



****Herziene****

Aanbestedingsleidraad ten behoeve van de Europees openbare aanbesteding

Dienstverlening modules Wet Inburgering statushouders

Gemeente Katwijk

Referentienummer gemeente: 344033 / TenderNed nr.: 455502

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
INLEIDING	4
DEFINITIES	5
1 OPDRACHTOMSCHRIJVING.....	7
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	7
1.2 DE OVEREENKOMST	7
1.3 BESCHRIJVING GEMEENTE KATWIJK	8
2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING	9
2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
2.2 GEHEIMHOUDING	9
2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED	9
2.4 COMMUNICATIE	9
2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	10
16 DECEMBER 2024	10
2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN.....	10
2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING	10
2.8 STORINGEN	12
2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE	13
2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING.....	14
2.11 GESTANDDOENING	15
2.12 KLACHTEN AANBESTEDING	16
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.2 BEROEP OP EEN ANDER	20
3.3 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	24
3.4 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING	24
4 PROGRAMMA VAN EISEN.....	25
4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN	25
4.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN	25
4.3 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN, INKOPEN & SROI.....	25
4.4 CONCEPT OVEREENKOMST	26
4.5 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	26
5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	27
5.1 GUNNINGSCRITERIUM	27
5.2 G1 PRIJS.....	27
5.3 G2 KWALITEIT.....	27
5.4 EINDBEOORDELING.....	30
5.5 NIET GUNNEN	30

BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

BIJLAGE A:	HANDLEIDING TENDERED - pdf
BIJLAGE B :	VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID - Word
BIJLAGE C:	CONCERNVERKLARING – Word
BIJLAGE D1:	OPDRACHTOMSCHRIJVING / PROGRAMMA VAN EISEN – pdf
BIJLAGE D2:	PRIJSINVULFORMULIER - Excel
BIJLAGE E:	STANDAARDFORMAT REFERENTIES - Word
BIJLAGE F:	CONCEPT OVEREENKOMST – pdf
BIJLAGE G1:	VERWERKSOVEREENKOMST - pdf
BIJLAGE G2:	WACHTKAMEROVEREENKOMST - pdf
BIJLAGE H:	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE KATWIJK – pdf
BIJLAGE I:	VERKLARING GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID – Word
BIJLAGE J:	SROI MELDFORMULIER
BIJLAGEJ1:	SROI UITVOERINGSVOORWAARDEN
BIJLAGE OP TENDERED: UEA (UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT)	

INLEIDING

De opdrachtgever van de opdracht is de gemeente Katwijk. De opdracht betreft de dienstverlening modules van de wet Inburgering ingang per 2021 in de gemeente Katwijk. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de geldende Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

De Gemeente Katwijk handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke: ir C.L. Visser, burgemeester. De eindverantwoordelijke moet instemmen met de concept overeenkomst tussen de Gemeente Katwijk en de opdrachtnemer. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze Aanbestedingsleidraad bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om op die manier te kunnen besluiten of zij een Inschrijving in willen dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze Aanbestedingsleidraad nader geïnformeerd over de procedure die de Gemeente Katwijk zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze Aanbestedingsleidraad is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden voor het indienen van een Inschrijving. Alle informatie in deze Aanbestedingsleidraad dient vertrouwelijk behandeld te worden.

De Aanbestedingsleidraad bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over de opdrachtgever en over de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan.

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van gemeente Katwijk.

DEFINITIES

In deze Aanbestedingsleidraad wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst / Opdrachtgever

Gemeente Katwijk, gevestigd te Koningin Julianalaan 3 in Katwijk.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de Gemeente Katwijk zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht in het supplement op het publicatieblad van de Europese

Asielmigrant

Personen die als vluchteling worden erkend en een verblijfsvergunning asiel voor bepaalde tijd hebben. Ook hun nareizende familie- of gezinsleden worden als asielmigrant aangemerkt.

Brede intake

Gemeenten moeten voor alle inburgeraars een brede intake afnemen. Doel is zicht krijgen op de startpositie, ontwikkelmogelijkheden van de inburgeringsplichtige, bepalen van de mate van zelfredzaamheid en het vaststellen van de meest passende leerroute.

Financiële zelfredzaamheid (F-ZRM)

Er is sprake van financiële zelfredzaamheid als wordt voldaan aan:

- 1.. Er is voldoende inkomen om van te leven.
2. De inburgeraar kan geldzaken organiseren (betalingen veilig en adequaat uitvoeren, de administratie op orde brengen en houden).
3. De inburgeraar kan verantwoord besteden (verantwoorde financiële keuzes maken, financiële tekorten signaleren en aanpakken).
4. De inburgeraar is voorbereid op (on)voorziene uitgaven.

Gezins- en overige migranten

Personen die voor gezinshereniging of gezinsvorming naar Nederland komen, omdat zij bijvoorbeeld een Nederlandse partner hebben. Ook geestelijke bedienaren en vreemdelingen met een verblijfsvergunning voor een niet-tijdelijk humanitair doel vallen onder deze groep (Hierna: gezinsmigranten).

Inburgeraar(s) (of inburgeringsplichtige(n))

Een persoon die op grond van de Wet Inburgering 2021 de plicht heeft om in te burgeren. Dit kunnen zowel Asielmigranten zijn als Gezins-en overige migranten.

Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de Gemeente Katwijk zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Leerbaarheidstoets

De Leerbaarheidstoets is een verplicht onderdeel van de Brede intake. Aan die Leerbaarheidstoets moet iedere inburgeringsplichtige deelnemen. Mede aan de hand van de Leerbaarheidstoets bepaalt de gemeente welke Leerroute de inburgeringsplichtige gaat volgen.

Leerroute

In de nieuwe Wet inburgering 2021 komen 3 leerroutes waarmee een Inburgeraar kan voldoen aan zijn inburgeringsplicht: de Onderwijsroute, de B1-route en de Zelfredzaamheidsroute.

Maatschappelijke begeleiding

Module gericht op regelzaken, praktische begeleiding, participeren in de samenleving en (financiële) zelfredzaamheid.

Module Arbeidsmarkt en Participatie (MAP)

Module gericht op kennismaking met- en voorbereiding op de Nederlandse arbeidsmarkt, die bestaat uit theorie- en praktijklessen en een officiële afsluiting.

Module financiële zelfredzaamheid

Module gericht op kennismaking met het Nederlandse geldsysteem, die bestaat uit theorie en een afrondend advies aan de opdrachtgever.

Modules Wet inburgering 2021

De modules maatschappelijke begeleiding, basisdienstverlening, het participatieverklaringstraject (PVT), de leerbaarheidstoets, de module arbeidsmarkt en participatie (MAP) en de module financiële zelfredzaamheid (F-ZRM).

Overeenkomst

De schriftelijke afspraken tussen Gemeente Katwijk (opdrachtgever) en beoogd opdrachtnemer (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, de Inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zie bijlage op TenderNed.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 van toepassing.

1 OPDRACHTOMSCHRIJVING

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

1.1.1 AANLEIDING

Sinds de komst van de nieuwe wet Inburgering 2021 hebben de gemeentes meer verantwoordelijkheden gekregen voor het gehele inburgeringstraject. Dit geeft de gemeentes de mogelijkheid om een samenhangend pakket aan voorzieningen aan te bieden aan inburgeringsplichtigen.

Het doel van de Wet inburgering 2021 is dat inburgeringsplichtigen zo snel mogelijk meedoen in Nederland. En dat ze daarnaast zo snel mogelijk werk vinden. Hiervoor is het nodig dat inburgeringsplichtigen zo snel mogelijk de Nederlandse taal spreken en mee gaan doen in het arbeidsproces.

Gemeenten hebben de regiefunctie in deze wet. De gemeente stelt hiervoor, door middel van een brede intake, een Persoonlijk Plan Inburgering en Participatie (PIP) op. In dit plan wordt onder ander opgenomen. Het PIP bevat een persoonlijk programma voor het leren van de taal in combinatie met werk, vrijwilligerswerk, studie of stage. De afspraken en doelstellingen in het PIP bepalen wanneer iemand aan de inburgeringsplicht heeft voldaan. De regie op de PIP ligt altijd bij de consulent inburgering van de gemeente.

1.1.2 DE OPDRACHTOMSCHRIJVING

De gemeente zoekt voor een modules in het inburgeringstraject één uitvoeringspartner die deze kan uitvoeren.

Het betreft de modules:

- Maatschappelijke begeleiding
- Basisdienstverlening
 - o Inloopspreekuur
 - o Juridische begeleiding
- Leerbaarheidstoets
- Participatieverklaringstraject
- Module Arbeidsmarkt en Participatie
- Financiële zelfredzaamheid

In bijlage D1 vindt u een uitgebreidere omschrijving van de gewenste dienstverlening.

1.2 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht betreft een overeenkomst. De uitvoering van de opdracht is gepland van 01 maart 2025 tot en met 28 februari 2027, met een optie tot eenzijdige verlenging door de Gemeente Katwijk van 3 keer twee jaar. Totaal maximaal 8 jaar.

1.2.1 DE VERWERKERSOVEREENKOMST

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels over privacy zoals deze voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept verwerkersovereenkomst (bijlage G1) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept verwerkersovereenkomst.

1.2.2 DE WACHTKAMEROVEREENKOMST

Met de inschrijver die de op één na de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan wordt een wachtkamerovereenkomst (bijlage G2) afgesloten.

De inschrijver dient er rekening mee te houden dat zij, in het geval zij eindigt als tweede geplaatste inschrijver, gehouden is om de wachtkamer- overeenkomst te accepteren. Hierin is onder meer opgenomen dat deze partij de gestanddoenings-termijn van haar Inschrijving verlengt met de duur van de wachtkamerovereenkomst. Het accepteren van de wachtkamerovereenkomst houdt in dat inschrijver voor een periode van 1 jaar van de overeenkomst gehouden is een overeenkomst te accepteren in het geval deze door de aanbestedende dienst, bij het wegvallen van de gegunde inschrijver, aan haar zal worden aangeboden.

1.3 BESCHRIJVING GEMEENTE KATWIJK

De gemeente Katwijk is op 1 januari 2006 ontstaan uit een samenvoeging van de voormalige gemeenten Katwijk, Rijnsburg en Valkenburg. Met ruim 66.000 inwoners is de gemeente Katwijk een middelgrote gemeente. Meer informatie is te vinden op www.katwijk.nl.

De aanbesteding wordt begeleid door team inkoop, contactpersoon is mevrouw E. van Vliet, inkoop@katwijk.nl.

De opdracht wordt namens opdrachtgever verstrekt door het college van burgemeester en wethouders van de aanbesteder.

2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING

2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De Gemeente Katwijk volgt voor de aanbesteding een **Europees openbare procedure**.

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een Inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de Inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als de Gemeente Katwijk zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze Aanbestedingsleidraad.

De Gemeente Katwijk behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de Gemeente Katwijk ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun Inschrijving.

2.2 GEHEIMHOUDING

Een inschrijver zal alle informatie, die door de Gemeente Katwijk wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, mag de inschrijver de benodigde informatie aan deze verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich ook aan deze paragraaf houden.

De Gemeente Katwijk merkt ontvangen Inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed.nl (verder: TenderNed). www.TenderNed.nl

Een handleiding voor het gebruik van TenderNed is bijgevoegd als bijlage A.

2.4 COMMUNICATIE

Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Teneinde oneerlijke concurrentie te voorkomen is het tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan om, behalve als er sprake is van een storing zoals in 2.8, op andere wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting.

2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Aankondiging	3 oktober 2024
Indienen vragen	Uiterlijk 14 oktober 2024 , 10.00 uur
Nota van inlichtingen/beantwoorden vragen	24 oktober 2024
Indienen Inschrijvingen/sluitingsdatum	14 november 2024, 10.00 uur
Opening Inschrijvingen	14 november 2024
Bekendmaken voornemen tot gunning	25 november 2024
Definitieve gunning	16 december 2024

2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er is voor deze aanbesteding één vragenronde gepland. Dit betekent dat van inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht wordt. Vragen kunnen uiterlijk tot **14 oktober 2024, 10.00 uur** via de vraag en antwoord module van TenderNed worden ingediend. De datum en tijdstip waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de gemeente Katwijk van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden omstreeks **24 oktober 2024** door de gemeente Katwijk beantwoord in de nota van inlichtingen, die gepubliceerd wordt op TenderNed.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de concept overeenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. Gemeente Katwijk behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. De aangepaste concept overeenkomst zal als bijlage bij de nota van inlichtingen worden gevoegd.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze Aanbestedingsleidraad in de nota van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze Aanbestedingsleidraad.

2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING

Uiterlijk **14 november 2024, 10.00 uur** moet uw Inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De Inschrijving verloopt via TenderNed.

U moet uw Inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige Inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

Let op: Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van Inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw Inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de Inschrijving.

De Inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de gevraagde documenten, zoals omschreven in dit document. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure in ieder geval het volgende te bevatten:

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid	
Wat	Hoe
Inschrijvingsbrief	Voegt u zelf toe met hierop contactpersonen/-gegevens en referentie/kenmerk inschrijver
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Document TenderNed; downloaden, invullen en rechtsgeldig ondertekend, ovv persoonsnaam én natte handtekening, uploaden (Gebruik .XML)
Verklaring omtrent rechtmatigheid	Zie bijlage B; invullen en rechtsgeldig ondertekend uploaden
Standaardformat referenties	Zie bijlage E; invullen en rechtsgeldig ondertekend uploaden
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1; uploaden bij inschrijving. Op de in te dienen KvK staat de naam van de persoon die rechtsgeldig de inschrijfdocumenten ondertekent
Verklaring geen Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.2.2; bijlage I invullen en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan inschrijving
Prijsinvulformulier Inschrijving	- Zie bijlage D2; invullen en rechtsgeldig ondertekend uploaden - Opstellen en indienen bij inschrijving: Plan van aanpak samenwerking/ samenstelling team, Professionaliteit en pro activiteitVisie en aanpak (op max. 6 pag. A4 enkelzijdig)

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander	Zie bijlage: - paragraaf 3.3 ad b (derde(n)) - paragraaf 3.3 ad c (onderaannemer) - paragraaf 3.3.1 (concern)
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3
Concernverklaring	Zie bijlage C en paragraaf 3.3.1; downloaden, invullen en rechtsgeldig ondertekend uploaden

De opening van de digitale kluis vindt op zijn vroegst 15 minuten na het uiterste tijdstip voor het indienen van Inschrijvingen plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een situatie als beschreven in 2.8. De opening vindt NIET in het openbaar plaats. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening.

Van het openen van de Inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Inschrijver dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

2.8 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige Inschrijving niet mogelijk is, kan de gemeente Katwijk na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de gemeente Katwijk en nadrukkelijk geen plicht. De gemeente Katwijk kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen Inschrijvingen.

De gemeente Katwijk zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de potentiële inschrijver de gemeente Katwijk direct per e-mail via inkoop@katwijk.nl - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als de gemeente Katwijk besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een Inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze Aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijkende bevoegd persoon, is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een “natte handtekening” en als digitale scan te worden ingediend. Inschrijver moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan de gemeente Katwijk overleggen, indien de gemeente Katwijk dit verzoekt ter verificatie.

Een onvolledige en/of ongeldige Inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de gemeente Katwijk als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke Inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de Inschrijving geen ‘mitsen en maren’ mag bevatten. Een Inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige Inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Is op een inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing en/of voldoet een inschrijver niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de Inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de gemeente Katwijk sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3 beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de Aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota(s) van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij Inschrijving.

Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium

Alle Inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 5. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de Aanbestedingsleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende Inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting door een notaris worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal / akte opgemaakt.

Indien een Inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan gemeente Katwijk besluiten de Inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de Inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt zal herbeoordeling van de geldige Inschrijvingen plaatsvinden.

Daarnaast kan gemeente Katwijk besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

Alle betrokken inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de gemeente Katwijk over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door middel van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing wanneer de Gemeente Katwijk niet binnen 25 kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving waarin de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag te Den Haag door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de Gemeente Katwijk. Deze termijn betreft derhalve een vervaltermijn.

De Gemeente Katwijk kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 25 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen in deze Aanbestedingsleidraad.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan Gemeente Katwijk een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. De Gemeente Katwijk kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 25 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zal de Gemeente Katwijk pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.11 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn Inschrijving gestand voor een periode van 30 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de Gemeente Katwijk inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.12 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE KATWIJK

Deze Aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel een nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, of de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of deels strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota's van inlichtingen, en/of dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de laatste nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de Gemeente Katwijk bekend te maken via TenderNed, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalt, tenzij de Gemeente Katwijk na een belangenafweging oordeelt dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Indien de reactie van de Gemeente Katwijk naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient Gemeente Katwijk hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van Gemeente Katwijk, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de Gemeente Katwijk zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

2.13 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN

De Gemeente Katwijk onderschrijft het belang van maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen in het inkoop en aanbestedingsbeleid. De gemeente Katwijk heeft de volgende duurzaamheidsdoelstelling geformuleerd: "Alle energie die in Katwijk wordt gebruikt wordt hernieuwbaar, kringlopen worden zoveel als mogelijk gesloten en afval dat nog wel bestaat wordt benut als grondstof en gemeentelijke inkoop wordt 100% duurzaam en meetbaar." SROI is een uitvoeringsvoorwaarde bij deze opdracht zie voor uitwerking hoofdstuk 4.3.

2.12 KLACHTEN AANBESTEDING

Indien een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelswijze van de Gemeente Katwijk, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op <https://www.katwijk.nl/gemeente-en-burgerzaken/klacht-bezwaar-of-zienswijze>.

Deze klacht kan worden ingediend via inkoop@katwijk.nl met in de onderwerpregel: 'Klacht Europees openbare aanbesteding 'dienstverlening wet inburgering statushouders', gemeente Katwijk en mevrouw E. van Vliet. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Hoofdstuk 3 bevat de uitsluitingsgronden die niet van toepassing mogen zijn op inschrijver en geschiktheidseisen waaraan de inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De inschrijver dient in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de inschrijver is ook van toepassing wanneer een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

De inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De inschrijver dient ook in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat geen sprake is van de situaties genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

De inschrijver dient ook in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van onderstaande facultatieve uitsluitingsgrond:

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de Inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de Gemeente Katwijk overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de Gemeente Katwijk deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Inschrijver moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van de Gemeente Katwijk overleggen. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar Inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van Inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van Gemeente Katwijk dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren en/of naar het oordeel van de Gemeente Katwijk onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de Inschrijving.

Wet BIBOB

De aanbestedende dienst is bevoegd om inschrijver/opdrachtnemer en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiertoe wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. Indien de aanbestedende dienst hiertoe de medewerking van inschrijver/opdrachtnemer nodig heeft, zal zij hier op eerste verzoek aan voldoen. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door inschrijver/opdrachtnemer, is de aanbestedende dienst gerechtigd om de Inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient beoogd opdrachtnemer deze binnen 10 werkdagen te overleggen.

3.2.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)

De inschrijver dient in de Inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de Inschrijvingsom voor deze opdracht van degene die de Inschrijving heeft getekend.

3.2.2 VERKLARING GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID

In het kader van de beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren wordt van inschrijver verwacht dat deze in de 'verklaring geen Russische betrokkenheid' (bijlage I) aangeeft dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijvers ondertekenen (rechtsgeldig conform KvK) en voegen bijlage J toe aan de inschrijfdocumenten.

3.1.1 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.1.1.1 BEROEPS/BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

De inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.250.000,- per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer het volgende aan de Gemeente Katwijk overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

3.1.2 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.1.2.1 KERNCOMPETENTIES

De inschrijver dient bij Inschrijving een referentie(s) op te geven om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot de onderstaande kerncompetentie(s). De einddatum/einddata mag/mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluiting van de Inschrijvingstermijn van deze aanbesteding. Indien daarbij gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten en opdrachtwaarde/omvang van de betreffende opdracht tot het moment van Inschrijving.

- Kerncompetentie 1: Het kunnen inzetten van voldoende geschoolde/ervaren sociaal werkers.
- Kerncompetentie 2: Ervaring in het geven van dienstverlening (maatschappelijke begeleiding) aan statushouders over de langere termijn.
- Kerncompetentie 3: Ervaring met cultuursensitief werken.
- Kerncompetentie 4: Ervaring op het gebied van gezinshereniging.

Als bewijs dient inschrijver de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (bijlage E), toe te voegen aan de Inschrijving. Uit referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken.

Dit betekent dat inschrijver één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. Inschrijver mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen, op voorwaarde dat duidelijk en ondubbelzinnig uit de referentie blijkt op welke kerncompetenties de referentie ziet. Indien inschrijver meer referenties indient dan is toegestaan, worden de extra referenties terzijde gelegd en worden alleen de referenties tot het gevraagde aantal in de beoordeling meegenomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan de gestelde kerncompetitie(s) met de juiste referentie(s).

3.1.2.2 KWALITEITSBORGING

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver moet minimaal beschikken over:

- Medewerkers met voldoende kennis/ ervaring op het gebied van opvang ontheemden (minimaal MBO4 sociaal werker en tenminste 1 medewerker op HBO niveau)

3.2 BEROEP OP EEN ANDER

Inschrijver kan op de volgende manier inschrijven op deze aanbesteding:

- Zelfstandig - In dit geval dient Inschrijver verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel Kamer van Koophandel in te dienen.
- Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval dient Inschrijver deel II C van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van hoofdaannemer en iedere derde in te dienen.
- Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval dient Inschrijver deel II D van het UEA met 'ja' te beantwoorden. Er zijn in dit geval geen verdere acties vereist. Het is niet verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- Als Combinatie - In dit geval dient inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht per combinant een separaat ingevuld en ondertekend UEA, en uittreksel van de Kamer van Koophandel in te dienen.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

Inschrijver kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) wat betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

- Indien inschrijver een beroep doet op een derde dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de Inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook dient deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk te verrichten.
- Als inschrijver zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen alsof het haar eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde dient te voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor door inschrijver een beroep op haar wordt gedaan. Deze derde dient zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, met uitzondering van Deel II D als de derde geen onderaannemer wenst in te zetten. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.

- De geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die van toepassing zijn op de inschrijver, zijn ook van toepassing op een derde waar inschrijver een beroep op doet in het kader van deze aanbesteding.
- Als bewijs wordt van de beoogd opdrachtnemer verlangd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan de Gemeente Katwijk te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving;
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van Inschrijving.
 - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de derde rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de Inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervennootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een Inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de (hoofd)inschrijver; de inschrijver mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op haardraagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de Inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMER WAAROP GEEN BEROEP ALS DERDE WORDT GEDAAN

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en die enkel zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) dient inschrijver in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op te geven welke onderaannemers het betreft en daarbij te vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de Inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de Gemeente Katwijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door de inschrijver gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

Inschrijvers kunnen ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder dient gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie dient zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de Inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, dient in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord te worden met 'ja'.
- De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld in de aanbestedingsdocumenten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, zelfstandig of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde of onderaannemer (zoals bedoeld onder B en C) heeft ingeschreven, de Inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een Inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige Inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de Gemeente Katwijk dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.2.1 CONCERN/HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd middels (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van de inschrijver ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over de inschrijver uitoefent.

Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als de inschrijver (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen inschrijver en de hoogste maatschappij.

Van zeggenschap is ook sprake indien de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van de inschrijver.

- Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een Inschrijving indienen, als zij kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- Inschrijver dient in de Inschrijvingsbrief bij zijn Inschrijving te verklaren onderdeel uit te maken van het concern, de Inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld, en inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen. De Gemeente Katwijk kan op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele Inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft. Inschrijver is niet verplicht haar Inschrijving aan andere maatschappijen in het concern kenbaar te maken, tenzij dit noodzakelijk is tot het doen van een geldige Inschrijving.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

De inschrijver dient de concernverklaring conform bijlage C bij Inschrijving toe te voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen

die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft bijlage C niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.3 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Inschrijver (en derde) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage op TenderNed) dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en te voldoen aan alle geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en bijlagen en aangevuld en/of toegelicht in de nota('s) van inlichtingen. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het Handelsregister blijken vertegenwoordigingsbevoegde.

3.4 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING

Inschrijver verklaart in bijlage B dat de Inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht (bid-rigging). De Inschrijving is ongeldig indien de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als Gemeente Katwijk gereede twijfel en/of gegronde vermoedens heeft te twijfelen aan de juistheid van deze verklaring, zal zij de betreffende inschrijver(s) hiervan op de hoogte stellen en hen de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van Gemeente Katwijk na de reactie van inschrijver(s) in stand blijven kan zij de betreffende autoriteit op de hoogte stellen van haar vermoedens en besluiten de betreffende Inschrijving(en) ongeldig te verklaren.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk en in bijlage D1 staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient geïnteresseerde dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente Katwijk wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een Inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN

Zie onderstaand en bijlage D1.

4.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door Inschrijving op deze opdracht geeft de inschrijver aan, dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

De Gemeente Katwijk zal als de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd hiervan melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

4.3 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN, INKOPEN & SROI

Social return on Investment (SROI) maakt onderdeel uit van deze aanbesteding. 3% Van de opdrachtwaarde ingezet voor SROI (zie bijlage J1). Beoogde winnaar vult hiervoor bijlage J in en dient deze na het voornemen tot gunning in bij de aanbestedende dienst.

4.4 CONCEPT OVEREENKOMST

In de concept overeenkomst (bijlage F) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de concept overeenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept overeenkomst leidend zijn.

Door indiening van de Inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept overeenkomst.

4.5 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

De algemene voorwaarden van inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de algemene voorwaarden, die als bijlage H zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. Conform artikel 14 is de aansprakelijkheid voor de Opdrachtnemer beperkt tot € 1.250.000,- per gebeurtenis en € 2.500.000,- per contractjaar of gedeelte van het jaar dat de Overeenkomst van kracht is. Door indiening van de Inschrijving gaat inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

4.5.1 INDEXERING

Opdrachtnemer kan schriftelijk en onderbouwd een voorstel tot prijsindexering in te dienen.

Prijsaanpassingen dienen te geschieden conform de indexatie van de SPUK-Inburgering van het Rijk (SZW).

Om een prijsaanpassing door te kunnen voeren dient Opdrachtnemer uiterlijk twee (2) maanden, daarmee vóór voorafgaand aan de datum van de prijsaanpassing de voorstellen daartoe goed uitgewerkt en onderbouwd bij de Contracteigenaar en Contractmanager schriftelijk (mail of brief) te hebben ingediend. De prijsaanpassing mag slechts worden doorgevoerd na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever.

Indexeringsverzoeken kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITERIUM

De Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende sub-gunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Sub-gunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs (verantwoording per module en optimalisatie)	Geen punten te verdienen
G2	Kwaliteit uit te werken op max. 6 pag. A4 enkelzijdig:	100 punten
SG2.1	Plan van aanpak samenwerking / samenstelling team	<i>60 punten</i>
SG2.2	Professionaliteit, pro activiteit en visie	<i>40 punten</i>
Totaal		100 punten

5.2 G1 PRIJS

Per module staan in het aangeleverde prijsinvulformulier (bijlage D2) de maximaal te besteden tarieven vermeld. Geef in het prijsinvulformulier achter elke module aan welke (jaarlijkse) kosten door inschrijver worden doorberekend en hoe de kosten over het jaar worden verdeeld: welke werkzaamheden hiervoor worden uitgevoerd, hoeveel (uren en aantallen) medewerkers hiervoor worden ingezet en stel waar mogelijk optimalisaties voor. Inschrijvers kunnen niet meer kosten declareren dan het beschikbare genoemde budget. Inschrijvingen die hogere bedragen vermelden worden terzijde gelegd en leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.

Inschrijver verklaart middels Inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door inschrijver aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het niet of negatief invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door de Gemeente Katwijk gecontroleerd/nagevraagd. Conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard.

5.3 G2 KWALITEIT

Aan uw Inschrijving dient u een plan van aanpak toe te voegen. Indien uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld. Uw plan van aanpak dient in ieder geval de volgende onderdelen te beschrijven:

5.3.1 SG2.1 PLAN VAN AANPAK SAMENWERKING/ SAMENSTELLING TEAM (MAX.60 PUNTEN)

Inschrijver dient een Plan van Aanpak in, waarin staat beschreven hoe de dienstverlening van onderhavige Overeenkomst wordt geïmplementeerd en uitgevoerd. In dit plan worden tenminste onderstaande punten beschreven:

- De wijze waarop een vast team wordt samengesteld (denk hierbij aan flexibiliteit, mogelijkheid aanpassing van het aantal in te zetten medewerkers etc.);
- De wijze waarop Opdrachtnemer vrijwilligers werft, begeleid en inzet;
- De wijze waarop Opdrachtnemer het lokale netwerk inzet en wie dit zijn;
- De wijze waarop de continuïteit gewaarborgd wordt (denk hierbij aan inzet aantal benodigde medewerkers (de huidige samenstelling van het (nieuw) in te zetten team kan hierdoor wijzigen);
- De wijze waarop de dienstverlening aan de doelgroep (ontheemden) wordt vormgegeven;
- De wijze waarop samenwerking met de Opdrachtgever en andere partijen (beveiliging, zorgpartijen e.d.) wordt vormgegeven en hoe hierover wordt gecommuniceerd;
- Uw visie op de rolverdeling tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever;
- De wijze hoe en waarop u maatwerk levert.

Het plan dient maximaal 5 pagina's enkelzijdig A4, lettertype Arial 11, te bevatten. Het is toegestaan om maximaal 2 A4 bijlagen toe te voegen aan het plan van aanpak met voorbeelden en managementrapportages ter onderbouwing van het gestelde.

Het Plan van Aanpak zal integraal worden beoordeeld. U scoort hoger: Als uw Plan van Aanpak, SMART geformuleerd is, en aantoonbaar zal leiden tot een succesvolle implementatie en uitvoer. "Aantoonbaar" betekent dat u het argument kunt onderbouwen met ervaringen of prestaties elders. Verder roept het plan geen onduidelijkheden en/of vragen op.

5.3.2 SG2.2 PROFESSIONALITEIT, PRO ACTIVITEIT EN VISIE (MAX. 40 PUNTEN)

Inschrijver dient een Plan van Aanpak in, waarin staat beschreven hoe de dienstverlening van onderhavige Overeenkomst wordt geïmplementeerd en uitgevoerd. In dit plan worden tenminste onderstaande punten beschreven:

- Welke professionele medewerkers met kennis/ ervaring op het gebied van opvang ontheemden worden (CV's pas door beoogde opdrachtnemer toesturen na het voornemen tot gunning) ingezet en waarom zijn zij geschikt voor de uitvoering van de opdracht;
- De wijze waarop wordt omgegaan met calamiteiten/ incidenten en klachten;
- Uw voorgestelde aanpak bij op- en afschaling;
- Beschrijving van de flexibele inzet van uw in te zetten medewerkers;
- De wijze waarop een professionele en proactieve houding gegarandeerd wordt.
- Welke visie de inschrijver heeft m.b.t. deze doelgroep;
- Op welke wijze de zelfredzaamheid van deze doelgroep vergroot wordt;
- Informatie over de in te zetten methodiek van dienstverlening;

Het plan van aanpak dient maximaal 5 pagina's enkelzijdig A4, lettertype Arial 11, te bevatten, een eventueel voorblad en inhoudsopgave niet meegerekend.

Professionaliteit en pro activiteit zal integraal worden beoordeeld. U scoort hoger: Als het plan van aanpak duidelijk maakt in welke mate de aanpak van inschrijver aansluit bij de visie van gemeente Katwijk op vluchtelingen en statushouders o.i.d., en het plan SMART geformuleerd is, realistisch en haalbaar is en geen vragen/onduidelijkheden oproept.

5.3.3 BEOORDELING G2 KWALITEIT

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de sub-gunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De Inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis van de opgave van de inschrijver aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)sub-gunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

0 = niet beantwoord

2 = matig/onvoldoende

6 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig aan bij de doelstelling van de gemeente en/of de doelstelling van het criterium. De Inschrijving roept geen vragen op.
Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam goed aan bij de doelstelling van de gemeente en /of de doelstelling van het criterium. De Inschrijving roept nauwelijks vragen op.
Voldoende	6	De Inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet helemaal aan bij de doelstelling van de gemeente en/of de doelstelling van het criterium.
Matig / onvoldoende	2	De Inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Geen antwoord	0	De inschrijver geeft geen antwoord.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

5.4 EINDBEOORDELING

Na beoordeling en ranking wordt aan de hoogst scorende inschrijver het voornemen tot gunning gedaan. Indien nodig wordt met deze beoogde winnaar een verificatiegesprek gehouden. Dat gesprek dient enkel ter verduidelijking van de inschrijving.

5.5 NIET GUNNEN

De aanbestedende dienst is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De aanbestedende dienst neemt een dergelijk besluit bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van gemaakte kosten of van geleden schade.