Aanbestedingsdocument

“woonbegeleiding nieuwkomers (ontheemden, asielzoekers en statushouders)”

Zaaknr: 86390-2024	**Versie** V1.0	**Status** definitief
	Datum: 22 juli 2024	

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Inhoudsopgave

1 Inleiding 4

1.1 Algemeen 4
1.2 Aard, omvang en duur van de raamovereenkomst 4
1.3 Doelstelling van de aanbesteding 4
1.4 Leeswijzer 5
1.5 Opmerkingen naar aanleiding van deze inschrijvingsleidraad 5
1.6 Geheimhouding 5
1.7 Aanbestedingsplanning 5
1.8 Gegevens aanbestedende dienst 6
1.9 Informatie over verplichtingen inschrijvers 6

2 Beschrijving opdracht en uitvoeringsvoorwaarden 7

2.1 Situatieschets voor de opdracht 7
2.2 Omschrijving opdracht woonbegeleiding 7
2.3 Procesverloop opdrachtverstrekking 8
2.4 Uitvoeringsbepalingen 8
2.5 Social return 9
2.6 Evaluatie van de prestaties voortvloeiende uit de opdracht 10

3 Geschiktheid en gunningsprocedure 11

3.1 Algemeen 11
3.2 Uitsluitingsgronden 11
3.3 Geschiktheidseisen 12
3.3.1 Technische bekwaamheid 12
3.4 Gunningscriteria 12
3.4.1 Prijs 12
3.4.2 Kwaliteit 13

4 Wijze van inschrijven en in te dienen documenten 15

4.1 Algemeen 15
4.2 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden 16
4.3 Indeling en ondertekening van de inschrijving 16
4.4 Indiening van de inschrijving 17

5 Aanbestedingskader 18

5.1 Procedure 18

5.2 Publicatiemedium en digitale documenten 18
5.3 Inlichtingen 18
5.4 Inschrijving 18
5.5 Aanbesteding 18
5.6 Beoordeling en gunning 18
5.7 Niet gunnen 19
5.8 Gelijke stand 19
5.9 Rechtsbescherming 19
5.10 Klachtenregeling 19

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van deze inschrijvingsleidraad.

Bijlagen

1 Conceptraamovereenkomst
2 De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Roermond (zie zie http://www.roermond.nl/Inkoop) voor leveringen en diensten
3 Eigen Verklaring (UEA)
4 Inschrijfbiljet
5 Verklaring referenties
6 Verklaring holding- of moedermaatschappij
7 Klachtenregeling Inkoopcentrum Zuid
8 Uitvoeringsregels social return

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument “woonbegeleiding nieuwkomers (ontheemden, asielzoekers en statushouders)” (hierna woonbegeleiding) van de gemeente Roermond (hierna de gemeente).
De gemeente Roermond (hierna de gemeente) is momenteel verantwoordelijk voor de opvang van Oekraïense ontheemden, asielzoekers en de huisvesting van statushouders.
Oekraïense ontheemden zijn aangewezen als groep die op grond van de Europese richtlijn Tijdelijke bescherming (RTB) tijdelijke bescherming geniet. Hiernaast heeft de gemeente Roermond een opgave als het gaat om de opvang van asielzoekers en de huisvesting van statushouders. Een asielzoeker is iemand die in een ander land om bescherming vraagt door een asielverzoek in te dienen. Op het moment dat een asielzoeker een verblijfsvergunning ontvangt valt deze persoon onder de term statushouder. Voor het gemak noemen wij deze 3 doelgroepen “Nieuwkomers”.

In dit aanbestedingsdocument voor nieuwkomers staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

De gemeente heeft ervoor gekozen om een openbare Europese aanbesteding te doorlopen om op deze wijze te komen tot een raamovereenkomst voor de uitvoering van de in dit aanbestedingsdocument en haar bijlagen beschreven woonbegeleiding.

1.2 Aard, omvang en duur van de raamovereenkomst

De raamovereenkomst bestaat uit het leveren van woonbegeleiding aan nieuwkomers op locatie.

Hiervoor wordt een raamovereenkomst met één partij afgesloten met een looptijd van vier jaar, met als ingangsdatum 1 november 2024 . Op dit moment wordt de woonbegeleiding door de gemeente op één locatie in de gemeente vooralsnog zelf uitgevoerd. Het is zeer wel mogelijk dat gedurende de looptijd deze dienstverlening op deze locatie of een andere locatie gewenst is. Dit is afhankelijk van het in de (nabije) toekomst door de gemeente op te vangen aantal nieuwkomers. Omdat er een hoge mate van onzekerheid is over mogelijke toekomstige locaties worden binnen de raamovereenkomst de verschillende onderdelen apart opgenomen met de mogelijkheid deze los van elkaar in opdracht te geven.

De maximale waarde van de raamovereenkomst bedraag € 10.000.000,--

Vanwege de beheersbaarheid voor de gemeente is gekozen om één integrale opdracht voor woonbegeleiding te contracteren in plaats van de verschillende opdrachten separaat in de markt te zetten. Separate opdrachten brengen met zich mee dat vanuit de gemeente veel inzet nodig is om de in dat geval verschillende partijen te coördineren. Deze capaciteit is binnen de gemeente niet beschikbaar.
Om deze reden wordt de opdracht ook niet onderverdeeld in percelen.

1.3 Doelstelling van de aanbesteding

Inzet van de opvang is om nieuwkomers een plek te geven om tot rust te komen en zich veilig te laten voelen. Het doel van de opvang is om toe te werken naar het opbouwen van een eigen leven binnen onze maatschappij. Hierbij moet de zelfredzaamheid van de nieuwkomers gemaximaliseerd worden.

De aanbesteding richt zich op de woonbegeleiding bestaande uit woon- en trajectbegeleiding. Daarbij draagt de geboden dienstverlening bij aan het maximaliseren van de zelfredzaamheid van de nieuwkomers .

We vinden het van cruciaal belang om vooral in de beginperiode te investeren en proberen nieuwkomers een plek te geven. Dit kan doormiddel van taalonderwijs en deelname aan de arbeidsmarkt. De kennis van de stad en het netwerk dat zij in deze periode opdoen ook door middel van betaald werk waar Nederlands de voertaal is, zorgt voor een snellere integratie, inburgering en versterking van de sociale basis. Op het moment dat de nieuwkomers in Roermond worden opgevangen is het doel om toe te werken naar het opbouwen van een eigen leven binnen onze maatschappij.

Onbekend is welke huisvestingslocaties in de komende jaren worden ingezet, om hoeveel nieuwkomers het zal gaan en welke dienstverlening bij welke locatie moet worden geleverd. De af te sluiten raamovereenkomsten moeten de gewenste flexibiliteit bieden om noodzakelijke dienstverlening voor meerdere jaren efficiënt en rechtmatig in te kunnen zetten.

1.4 Leeswijzer

De inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee beschrijft de inhoudelijke aspecten van de raamovereenkomst.
- In hoofdstuk drie wordt ingegaan op de eisen aan de inschrijver en de gunningscriteria.
- Hoofdstuk vier omschrijft op welke wijze de inschrijving moet worden ingediend en welke documenten moeten worden toegevoegd.
- In hoofdstuk vijf wordt vervolgens ingegaan op de aanbestedingsprocedure.

In de aanbestedingsdocumenten kunnen verschillende termen voor de contractpartijen als synoniem van elkaar worden gebruikt:

- opdrachtgever, aanbestedende dienst, organisatienaam, gemeente Roermond
- opdrachtnemer, inschrijver, leverancier, dienstverlener, contractant, aannemer

De genoemde termen hoeven niet alleen in het enkelvoud, maar kunnen ook in het meervoud worden gebruikt.

1.5 Opmerkingen naar aanleiding van deze inschrijvingsleidraad

Deze inschrijvingsleidraad is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in de inschrijvingsleidraad, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de aanbestedende dienst niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van de inschrijvingsleidraad, de bijlagen en de procedure.

1.6 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte informatie moet de inschrijver vertrouwelijk behandelen. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en worden vertrouwelijk behandeld.

1.7 Aanbestedingsplanning

De concept-aanbestedingsplanning die wordt gehanteerd is opgenomen in TenderNed. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

1.8 Gegevens aanbestedende dienst

Gemeente Roermond
Markt 31
6041 EM Roermond

Contactpersoon voor deze aanbesteding is:
Mevrouw I. de Vos-Mirck
06 30 00 19 13

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Deze bestaat uit de projectleider nieuwkomers, coördinator nieuwkomers, beleidsmedewerker wonen, medewerker facility en inkoopadviseur. De laatste beoordeeld niet mee, maar begeleid het inkoopproces. Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, wordt uitsluitend via TenderNed gevoerd. Voor de nota's van inlichtingen wordt uitsluitend de "Vraag & Antwoord" module van TenderNed gehanteerd.
Het is de inschrijver niet toegestaan om ten aanzien van deze aanbesteding contact op te nemen met andere personen bij de aanbestedende dienst dan de hierboven vermelde contactpersoon.

1.9 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze raamovereenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl

Van de inschrijvers wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de daaruit voortkomende verplichtingen bij uitvoering van de opdracht.

2 Beschrijving opdracht en uitvoeringsvoorwaarden

2.1 Situatieschets voor de opdracht

De gemeente heeft een meerjarige huurovereenkomst voor het pand La Tour. Hier worden momenteel 200 nieuwkomers (Oekraïense ontheemden) opgevangen. De woonbegeleiding wordt op de aangegeven locatie tot op heden door de gemeente zelf uitgevoerd. Op de overige locaties is de woonbegeleiding inbegrepen in de raamovereenkomst..

De gemeente wil gezien de onzekerheid rondom de opvang nieuwkomers voorbereid zijn om in de toekomst niet alleen op deze, maar ook op andere locaties de te contracteren dienstverlening in te zetten.

2.2 Omschrijving opdracht woonbegeleiding

De woonbegeleiding omvat onderstaande werkzaamheden/ taken.

- Is het toegankelijke aanspreekpunt binnen de opvanglocatie.
- Heeft oog en oor voor het welzijn van de nieuwkomers, en acteert op signalen.
- Heeft contact met de ketenpartners (politie, WSP, leerplicht, Vluchtelingenwerk, CJG, Veiligheidshuis, GGD, Vrijwilligers, Leger des Heils, GGZ-instellingen) voor afstemming en casusoverleg.
- Bij signalering van ongewenste trends en ontwikkeling wordt opgeschaald naar de gemeentelijke coördinator.
- Houdt overzicht op gemaakte afspraken met de ketenpartners op alle niveaus waarbij het zwaartepunt zal liggen op het casusniveau.
- Huisvesten van nieuwe bewoners, wegwijs maken in Nederland en het regelen van de noodzakelijke formaliteiten zoals (maar niet uitputtend) BSN, sticker IND, bankrekening en aanmelding bij huisarts.
- Is op de hoogte van de wensen van de bewoners en ondersteunt hen op alle leefgebieden zoals (maar niet uitputtend), wonen, werk, (dag)activiteiten, financiën, lichamelijke en , psychische gezondheid.
- Regisseren van de taken van voorzieningen in het voorliggende veld.
- Houdt zo snel mogelijk na binnenkomst een intakegesprek en stelt binnen twee maanden een plan van aanpak op. In dit plan van aanpak is opgenomen op welke leefgebieden de nieuwkomer ondersteuning nodig heeft. Doel daarbij is dat na uitvoering van het plan van aanpak de nieuwkomer dusdanig zelfredzaam is dat deze geen beroep meer hoeft te doen op de woonbegeleiding. De op dat moment nog benodigde ondersteuning op de verschillende leefgebieden verloopt dan via de reguliere route.
- Binnen twee maanden nadat het plan van aanpak gereed is, is de gewenste ondersteuning georganiseerd. Zo niet dan treedt opdrachtgever in overleg met de gemeentelijke coördinator.
- Voert voorafgaand aan interne verhuizingen gesprekken met de betrokken bewoners.
- Geeft interne verhuizingen door aan de afdeling publiekszaken van de gemeente.
- Aanpak van overlastgevend gedrag samen met de beveiliging, bijvoorbeeld het voeren van orde gesprekken en schrijven van waarschuwingsbrieven. Ook conflictbegeleiding en mediation behoren tot deze taak.
- Bij aanhoudend overlastgevend gedrag wordt de casus besproken met de gemeentelijk coördinator.
- Uitvoering van het sanctiebeleid in samenwerking met het facilitair beheer.
- Uitvoeren van voorkomende administratieve werkzaamheden zoal bijvoorbeeld het bijhouden van de bewonerslijsten.

- Is aanwezig van maandag tot en met vrijdag van 10.00 – 20.00 uur met continuïteit in de dienstverlening door de inzet van een vast team. Wijzigingen in het team worden vooraf aan de gemeentelijk coördinator doorgegeven.
- Bij een calamiteit is de contactpersoon van de opdrachtnemer te allen tijde (24/7) bereikbaar, opdrachtnemer stelt hiervoor een telefoonnummer beschikbaar.

Eisen ten aanzien van in te zetten personeel
- Proactieve houding;
- Hands-on mentaliteit;
- Heeft affiniteit met de doelgroep nieuwkomers;
- Heeft een afgeronde opleiding social work op tenminste HBO-niveau;
- Spreekt en schrijft de Nederlandse taal;
- Spreekt de Engelse taal;
- Beschikt over de benodigde gespreksvaardigheden met de doelgroep om bovengenoemde taken uit te voeren;
- Is in het bezit van een VOG (bij aanvang maximaal 3 maanden oud). Opdrachtnemer overlegt voor aanvang van de eerste inzet en hierna op verzoek van gemeente indien nodig van elke objectbeveiliger een recente Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) die maximaal drie (3) maanden oud is waaruit blijkt dat vanuit het Ministerie van Justitie en Veiligheid geen bezwaren zijn om de werkzaamheden zoals omschreven in deze opdracht uit te voeren. Kosten zijn voor opdrachtnemer.

2.3 Procesverloop opdrachtverstrekking

Op het moment dat de gemeente op een locatie de gecontracteerde dienstverlening wenst in te zetten neemt zij contact op met opdrachtnemer. In onderling overleg wordt de ingangsdatum vastgelegd. Hierbij zal opdrachtnemer maximaal tegemoetkomen aan de door de gemeente gewenste ingangsdatum. Indien dit voor de gemeente noodzakelijk is, zal opdrachtnemer uiterlijk 1 maand na opdrachtverstrekking starten met de gevraagde dienstverlening.
Een nadere deelopdracht wordt altijd schriftelijk vastgelegd.

2.4 Uitvoeringsbepalingen

Communicatie

Communicatie met de gemeente vindt plaats via een vast contactpersoon van de opdrachtnemer en gemeente. Er vindt periodiek overleg plaats met gemeente. Hiervoor wordt in onderling overleg een overlegstructuur opgezet.

Managementrapportage

De gemeente ontvangt van de opdrachtnemer de volgende gegevens:
- Aantal bewoners (wekelijks)
- Overzicht van de overlastcasussen in de afgelopen periode (maandelijks)
- Voortgang uitvoering plannen van aanpak (driemaandelijks)

Indien de gemeente op een later tijdstip andere managementinformatie wenst te ontvangen zal de opdrachtnemer meewerken aan de verstrekking hiervan.

Wet Arbeid Vreemdelingen

De inschrijver wordt geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) en dient aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen en daartoe de nodige controles uit te voeren. Voor wat betreft de in te zetten vreemdelingen betekent dit in elk geval dat de opdrachtnemer de identiteit van deze personen dient vast te stellen aan de hand van een document als

bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder 1 tot en met 3 van de Wet op de Identificatieplicht en een afschrift van bedoeld document bewaart in zijn administratie. Tevens dient de opdrachtnemer te beschikken over de benodigde tewerkstellingsvergunningen als bedoeld in artikel 2 Wav. Als voor een vreemdeling zo'n vergunning niet is vereist, moet diens tewerkstelling tijdig en correct zijn gemeld bij het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). Aan vreemdelingen die arbeid hebben verricht dient loon te worden voldaan conform het bepaalde in artikel 23 Wav.

De opdrachtnemer dient de gemeente aan te tonen, dat hij de bepalingen van de Wav nakomt en daartoe tevens en adequaat controles uitvoert. Bij elk overleg is het onderwerp "tewerkstelling van vreemdelingen" een vast agendapunt. Bij het eerste overleg dient de opdrachtnemer een lijst aan de gemeente te overleggen van alle ingezette vreemdelingen, alsmede:

- een kopie van hun tewerkstellingsvergunning dan wel een kopie van de melding aan het UWV over hun tewerkstelling;
- een kopie van het document als bedoeld in de Wet op de Identificatieplicht.

De opdrachtnemer draagt ervoor zorg dat bedoelde lijst actueel en volledig blijft en informeert de gemeente terstond zodra de lijst wijziging ondergaat, zulks – indien toepasselijk – onder overlegging van een kopie van de betreffende documenten.

De aan de niet naleving verbonden gevolgen zijn voor rekening van de opdrachtnemer. Ingeval van onderaanneming legt de opdrachtnemer de verplichtingen als hiervoor bedoeld volledig en onverkort door op de onderaannemer, maar blijft zelf verantwoordelijk voor de naleving van de Wav en voor de uitoefening van de controles daarop. De opdrachtnemer vrijwaart de gemeente voor alle boetes en loonvorderingen ingevolge de Wav.

Wet Aanpak Schijnconstructies

Op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) kan de gemeente aansprakelijk worden gehouden voor het betalen van het loon van werknemers van een (onder)aannemer. Gemeente treft maatregelen om niet aansprakelijk te worden gesteld voor loonbetaling. Hiervoor is een extra bepaling opgenomen in de raamovereenkomst.

2.5 Social return

Op deze aanbesteding zijn vereisten met betrekking tot Social Return van toepassing. Deze volgen de Uitvoeringsregels social return voor zover vastgesteld door de gemeente Roermond.

De opdrachtnemer is verplicht om 5% van de totale waarde van een opdracht in te zetten ten behoeve van social Return.

De inschrijver neemt na gunning binnen zeven (7) werkdagen contact op met de coördinator social return om definitieve afspraken te maken over de invulling van social return.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het invullen van de social-returnverplichting, i.c. voor de werving van personen uit de in de uitvoeringsregels genoemde doelgroepen of over een alternatieve invulling van social return. Indien gewenst biedt de gemeente via de coördinator social return de opdrachtnemer advies en ondersteuning aan bij een passende invulling van de social-returnverplichting.

Tijdens het uitvoeren van de opdracht heeft de opdrachtnemer een actieve informatieplicht bij het voldoen aan de vereisten voor social return, met betrekking tot ingezette middelen en daarmee uit te voeren activiteiten.

Voor nadere toelichting op het invullen van de verplichting tot het leveren van social return wordt hier verwezen naar de Uitvoeringsregels social return in bijlage 8.

2.6 Evaluatie van de prestaties voortvloeiende uit de opdracht

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst heeft de gemeente het recht om met opdrachtnemer in overleg te gaan om te komen tot een Service Level Agreement (SLA). In geval er een SLA wordt opgesteld zijn de in de SLA opgenomen kritische prestatie indicatoren de input voor het vastleggen van de performance van de opdrachtnemer.

Indien gemeente het initiatief neemt tot het opstellen van een SLA is de opdrachtnemer verplicht hieraan mee te werken.

3 Geschiktheid en gunningsprocedure

3.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de raamovereenkomst voldoet de inschrijver aan het gestelde in het aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing.
Daarnaast voldoet de inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen.

Vervolgens wordt de inschrijving beoordeeld op basis van het gunningscriterium: de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Blijvend voldoen
Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst zijn er geen uitsluitingsgronden van toepassing op de opdrachtnemer en moet deze blijven voldoen aan de (geschiktheids)eisen. De gemeente is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de gemeente gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

Hetgeen door de inschrijver aangeboden wordt in het kader van de kwaliteitscriteria als bedoeld in paragraaf 3.4.2 van dit aanbestedingsdocument (voor zover de gemeente hiermee instemt) wordt onderdeel van de uit te voeren opdracht.

3.2 Uitsluitingsgronden

n de Eigen Verklaring die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd, zijn de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden opgenomen. De gemeente past alleen de uitsluitingsgronden toe die als relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht. Om zeker te zijn dat de Eigen Verklaring de gegevens weergeeft die de gemeente heeft ingevuld, dient deze Eigen Verklaring geopend te worden in Adobe Reader.

Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd om binnen 7 dagen na het verzoek de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (deze kopie is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum);
- Een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan twee jaar;
- Een verklaring van de Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de gemeente deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

3.3 Geschiktheidseisen

Wanneer de inschrijver kan verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op de onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of de onderneming geschikt is om de raamovereenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van de technische bekwaamheid.

In onderstaande paragraaf wordt bovengenoemde criterium verder uitgewerkt en staat beschreven hoe u aan kunt tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

3.3.1 Technische bekwaamheid

De inschrijver beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de raamovereenkomst uit te kunnen voeren. Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring. Bij de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt het navolgende bewijsstuk opgevraagd.

<u>Referenties</u>

De inschrijver heeft in de laatste drie jaar minimaal één opdracht uitgevoerd voor woonbegeleiding zoals beschreven in hoofdstuk twee van dit aanbestedingsdocument op een locatie met tenminste 150 nieuwkomers. Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring. Bij de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding de wordt gevraagd de referentieverklaring in te vullen en ondertekenen die als bijlage 5 bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de ingediende referentie.

3.4 Gunningscriteria

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument wordt de inschrijving verder beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van het gunningscriterium met de beste prijs – kwaliteitverhouding.

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd:

Gunnings-criterium	Hoofdcriteria	Subcriteria	Te behalen punten
PKV	Prijs	Inschrijfprijs	30 punten
	Kwaliteit	Begeleiding naar zelfredzaamheid	35 punten
		Conflictbeheersing en vermijden overlast omgeving	35 punten

3.4.1 **Prijs**

De prijs wordt beoordeeld op basis van de “geoffreerde totaalprijs”. De “geoffreerde totaalprijs” wordt bepaald door de som van de onderdelen van het inschrijfbiljet. De inschrijver met de laagste “geoffreerde totaalprijs” krijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

(laagst geoffreerde totaalprijs/ geoffreerde totaalprijs inschrijver) x maximaal te behalen punten = score inschrijver

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op één decimaal.

Aftoppen
Indien de score tussen de meest gunstige en de tweede inschrijving meer dan 20% afwijkt, krijgt de tweede meest gunstige inschrijving 80% van de maximale score. Hierdoor wordt een extreem lage inschrijving niet als zodanig beoordeeld. In deze situatie worden de overige (derde en daaropvolgende) inschrijvers beoordeeld volgens de volgende formule:

(prijs tweede laagst aangeboden prijs/ geoffreerde totaalprijs inschrijver) x 80% van de maximaal te behalen punten = score inschrijver

3.4.2 Kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van subcriteria, zoals opgenomen in de tabel hierboven. De indeling van de inschrijving voor het onderdeel kwaliteit komt overeen met de hierna weergegeven criteria op het onderdeel 'kwaliteit'. Voorstellen die invulling geven aan contracteisen leveren nog geen meerwaarde. Meerwaarde kan alleen worden aangetoond indien inschrijver voorstellen uitwerkt bovenop de minimale eisen c.q. contractvoorwaarden.

Subcriterium 1 Begeleiding naar zelfredzaamheid
Wens/doelstelling
Op het moment dat de nieuwkomers in Roermond worden opgevangen is het doel om toe te werken naar het opbouwen van een eigen leven binnen onze maatschappij. Hierbij moet de zelfredzaamheid van de nieuwkomers van de nieuwkomers gemaximaliseerd worden.

In te dienen documenten
Inschrijver geeft aan de hand van een eigen voorbeeld aan hoe hier invulling aan wordt gegeven. Bij de beschrijving wordt uitgegaan van het STAR model:

- Situatie beschrijven
- Taak van inschrijver
- Actie van inschrijver
- Resultaat van de actie inschrijver

Beoordeling
Gemeente beoordeeld in hoeverre de beschreven werkwijze concreet is en haar vertrouwen geeft dat de doelstelling daadwerkelijk wordt bereikt.

Subriterium 2 conflictbeheersing en vermijden overlast omgeving
Wens/doelstelling:
De opvang moet een veilige omgeving zijn voor zowel de bewoners als de belanghebbenden in de directe omgeving van de opvanglocatie.

In te dienen documenten:
Inschrijver beschrijft aan de hand van een eigen voorbeeld hoe preventie wordt ingezet om overlast en conflictsituaties te voorkomen.
Indien toch overlast of een conflictsituatie ontstaat beschrijft inschrijver aan de hand van een eigen voorbeeld hoe wordt omgegaan met:

- overlastgevende bewoners
- een conflictsituatie tussen bewoners onderling
- een conflictsituatie met belanghebbenden in de directe omgeving van de opvanglocatie.

Bij de beschrijving wordt uitgegaan van het STAR model:
- Situatie beschrijven
- Taak van inschrijver
- Actie van inschrijver
- Resultaat van de actie inschrijver

Beoordeling
Gemeente beoordeeld in hoeverre de beschreven werkwijze concreet is en haar vertrouwen geeft dat de doelstelling daadwerkelijk wordt bereikt.

Beoordeling
Het hoofdcriterium kwaliteit wordt per subcriterium beoordeeld. Per subcriterium wordt er een score toegekend tussen de 0 en de 4. Een subcriterium waarbij geen enkele meerwaarde wordt geconstateerd, wordt beoordeeld met de score 0. Bij een uitmuntende beoordeling wordt een maximale score van 4 toegekend aan het betreffende subcriterium. Een verdere toelichting op de scores 0 tot en met 4 is in onderstaande tabel weergegeven.

	Toekenning meerwaarde / korting en uitleg
0	0% van de maximaal te behalen punten. Een (volledige) toelichting op de minimale te beschrijven punten ontbreekt en/of er wordt geen meerwaarde geboden ten opzichte van de minimale eisen.
1	25% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever nauwelijks meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
2	50% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever enige meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
3	75% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
4	100 % van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever veel extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.

De leden van het inkoopteam beoordelen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen aan de hand van de subcriteria. Vervolgens vindt er in het collectief een beoordeling plaats teneinde op basis van consensus tot een eensluidende definitieve waardering en beoordeling van de subcriteria op score 0-4 te komen.

4 Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

4.1 Algemeen

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid van derden. Dit alles wordt door de inschrijvers aangegeven in de Eigen Verklaring.

Een derde is elke andere betrokken onderneming dan de onderneming die inschrijft. Ook een dochter-, zuster-, en/of holding-/moederbedrijf wordt als derde beschouwd.

Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een onderneming maar bij één inschrijving betrokken zijn en wel als:

- zelfstandig inschrijver
- lid van een combinatie
- onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan
- enige inschrijver vanuit een holding

Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- Alle combinanten afzonderlijk leveren de Eigen Verklaring in (via de penvoerder).
- Alle combinanten ondertekenen, rechtsgeldig en op een zodanige wijze dat herleidbaar is wie de inschrijvende partijen zijn, hetzelfde inschrijfbiljet dat door de penvoerder wordt opgesteld en ingediend
- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de aanbestedende dienst is.
- Indien de raamovereenkomst aan de combinatie wordt gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

Inschrijving met onderaanneming of als onderaannemer

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid van de onderaannemer wordt dit vermeld in de Eigen verklaring en gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt een afzonderlijke Eigen Verklaring ingevuld en ondertekend door onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan (zie ook Eigen verklaring Deel II C).
- De inschrijver is in staat om de bewijsstukken van de onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen binnen de daarvoor gestelde termijn te overleggen.
- Wanneer de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht te gunnen aan een inschrijver die een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht van een onderaannemer moet deze inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer en zijn middelen.

- Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een raamovereenkomst blijken dat de onderaannemer in geval van gunning van de raamovereenkomst aan de inschrijver wordt ingezet.
- Wanneer een inschrijver in hoofdaanneming inschrijft kan deze onderneming zijn technische bekwaamheid en/of economische draagkracht niet ter beschikking stellen ten behoeve van een andere inschrijver.

Inschrijven vanuit een holding

Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven, tenzij zowel de inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen aantonen dat de inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren en de aanbieding hebben gedaan.

Wanneer de jaarrekening van de inschrijver geconsolideerd is moet de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten raamovereenkomst voortvloeien. Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd de verklaring die als bijlage 6 bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd door de holdingmaatschappij in te laten vullen en te laten ondertekenen.

4.2 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen.
- De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen.
- Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving.
- De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld.
- De inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal drie maanden na aanbestedingsdatum.
- De inschrijving bevat in kader van de AVG geen (bijzondere) persoonsgegevens. Informatie die wel (bijzondere) persoonsgegevens bevat waar niet expliciet om is gevraagd, wordt als niet verzonden beschouwd.
- De gemeente stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving.
- De inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.

4.3 Indeling en ondertekening van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten c.q. onderdelen:

Omschrijving
Ingevulde Eigen Verklaring(en)
Inschrijfbiljet
Beschrijving begeleiding naar zelfredzaamheid
Beschrijving conflictbeheersing en vermijden overlast omgeving

Ondertekening
De inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. Dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op verzoek van de aanbestedende dienst moet worden overlegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister of wanneer uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt.

Ten minste het inschrijfbiljet wordt voorzien van een handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon, in gescand en bij inschrijving ingediend.

4.4 Indiening van de inschrijving
De inschrijving wordt volledig digitaal ingediend via TenderNed. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden geüpload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

5 Aanbestedingskader

5.1 Procedure

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

De gemeente heeft ervoor gekozen om de gevraagde dienstverlening openbaar Europees aan te besteden.

5.2 Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de aanbestedende dienst in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de aanbestedende dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen. Alle tekst en bestanden in TenderNed maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

5.3 Inlichtingen

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de TenderNed “Vraag & Antwoord” module worden ingediend uiterlijk tot het in de planning vermelde datum en tijdstip, bij de aanbestedende dienst.

5.4 Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd via TenderNed ingediend. De inschrijving wordt door TenderNed in een digitale kluis bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via TenderNed worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

5.5 Aanbesteding

De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen binnen twee werkdagen een proces verbaal van opening.

5.6 Beoordeling en gunning

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoopteam. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de aanbestedende dienst een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit wordt aan alle inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt.

Ten behoeve van de onderbouwing van het gunningsbesluit, dat wordt verzonden aan de afgewezen inschrijvers, worden de scores op de gunningscriteria van de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht en de desbetreffende afgewezen inschrijver vermeld. Deze scores worden onderbouwd met relevante onderdelen binnen de inschrijving waarbij de economische belangen van de

inschrijvers in ogenschouw worden genomen. De inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht krijgt een onderbouwing van zijn eigen scores.

5.7 Niet gunnen

De aanbestedende dienst is niet verplicht de raamovereenkomst te gunnen. De aanbestedende dienst stelt de inschrijver zo spoedig mogelijk van een dergelijk besluit en de redenen hiervoor in kennis en beziet dan tevens of en in hoeverre de door de inschrijvers gemaakte kosten vergoed worden.

5.8 Gelijke stand

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de raamovereenkomst in aanmerking komen, wordt de raamovereenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste totaal score op het onderdeel kwaliteit.

Wanneer daarna nog twee of meer inschrijvers voor gunning van de raamovereenkomst in aanmerking komen bepaalt het lot aan wie van hen de raamovereenkomst wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

5.9 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de raamovereenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de raamovereenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve raamovereenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter aan de rechtbank Limburg.

5.10 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot Inkoopcentrum Zuid. De klachtenprocedure staat beschreven in bijlage 7 van dit document.