

# Inschrijvingsleidraad

Maatschappelijke Begeleiding Statushouders  
Europese openbare procedure

Versie : 1.0  
Status : definitief  
Datum : 23 mei 2023  
Opdrachtgever : Gemeente Meerijstad



## Inhoudsopgave

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| .....                                                                            | 1  |
| 1 Inleiding .....                                                                | 4  |
| 1.1 Algemeen .....                                                               | 4  |
| 1.2 Aanbestedende dienst.....                                                    | 4  |
| 1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding .....                               | 4  |
| 1.3.1 Percelen .....                                                             | 5  |
| 1.4 Huidige en gewenste situatie .....                                           | 5  |
| 1.5 Geheimhouding .....                                                          | 6  |
| 1.6 Planning .....                                                               | 6  |
| 1.7 Looptijd van de raamovereenkomst en indexering .....                         | 7  |
| 1.8 Social Return .....                                                          | 7  |
| 1.9 Zekerheidstelling .....                                                      | 7  |
| 1.10 Gegevens aanbestedende dienst .....                                         | 8  |
| 1.11 Taal van de aanbesteding en gedurende de looptijd van de overeenkomst ..... | 8  |
| 1.12 Toelichting n.a.v. artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012 .....                 | 8  |
| 1.13 Klachtenregeling.....                                                       | 8  |
| 2 Inschrijvingsprocedure.....                                                    | 9  |
| 2.1 Inlichtingen .....                                                           | 9  |
| 2.2 Wijze van inschrijving .....                                                 | 9  |
| 2.2.1 inschrijven als zelfstandige onderneming .....                             | 9  |
| 2.2.2 inschrijven als zelfstandige onderneming met onderaannemers .....          | 10 |
| 2.2.3 inschrijven als combinatie .....                                           | 10 |
| 2.2.4 Blijven voldoen aan gestelde eisen.....                                    | 11 |
| 2.3 Voorwaarden .....                                                            | 11 |
| 2.4 Varianten .....                                                              | 11 |
| 2.5 Manipulatieve Inschrijving .....                                             | 12 |
| 2.7 Gestandsdoeningstermijn .....                                                | 12 |
| 2.8 Wijziging van (bedrijfs)situatie inschrijver .....                           | 12 |
| 3 Eisen aan de onderneming.....                                                  | 13 |
| 3.1 Uitsluiting en geschiktheid.....                                             | 13 |
| 3.2 Geschiktheidseisen .....                                                     | 13 |
| 3.2.1 Financiële en economische draagkracht:.....                                | 13 |
| 4 Beoordelings- en gunningsprocedure .....                                       | 15 |
| 4.1 Beoordelingsprocedure .....                                                  | 15 |
| 4.2 Gunningcriteria .....                                                        | 15 |
| 4.2.1 Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding.....                                      | 15 |
| 4.2.1.1 Plan van Aanpak .....                                                    | 15 |
| 4.2.1.2 Gelijke stand.....                                                       | 18 |
| 4.3 Voldoen aan de gestelde eisen .....                                          | 18 |

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.4 Gunningsprocedure .....                                                   | 18 |
| 4.5 Niet gunnen .....                                                         | 18 |
| 4.6 Opdracht.....                                                             | 19 |
| 4.7 Tegenstrijdigheden.....                                                   | 19 |
| 4.8 Rechtsbescherming.....                                                    | 19 |
| 5 Uitvoeringsvoorwaarden .....                                                | 20 |
| 5.1 Facturatie .....                                                          | 20 |
| 5.2 Deelopdrachten of nadere overeenkomsten binnen een raamovereenkomst ..... | 20 |
| 5.2.1 Overeenkomst met een leverancier .....                                  | 20 |
| 5.3 Evaluatie.....                                                            | 21 |

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document:

#### Bijlagen

|             |                                                |
|-------------|------------------------------------------------|
| Bijlage 1   | : Programma van Eisen                          |
| Bijlage 2.  | : Inkoopvoorwaarden                            |
| Bijlage 3.  | : Uitvoeringsregels Social Return              |
| Bijlage 4.  | : Concept (raam)overeenkomst                   |
| Bijlage 5.  | : Format verwerkersovereenkomst                |
| Bijlage 6   | : Inschrijfbiljet                              |
| Bijlage 7.  | : Prijzenblad                                  |
| Bijlage 8.  | : Sjablone Plan van Aanpak                     |
| Bijlage 8a. | : Niet op deze aanbesteding van toepassing     |
| Bijlage 8b. | : Niet op deze aanbesteding van toepassing     |
| Bijlage 9   | : Informatiebrief- UEA via TenderNed           |
| Bijlage 10. | : Niet op deze aanbesteding van toepassing*    |
| Bijlage 11. | : Overzicht van door u in te dienen documenten |

\* De gemeente Meierijstad werkt met vaste bijlagen. Indien een bijlage op deze aanbesteding niet van toepassing is, maakt deze bijlage geen onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. Om verwijzingen naar bijlagen niet verstoren, behouden documenten altijd hun interne bijlage nummer.

#### Labelen van bijlagen:

- Bijlagen bij de inschrijfleidraad zijn gelabeld als bijlage 1, 2, 3, 4, 5, .....
- Bijlagen bij een bijlage zijn gelabeld als bijlage A, B, C, D, E, .....
- Bijlagen bij de inschrijving dient u te labelen als bijlage I, II, III, IV, VI, .....
- Bijlagen bij de overeenkomst zijn gelabeld als bijlage, a, b, c, d, .....

# 1 Inleiding

## 1.1 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad betreft de Europees openbare procedure voor verlening van diensten voor de gemeente Meierijstad hierna te noemen de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk TN 464405.

Dit document bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 4). Daarnaast treft u informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie aan.

Op deze aanbesteding zijn van toepassing:

1. De Richtlijn 2014/24/EU van de Europese Unie
2. De herziene Aanbestedingswet 2012;
3. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de gemeente Meierijstad d.d. 1 juni 2017
4. Uitvoering via TenderNed.

Gelet op het feit dat de gevraagde dienstverlening sociale en andere specifieke diensten betreft, als bedoeld in bijlage XIV van richtlijn 2014/24/EU, is een procedure met een beperkt regime van toepassing.

## 1.2 Aanbestedende dienst

De gemeente Meierijstad is een Nederlandse gemeente, die per 1 januari 2017 werd ingesteld door de fusie van drie gemeenten Schijndel, Sint-Oedenrode en Veghel. De gemeente Meierijstad heeft circa 81.000 inwoners die in dertien grotere en kleinere kernen of in het uitgestrekte buitengebied wonen. Meierijstad heeft een oppervlak van 18.552 hectare en heeft via de A50, N279 en de Zuid-Willemsvaart een goede logistieke ontsluiting binnen Brabant, Nederland en Europa. Voor meer informatie zie [www.meerijstad.nl](http://www.meerijstad.nl).

## 1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om Europees Openbaar aan te besteden. Voor deze procedure is gekozen omdat de geraamde opdrachtwaarde de vastgestelde drempelbedragen zoals opgenomen in de Gids Proportionaliteit overstijgt.

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente Meierijstad Maatschappelijke Begeleiding te kunnen bieden aan statushouders.

Per 1 januari 2022 is de nieuwe Wet inburgering in werking getreden. De gemeenten willen het nieuwe stelsel benutten om de kansen van asielstatushouders te vergroten om op een snelle en volwaardige manier mee te doen in de maatschappij. Sinds 1 januari 2022 krijgen alle asielstatushouders in Meierijstad een tijdig en passend inburgeringstraject aangeboden waarbij het leren van de taal gecombineerd wordt met participatie, zodat zij zo snel mogelijk en volwaardig kunnen deelnemen aan de samenleving. Maatschappelijke begeleiding van asielstatushouders zorgt ervoor dat asielstatushouders op meerdere leefgebieden zelfredzaam worden. Onder zelfredzaamheid verstaan wij iemand die in staat is om weloverwogen keuzes te maken ten aanzien van zijn/haar

leven, op zowel korte als lange termijn en weet wanneer, waar en bij wie hij/zij voor ondersteuning terecht kan.

Maatschappelijke begeleiding voor statushouders bestaat uit hulp bij het regelen van basisvoorzieningen en bevorderen van zelfredzaamheid. Daarnaast wordt gedurende de maatschappelijke begeleiding voorlichting gegeven en kennisgemaakt met de gemeente, de Nederlandse maatschappij en de welzijnsorganisaties – en wordt er input opgehaald voor het Plan Inburgering en Participatie (PIP) voor het vervolgtraject van asielstatushouder.

Door middel van deze aanbesteding wil het gemeentebestuur van de gemeente Meierijstad komen tot een overeenkomst met een partij.

### 1.3.1 Percelen

Deze opdracht is niet in percelen verdeeld. De aanbestedende dienst heeft hiervoor gekozen aangezien: de dienstverleningstaken zijn logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen. Het is wenselijk dat een asielstatushouder wordt begeleid door één en dezelfde dienstverlener om de laagdrempeligheid te behouden. De relevante partijen in de markt kunnen voorzien in alle dienstverleningstaken. De organisatorische risico's van het niet verdelen in percelen wegen niet op tegen de voordelen.

## 1.4 Huidige en gewenste situatie

Op dit moment werkt de gemeente Meierijstad met een subsidierelatie. De gemeente wenst meer te kunnen sturen op de output en om deze reden is er besloten dat een inkooprelatie beter passend is. De subsidierelatie met de gemeente wordt per 1-1-2025 beëindigd.

Deze inschrijvingsleidraad heeft betrekking op een raamovereenkomst. Het kenmerk van een raamovereenkomst is dat de aanbestedende dienst niet of slechts bij benadering een beeld heeft van de te verwachte contractwaarde gedurende de looptijd van de overeenkomst. Om een zo nauwkeurig mogelijke opgaaf te doen van de te verwachte contractwaarde gedurende de looptijd van de overeenkomst treft u onderstaand een overzicht aan van de gerealiseerde aantallen gehuisveste statushouders welke maatschappelijke begeleiding nodig hadden in de afgelopen periode. In de onderstaande getallen zitten ook gehuisveste kinderen. Van de aantallen zal naar verwachting 80% volwassen betreffen.

| Jaar      | 2021 | 2022 | 2023 |
|-----------|------|------|------|
| Aantallen | 53   | 70   | 110  |

Het verwachte omzetvolume voor deze raamovereenkomst voor de voorziene duur van de raamovereenkomst bedraagt:

| Jaar  | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 | Totaal |
|-------|------|------|------|------|------|------|--------|
| Omzet | 126  | 126  | 126  | 126  | 126  | 126  | 756    |

De uitspraak van het Hof van Justitie van de Europese Unie (C-216/17) zegt dat een raamovereenkomst haar geldigheid verliest bij overschrijding van de geraamde totaalwaarde van het omzetvolume. Om te voorkomen dat de raamovereenkomst eerder dan voorzien moet worden ontbonden, bestaat optioneel de mogelijkheid om de overeenkomst eenmalig met een omvang van 15% van het in de bovenstaande tabel als totaal genoemde bedrag uit te breiden.

Nadat de optionele uitbreiding van 15% is toegepast en uitgeput voor de beoogde einddatum van de overeenkomst, wordt de overeenkomst van rechtswege ontbonden op de dag dat deze uitputting plaatsvindt.

### Geen afname verplichting

De aanbestedende dienst heeft met inachtnaam van de genoemde expansieruimte het verwachte omzetvolume zorgvuldig geraamd. Desondanks kan zij geen omzetgarantie bieden voor de duur van de overeenkomst. Neerwaartse afwijkingen van het omzetvolume, ook indien geen afname plaatsvindt, leiden dan ook nimmer tot een schadevergoeding in welke zin dan ook.

### 1.5 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst aan de inschrijver verstrekte informatie dient vertrouwelijk behandeld te worden. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

De inschrijving en andere door de inschrijver aan de aanbestedende dienst verstrekte informatie wordt na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en zullen vertrouwelijk behandeld worden.

### 1.6 Planning

De planning van deze aanbesteding treft u aan in TenderNed onder het kopje termijnen. In de onderstaande planning treft u ter indicatie de planning uit TenderNed aan.

|                            |                                                                                                                                                          |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23 mei 2024                | Publicatie van de aanbesteding op TenderNed<br>Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op TenderNed                               |
| 17 juni 2024 10:00 uur     | Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document                                                               |
| 19 juni 2024               | Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen                                                                                                    |
| 1 juli 2024 10:00          | Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen                                          |
| 2 juli 2024                | Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen                                                                                                    |
| 15 juli 2024 10:00         | Sluiting inschrijvingstermijn                                                                                                                            |
| Tot 25 juli 2024           | Evaluatie en beoordeling inschrijvingen                                                                                                                  |
| 24 juli 2024*              | Verwachte datum van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing                                                                             |
| Tot d.d. 24 augustus 2024* | Inschrijvers hebben ten minste 20 dagen, maar in elk geval tot deze datum gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren. |
| 26 augustus 2024*          | Verwachte datum van bekend maken van de definitieve gunningsbeslissing                                                                                   |
| 1 januari 2025             | Beoogde ingangsdatum overeenkomst                                                                                                                        |

\* Indien stappen in dit deel van het aanbestedingsproces eerder plaatsvinden dan genoemde datum, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor aansluitende handelingen ook naar rato eerder plaats te laten vinden. Indien stappen in dit deel van de aanbesteding later plaatsvinden dan genoemde datum, zullen de aansluitende handelingen naar rato later worden uitgevoerd, de aanbestedende dienst houdt zich echter het recht voor om termijnen in te korten tot de wettelijke minimumtermijnen.

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Wijzigingen in deze termijnen zullen via TenderNed bekend worden gemaakt. In geval van verschillen tussen deze planning en de planning in TenderNed, is de planning in TenderNed leidend. Wijzigingen worden uitsluitend via TenderNed gecommuniceerd

### **1.7 Looptijd van de raamovereenkomst en indexering**

De aanbestedende dienst wenst een raamovereenkomst aan te gaan voor twee (jaren) + twee (jaren) + twee (jaren). De looptijd van de overeenkomst is initieel twee jaar. Optioneel kunnen opdrachtgever en opdrachtnemer met wederzijdse instemming de overeenkomst twee keer voor een periode van twee jaar verlengen. Verlengingen zullen uiterlijk 2 maanden voor de verlenging kenbaar gemaakt zijn. De totale contractperiode van langer dan 4 jaar is te rechtvaardigen omdat de gemeente verlangt dat er een fysieke vestiging in de regio opgezet wordt waar statushouder naartoe kunnen.

De mogelijkheid bestaat om de prijzen in de overeenkomst jaarlijks te indexeren. Als basis voor deze indexatie gelden de door de inschrijver ingediende (verreken)prijzen en de

Indexatie Specifieke Uitkering (SPUK)

Indexering is jaarlijks toegestaan op 1 januari van ieder jaar met dezelfde indexatie als het Rijk toepast op de jaarlijkse indexatie van de specifieke uitkering (SPUK) voor inburgeringsvoorzieningen. Deze indexatie voor het komende jaar wordt jaarlijks in de Staatscourant bekend gemaakt voor 1 oktober van het lopende jaar. Over de totale kosten wordt geen BTW in rekening gebracht. De indexatie betreft de kosten van lopende én nieuw opgestarte trajecten in betreffend jaar. De Opdrachtnemer dient één maand voorafgaand aan de ingangsdatum van de tarief herziening de nieuwe tarieven in bij de Opdrachtgever.

Indexering vindt jaarlijks plaats op 1 januari en zal voor de eerste keer plaats vinden op 1 januari 2026. Wanneer gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid tot indexeren, zal dit uiterlijk op 1 december voorafgaand aan de indexatiedatum schriftelijk bekend moeten worden gemaakt.

Zowel opdrachtnemer als opdrachtgever hebben het recht om een indexering aan te vragen. Wanneer geen gebruik wordt gemaakt van de indexeringsoptie, komt deze voor het betreffende jaar te vervallen en kan niet worden ingehaald.

### **1.8 Social Return**

Op deze overeenkomst is de Kadernotitie Social Return 4.0 van toepassing. In deze kadernotitie hebben de gemeenten in Noordoost-Brabant afgesproken dat en op welke wijze Social Return wordt toegepast bij inkoop- en aanbestedingstrajecten die door of namens deze gemeenten worden gevoerd.

Ondanks dat deze overeenkomst als arbeidsintensief wordt beschouwd, kiest de aanbestedende dienst vanwege het bijzondere of specialistische karakter van de overeenkomst voor een lichter regime met 2% Social Return dan de reguliere 5% voor arbeidsintensieve overeenkomsten.

In bijlage 3 (uitvoeringsregels Social Return) is aangegeven hoe invulling aan deze verplichting gegeven kan worden.

### **1.9 Zekerheidstelling**

Op deze aanbesteding is een zekerheidstelling niet van toepassing

### **1.10 Gegevens aanbestedende dienst**

Gemeente Meierijstad  
V.I. (Veerle) Wouters (inkoopconsulent)  
Stadhuisplein 1  
5461 KN Veghel  
vwouters@meierijstad.nl  
(0413)381 552 of 06 – 1121 4115

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld bestaande uit een vertegenwoordiging van de opdrachtgever. Alle correspondentie met betrekking tot de gehele aanbesteding(sprocedure), vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Het opnemen van contact over deze aanbesteding met anderen dan hierboven genoemde medewerker(s) van de gemeente Meierijstad, is op straffe van uitsluiting, niet toegestaan.

### **1.11 Taal van de aanbesteding en gedurende de looptijd van de overeenkomst**

Zowel gedurende aanbestedingsperiode als de looptijd van de overeenkomst is de voertaal zowel in woord als geschrift Nederlands.

### **1.12 Toelichting n.a.v. artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012**

Bij de navolgende organen kan informatie worden verkregen over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland:

1. Met betrekking tot Belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag ([www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin) en/of [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl));
2. Met betrekking tot Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Den Haag ([www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm));
3. Met betrekking tot Arbeidsbescherming en Arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale zaken en Werkgelegenheid, Den Haag ([www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw));

Door Inschrijving op de aanbestedingsprocedure geeft de Inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting (-en) wordt (-en) uitgevoerd.

### **1.13 Klachtenregeling**

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan 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 de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts ([www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)).

## 2 Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

### 2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld.

U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Het is niet toegestaan meerdere vragen te combineren in één vraag. Indien dit wel gebeurt dan behoudt de aanbestedende dienst het recht voor de vraag niet te beantwoorden.

De aanbestedende dienst kan de mogelijkheid bieden om tijdens een tweede vragenronde vragen te stellen naar aanleiding van de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven. In het geval van een tweede nota van inlichtingen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor uitsluitend die vragen te beantwoorden die zijn gesteld naar aanleiding van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen.

### 2.2 Wijze van inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "*Sluiting inschrijvingstermijn*". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de 'natte' handtekening aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

#### 2.2.1 inschrijven als zelfstandige onderneming

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving en indien van toepassing rechtsgeldig ondertekend te zijn.

|             |                                                                                         |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Bijlage I   | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – <i>Als separate bijlage 9 toegevoegd</i> |
| Bijlage II  | Inschrijfbiljet - <i>Als separate bijlage 6 toegevoegd</i>                              |
| Bijlage III | Prijzenblad - <i>Als separate bijlage 7 toegevoegd</i>                                  |
| Bijlage IV  | Plan van Aanpak - <i>Als separate bijlage 8 toegevoegd</i>                              |
| Bijlage V   | (Kopie) uittreksel KvK – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen</i>                    |

Bijlage I dient door de bevoegde functionaris(sen) binnen de onderneming te worden ondertekend.

Bijlage II, III en IV dienen te worden ondertekend door alle functionarissen die als ondertekenaars zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een UEA en inschrijfbiljet dienen in het geval om aan de gestelde eisen te kunnen voldoen ook ingediend te worden door de partijen die nodig zijn om aan de inschrijvingsvereisten te kunnen voldoen.

### 2.2.2 inschrijven als zelfstandige onderneming met onderaannemers

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving en indien van toepassing rechtsgeldig ondertekend te zijn.

|             |                                                                                         |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Bijlage I   | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – <i>Als separate bijlage 9 toegevoegd</i> |
| Bijlage II  | Inschrijfbiljet - <i>Als separate bijlage 6 toegevoegd</i>                              |
| Bijlage III | Prijzenblad - <i>Als separate bijlage 7 toegevoegd</i>                                  |
| Bijlage IV  | Plan van Aanpak - <i>Als separate bijlage 8 toegevoegd</i>                              |
| Bijlage V   | (Kopie) uittreksel KvK – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen</i>                    |

Bijlage I dient door de bevoegde functionaris(sen) binnen de onderneming te worden ondertekend. Daarnaast dienen die partijen die worden ingeroepen door de inschrijver om de opdracht uit te kunnen en mogen voeren elk afzonderlijk een UEA bij de inschrijving te voegen.

Bijlage II, III en IV dienen te worden ondertekend door alle functionarissen die als ondertekenaars zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een UEA en inschrijfbiljet dienen in het geval om aan de gestelde eisen te kunnen voldoen ook ingediend te worden door de partijen die nodig zijn om aan de inschrijvingsvereisten te kunnen voldoen.

### 2.2.3 inschrijven als combinatie

Het staat inschrijvers vrij om als combinatie op deze aanbesteding in te schrijven. Wanneer twee of meer ondernemers als combinatie aan deze aanbesteding deel willen nemen dienen zij de volgende punten in acht te nemen:

1. Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven of wel als zelfstandige inschrijver of als combinant van één combinatie;
2. Indien de combinanten gezamenlijk nog geen rechtspersoon hebben opgericht, dan geldt de combinant die de inschrijving verricht als penvoerder;
3. De aanbestedende dienst voert uitsluitend correspondentie met de penvoerder van de combinatie;
4. Alle combinanten zijn hoofdelijk aansprakelijk voor het handelen van de combinatie;
5. De kerncompetenties zoals genoemd in hoofdstuk 3 van deze inschrijfleidraad zijn ook van toepassing op de combinatie;
6. Elke combinant dient zelfstandig te voldoen aan de kwaliteitseisen zoals genoemd in hoofdstuk 3 van deze aanbestedingsleidraad
7. De combinatie als geheel dient te kunnen voldoen aan de gestelde referentie-eisen. Het aantal te overleggen referenties mag niet groter zijn dan het aantal zoals genoemd onder paragraaf 3.3. van deze inschrijfleidraad.

In geval van een combinatie dienen onderstaande documenten onderdeel te zijn van uw inschrijving en indien van toepassing rechtsgeldig ondertekend te zijn.

|             |                                                                                         |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Bijlage I   | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – <i>Als separate bijlage 9 toegevoegd</i> |
| Bijlage II  | Inschrijfbiljet - <i>Als separate bijlage 6 toegevoegd</i>                              |
| Bijlage III | Prijzenblad - <i>Als separate bijlage 7 toegevoegd</i>                                  |
| Bijlage IV  | Plan van Aanpak - <i>Als separate bijlage 8 toegevoegd</i>                              |
| Bijlage V   | (Kopie) uittreksel KvK – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen</i>                    |

Elke combinant dient zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage I) en inschrijving KvK (bijlage V) in te dienen.

Bijlage II, III en IV dienen te worden ondertekend door alle functionarissen van elke combinant, die als ondertekenaars zijn vermeld op de Uniform Europees Aanbestedingsdocumenten. Een UEA en inschrijfbiljet dienen in het geval om aan de gestelde eisen te kunnen voldoen ook ingediend te worden door de partijen die nodig zijn om aan de inschrijvingsvereisten te kunnen voldoen.

#### **2.2.4 Blijven voldoen aan gestelde eisen**

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de aannemer blijven voldoen aan de eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd van de overeenkomst bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet blijvend kunnen voldoen aan deze eisen heeft de opdrachtgever het recht de overeenkomst zonder gerechtelijke tussenkomst te ontbinden. Daarbij heeft de aannemer geen recht op schadevergoeding in welke vorm dan ook.

#### **2.2.5 Rechtsgeldige ondertekening**

De inschrijvingen dienen te zijn ondertekend door die functionarissen binnen de onderneming die daarvoor bevoegd zijn. Deze bevoegdheid dient te blijken uit de gegevens van de Kamer van Koophandel, die de inschrijver bij zijn inschrijving (bijlage VI) dient te voegen. Indien uit deze gegevens blijkt dat een rechtspersoon als bestuurder van de onderneming is geregistreerd, dienen ook de inschrijvingen van deze rechtspersonen te worden overlegd, tot op het niveau dat blijkt dat de ondertekening rechtsgeldig is ondertekend. Indien de ondertekenaar middels een mandaat bevoegd is, dient het mandaatbesluit onderdeel uit te maken van de inschrijving.

### **2.3 Voorwaarden**

De aanbestedende dienst verklaart de bijgevoegde Algemene inkoopvoorwaarden diensten en leveringen van gemeente Meierijstad van toepassing, met uitsluiting van uw eventuele verkoopvoorwaarden. Inschrijvingen onder voorbehoud of voorwaardelijke inschrijvingen worden door de aanbestedende dienst ter zijde gelegd en komen niet voor verdere beoordeling en/of gunning in aanmerking.

### **2.4 Varianten**

Varianten van de inschrijver en andere alternatieve aanbieder(en) zijn niet toegestaan en worden door de aanbestedende dienst niet in beschouwing genomen.

## 2.5 Manipulatieve Inschrijving

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.

Er is sprake van een manipulatieve Inschrijving wanneer,

1. Als gevolg van miskennenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst, de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord;
2. er als gevolg van die inschrijving wiskundig geen beoordeling kan worden gemaakt;
3. Alle prijzen van de afzonderlijke door de Opdrachtgever gevraagde en door de Inschrijver aangeboden producten, leveringen of diensten dienen realistisch te zijn en de beoordelingssystematiek niet te verstoren.

Een dergelijke Inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt niet voor verdere beoordeling en/of gunning in aanmerking.

### Bewijsvermoeden manipulatief inschrijven

De aanbestedende dienst gaat er daarbij vanuit (dit is een bewijsvermoeden) dat er sprake is van een manipulatieve inschrijving wanneer enerzijds de totaalprijs van een inschrijver naar verhouding afwijkt ten opzichte van de gemiddelde totaalprijs, en anderzijds de prijs op een bepaald prijsonderdeel met een hoge weging lager is dan de gemiddelde prijs op dat prijsonderdeel. In deze situatie is de gemeente zonder meer gerechtigd om de inschrijving ongeldig te verklaren, tenzij de betreffende inschrijver binnen drie werkdagen tegenbewijs levert dat geen sprake is van een manipulatieve inschrijving.

## 2.7 Gestandsdoeningstermijn

Indien in de aankondiging op TenderNed geen gestandsdoeningstermijn is genoemd, bedraagt deze termijn drie maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum.

## 2.8 Wijziging van (bedrijfs)situatie inschrijver

Indien zich tijdens de aanbestedingsprocedure wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de aanmelding geleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de Aanbestedende dienst te melden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen of voorwaarden.

## 3 Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

### 3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én inschrijver tevens voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen (zie bijlage 2). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend.

Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning of zoveel eerder dan dat, als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het aanvragen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

### 3.2 Geschiktheidseisen

#### 3.2.1 Financiële en economische draagkracht:

Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht heeft om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen; Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren; Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen; De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's. Onder passend verzekerd verstaat de aanbestedende dienst dat de inschrijver zich zodanig heeft verzekerd dat de uitvoering van de

opdracht niet in het geding als gevolg van een claim van derden.

Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

## 4 Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk is de beoordelingsprocedure beschreven. Hier kunt u lezen waarop uw inschrijving wordt beoordeeld en hoe vervolgens de gunningsprocedure zal plaatsvinden.

### 4.1 Beoordelingsprocedure

Na sluiting van de offertetermijn wordt allereerst van iedere partij beoordeeld of de offerte voldoet aan de eisen (knock-outcriteria). Offertes die niet aan deze eisen voldoen worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de offertes, die aan de eisen voldoen, inhoudelijk beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Offertes, die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Offertes en inschrijvingen die niet in behandeling worden genomen, komen ook niet voor gunning in aanmerking.

### 4.2 Gunningcriteria

De opdracht wordt gegund aan de leverancier op basis van de 'economisch meest voordelige inschrijving'. De 'economisch meest voordelige inschrijving' wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding.

#### 4.2.1 Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding

De Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding wordt bepaald op basis van het principe 'budgetmethode'. De opdracht wordt gegund aan één inschrijver op basis van de kwaliteit van de inschrijving. De inschrijver met de hoogste totaalscore op het onderdeel kwaliteit komt voor gunning in aanmerking wanneer de kwaliteit van de inschrijving aan de gestelde minimum eisen voldoen.

- Kwaliteit: te bepalen aan de hand van het uitwerken van een Plan van aanpak bestaande uit de volgende onderdelen:

##### 4.2.1.1 Plan van Aanpak

Om aan te geven welke waarde een inschrijver aan de opdracht toevoegt stelt hij een Plan van Aanpak op. In dat plan van aanpak licht de inschrijver toe hoe hij invulling aan de opdracht gaat geven. De in het Plan van Aanpak te beschrijven onderdelen zijn:

| Criteria met betrekking tot kwaliteit – Plan van Aanpak |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Maximale toegevoegde waarde |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| K1.<br><br>Weging 30%                                   | <b>Affiniteit met de doelgroep en cultuursensitief werken</b><br><br>Neem minimaal de volgende onderdelen op: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geef aan hoe de doelgroep betrokken wordt:</li> <li>- Geef aan hoe kennis van de doelgroep beschikbaar is:</li> <li>- Geef aan wat uw verstaat onder cultuursensitief werken:</li> <li>- Geef aan hoe u met tolken samenwerkt:</li> <li>- Geef aan hoe u aansluit bij de moedertaal van de inburgeraar? (Arabisch en Tigrinya zijn veel voorkomende talen)</li> </ul><br>Voor de beantwoording zijn maximaal 1,5 pagina's te gebruiken | <b>10 punten * 30%</b>      |

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| K2.                                                     | <b>Begeleiding en nazorgloket</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>10 punten * 40%</b> |
| Weging 40%                                              | <p>Neem minimaal de volgende onderdelen op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geef op hoofdlijnen weer hoe een individuele coaching traject eruitziet.</li> <li>- Beschrijf hoe er gewerkt wordt aan de zelfredzaamheid van de statushouder.</li> <li>- Leg uit hoe een nazorgloket wordt opgezet en hoe hier invulling aan gegeven wordt.</li> </ul> <p>Voor de beantwoording zijn maximaal 1,5 pagina's te gebruiken</p>                                                                       |                        |
| K3.                                                     | <b>Samenwerking</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>10 punten * 30%</b> |
| Weging 30%                                              | <p>Neem minimaal de volgende onderdelen op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoe wordt het netwerk in de leefomgeving van de inburgeraar vergroot en ingezet?</li> <li>- Met welke ketenpartners en op welke wijze wordt samenwerking opgezocht?</li> <li>- Op welke wijze wordt de samenwerking met de gemeente opgezocht?</li> <li>- Geef aan welke kennis u heeft over het werkgebied gemeente Meierijstad.</li> </ul> <p>Voor de beantwoording zijn maximaal 1,5 pagina's te gebruiken.</p> |                        |
| Totale maximale waarde van de gunningcriteria kwaliteit |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>10 punten</b>       |

Indien u meer ruimte hanteert voor de beantwoording van een vraag, dan neemt de beoordelingscommissie uitsluitend de informatie mee als gesteld binnen het aantal toegestane woorden.

Bij het beoordelen van de plannen van aanpak hanteert de beoordelingscommissie de volgende scoretabel.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <p>0 of Voldoet niet</p> <p>Naar het oordeel van de beoordelaar blijkt dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten in het Plan van Aanpak of interview niet wordt voldaan.</p> <p>De beoordelaar vertrouwt er niet op dat de regulier door de inschrijver gepresenteerde werkwijze tot een voldoende resultaat leidt.</p> | <p>0 punten / geen bonus</p>                                          |
| <p>1 of Voldoende</p> <p>Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de referentie een nagenoeg realistisch, inhoudelijk relevant en toepaselijk document.</p> <p>De beoordelaar verwacht dat aan de verwachtingen zoals in het Plan van Aanpak of het interview gepresenteerd voldaan kan worden, echter meer dan dat laat de inschrijver niet zien.</p>    | <p>1 punt / 10% van de maximaal toegekende bonus op het onderdeel</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>4 of Ruim Voldoende</b><br/>Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de referentie een realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk document.</p> <p>De beoordelaar verwacht dat aan meer dan de verwachtingen zoals in het Plan van Aanpak of het interview gepresenteerd voldaan zal worden.</p>                                                                                                                           | <p>4 punten/<br/>40% van de maximaal toegekende bonus op het onderdeel</p>   |
| <p><b>7 of Goed</b><br/>Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de referentie een meer dan realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk document.</p> <p>De beoordelaar verwacht dat aan veel meer dan de verwachtingen zoals in het Plan van Aanpak of het interview gepresenteerd voldaan kan worden.</p>                                                                                                                       | <p>7 punten/<br/>70% van de maximaal toegekende bonus op het onderdeel</p>   |
| <p><b>10 of Uitmuntend</b><br/>Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de referentie een meer dan bijzonder realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk document.</p> <p>De beoordelaar verwacht dat niet alleen aan veel meer dan de verwachtingen zoals in het Plan van Aanpak of het interview gepresenteerd voldaan kan worden, maar dat de inschrijver daarboven op nog extra waarde biedt aan de aanbestedende dienst.</p> | <p>10 punten/<br/>100% van de maximaal toegekende bonus op het onderdeel</p> |

De beoordeling van de (sub)gunningscriteria zoals verwoord in de Plannen van Aanpak wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld beoordelingsteam. Dit beoordelingsteam bestaat uit een oneven aantal van minstens drie beoordelaars die werkzaam zijn in het vakgebied. Streven is om de beoordeling van het Plan van Aanpak en het interview met hetzelfde team uit te voeren. De beoordeling van het Plan van Aanpak gebeurt door dezelfde mensen.

Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per (sub)gunningscriterium punten toe aan de Plannen van Aanpak. In een plenair overleg van het beoordelingsteam wordt de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarin kunnen beoordelaars hun beoordeling bijstellen en daarna worden de individueel toegekende cijfers opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars.

Indien de beoordelingscommissie één keer een gemiddelde score op een criterium van "0" heeft toegekend of meerdere keren (twee keer of vaker) een gemiddelde score op een criterium lager dan een één toekent, komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking. Op basis van het door het beoordelingsteam opgesteld gunningsadvies neemt de aanbestedende dienst een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit zal via TenderNed aan alle inschrijvers bekend worden gemaakt. Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de opdracht mogen er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en voldoet men aan de gestelde geschiktheidseisen.

## **Anonieme beoordeling**

De aanbestedende dienst heeft een sjabloon voor het plan van aanpak toegevoegd. De inschrijver dient dit sjabloon te hanteren, zodat een objectieve beoordeling van de plannen van aanpak wordt vereenvoudigd. Het sjabloon is voorzien van een voorblad, waarop de inschrijver zijn bedrijfsgegevens kan vermelden inclusief ondertekening. Het Plan van Aanpak wordt zonder voorblad aan de beoordelaars worden voorgelegd, zodat een anonieme beoordeling van het plan van aanpak mogelijk is. Het is daarom niet toegestaan om in uw plan van aanpak, bedrijfsnamen, herleidbare productnamen, etc. te gebruiken.

Nadat de beoordeling van de plannen van aanpak heeft plaatsgevonden, worden aan het beoordelingsteam de namen van de inschrijvers bekend gemaakt. Dit omdat een anonieme beoordeling bij het eventueel aansluitende interview of presentatie niet mogelijk is.

### **4.2.1.2 Gelijke stand**

In het geval dat twee of meer offertes een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt dat:

1. De inschrijving waaraan de hoogste toegevoegde waarde is toegekend, geldt als economisch meest voordelige inschrijving. In het geval dat aan twee of meer offertes een gelijke toegevoegde waarde is toegekend, dan geldt dat;
2. De inschrijving waarvan in het Plan van Aanpak op Kwaliteitscriterium 2 de hoogste toegevoegde waarde is toegekend, geldt als economisch meest voordelige inschrijving. In het geval dat in twee of meer Plannen van Aanpak een gelijke toegevoegde waarde aan Kwaliteitscriterium 1 is toegekend, dan zal middels een loting - waarbij de inschrijver in persoon of gemachtigde aanwezig mag zijn - worden bepaald welke offerte als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

## **4.3 Voldoen aan de gestelde eisen**

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in deze uitnodiging tot inschrijving gestelde eisen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver valt af (Knock-out criterium). Het betreft de eventueel gestelde eisen met betrekking tot de uitsluitingsgronden, de eventuele geschiktheidseisen en de eisen van de wijze van indienen van de inschrijving en de eisen gesteld aan de geboden oplossing.

## **4.4 Gunningsprocedure**

Alle partijen ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing.

De partijen van wie de offerte is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de partij(en), die de economisch meest voordelige offerte heeft (hebben) gedaan wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende offerte ten opzichte van hun eigen offerte. Inschrijvers hebben tenzij anders aangegeven geen recht op vergoeding van gemaakte kosten.

## **4.5 Niet gunnen**

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

Bezwaar tegen de afwijzing dient schriftelijk kenbaar te worden gemaakt.

#### 4.6 Opdracht

Er is niet eerder sprake van een overeenkomst of contract in welke vorm dan ook, dan wanneer de schriftelijke overeenkomst door opdrachtgever en opdrachtnemer beiden zijn getekend.

#### 4.7 Tegenstrijdigheden

De bij deze aanbesteding behorende documenten zijn met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Desondanks kan het gebeuren dat documenten onderling tegenstrijdig en/of niet compleet zijn. Wij stellen het op prijs, dat u ons hierover zo snel mogelijk, echter uiterlijk voor het verstrijken van de eerste termijn van vragenstellen informeert.

In het geval tegenstrijdigheden niet zijn opgemerkt en/of gemeld, dan geldt het bepaalde in het hierna eerst genoemde document als rechtens:

1. De als laatste verstrekte Nota van Inlichtingen
2. De inschrijfleidraad
3. De bijlagen behorende bij deze inschrijfleidraad, waarbij de bijlagen bij het laagste nummer (1, 2, 3 ...) of laagste letter (van A=>Z) voorgaan op bijlagen met een hoger cijfer of hogere letter.
4. Indien documenten in een later stadium in het geheel worden vervangen, is het bepaalde in het nieuwe document rechtens.

#### 4.8 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst 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 overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, de definitieve overeenkomst, 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 in het arrondissement Oost-Brabant, te 's-Hertogenbosch.

Indien u voornemens bent gebruik te maken van de mogelijkheid om tegen de gunningsbeslissing bezwaar aan te tekenen, stelt de aanbestedende dienst het op prijs hierover vooraf door u te worden geïnformeerd. Dit kan mondeling, dan wel door het toezenden van een conceptdagvaarding geschieden.

Verschillen van inzicht die gedurende de looptijd van de overeenkomst ontstaan, proberen opdrachtgever en opdrachtnemer in den minne met elkaar te schikken. Indien partijen niet tot een vergelijk komen, is er sprake van een geschil. Dit geschil wordt voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant, te 's-Hertogenbosch.

## 5 Uitvoeringsvoorwaarden

### 5.1 Facturatie

Op de factuur dient de inschrijver in elk geval het door de aanbestedende dienst bij opdracht verlening verstrekte 'verplichtingensnummer' te vermelden. In de opbouw van de factuur dient duidelijk en inzichtelijk te zijn omschreven hoe de prijsvorming tot stand is gekomen. In elk geval dienen van de leverancier de onderstaande gegevens op de factuur te zijn vermeld:

1. De handelsnaam waarmee u hebt ingeschreven
2. vestigingsadres
3. postcode en vestigingsplaats
4. BTW-nummer
5. KvK Nummer
6. Naam en telefoonnummer contactpersoon

Verder dient de leverancier op de factuur te vermelden:

1. Totaalbedrag exclusief BTW
2. Bedrag en % van de BTW
3. Totaalbedrag inclusief
4. Duidelijke en eenduidige omschrijving van de soort en omvang van de levering met verwijzing naar het nummer van deze overeenkomst aangevuld met de NAW-gegevens van de desbetreffende client.
5. Het verplichtingensnummer dat bij verstrekking van de (deel) opdracht aan u is medegedeeld
6. De factuurdatum

De aanbestedende dienst hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur, onder voorwaarde dat de factuur aan het bovenstaande voldoet. Voor complexe, ingewikkelde of facturen met veel factuurregels of met een nadere onderbouwing dient vooraf de factuur met de gemeentelijke contactpersoon te worden besproken. Dit bevordert de doorlooptijd van het facturatieproces.

De facturen kunnen gestuurd worden naar [participatiefacturen@meerijstad.nl](mailto:participatiefacturen@meerijstad.nl). Facturatie geschiedt eens per kwartaal.

### 5.2 Deelopdrachten of nadere overeenkomsten binnen een raamovereenkomst

Indien er sprake is van een raamovereenkomst vraagt de aanbestedende dienst voor elke deelopdracht of nadere overeenkomst een offerte aan. Op deze offerte zijn de voorwaarden uit deze inschrijfleidraad, haar bijlagen, eventuele nota's van inlichtingen en de inschrijving van de inschrijver van toepassing. De door de inschrijver verstrekte prijzen gelden daarbij als maximum, daarbij is het bepaalde in par. 1.7 (indexering) van deze leidraad van toepassing.

#### 5.2.1 Overeenkomst met een leverancier

Indien er sprake is van een overeenkomst met een leverancier, dienen de volgende stappen te worden uitgevoerd om te komen tot een deelopdracht of nadere overeenkomst:

1. De aanbestedende dienst vraagt een offerte aan met verwijzing naar de voorwaarden uit deze raamovereenkomst.
2. De opdrachtnemer offreert de gevraagde leveringen, dienst of werkzaamheden overeenkomstig de offerteaanvraag.
3. Opdrachtgever en opdrachtnemer kunnen indien dat gewenst of noodzakelijk is de stappen onder 1 en 2 ook in gezamenlijk overleg uitvoeren.

4. Indien noodzakelijk treden opdrachtgever en opdrachtnemer met elkaar in overleg over de uitgebrachte offerte.
5. Indien de opdrachtgever in kan stemmen met de offerte, zal zij de opdrachtnemer een opdracht verstrekken. Bij de opdrachtverstrekking deelt de opdrachtgever aan de opdrachtnemer het verplichtingenummer toe ten behoeve van de facturatie.

### 5.3 Evaluatie

Gedurende de looptijd van de overeenkomst houden opdrachtnemer en opdrachtgever evaluatiegesprekken. In elk geval voordat tot het gebruikmaken van een verlengingsoptie wordt overgegaan evalueren partijen het verloop van de overeenkomst. Aanvullend kunnen opdrachtnemer en opdrachtgever bij behoefte de overeenkomst evalueren. Indien een van beide partijen behoefte heeft aan nader overleg dan zullen partijen dat voeren.