



Europese openbare aanbesteding gemeente Opsterland

‘Begeleiding statushouders’

Datum: dinsdag 24 juni 2025

Referentienummer: BSTH/2025/OPST

Inhoud

'Begeleiding statushouders'	1
1. WAT WILLEN WIJ INKOPEN?	4
De opdracht.....	4
Informatie over de overeenkomst	4
Gemeente Opsterland	4
Begeleiding doorstroomlocatie statushouders	4
Toelichting op onderdelen	5
Sociale en Andere Specifieke diensten (SAS-procedure).....	7
Omvang	7
Samenvoeging.....	8
Uitvoering.....	8
Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	8
Procedure en voorwaarden aanbesteding	8
Communicatie	9
Vertrouwelijkheid.....	9
Planning	9
Nota van Inlichtingen (NvI)	10
Tegenstrijdigheden en onjuistheden	10
Storingen	11
Klachten.....	11
2. WAAR MOET U AAN VOLDOEN?	12
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
Uitsluitingsgronden.....	12
Geschiktheidseisen	13
3. WAT ZOEKEN WIJ?	15
Gunning	15
Prijs	15
Kwaliteit.....	15
Prijs	15
Kwaliteit.....	16
Beoordelingscommissie	19
Beoordelingsprocedure	20

Gunningcriterium beste prijs-kwaliteitverhouding	21
Gunning en voorbehoud.....	25
4. CONTRACTUELE VOORWAARDEN.....	27
5. WIJZE VAN INSCHRIJVEN	28
6. DOCUMENTEN EN BEGRIPPEN.....	30
Begrip.....	33
Betekenis	33

Bijlage naam	Bijlage nummering
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage A
Prijzenblad	Bijlage B
Programma van Eisen	Bijlage C
Evaluatieformulier	Bijlage D
Verklaring Russische betrokkenheid	Bijlage E
Conceptovereenkomst	Bijlage F
Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen/diensten OWO- gemeenten	Bijlage G
Gegevensuitwisseling gemeente Opsterland	Bijlage H
Facturatievereisten gemeente Opsterland	Bijlage I
Concernverklaring	Bijlage J

1. WAT WILLEN WIJ INKOPEN?

De opdracht

Gemeente Opsterland

De gemeente Opsterland is een gemeente met circa 30.000 inwoners in de Nederlandse provincie Friesland. De gemeente telt 16 officiële dorpen. De hoofdplaats is Beetsterzwaag. De gemeente heeft circa 280 medewerkers.

Begeleiding doorstroomlocatie statushouders

Op grond van de Wet inburgering 2021 is de gemeente verantwoordelijk voor de regie op de integratie van statushouders die zich in de gemeente vestigen. Een onderdeel hiervan is de maatschappelijke begeleiding, waarvoor deze aanbesteding onder meer wordt uitgezet.

Deze begeleiding ondersteunt statushouders bij hun inburgering en is gericht op het vergroten van zelfredzaamheid, het stimuleren van participatie en het opbouwen van een zelfstandig bestaan in de Nederlandse samenleving. De begeleiding is gericht op het vergroten van de vaardigheden van de statushouders, zodat zij zelfstandig gebruik leren maken van de basisvoorzieningen in Nederland.

De uitvoering van de opdracht bestaat uit de volgende onderdelen die onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn en zullen aan één partij worden gegund:

1. Locatiebegeleiding op de doorstroomlocatie
2. Maatschappelijke begeleiding na zelfstandige huisvesting in Opsterland
3. Taalondersteuning

Locatiebegeleiding op de doorstroomlocatie

De doorstroomlocatie is een woonvoorziening waar statushouders maximaal één jaar verblijven in afwachting van een woning in Opsterland of een buurgemeente. De locatie biedt ruimte aan 80 statushouders, waarvan 30 zijn gekoppeld aan de gemeente Opsterland. De begeleiding is gericht op alle 80 bewoners, ongeacht de uiteindelijke vestigingsgemeente.

De locatie, gevestigd in een voormalige zorgvoorziening in Beetsterzwaag, wordt in eerste instantie voor drie jaar ingezet, met een mogelijkheid tot verlenging. Vanuit de gemeente is een locatiecoördinator betrokken, die verantwoordelijk is voor de plaatsing van bewoners en de verbinding vormt met de opdrachtnemer. De begeleiding op de doorstroomlocatie is gericht op het stimuleren van de taalontwikkeling en het meedoen in de samenleving met als resultaat dat

Informatie over de overeenkomst

Type overeenkomst

Raamovereenkomst

Duur overeenkomst incl. verlengingen

Initiële looptijd: 1-1-2026 tot en met 31-12-2028.

Verlengingen mogelijk: Ja, 3x1 jaar.

Uiterlijke einddatum: 31-12-2031.

Ingangsdatum (beoogd)

1-1-2026

Wachtkamerovereenkomst

Nee

Gegevensuitwisseling

Ja

Algemene Voorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten OWO-gemeenten 2025

bewoners zoveel mogelijk zelfredzaam zijn. De inzet van ervaringsdeskundigen is hiervoor een belangrijk middel.

Maatschappelijke begeleiding na zelfstandige huisvesting in Opsterland

De gemeente Opsterland heeft vanuit het Rijk een taakstelling voor het huisvesten van statushouders. De maatschappelijke begeleiding is bedoeld voor statushouders die op basis van deze taakstelling in de gemeente Opsterland worden gehuisvest. Na toewijzing van een woning start deze ambulante begeleiding. Voor statushouders die eerder in de doorstroomlocatie verbleven, is deze begeleiding minder intensief, omdat zij al bekend zijn met de basisvoorzieningen en gestart zijn met hun integratieproces. De begeleiding – grotendeels uitgevoerd door vrijwilligers – richt zich op bekend maken met de basisvoorzieningen in de buurt en het verder vergroten van zelfredzaamheid en participatie. Voor de inzet van vrijwilligers wordt er gebruik gemaakt van het bestaande vrijwilligersplatform het ‘Voor Elkaar Plein’.

Taalondersteuning

De gemeente zet daarnaast in op taalondersteuning voor statushouders als belangrijke aanvulling op de inburgering. Het gaat hier om taalondersteuning naast de formele leerroutes vanuit de Wet Inburgering. Taal is de basis voor een goede integratie. Via taalcoaches en taalcafés – georganiseerd met behulp van vrijwilligers – willen we nieuwkomers helpen hun Nederlandse taalvaardigheid in de praktijk te versterken. Taal coaching richt zich op individuele begeleiding, terwijl taalcafés een informele oefenomgeving bieden. We verwachten dat de opdrachtnemer niet alleen kwalitatief aanbod realiseert, maar ook zorgt voor goede ondersteuning en waardering van de betrokken vrijwilligers.

Toelichting op onderdelen

Onderdeel 1 – Locatiebegeleiding op de doorstroomlocatie

Dit onderdeel betreft de locatie gebonden begeleiding van de 80 statushouders die tijdelijk verblijven in de doorstroomlocatie van de gemeente Opsterland. Het verblijf op deze locatie is bedoeld als tussenfase voordat statushouders definitief worden gehuisvest. De begeleiding in deze fase richt zich op het leggen van een stevige basis voor inburgering, taal, zelfredzaamheid en maatschappelijke participatie.

Tijdens het verblijf op de doorstroomlocatie ontvangen statushouders voornamelijk groepsgerichte begeleiding op diverse leefgebieden, waaronder wonen, financiën, gezondheid en participatie. Het groepsaanbod bestaat uit een vast programma voor alle bewoners. Aanvullend wordt er maatwerk geboden, afgestemd op de individuele (leer)behoeften.

Ervaringsdeskundigen spelen hierbij een belangrijke rol. Zij slaan een brug tussen de statushouders en de Nederlandse samenleving en leveren een waardevolle bijdrage aan het versterken van herkenning, vertrouwen en motivatie. De begeleiding vindt plaats in nauwe samenwerking met de regiovoerder vanuit de gemeente en andere betrokken stakeholders.

Een belangrijk onderdeel van de opdracht is het bevorderen van participatie van statushouders. De opdrachtnemer is in dat kader verantwoordelijk voor de coördinatie van de meedoenbalie op de doorstroomlocatie. Deze balie fungeert als centrale plek waar statushouders worden gekoppeld aan passende participatieactiviteiten, zoals werk(ervaring)plekken, trainingen of sportactiviteiten. Naast het reguliere inburgeringstraject nemen bewoners via de meedoenbalie deel aan een aanvullend programma van verplichte en vrijwillige activiteiten, zoals fietslessen, een intern taalcafé en recreatieve initiatieven. Het is verplicht voor de statushouders om een aantal dagdelen per week deel te nemen aan activiteiten. Ook de statushouders zelf kunnen hierbij een actieve rol vervullen, bijvoorbeeld als ervaringsdeskundige. Het doel van de meedoenbalie is om actieve deelname aan de samenleving te stimuleren, de taalontwikkeling te bevorderen en daarmee de zelfredzaamheid van bewoners te vergroten.

Onderdeel 2 – Maatschappelijke begeleiding na zelfstandige huisvesting in Opsterland

In afstemming met de gemeente Opsterland zorgt de opdrachtnemer voor de koppeling van een sociale huurwoning aan een statushouder. Na toewijzing van een woning in de gemeente ontvangen statushouders begeleiding gericht op verdere integratie en participatie met als doel dat de statushouder zoveel mogelijk zelfredzaam wordt. Omdat zij tijdens hun verblijf op de doorstroomlocatie al zijn voorbereid, is deze ambulante begeleiding doorgaans minder intensief.

De statushouders ontvangen in totaal twee jaar begeleiding, waarvan doorgaans één jaar op de doorstroomlocatie. Dit betekent dat de ambulante, maatschappelijke begeleiding daarna doorgaans nog één jaar duurt. Het doel is dat de statushouders na 2 jaar voldoende zelfredzaam zijn, wat betekent dat de doelen uit het Persoonlijk Plan Inburgering en Participatie (PIP) na deze termijn zijn behaald. Ook voor de groep die minder dan een jaar in de doorstroomlocatie heeft verbleven, geldt dat zij zoveel mogelijk gebruik maken van het groepsaanbod in de doorstroomlocatie. In overleg met de regiovoerder van de gemeente Opsterland wordt per persoon bekeken wat hierin haalbaar en passend is als onderdeel van het PIP. Dit betreft dus maatwerk.

De maatschappelijke begeleiding omvat maximaal 28 uur inzet van professionals per volwassen statushouder op jaarbasis. De professional legt hierbij minimaal drie huisbezoeken per jaar af. Een groot deel van de begeleiding wordt uitgevoerd door vrijwilligers. Wij zoeken een opdrachtnemer die zorgvuldig afweegt welke taken professionele inzet vereisen en welke door goed toegeruste vrijwilligers kunnen worden uitgevoerd. In de huidige praktijk blijkt namelijk dat maximaal 28 uur professionele (maatschappelijke) begeleiding per volwassen statushouder wordt overschreden.

De gemeente Opsterland hecht waarde aan een actieve rol van de vrijwilliger, die de statushouder kennis laat maken met de basisvoorzieningen in de buurt. Ook helpt de vrijwilliger bij het opbouwen van een lokaal netwerk, onder ander door de statushouder kennis laten maken met de burens. Dit draagt direct bij aan de zelfredzaamheid van de statushouder. Vrijwilligers zijn vaak het eerste informele contact met de Nederlandse samenleving en dragen bij aan taalontwikkeling, zelfvertrouwen en sociale verbinding. Als gemeente waarderen we de inzet en betrokkenheid van vrijwilligers, en vinden we het belangrijk dat zij zich gezien, gesteund en gefaciliteerd voelen.

Onderdeel 3 - Taalondersteuning

In het kader van deze opdracht wordt bijzondere aandacht besteed aan het versterken van de taalvaardigheid onder statushouders als essentieel onderdeel van hun integratieproces. Taal vormt de basis voor actieve deelname aan de samenleving, toegang tot werk en onderwijs en het opbouwen van een sociaal netwerk. Daarom omvat deze opdracht twee concrete vormen van taalondersteuning: taalcoaching en taalcafés. De taalcafés zijn voor iedereen toegankelijk, ook voor mensen die hier al langer wonen en willen werken aan hun taalvaardigheid. Individuele taalcoaching is specifiek bedoeld voor inwoners van Opsterland.

- Taalcafés bieden een laagdrempelige en informele omgeving, waarin op een ontspannen manier kan worden geoefend met de Nederlandse taal. In kleine groepen wordt gewerkt aan spreekvaardigheid, luistervaardigheid en het vergroten van het zelfvertrouwen in het gebruik van de taal in alledaagse situaties. De insteek is sociaal en verbindend, met ruimte voor interactie en ontmoeting. De taalcafés vinden plaats op verschillende plekken binnen de gemeente, waaronder de doorstroomlocatie.
- Taalcoaching betreft individuele begeleiding door getrainde vrijwilligers. Hierbij werkt een taalcoach één-op-één met een nieuwkomer aan het verbeteren van diens Nederlandse taalvaardigheid. Deze aanpak is vraaggericht en sluit aan bij het taalniveau, de leerbehoeften en de persoonlijke situatie van de deelnemer. Taalcoaching is aanvullend op de formele inburgering en wordt aangeboden aan statushouders die naast de inburgering of daarna ruimte hebben en gemotiveerd zijn om zelfstandig verder te leren.

Beide vormen van taalondersteuning worden georganiseerd met behulp van vrijwilligers. We verwachten van de opdrachtnemer dat deze zorgdraagt voor een goede begeleiding en ondersteuning van vrijwilligers, onder meer door middel van training, intervisie, duidelijke communicatie en het bieden van een aanspreekpunt. Vrijwilligers moeten zich gewaardeerd, gefaciliteerd en betrokken voelen bij de uitvoering van hun werkzaamheden.

De inzet van taalcoaches en taalcafés dient aan te sluiten op de behoeften van statushouders die hun inburgeringstraject (grotendeels) hebben afgerond of zich in een afrondende fase bevinden. Taalondersteuning in deze vorm draagt bij aan verdere participatie in de samenleving, arbeidstoeleiding en het vergroten van zelfredzaamheid.

Sociale en Andere Specifieke diensten (SAS-procedure)

De opdracht betreft CPV-codes:

85310000-5 Maatschappelijke diensten.

85312310-5 Diensten voor begeleiding.

Omvang

De omvang van de opdracht betreft € 3.000.000 euro. Deze waarde is gebaseerd op de initiële looptijd van de opdracht inclusief eventuele verlengingen.

Deze waarde is gebaseerd op de beschikbare historische gegevens en relevante toekomstverwachtingen. Voor onderdeel 1 geldt dat de bezetting afgestemd moet zijn op de behoefte van de locatie en in overeenstemming is met de opdrachtgever. Dit betekent dat de bezetting van het personeel op de doorstroomlocatie in afstemming met de gemeente op- en afgeschaald kan worden.

Het gaat uitdrukkelijk om een geraamde totale opdrachtwaarde die ter indicatie dient. Aan deze opdrachtwaarde kunnen geen rechten worden ontleend.

Samenvoeging

Deze opdracht betreft een geclusterde opdracht. Er is een hoge mate van samenhang tussen de verschillende prestaties, omdat beide vormen van begeleiding en taal onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn binnen het integratieproces van statushouders. De begeleidingsvormen bouwen voort op elkaar en vereisen continuïteit in aanpak, werkwijze, methodiek en een efficiënte samenwerking met betrokken ketenpartners.

Daarnaast blijkt uit de analyse van de markt, de opdracht en de risico's en organisatorische gevolgen van de clustering dat de opdracht toegankelijk is voor marktpartijen in het midden- en kleinbedrijf. Dit blijkt onder meer uit de schaal van de opdracht en het lokale/regionale karakter van de werkzaamheden. Ook wordt hiermee recht gedaan aan de wens van de gemeente om maatschappelijke partijen te betrekken die geworteld zijn in het lokale of regionale veld.

Gebaseerd op een gedegen belangenafweging heeft gemeente Opsterland ervoor gekozen deze opdracht als geclusterde opdracht in de markt te plaatsen. De clustering draagt bij aan inhoudelijke samenhang, efficiëntie in begeleiding en betere resultaten voor de doelgroep.

Uitvoering

De eisen waaraan de opdracht minimaal moet voldoen vindt u in Bijlage C - Programma van Eisen.

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Bij de toepassing van MVOI hanteren de OWO-gemeenten de aanpak conform het manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen. De focus bij de OWO-gemeenten ligt op de thema's Klimaat en Circulariteit. Maar ook voor de thema's Milieu, Ketenverantwoordelijkheid, Diversiteit, Inclusie en SROI spannen wij ons in om kansen te benutten.

De OWO-gemeenten geven invulling op SROI door middel van de 'Friese Eis' ([SROI Fryslân – iets teruggeven aan de samenleving](#)).

Procedure en voorwaarden aanbesteding

De opdracht wordt aanbesteed door middel van een Europese openbare aanbestedingsprocedure. Deze aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012).

De Aanbestedende dienst (hierna ook: de Opdrachtgever) bij deze aanbesteding is de gemeente Opsterland.

Communicatie

Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding zal uitsluitend geschieden via TenderNed. Informatie, vragen of andersoortige communicatie vanuit (potentiële) Inschrijvers die door de Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding buiten TenderNed ontvangen wordt, zal als niet ingediend worden beschouwd. Inschrijver dient zelf zorg te dragen voor het tijdig en frequent raadplegen van gepubliceerde documenten in TenderNed. Berichten hieromtrent ontvangt Inschrijver via TenderNed. Via de persoonlijke instellingen kan Inschrijver in TenderNed instellen dat het automatisch meldingen met betrekking tot deze aanbesteding op het eigen e-mailadres ontvangt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het toelaten van deze e-mailnotificaties door zijn e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters).

Daarnaast dient Inschrijver er zorg voor te dragen dat binnen de onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten en documenten die door de Aanbestedende dienst via TenderNed worden verstrekt en/of gepubliceerd.

Het is de ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst of de Deelnemer in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan de contactpersonen als genoemd in TenderNed, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentieopdrachten die door de ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.

Vertrouwelijkheid

De informatie uit Inschrijvingen die op basis van deze Offerteaanvraag wordt ingediend, wordt vertrouwelijk behandeld en slechts aan medewerkers en personen getoond die voor het beoordelen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Deze vertrouwelijkheid wordt ook bewaakt wanneer de Inschrijving niet tot een overeenkomst leidt.

Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontleen.

Publicatie aanbesteding	24 juni 2025
Indienen vragen	Uiterlijk 21 juli 2025, 10:00 uur

Nota van inlichtingen antwoorden publiceren	24 juli 2025
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk 4 augustus, 8:30 uur
Opening inschrijvingen	4 augustus 2025 om 8:45 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	4 september 2025
Definitieve gunning	25 september 2025
Ingang raamovereenkomst	1 januari 2026

Nota van Inlichtingen (Nvl)

Nadere inlichtingen over de aanbestedingsprocedure, de Offerteaanvraag en de overige relevante documenten, dienen op de volgende wijze te worden gesteld:

- De vragen dienen via de Berichtenmodule van TenderNed ingediend te worden. Vragen die op andere wijze worden gesteld, worden niet in behandeling genomen.
- Meer informatie over het gebruik van de Berichtenmodule is te vinden op de support pagina van TenderNed.
- Vragen dienen in de Nederlandse taal te worden gesteld.
- Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de Offerteaanvraag (inclusief Bijlagen) waarop de vraag betrekking heeft.

Van gegeven inlichtingen, die dienen ter verduidelijking, aanvulling of wijziging van de Offerteaanvraag (inclusief Bijlagen), wordt door de Aanbestedende dienst een Nota van Inlichtingen opgesteld. Deze Nota van Inlichtingen is geanonimiseerd en wordt uiterlijk op de in de planning genoemde datum op TenderNed gepubliceerd.

Tegenstrijdigheden en onjuistheden

Dit document en bijlagen in TenderNed zijn met grote zorg samengesteld. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van de Inschrijvers, wat betekent dat de potentiële Inschrijver eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo spoedig mogelijk – dat wil zeggen op een moment dat het voor de Aanbestedende dienst nog mogelijk is een en ander te corrigeren (uiterlijk op de in de planning vermelde datum voor het stellen van vragen) – aan de Aanbestedende dienst meldt. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de Offerteaanvraag.

Door het indienen van de Inschrijving, stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de inhoud van de Offerteaanvraag. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de Offerteaanvraag.

Storingen

Indien de Inschrijver technische problemen in TenderNed ervaart (als het bijvoorbeeld niet lukt om in te loggen of vragen of bestanden te uploaden), kan Inschrijver contact opnemen met de servicedesk van TenderNed.

In geval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de Aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de Aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de Aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen Inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- De Inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- De Inschrijver de Aanbestedende dienst direct per e-mail via ma.dejong@weststellingwerf.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 welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle Inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) Inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) Inschrijvers welke reeds een Inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Klachten

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent.

De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op [Klachtenregeling aanbesteden | Gemeente Opsterland](#).

De klacht kan worden ingediend via ma.dejong@weststellingwerf.nl, met in de onderwerpregel: 'Begeleiding doorstroomlocatie statushouders', Gemeente Opsterland en Marieke de Jong. 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.

2. WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Voor deze aanbesteding stelt de Aanbestedende dienst eisen aan de Inschrijver. Deze worden aangegeven onder Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Door middel van het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in Bijlage A, verklaart Inschrijver dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en te voldoen aan de geschiktheidseisen.

De ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te zijn gedaan. De controle hiervan vindt plaats door middel van een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Voeg het uittreksel uit het handelsregister (KvK) toe in TenderNed. Deze mag op het tijdstip van het indienen niet ouder zijn dan 6 maanden. Uit het uittreksel (of uit de uittreksels) dient onomstotelijk te blijken wie (welke natuurlijke persoon) namens de onderneming bevoegd is de (bij de) Inschrijving (behorende documenten) te ondertekenen. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid door volmacht wordt verleend, dient tevens de betreffende volmacht te worden overgelegd. Uit de volmacht dient onomstotelijk de rechtsgeldigheid van de ondertekening door deze natuurlijke persoon te volgen.

Voor het aantonen van de geschiktheid en het niet van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, kunnen aanvullende bewijsmiddelen worden gevraagd. Aan het eind van de offerteaanvraag vindt u een overzicht wanneer welke bewijsmiddelen moeten worden aangeleverd.

Uitsluitingsgronden

Dwingende uitsluitingsgronden

Aanbestedende dienst is verplicht om op een aantal gronden de integriteit van Inschrijvers te toetsen. Het betreft de dwingende uitsluitingsgronden uit artikel 2.86 Aanbestedingswet.

Aanbestedende dienst toetst de aanwezigheid van deze uitsluitingsgronden aan de hand van een door Inschrijver ingevuld UEA deel III A.

Als bewijs van de verklaring dat op hem geen dwingende Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan aan de Inschrijver worden verzocht de Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) te overleggen.

Bewijsmiddelen: UEA en GVA

Facultatieve uitsluitingsgronden

Aanbestedende dienst wil de omstandigheden die betrekking hebben op de kwaliteit van Inschrijvers toetsen en eventueel niet geschikte Inschrijvers uitsluiten.

De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zijn daarom op deze procedure van toepassing:

- Verplichtingen op het gebied van belastingen en sociale premies.
- Verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

- Faillissement, insolventie of vergelijkbare toestand.
- Ernstige beroepsfout.
- Vervalsing van de mededinging.
- Belangenconflict.
- Slechte prestaties in het verleden.
- Valse verklaringen.
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Deze uitsluitingsgronden worden nader toegelicht in het UEA (deel III B en C).

Bewijsmiddelen: UEA deel III B en C, GVA en Verklaring Belastingdienst

Geschiktheidseisen

Continuïteit

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, welke haar continuïteit kan garanderen.

Bewijsmiddel: Accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf.

Indien de winnende Inschrijver in bezit is van een 403-verklaring en zijn jaarcijfers geconsolideerd worden in de moedermaatschappij, kunnen de cijfers van deze maatschappij als referentie worden genomen ter bepaling van de financiële en economische draagkracht.

Verzekering

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

Voor de eisen omtrent de verzekering wordt verwezen naar artikel 16 van de Algemene Inkoopvoorwaarden. De beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering dient minimaal €3.000.000 - per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar.

Bewijsmiddel: Geldige verzekeringspolis

Beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver moet minimaal kunnen aantonen hoe zij de kwaliteit van hun dienstverlening waarborgen. Dit kan bijvoorbeeld met een kwaliteitskeurmerk, een intern kwaliteitssysteem of een andere vorm van aantoonbare kwaliteitsbewaking.

Bewijsmiddel: Kopie van het kwaliteitskeurmerk of beschrijven/aantoonbaar maken hoe er wordt gewerkt aan kwaliteitsbewaking.

Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient beroepsbevoegd te zijn om de onderhavige opdracht uit te voeren. Ter verificatie hiervan dient de inschrijver een bewijs van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (of een vergelijkbaar register in het land van vestiging) aan te leveren.

Bewijsmiddel: Een recent uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan 6 maanden, waaruit blijkt dat de inschrijver bevoegd is om de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

Let op:

- Uit het uittreksel moet blijken wie de bevoegde vertegenwoordiger(s) van het bedrijf zijn.
- Inschrijvers uit andere landen dienen een vergelijkbaar document aan te leveren uit een officieel register.

3. WAT ZOEKEN WIJ?

Gunning

Het selecteren van een Opdrachtnemer wordt gedaan aan de hand van het Gunningscriterium Beste prijs-kwaliteitverhouding op basis van Punten. De onderwerpen en de te behalen punten bij de subgunningscriteria prijs en/of kwaliteit zijn in onderstaande tabel weergegeven.

Subgunningscriteria	Onderwerp	Punten
Prijs	P1: Locatiebegeleiding doorstroomlocatie	10
	P2: Maatschappelijke begeleiding	10
	P3: Taalondersteuning	10
Subgunningscriteria	Onderwerp	Punten
Kwaliteit	K1: Methodische begeleiding	30
	K2: Ervaring en deskundigheid van het personeel	20
	K3: Samenwerking en coördinatie	20

De Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en het hoogste aantal punten heeft gescoord, is vanuit het oogpunt van de Aanbestedende dienst de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Prijs

Inschrijver dient zijn prijzen op te geven middels bijlage B - Prijzenblad.

De prijs wordt beoordeeld op basis van de "totale kosten". De "totale kosten" worden bepaald door de som van de aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven. De punten worden bepaald op basis van de volgende formule:

De inschrijver met de laagste "totale kosten" verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\text{(laagste "totale kosten" / eigen "totale kosten" inschrijver)} \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

De punten per prijs onderdeel worden bij elkaar opgeteld. Dit resulteert in het totaal aantal punten voor het subgunningscriterium Prijs.

Kwaliteit

Middels beantwoording van onderstaande kwaliteitscriteria kan Inschrijver zijn onderscheidend vermogen laten zien. De beantwoording en invulling van deze kwaliteitscriteria wordt door de Aanbestedende dienst beoordeeld en resulteert in een score voor de Inschrijver. Inschrijver geeft invulling aan onderstaande kwaliteitscriteria door middel van het indienen van een Plan van Aanpak.

K1: Methodische begeleiding (30 punten)

De gemeente Opsterland hecht grote waarde aan een methodische en planmatige aanpak in de begeleiding van statushouders. Deze begeleiding moet bijdragen aan het vergroten van de zelfredzaamheid, het bevorderen van participatie (meedoen) en het versterken van de taalvaardigheid van statushouders. In het plan van aanpak beschrijft de inschrijver op welke wijze deze uitgangspunten zijn ingebed in de werkwijze van de organisatie.

A. Methodisch en planmatig werken

Het doel van methodisch en planmatig werken is dat de begeleiding doelmatig en effectief is. De inschrijver beschrijft op welke wijze:

- de begeleiding vorm krijgt zodat de statushouders voldoende zelfredzaam door kunnen stromen naar zelfstandige huisvesting;
- de begeleiding vorm krijgt na zelfstandige huisvesting;
- de totale begeleiding (vanaf huisvesting in de doorstroomlocatie) maximaal twee jaar duurt;
- de kosten van de begeleiding na huisvesting blijven binnen de middelen die daarvoor beschikbaar zijn gesteld vanuit het Rijk;
- de voortgang en het effect van de begeleiding inzichtelijk worden gemaakt;
- de begeleiding planmatig en resultaatgericht wordt ingezet, bijvoorbeeld door de inzet van een erkend meetinstrument zoals de zelfredzaamheidsmatrix of een tool gebaseerd op positieve gezondheid;
- de begeleidingsactiviteiten aansluiten bij de doelen uit het Persoonlijk Plan Inburgering en Participatie (PIP).

B. Meedoen in de samenleving:

Het doel is dat statushouders zoveel mogelijk aan het werk zijn. De inschrijver beschrijft op welke wijze:

- participatie van statushouders wordt gestimuleerd, onder andere door aansluiting te zoeken bij bestaande netwerken en initiatieven;
- hierin wordt samengewerkt met relevante stakeholders, zoals de jobhunters en de regiovoerders vanuit de gemeente;
- de meedoenbalie wordt ingezet om statushouders te koppelen aan passende participatieactiviteiten, zoals vrijwilligerswerk, werk(ervaring), sport of trainingen.

C. Zelfredzaamheid

Het doel is dat statushouders voldoende vaardigheden hebben om zichzelf te redden in de Nederlandse maatschappij. De inschrijver beschrijft op welke wijze:

- de begeleiding bijdraagt aan het vergroten van zelfredzaamheid op diverse leefgebieden, zoals wonen, financiën, gezondheid, administratie en sociaal netwerk;

- statushouders bekend worden gemaakt met de basisvoorzieningen die nodig zijn om zelfstandig mee te kunnen doen in de samenleving;
- statushouders worden ondersteund in het zelfstandig functioneren binnen de Nederlandse samenleving.

D. Taalontwikkeling

Taal is een rode draad in de totale begeleiding. Het doel is om statushouders voldoende handvatten te geven om de Nederlandse taal toe te passen in het dagelijkse leven. De inschrijver laat zien hoe taalvaardigheid structureel wordt geïntegreerd in het totale aanbod. De inschrijver beschrijft op welke wijze:

- de huidige taalcafés in Ureterp en Gorredijk worden voortgezet en hoe zij het taalcafé vormgeven in de doorstroomlocatie;
- taal onderdeel wordt van het totale begeleidingsaanbod en hoe dit bijdraagt aan de taalontwikkeling van de statushouders;
- individuele (vrijwillige) taalcoaches worden ingezet voor statushouders die zijn gekoppeld aan de gemeente Opsterland.

K2: Ervaring en deskundigheid van het personeel (20 punten)

A. Deskundigheid van het personeel

Het doel is dat het personeel zoveel mogelijk deskundig is om deze doelgroep zo goed mogelijk te kunnen begeleiden. De inschrijver beschrijft op welke wijze:

- het begeleidend personeel evenwichtig is samengesteld, waarbij over het geheel genomen de volgende criteria belangrijk zijn:
 - relevante opleiding (zoals mbo/hbo social work of aanverwant);
 - aantoonbare ervaring met de doelgroep;
 - vaardigheden op het gebied van cultuursensitief werken.
- de personele bezetting is gedurende de week op de doorstroomlocatie;
- het personeel is toegerust op groepsgericht werken, bijvoorbeeld doordat het personeel ervaren is het met ontwikkelen en geven van trainingen;
- het personeel kennis heeft over groepsdynamica om een prettige sfeer in doorstroomlocatie te creëren en te behouden;
- de inschrijver beschrijft op welke wijze wordt geborgd dat statushouders in de eerste fase van hun verblijf toegang krijgen tot essentiële informatie in hun moedertaal;
- de inschrijver zorgt voor doorontwikkeling en/of scholing van het personeel;
- de taken en verantwoordelijkheden worden verdeeld tussen professionals, vrijwilligers en ervaringsdeskundigen. Daarbij wordt rekening gehouden met de draagkracht van vrijwilligers en ervaringsdeskundigen, evenals met de kosten die gepaard gaan met de inzet van professionals.

B. Ervaringsdeskundigen

Ervaringsdeskundigen zijn een essentieel onderdeel van de begeleiding. Zij dragen bij aan herkenning, vertrouwen, en het overbruggen van taal en cultuur. Het doel hiervan is om zo goed mogelijk aan te sluiten bij de leefwereld van statushouders. De inschrijver beschrijft op welke wijze:

- oudkomers worden gemotiveerd en geworven om zich in te zetten als ervaringsdeskundigen in de begeleiding;
- ervaringsdeskundigheid structureel en gelijkwaardig wordt inzet in het begeleidingsteam;
- ervaringsdeskundigen worden begeleid, ondersteund en gewaardeerd;
- ruimte wordt geboden voor training en doorontwikkeling, bijvoorbeeld via een opbouwtraject van vrijwilliger tot professional;
- de inzet van ervaringsdeskundigen is ingebed in de organisatiecultuur en hoe er wordt zorggedragen voor een inclusieve werkomgeving waarin diversiteit wordt gewaardeerd.

C. Vrijwilligers

Het doel van de inzet van vrijwilligers is enerzijds om inwoners van Opsterland te betrekken bij de huisvesting van statushouders. Anderzijds is het doel om uit te komen met de financiële middelen die de gemeente ontvangt voor de maatschappelijke begeleiding vanuit het Rijk. De inschrijver beschrijft op welke wijze:

- vrijwilligers worden geworven, begeleid, getraind en gewaardeerd;
- vrijwilligers een vaste plek hebben binnen het begeleidingsteam;
- vrijwilligers worden gekoppeld aan statushouders;
- vrijwilligers worden ondersteund, bijvoorbeeld via bijeenkomsten, het aanreiken van praktische handvatten of het aanstellen van een vast aanspreekpunt;
- voor de inzet van vrijwilligers aansluiting wordt gezocht bij het Voor Elkaar Plein;
- het netwerk van vrijwilligers behouden wordt zodat er kan worden voortgebouwd op de bestaande structuur.

Overname bestaande vrijwilligersstructuur

De aanbestedende dienst vindt het belangrijk om de bestaande inzet van vrijwilligers te waarderen en – waar mogelijk – voort te zetten. In dat kader vragen wij inschrijvers om bereid te zijn om de huidige vrijwilligers, die nu betrokken zijn bij de maatschappelijke begeleiding, een plek te bieden binnen de nieuwe uitvoering. Wij realiseren ons dat inzet van vrijwilligers op basis van vrijwilligheid geschiedt en niet afdwingbaar is. Toch zouden wij het zeer op prijs stellen als de kennis, ervaring en het netwerk van deze betrokken inwoners behouden blijft voor de begeleiding van statushouders in Opsterland.

K3: Samenwerking en coördinatie (20 punten)

De maatschappelijke begeleiding van statushouders vraagt om nauwe afstemming en samenwerking met diverse partijen. De gemeente verwacht dat de opdrachtnemer een actieve en coördinerende rol vervult in het verbinden van statushouders met het bestaande netwerk en relevante ketenpartners.

A. Begeleiding sluit aan op het Persoonlijk Plan Inburgering en Participatie (PIP)

Het doel hiervan is om de begeleiding efficiënt en planmatig in te zetten. De inschrijver beschrijft op welke wijze:

- de begeleiding inhoudelijk aansluit op de doelen die zijn opgenomen in het PIP;
- periodiek overleg plaatsvindt met de gemeentelijke regievoerder over voortgang en bijsturing;
- resultaten en voortgang worden gemonitord en geëvalueerd;

- doelen uit het PIP worden vertaald naar concrete begeleidingsactiviteiten.

B. Aansluiting bij bestaande netwerken en voorzieningen

Het doel hiervan is dat de statushouders een eigen netwerk opbouwt. Daarnaast is het doel dat de begeleiding aansluit op de bestaande initiatieven en voorzieningen. De inschrijver beschrijft op welke wijze:

- de doorstroomlocatie op een positieve, proactieve wijze aansluiting vindt in de buurt en zorgt voor een natuurlijke plek binnen de lokale gemeenschap;
- wordt aangesloten bij bestaande lokale en regionale voorzieningen, zoals participatie- en werkprojecten, vrijwilligersinitiatieven, sport- en cultuuractiviteiten (bijv. Het Voor Elkaar Plein);
- de statushouders een plek kunnen vinden en krijgen in dit netwerk;
- de begeleidingsorganisatie hierin een verbindende en coördinerende rol vervult.

C. Samenwerking met netwerkpartners

Het doel hiervan is dat er een goede samenwerking van netwerkpartners is om het integratieproces zo goed mogelijk te laten verlopen. De inschrijver beschrijft op welke wijze:

- deze zijn positie ziet en invult in het netwerk rondom het integratieproces;
- de samenwerking plaatsvindt met ketenpartners, zoals maatschappelijke organisaties, zorgopdrachtnemers, woningcorporaties, gemeenten en andere betrokken partijen bij het integratieproces;
- afspraken zijn ingericht over taakverdeling, overlegstructuur en informatie-uitwisseling;

D. Afstemming met hulpverlening

Het doel hiervan is dat er een goede samenwerking van netwerkpartners is om het integratieproces zo goed mogelijk te laten verlopen. De inschrijver toont aan op welke wijze:

- samenwerking en afstemming wordt vormgegeven met externe hulpverleners als deze betrokken zijn;
- rollen en verantwoordelijkheden worden afgestemd met andere professionals.

Vormvereisten beantwoording kwaliteitscriteria

Bestandstype: PDF

Max. aantal pagina's K1: 7, Calibri (Hoofdtype) tekengrootte 11

Max. aantal pagina's K2: 4, Calibri (Hoofdtype) tekengrootte 11

Max. aantal pagina's K3: 4, Calibri (Hoofdtype) tekengrootte 11

Maximaal aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen, exclusief voorkant / inhoudsopgave. De informatie na het aantal voorgeschreven pagina's wordt niet meegenomen in de beoordeling.

Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie voor deze aanbestedingsprocedure bestaat uit drie (3) inhoudelijk deskundige medewerkers, te weten:

- Beleidsadviseur Sociaal Domein;
- Projectleider Doorstroomlocaties;
- Programmamanager Vluchtelingen.

Beoordelingsprocedure

Gunningscriterium

Aanbestedende dienst gunt de Opdracht op grond van de naar het oordeel van de Aanbestedende dienst economisch meest voordelige Inschrijving. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door Aanbestedende dienst vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV).

Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen bestaat uit de navolgende stappen. In beginsel geldt dat slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname. In het kader van de voortgang van de procedure kan het voorkomen dat met de stap 'beoordeling op kwaliteit' reeds wordt begonnen, terwijl andere stappen nog moeten worden uitgevoerd.

Stap 1 Toetsen van de volledigheid van de Inschrijvingen

De Inschrijving wordt getoetst op volledigheid. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in TenderNed en in deze Offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de Aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt.

Stap 2 Toetsen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Beoordeling van de volledige Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen, op basis van de UEA. Voldoet een Inschrijver niet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen of juist wél aan een van de Uitsluitingsgronden, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de Aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 2.88 Aw. Tevens wordt een Inschrijver, wanneer één van de Uitsluitingsgronden op hem van toepassing is, eerst in de gelegenheid gesteld om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (zogenaamde zelfreinigende maatregelen).

Stap 3 Toetsen op het voldoen aan eisen en voorwaarden uitvoering opdracht

Alle eisen en voorwaarden zoals gesteld in de Offerteaanvraag dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd. Het niet onvoorwaardelijk accepteren van de gestelde eisen en voorwaarden, betekent dat de Inschrijving niet verder inhoudelijk wordt beoordeeld en dat deze wordt uitgesloten van verdere deelname. Ook wordt getoetst of de formats op de gevraagde manier zijn ingevuld. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van de formats te wijzigen. Dit leidt tot uitsluiting.

Stap 4 Beoordeling op het subgunningscriterium kwaliteit

Alle Inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het subgunningscriterium kwaliteit zoals uiteengezet in hoofdstuk 3 van de Offerteaanvraag: “Wat zoeken wij?” De beoordeling wordt gedaan door leden van de beoordelingscommissie.

Stap 5 Beoordeling op het subgunningscriterium prijs

Alle Inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op de subgunningscriterium prijs zoals uiteengezet in hoofdstuk 3 van de Offerteaanvraag: “Wat zoeken wij?” De beoordeling wordt gedaan door de procesbegeleiders van deze aanbesteding. Deze hebben geen zitting in de beoordelingscommissie zoals genoemd bij stap 4.

Stap 6 Bepalen eindscore

De eindscores worden bepaald op de wijze zoals omschreven in hoofdstuk 3 van de Offerteaanvraag. De scores per Inschrijver worden bij elkaar opgeteld en van hoog naar laag gerangschikt. Aan de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald, wordt het voornemen tot gunning gezonden.

Stap 7 Gunningbeslissing

Na de vaststelling van de eindscore wordt de voorlopige gunningsbeslissing bekend gemaakt. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvers zo spoedig mogelijk en gelijktijdig via TenderNed informeren over de gunningsbeslissing. De afgewezen Inschrijver(s) worden op de hoogte gesteld van de naam van de winnende Inschrijver, en de gronden van de gunningsbeslissing en ontvangen een motivatie van de beoordeling van de eigen Inschrijving.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Gedurende de beoordeling kan door de procesbegeleider(s) aan Inschrijvers verduidelijking worden gevraagd over de Inschrijving (verificatie). Deze communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Indien uit navraag blijkt dat een Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, zal deze als ongeldig terzijde worden gelegd.

Gunningcriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

In de Offerteaanvraag worden criteria beschreven op basis waarvan Opdrachtgever komt tot een rangorde van Inschrijvingen. Ondernemers kunnen aan de hand van deze criteria zich door hun Inschrijving onderscheiden van andere Inschrijvers. Het gunningscriterium is onderverdeeld in de subgunningscriteria ‘prijs’ en ‘kwaliteit’.

De Inschrijver die het hoogste aantal punten heeft gescoord en voldoet aan alle gestelde eisen, is vanuit het oogpunt van de Aanbestedende dienst de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Bij Inschrijving dient de Inschrijver het prijzenblad (Bijlage B) in. Het prijzenblad voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Alle prijzen en bedragen zijn in euro's;
- Alle prijzen en bedragen zijn exclusief BTW;

- De door u opgegeven prijzen zijn vanaf € 0,- en hoger. Er mogen geen negatieve prijzen worden opgegeven;
- Inschrijver garandeert dat in geval van opdrachtverlening hij bovengenoemde tarieven hanteert voor de uitvoering van de overeenkomst en geen additionele kosten in rekening brengt;
- Uurtarieven zijn inclusief bureau-, reis- en verblijfkosten;
- Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen op het door Aanbestedende dienst verstrekte prijzenblad in cellen die niet door Inschrijver kunnen worden ingevuld. Dit op straffe van uitsluiting.

Vormvereisten subgunningscriterium kwaliteit

De beantwoording van de subgunningscriteria kwaliteit mag het maximaal aantal voorgeschreven pagina's niet overschrijden. Indien de beantwoording meer pagina's bevat dan toegestaan, dan zal de informatie die na het aantal voorgeschreven pagina's wordt gegeven niet meegenomen worden in de beoordeling.

Deskundigheid en toezeggingen Inschrijver

Van een Inschrijver wordt verwacht dat hij in eigen bewoordingen aangeeft op welke wijze hij de verlangde kwaliteit gaat leveren. Daarmee wordt hij in de gelegenheid gesteld zich te onderscheiden van de andere Inschrijvers en aldus zijn meerwaarde aan te tonen. Wanneer Opdrachtgever nader zou aangeven wat nodig is om een bepaalde score op een (sub)criterium te behalen, zou iedere innovatie, creativiteit of ieder zelfstandig denkproces bij de Inschrijvers worden geëcarteerd.

Aan een gunningssystematiek zoals in onderhavige aanbesteding aan de orde, is derhalve inherent dat een inschrijvende partij de ruimte wordt geboden om op eigen wijze aan te geven hoe hij de gewenste kwaliteit invult. Daardoor wordt hij optimaal gestimuleerd om in het gegeven antwoord zijn meerwaarde kenbaar te maken en begrip en inzicht te hebben voor c.q. in die aspecten van de Opdracht die volgens hem relevant zijn.

Inschrijvers mogen AI-tools, zoals ChatGPT, gebruiken bij het opstellen van hun Inschrijving. Alle informatie en toezeggingen in de Inschrijving, ook die welke met AI-tools zijn gemaakt, worden bij gunning als bindende contractuele verplichtingen beschouwd. Inschrijvers zijn volledig verantwoordelijk voor de juistheid en uitvoerbaarheid van alle toezeggingen, ongeacht of deze met menselijke tussenkomst of AI-tools zijn opgesteld.

Het antwoord dat u geeft op de gestelde vragen wordt geacht onderdeel uit te maken van de dienstverlening door Opdrachtnemer tegen de opgegeven prijzen in het prijzenblad, tenzij expliciet anders aangegeven. Als bij de Inschrijving op het subgunningscriterium kwaliteit sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de Aanbestedende dienst er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden Kwaliteit en Prijs.

Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie voor deze aanbestedingsprocedure bestaat uit inhoudelijk deskundige medewerkers.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van de beoordelingscommissie uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende Inschrijvingen zal per (sub/sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub/sub) criterium.

Beoordeling

De beoordelingscommissie zal op basis van consensus de beoordeling per kwaliteitsaspect per Inschrijver vaststellen.

Elke beoordelaar bepaald per kwaliteitsaspect aan de hand van onderstaand beoordelingschema een persoonlijke waardering. Dit doet hij voorafgaand aan de beoordeling. De beoordeling vindt plaats door alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, zij komen bij elkaar om tot een beoordeling te komen op basis van consensus over de te geven score per kwaliteitsonderdeel.

In de communicatie over de scores wordt omwille van de leesbaarheid afgerond op twee decimalen. Er wordt bij de berekening van de scores echter niet afgerond op decimalen.

Meerwaarde

Naar de mate waarin Inschrijver duidelijk en concreet invulling geeft aan de onderwerpen voor het subgunningscriterium kwaliteit en de beantwoording de beoordelaars overtuigd van de meerwaarde hiervan, geldt dat dit zal leiden tot een hogere waardering. De beoordelaar geeft op basis van de Inschrijving van de Inschrijver één waardering conform de hierna weergegeven tabel voor het onderdeel Kwaliteit. Het behalen van een hogere waardering kan alleen wanneer volledig aan de criteria van de lagere waardering is voldaan.

Beoordelingskader subgunningscriteria kwaliteit

Waardering	Score in punten	Criteria
Onvoldoende	0	<ul style="list-style-type: none">▪ De beantwoording op de gestelde vraag is niet volledig.
Matig	4	<ul style="list-style-type: none">▪ De beantwoording is volledig.▪ De beantwoording is echter op één of meerdere onderdelen in onvoldoende mate duidelijk en concreet. <p>Dit kan <i>bijvoorbeeld</i> het geval zijn wanneer:</p> <ul style="list-style-type: none">○ De beantwoording op inhoud niet relevant is en/of niet bijdraagt aan de doelstelling die de Opdrachtgever met het betreffende criterium/gestelde vraag beoogt;

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Uit de beantwoording niet duidelijk blijkt op welke wijze deze daadwerkelijk bijdraagt aan het te behalen resultaat, of; ○ De beantwoording niet of beperkt is voorzien van concrete informatie ter onderbouwing van de beantwoording.
Voldoende	6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De beantwoording is volledig. ▪ De beantwoording is in voldoende mate duidelijk en concreet. ▪ Met de beantwoording worden de doelstelling(en) die de Opdrachtgever met het betreffende criterium nastreeft, gerealiseerd. ▪ Met de beantwoording toont inschrijver zich bekwaam om de opdracht conform de gestelde (minimum)eisen te kunnen uitvoeren. ▪ Uit de beantwoording blijkt echter geen meerwaarde*.
Goed	8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De beantwoording is volledig, duidelijk en concreet. ▪ Uit de beantwoording blijkt duidelijk meerwaarde* voor de Opdrachtgever t.o.v. de gestelde (minimum)eisen in relatie tot het betreffende criterium. ▪ De meerwaarde* is duidelijk en concreet omschreven, waarbij deels gebruik is gemaakt van feitelijke en/of verifieerbare informatie.
Zeer goed	10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De beantwoording is volledig, duidelijk en concreet. ▪ Uit de beantwoording blijkt duidelijk de meerwaarde* voor de Opdrachtgever t.o.v. de gestelde (minimum)eisen in relatie tot het betreffende criterium. ▪ De meerwaarde* is duidelijk en concreet omschreven, waarbij volledig gebruik is gemaakt van feitelijke en/of verifieerbare informatie. ▪ De beantwoording overtreft de verwachtingen van de Opdrachtgever.

** Onder meerwaarde wordt verstaan de toevoeging die de Inschrijving biedt bovenop hetgeen in de aanbesteding door de Aanbestedende dienst wordt gevraagd in relatie tot het betreffende criterium.*

Werkwijze bij beoordelen

De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de Prijzen. De identiteit van de Inschrijvers wordt niet aan de beoordelingscommissie bekend gemaakt.

Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding

Het aantal punten voor de subgunningscriteria prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met het hoogst aantal punten geldt als de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt voor gunning in aanmerking. In de communicatie over de scores wordt

omwille van de leesbaarheid afgerond op twee decimalen. Er wordt bij de berekening van de scores echter niet afgerond op decimalen.

Handelswijze bij een gelijke score

In het geval dat Inschrijvers een gelijk puntentotaal op hun Inschrijving hebben behaald, dan geldt het volgende. Het subgunningscriterium kwaliteit zal de doorslag geven, dus de Inschrijving met de hoogste waarde op K zal als economisch meer voordeliger gelden. Als de Inschrijvingen op kwaliteit gelijk scoren, zal naar de subsubgunningscriteria worden gekeken in de volgorde waarin de subsubgunningscriteria in deze Offerteaanvraag zijn benoemd. Het subsubgunningscriterium K1 zal eerst worden bekeken en de Inschrijving met de hoogste waarde op dit onderdeel zal als economisch meer voordeliger worden aangemerkt. Indien inschrijvers ook op K1 een gelijke waarde laten zien, zal naar K2 worden gekeken etc. Wanneer echter dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke Inschrijving als economisch meest voordelige Inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Verificatie

Ter verificatie van de Inschrijving kan de Inschrijver met de Beste PKV uitgenodigd worden voor een gesprek. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen. Blijkt tijdens de verificatie dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

Gunning en voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen. In dat geval hebben Inschrijvers geen recht op schadevergoeding voor in het kader van deze aanbesteding gemaakte kosten. Ook in het geval de Opdracht wel gegund wordt, hebben Inschrijvers geen enkel recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten.

Gestandsdoeningstermijn

De Inschrijving is tot tenminste 90 dagen na de uiterste datum voor het indienen van de gedane Inschrijving geldig. De gestandsdoeningstermijn wordt wanneer tegen het voornemen tot gunning bezwaar wordt aangetekend, verlengd tot maximaal vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter. Een Inschrijving is onherroepelijk voor de duur van de gestandsdoeningstermijn.

Gunningsbeslissing en bezwaar

Een Inschrijver die het niet eens is met het voornemen tot gunning kan, tot uiterlijk 20 kalenderdagen na de dag van verzending van het voornemen tot gunning, bezwaar maken tegen het voornemen tot gunning. Bezwaar kan uitsluitend worden gemaakt door het aanspannen van een kort geding bij de voorzieningen rechter van de Rechtbank Noord-Nederland, locatie Leeuwarden.

De Opdrachtgever is bevoegd de voorlopige gunningsbeslissing te herzien zolang de overeenkomst niet is gesloten, zonder dat hieraan kosten zijn verbonden. Aan de gunningsbeslissing kan de

winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in van het aanbod (art. 6:217 lid 1 BW).

Gedurende 20 kalenderdagen vanaf de dag na de datum van verzending van het bericht via TenderNed inzake de gunningsbeslissing en afwijzing, zijn de afgewezen Inschrijvers in de gelegenheid een kort geding aanhangig te maken. De bevoegde rechter is de Voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland (Leeuwarden). Indien binnen die termijn geen correcte en betekende dagvaarding is ingediend, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht. Indien de afgewezen Inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de rechtmatigheid van de gunningsbeslissing en/of de gevoerde aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een juridische procedure aanhangig maken.

Indien op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding in principe afwachten alvorens over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst waarop het kort geding ziet. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens hij tot sluiting van de Overeenkomst(en) overgaat.

Indien een (voorlopig afgewezen) Inschrijver een kort geding aanhangig maakt, stelt Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver hiervan in kennis. De voorlopige winnende Inschrijver zal dan in deze kortgedingprocedure, na overleg met Aanbestedende dienst, eventueel interveniëren of zich voegen aan de zijde van de Aanbestedende dienst, op straffe van verval van hun recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

4.CONTRACTUELE VOORWAARDEN

Met de Inschrijver, aan wie gegund zal worden, wordt een Overeenkomst gesloten op basis van de in Bijlage F opgenomen conceptovereenkomst. De Inschrijver gaat door Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met het concept van deze Overeenkomst c.q. met de gewijzigde Overeenkomst zoals meegezonden met de Nota van Inlichtingen.

Op de Overeenkomst zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten OWO-gemeenten 2019 van toepassing, voor zover daarvan in de Offerteaanvraag en Bijlagen niet is afgeweken. Het niet accepteren van deze voorwaarden leidt tot uitsluiting. De algemene leverings-, betalings-, verkoop- of andere gebruikte branchevoorwaarden van Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.

Gegevensuitwisseling verklaring

Met betrekking tot deze Opdracht zal wel een Gegevensuitwisseling verklaring worden afgesloten.

Wachtkamerovereenkomst

Met betrekking tot deze Opdracht zal geen Wachtkamerovereenkomst worden afgesloten.

5. WIJZE VAN INSCHRIJVEN

Bij deze aanbesteding kan op verschillende manieren worden ingeschreven. Hierbij zijn samenwerkingsverbanden tussen ondernemers toegestaan. Een samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers wordt beoordeeld als één Inschrijver.

Combinatie

1. Indien als Combinatie wordt ingeschreven, wordt dit in onderdeel A van Deel II ('Wijze van deelneming') van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld.
2. Elke deelnemer van de Combinatie dient apart het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger te ondertekenen. Iedere afzonderlijke combinant verklaart hiermee dat de uitsluitingsgronden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet op hem van toepassing zijn.
3. Elke deelnemer van de Combinatie dient afzonderlijk te voldoen aan de gestelde eisen ten behoeve van de Economische draagkracht (bewijs van verzekering voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid).
4. Het is toegestaan dat de relevante omzet en referenties van de verschillende partijen van de Combinatie bij elkaar worden opgeteld.
5. Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de Inschrijving, als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.
6. Het format Prijzenblad dient volledig ingevuld en door elke combinant rechtsgeldig ondertekend, aan de Inschrijving te worden toegevoegd.
7. Er dient één aanspreekpunt (penvoerder) te zijn, dit dient ingevuld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
8. Indien op één van de combinanten een Uitsluitingsgrond van toepassing is, volgt uitsluiting van alle combinanten en is het niet toegestaan een andere Combinatie aan te gaan.
9. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de Overeenkomst kan worden voortgezet. De continuïteit en kwaliteit van de uitvoering van de opdracht is hierbij uitgangspunt.
10. Indien de Opdracht aan een Combinatie wordt gegund, kan van de Combinatie worden verlangd een bepaalde rechtsvorm aan te nemen, indien dit voor de goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is.

Onderaanneming

1. Een samenwerkingsverband is tevens mogelijk in een hoofdaannemer-onderaannemer constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en volledig aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die door hem in onderaannemer worden gegeven. In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver.
2. Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van Onderaanneming, dient de hoofdaannemer dit bekend te maken onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren

werkzaamheden en welke onderaannemer(s) word(t)(en) voorgesteld (voor zover bekend).
Inschrijver vult onderdeel D van Deel II van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument in.

3. De Inschrijver aan wie wordt gegund verstrekt tevens (voor zover bekend) de volgende gegevens van de onderaannemer:
 - Naam
 - Contactgegevens
 - Wettelijke vertegenwoordigers
4. De Inschrijver aan wie wordt gegund, stelt Opdrachtgever in kennis van wijzigingen in de gegevens tijdens de uitvoering van de Opdracht en draagt de gegevens van nieuwe onderaannemers aan.
5. Indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een onderaannemer ten aanzien van de geschiktheidseisen ("een derde"), geldt hetgeen opgenomen onder de volgende paragraaf Derde.
6. De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan een hoofdaannemer die gebruik maakt van een onderaannemer waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is.
7. Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een onderaannemer, vervangt hoofdaannemer deze onderaannemer.
8. Het is voor de Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de geleverde Opdracht en de bijbehorende dienstverlening, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, constant blijft. De Inschrijver mag tijdens de looptijd van de Overeenkomst niet zonder toestemming van de Opdrachtgever van onderaannemer wisselen.
9. Het is een ondernemer niet toegestaan om "dubbel" in te schrijven. Gegadigde schrijft zich derhalve in óf als Hoofdaannemer óf als onderaannemer.

Derde

Het is Inschrijver toegestaan een beroep te doen op (een) derde(n) ten aanzien van de Geschiktheidseisen.

- Indien Inschrijver een beroep doet op (een) derde(n), dient hij zowel inhoudelijk als contractueel aan te kunnen tonen tijdens de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde(n). De Inschrijver dient in een dergelijk geval de gevraagde gegevens in het UEA (Deel II onderdeel C) op te nemen. Daarnaast kan Aanbestedende dienst als bewijs hiervan vragen om aanvullende informatie en onderliggende contracten die deze verklaring ondersteunen.
- Tevens dient deze derde(n) een afzonderlijk UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III).
- Een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster- of moedervenootschap) wordt als een beroep op een derde gekwalificeerd.
- Indien een Inschrijver zich beroept op een derde, dan zijn de Uitsluitingsgronden ook van toepassing op deze derde.

6. DOCUMENTEN EN BEGRIPPEN

In dit hoofdstuk worden de documenten beschreven die inschrijvers moeten aanleveren. Deze documenten zijn noodzakelijk voor de toetsing aan de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige toelatingscriteria.

Daarnaast wordt in dit hoofdstuk een korte toelichting gegeven op overige bijlagen die behoren tot het inkoopdocument, zoals de conceptovereenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden. Door in te schrijven verklaart de inschrijver zich uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van deze documenten.

Aan het einde van dit hoofdstuk is een overzichtstabel opgenomen waarin alle aan te leveren documenten en bijlagen overzichtelijk zijn weergegeven.

Ook worden diverse begrippen toegelicht.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A)

Inschrijver (en derde) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A) dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Tevens verklaart inschrijver (en derde) te voldoen aan alle geschiktheidseisen, uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in dit inkoopdocument 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 blijvende vertegenwoordigingsbevoegde.

Prijzenblad (Bijlage B)

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een volledig ingevuld en ondertekend exemplaar van Bijlage B – Prijzenblad te overleggen. In deze bijlage worden de gevraagde prijzen en tarieven opgegeven conform de structuur en voorwaarden zoals aangegeven door de aanbestedende dienst. Het niet (volledig) invullen of ondertekenen van het prijzenblad kan leiden tot uitsluiting van de inschrijving.

Programma van Eisen (Bijlage C)

In bijlage C staat het programma van eisen weergegeven. Dit zijn de eisen die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter. Dit betekent dat het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen automatisch leidt 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 beslissen de OWO-gemeenten 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.

Evaluatieformulier (Bijlage D)

De gemeente hecht veel waarde aan een goede uitvoering van de opdracht en vindt het belangrijk om regelmatig te evalueren en waar nodig bij te sturen. Om dit te waarborgen, wordt er minimaal één keer per jaar een evaluatiemoment ingepland tussen de gemeente en de opdrachtnemer.

Bijlage D bevat het evaluatieformulier dat tijdens deze momenten wordt gehanteerd. In dit formulier zijn de relevante evaluatiepunten opgenomen die tijdens de evaluatie besproken worden. Het formulier biedt tevens ruimte voor de opdrachtnemer om deze punten in te vullen en toe te lichten. Op deze manier streven we gezamenlijk naar een continue verbetering van de dienstverlening binnen het kader van de maatschappelijke begeleiding van statushouders.

Verklaring Russische Betrokkenheid (Bijlage E)

Op grond van het vijfde EU-sanctiepakket mogen geen opdrachten worden gegund aan Russische partijen. U wordt uitgesloten als sprake is van:

- Personen met de Russische nationaliteit of (rechts)personen gevestigd in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van zo'n partij;
- (Rechts)personen die handelen namens of in het belang van een bovengenoemde partij.

Dit geldt ook voor partijen gevestigd buiten Rusland, inclusief de EU/EER, én voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% betrokken is als onderaannemer of leverancier.

U wordt niet uitgesloten als één van de in het sanctiepakket genoemde uitzonderingen van toepassing is.

Conceptovereenkomst (Bijlage F)

In de conceptovereenkomst (Bijlage F) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst, die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden, geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de geïnteresseerde uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

Algemene Inkoopvoorwaarden (Bijlage G)

De algemene voorwaarden van geïnteresseerde zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de algemene voorwaarden, die als Bijlage G zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. Door indiening van de inschrijving gaat geïnteresseerde uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

Gegevensuitwisseling gemeente Opsterland (Bijlage H)

Omdat tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens worden uitgewisseld, dienen de geldende privacyregels uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) te worden nageleefd. In het gegevensuitwisselingsformat (Bijlage H) zijn hierover afspraken vastgelegd. Door indiening van de aanmelding verklaart de geïnteresseerde uitdrukkelijk kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de inhoud van dit format.

Facturatievereisten gemeente Opsterland (Bijlage I)

De inschrijver dient in zijn aanbieding rekening te houden met de facturatievereisten zoals opgenomen in Bijlage I. Deze bijlage bevat de minimale eisen waaraan elke factuur dient te voldoen voor een correcte en tijdige verwerking door de opdrachtgever. Het niet naleven van deze vereisten kan leiden tot vertraging in de betaling.

Concernverklaring (Bijlage J)

Indien de inschrijver gebruikmaakt van de kennis, ervaring of financiële draagkracht van een andere entiteit binnen het concern, dient een concernverklaring te worden overgelegd. In deze verklaring bevestigt de betrokken entiteit dat zij instaat voor de verplichtingen van de inschrijver. Alleen indien hiervan sprake is, is het aanleveren van deze bijlage noodzakelijk.

In te dienen bewijsmiddelen

Paragraaf/Bijlage	Bewijsmiddel	Leeftijd / Opmerking
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Meest recent
	Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)	Niet ouder dan 24 maanden op moment van aanmelding.
	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden op moment van aanmelding.
	Een accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf	Meest recent
	Een kopie van een geldige verzekeringspolis waaruit blijkt dat is voldaan aan de eis.	Meest recent
	Een kopie van het kwaliteitskeurmerk	Kopie van kwaliteitskeurmerk, een intern kwaliteitssysteem of een andere vorm van aantoonbare kwaliteitsbewaking

	Uittreksel van het Handelsregister (KvK)	Niet ouder dan 6 maanden op het moment van aanmelding.
Bijlage B	Prijzenblad	
K1/K2/K3	Plan van Aanpak	
Bijlage E	Verklaring Russische Betrokkenheid	
<i>Bijlage J</i>	<i>Concernverklaring</i>	<i>Alleen wanneer van toepassing.</i>

Tabel 2: Overzicht bewijsmiddelen.

Begrippen en afkortingen

Begrip	Betekenis
Aanbestedende dienst	Gemeente Opsterland
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012).
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer natuurlijke of rechtspersonen, die gezamenlijk een Aanvraag tot deelname en/of Inschrijving indienen, waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Ervaringsdeskundigen	Een ervaringsdeskundige bezit de vaardigheid om de kennis deskundig en professioneel in te zetten en over te dragen in diverse rollen en op diverse gebieden om de situatie van de ander te verbeteren.
Gunningcriteria	De criteria zoals opgenomen in de Offerteaanvraag, waarop de ingezonden Inschrijvingen worden beoordeeld en waarop een score behaald kan worden.
Gunningsbeslissing	De keuze van Aanbestedende dienst voor de Inschrijver met wie hij voornemens is de Overeenkomst te sluiten.
GVA	Gedragsverklaring aanbesteden
Inschrijver	De natuurlijk persoon of rechtspersoon die een Inschrijving indient op de Opdracht op basis van de Gunningsleidraad.
Inschrijving	Een door Inschrijver ingediende offerte op basis van de Gunningsleidraad.
Invulformulier	Formulier behorend bij deze aanbesteding en die Inschrijver dient in te vullen bij Inschrijving.
Meedoenbalie	De meedoenbalie is een werkterm die wordt gebruikt voor een centrale plek in de doorstroomlocatie waar bewoners worden

	gemacht aan passende participatieactiviteiten, zoals werk, vrijwilligerswerk, een training of sport.
Nota van inlichtingen	Het document waarop de door Inschrijvers gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, inclusief de door de Aanbestedende dienst gegeven antwoorden. Een gepubliceerde Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de Overeenkomst.
Offerteaanvraag	Dit document en bijbehorende Bijlagen
Onderaanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.
Opdrachtgever	Gemeente Opsterland
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht in het kader van deze aanbesteding is gegund.
Programma van eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument