.	GVA	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
9.	KvK	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
10.	Detailbegroting(en)	Eigen format	Op verzoek	Op verzoek
11.	Derde(n)verklaring	Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.	Op verzoek	Op verzoek

Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'uea_462730_20240429144912.pdf'

Bijlage 3AD. Programma van eisen

De inschrijver dient onderstaande eisen te accorderen.

Indien een eis met “nee” wordt geaccordeerd zal de inschrijving van verdere beoordeling worden uitgesloten.

Tot slot dient de inschrijver het document te ondertekenen.

Voor ‘OG’ te lezen opdrachtgever en voor ‘ON’ te lezen opdrachtnemer

Algemeen procedureel en voorwaarden			
1.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van dit aanbestedingsdocument, met bijbehorende bijlagen, tekeningen, overige technische aanbestedingsstukken en de nota('s) van inlichtingen en met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de procedure, de voorwaarden en genoemde documenten.	Ja ☐	Nee ☐
2.	Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van de opdracht, zal voor de beantwoording van het betreffende meningsverschil gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrikheid: • De opdrachtbrief/overeenkomst; • De nota('s) van inlichtingen; • Het aanbestedingsdocument; • De ingediende inschrijving van de ON.	Ja ☐	Nee ☐
3.	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 ON geen meerwerkkosten opvoeren van werkzaamheden die op enigerlei wijze te herleiden zijn uit deze documenten en/of een goede werking van het gevraagde.	Ja ☐	Nee ☐
4.	Indien de inschrijver signaleert dat er werkzaamheden buiten de scope benodigd zijn, welke niet in de opdracht zijn inbegrepen maar die hij wel kan aanbieden, dan wordt hij uitdrukkelijk verzocht dit vroegtijdig te melden, bij voorkeur met een inschatting van de meerkosten.	Ja ☐	Nee ☐
5.	Op de opdracht zijn de “Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Ede - VNG Model” van toepassing. Zie Bijlage 8AD van dit aanbestedingsdocument.	Ja ☐	Nee ☐
Inhoudelijke voorwaarden			
6.	De aanbieder heeft op de eigen website op zorgvuldige en begrijpelijke wijze informatie kenbaar gemaakt die relevant is voor het aanbod van ondersteuning en de wijze van uitvoering van de ondersteuning.	Ja ☐	Nee ☐
7.	Alle medewerkers en vrijwilligers die contact hebben met cliënten zijn in het bezit van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) die ten minste is getoetst op de volgende aspecten: • Het verlenen van diensten; • Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving. NB. ON actualiseert/vernieuwt de VOG elke drie kalenderjaren.	Ja ☐	Nee ☐

8.	ON beschikt over een toezichthoudend orgaan (indien het meer dan 15 personen in dienst heeft) dat toezicht houdt op de dagelijkse en/of algemene leiding van de instelling en deze met raad ter zijde staat. Leden van de dagelijkse en/of algemene leiding van de instelling kunnen geen lid zijn van het toezichthoudend orgaan. De aanbieder legt inzichtelijk vast wat de verantwoordelijkheidsverdeling tussen het toezichthoudend orgaan en de dagelijkse en/of algemene leiding is, alsmede de wijze waarop interne conflicten tussen beide organen worden geregeld.	Ja ☐	Nee ☐
Kwaliteit van ondersteuning			
9.	ON kent de sociale kaart van de gemeente Ede bij aanvang van de opdracht.	Ja ☐	Nee ☐
10.	ON werkt mee aan de (door)ontwikkeling van integrale processen binnen de gemeente en onder toepassing van de kaders van de Wet Inburgering (Wi2021).	Ja ☐	Nee ☐
11.	ON neemt deel aan het Multidisciplinair Overleg Statushouders (MOS) van de gemeente. In dit gremium adviseert ON (in ieder geval) inzake de onderwerpen/leefgebieden die gekoppeld zijn aan de producten die OG bij ON inkoopt.	Ja ☐	Nee ☐
12.	ON neemt deel aan het 'huisvestingsoverleg' van de gemeente en de ketenpartners. In dit gremium wordt naast casuïstiek op het gebied van wonen, gesproken over de ontwikkeling van de taakstelling, de vestiging van jonge statushouders in relatie tot het kamergewijs wonen, en de vestiging van overige statushouders	Ja ☐	Nee ☐
13.	De cliënt wordt correct en respectvol bejegend. De aanbieder is hierop aanspreekbaar.	Ja ☐	Nee ☐
14.	De aanbieder draagt er zorg voor dat de cliënt zoveel mogelijk vaste contactpersonen binnen de organisatie heeft.	Ja ☐	Nee ☐
15.	ON beschikt vanaf de ingangsdatum van de overeenkomst over een toegankelijke locatie in Ede.	Ja ☐	Nee ☐
16.	ON beschikt over een informatie- en adviespunt voor asielzoekers en statushouders. Hierin werken deskundigen met kennis van de vele facetten van inburgering voor vluchtelingen en andere nieuwkomers. Vragen op het gebied van wet- en regelgeving vreemdelingen/vluchtelingen, wet inburgering, mogelijkheden voor participatie in Ede, rechtspositie en over gemeentelijke instellingen, worden hier beantwoord tijdens kantoortijden (plus minimaal een avondopenstelling).	Ja ☐	Nee ☐
17.	Jonge statushouders (van 18 jaar en ouder die nog schoolgaand zijn, krijgen de mogelijkheid om buiten schooltijden het informatie- en adviespunt met vragen te benaderen.	Ja ☐	Nee ☐
18.	De aanbieder levert de afgesproken ondersteuning op doelmatige professioneel verantwoorde wijze en kan desgevraagd aantonen dat hij kwalitatief verantwoorde, cliëntgerichte, doelmatige, doeltreffende en veilige ondersteuning biedt. Hieronder wordt verstaan: ondersteuning volgens de professionele standaarden in de branche van de aanbieder.	Ja ☐	Nee ☐
19.	De aanbieder zet voldoende gekwalificeerd personeel in: • Dat de Nederlandse taal beheerst in woord en geschrift; • Dat beschikt over de gangbare competenties en vaardigheden die nodig zijn om de ondersteuning en/of begeleiding te verlenen. • Dat kennis heeft van de in het sociaal domein actieve partijen en de sociale kaart in de gemeente Ede.	Ja ☐	Nee ☐

20.	Voor het Participatieverklaringstraject hanteren wij specifiek de volgende eisen. De Gemeente Ede stelt geen eisen met betrekking tot de methodiek of het instructiemateriaal dat gebruikt wordt. Wij vragen inschrijvers nadrukkelijk om in het plan van aanpak te komen met eigen (creatieve) invullingen van het participatieverklaringstraject. Het traject wordt in groepsverband doorlopen. De uitvoerende medewerkers dienen te voldoen aan: • Heeft minimaal een HBO-opleiding heeft afgerond; • beschikt aantoonbaar over didactische- en agogische vaardigheden en werkervaring • heeft aantoonbare ervaring met de doelgroep (statushouders) is cultuursensitief en beschikt over goede communicatieve vaardigheden <i>De opdrachtnemer dient zelf over een locatie te beschikken die geschikt is voor de uitvoering van de opdracht. Deze locatie dient binnen de gemeente Ede te zijn gesitueerd. De Gemeente Ede heeft geen locaties beschikbaar, maar kan wel meedenken om een geschikte locatie te vinden.</i>	Ja ☐	Nee ☐
21.	De aanbieder borgt de continuïteit van ondersteuning aan de cliënt, voor zover dat in redelijkheid kan worden verwacht. Hieronder wordt ten minste verstaan het continueren bij de ondersteuning bij (tijdelijke) uitval van medewerkers.	Ja ☐	Nee ☐
22.	Binnen de kaders van Algemene verordening gegevensuitwisseling (AVG) vindt uitwisseling van gegevens plaats met (afdelingen van) gemeente Ede en met Werkkracht. Aanbieders spannen zich (waar nodig) in om toestemming van de cliënt te verkrijgen om zijn/haar gegevens te delen zodat cliënt/inburgeraar begrijpt hoe de activiteiten bij verschillende ketenpartijen samenvallen in zijn inburgertraject. Omdat er op verschillende niveaus signalen, conclusies of waarneming tussen de ketenpartijen moet kunnen worden gedeeld, werkt OG aan 'BIO als normenstelsel' (BIO staat voor Baseline informatiebeveiliging Overheid). Partijen sluiten een verwerkersovereenkomst met elkaar om de gegevensuitwisseling te borgen.	Ja ☐	Nee ☐
Klachtenregeling			
23.	De aanbieder hanteert een klachtenregeling voor de afhandeling van klachten.	Ja ☐	Nee ☐
24.	De aanbieder beschikt over een onafhankelijke klachtenfunctionaris of klachtencommissie voor de afhandeling van klachten.	Ja ☐	Nee ☐
25.	De klachtenregeling en de onafhankelijke klachtenfunctionaris of klachtencommissie is bekend bij de cliënt.	Ja ☐	Nee ☐
26.	De klachtenregeling en de onafhankelijke klachtenfunctionaris of klachtencommissie is bekend bij de cliënt.	Ja ☐	Nee ☐
27.	De klachtenregeling is door de aanbieder schriftelijk vastgelegd en bij voorkeur vindbaar op de eigen website.	Ja ☐	Nee ☐
28.	De aanbieder is aangesloten bij een erkende geschilleninstantie.	Ja ☐	Nee ☐
Prijzen, oplevering en facturatie			
29.	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.	Ja ☐	Nee ☐

30.	De ON mag jaarlijks op 1 januari de prijzen voor de dienstverlening indexeren overeenkomstig het CBS-prijsindexcijfer Cao-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen zakelijke dienstverlening oktober. Deze indexatie moet passen binnen de bandbreedte van de indexatie op de vergoeding die gemeenten hiervoor van het Rijk krijgen middels een SPUK. Ook in het geval van een negatieve indexering moet de herziening van de prijzen worden doorgevoerd. Een eerste indexering kan niet eerder plaatsvinden dan op 1 januari 2026. Indexering gebeurt op basis van de cijfers van de maand december. Tariefswijzigingen dienen uiterlijk een maand voor de ingangsdatum door ON schriftelijk aan de OG te worden medegedeeld onder vermelding van de grondslag en berekeningswijze. Het resultaat van de berekening dient rekenkundig afgerond te worden op 2 cijfers achter de komma. Indexering kan enkel plaatsvinden na schriftelijke toestemming van de OG.	Ja ☐	Nee ☐
31.	Voorafgaand aan elk kalenderjaar overleggen OG en ON hoe groot de Resterende taakstelling van het laatste kalenderjaar bedraagt en hoe groot de taakstelling voor het eerstvolgende halfjaar bedraagt. Deze inschatting wordt schriftelijk vastgelegd en dient als uitgangspunt voor het kalenderjaar. Wanneer de samenstelling van de instroom statushouders daar aanleiding toe geeft kan hiervan worden afgeweken. Partijen bespreken prijsstijgingen op het moment waarop ook gesproken wordt over de omvang van de in te zetten producten (zie ook punt 3).	Ja ☐	Nee ☐
32.	Bij de facturatie van de kosten houdt de ON rekening met het volgende. De facturen zijn uitgesplitst per geleverd product. Bij elke factuur hoort een toelichting waarin de OG kan aflezen voor welke individuele statushouder dit product is ingezet.	Ja ☐	Nee ☐
Rapportages en controle			
33.	ON levert maandelijks achteraf een rapportage met daarin de toelichting omtrent de ingezette producten van de voorgaande maand, de afgeronde producten en eventuele bijzonderheden. Deze rapportage moet in verband met de financiële afhandeling herleidbaar zijn naar de betreffende personen.	Ja ☐	Nee ☐
34.	Opdrachtnemer verstrekt één keer per jaar een financiële verantwoording / jaarverslag.	Ja ☐	Nee ☐
Evaluatie			
35.	ON neemt, waar nodig, initiatieven richting OG om werkprocessen te verbeteren.	Ja ☐	Nee ☐

36.	OG en ON organiseren jaarlijks in het eerste en het derde kwartaal een overleg waarin minimaal de volgende onderwerpen aan de orde komen: • Kwaliteit werkzaamheden; • Kwaliteit geleverde informatie; • Tevredenheid OG; • Tevredenheid van de begeleide statushouders. Hiertoe be vraagt ON de tevredenheid onder de begeleide inburgeraars; • Evaluatie en beoordeling afspraken; • Klachtenafhandeling; • Functioneren van de partijen.. O.b.v. de eerder uitgewisselde signalen en hieruit voortgekomen acties, wordt besproken of/welke terugkerende signalen moeten worden resulteren in bijstelling van beleid. • Verbeterpunten; • Afspraken.	Ja ☐	Nee ☐
SROI			
37.	Inschrijver verklaart akkoord te gaan met de eis waarbij 5% van de totaalprijs, wordt gebruikt om invulling te geven aan SROI, een en ander zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument.	Ja ☐	Nee ☐
38.	Indien de ON niet voldoet aan de minimale SROI-eis, te weten 5% van de totaalprijs, van alle uitgevoerde deelopdrachten, bij het einde van de (raam)overeenkomst, is de OG gerechtigd een direct opeisbare boete op te leggen van 2 maal de waarde van de openstaande SROI-eis.	Ja ☐	Nee ☐
Sleutelfunctionarissen			
39.	Onderstaande personen van de inschrijver zijn de voorgestelde sleutelfunctionarissen voor de opdracht. Let op! Bij een eventuele opdracht zullen deze sleutelfunctionarissen blijvend ingezet worden voor de opdracht in de voorgestelde functies. Onderstaande personen kunnen door OG, indien de inschrijver aan de voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure voldoet, rechtstreeks uitgenodigd worden voor een verificatie-interview. Indien communicatie via de e-mail plaatsvindt zal de contactpersoon van deze aanbesteding in de CC worden opgenomen. Naam: <naam> Functie: <functie> e-mailadres: <e-mailadres> mobiel telefoonnummer: <mobiel telefoonnummer> Naam: <naam> Functie: <functie> e-mailadres: <e-mailadres> mobiel telefoonnummer: <mobiel telefoonnummer>	Ja ☐	Nee ☐

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
'Bijlage 3AD Programma van eisen.doc'

Bijlage 4AD. Productbeschrijvingen

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 4AD Productbeschrijvingen maatschappelijke begeleiding asielstatushouders.xls'

Bijlage 5AD. Prijsformulier

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'0 Prijsformulier Maatschappelijke begeleiding asielstatushouders.xls'

Bijlage 6AD. Concept overeenkomst

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 6AD Concept ovk Maatschappelijke begeleiding asielstatushouders.pdf'

Bijlage 7AD. 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:
'Formulier nota van inlichtingen.docx'

Bijlage 8AD. Algemene Inkoopvoorwaarden

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

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

Bijlage 9AD. Verklaring referenties (voorbeeld)

Door de opdrachtgever zijn in hoofdstuk 4 kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen <aantal> jaar zijn uitgevoerd

Inschrijver dient op verzoek van de opdrachtgever dit formulier ingevuld en ondertekend te kunnen overleggen.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in deze bijlage afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan de opdrachtgever alsnog besluiten tot diskwalificatie van deelname aan deze aanbesteding.

Referentie	1		
Betreft kerncompetentie			
Naam klant (referent)			
Plaatsnaam			
Naam contactpersoon			
Telefoonnummer			
Duur van het contract		Omzetwaarde	
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	☐ ja ☐ nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd)		
Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde kerncompetentie (max 1 A4):			

Het model als bovenstaand dient zo vaak als nodig te worden gekopieerd voor meerdere op te geven referenties.

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

De verklaring dient vergezeld te zijn van een ondertekende verklaring van de opdrachtgever inzake de goede uitvoering, op een vakkundige en regelmatige wijze, en tijdige oplevering, binnen de overeengekomen termijn.