

# Inschrijvingsleidraad EU- aanbesteding maatschappelijke ondersteuning Oekrainers

Gemeente Oude IJsselstreek  
Postbus 42  
7080 AA Gendringen

|                 |                                                                                          |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kenmerk:        | Zaaknummer: 1236481<br>TenderNed: 537486                                                 |
| Versie:         | <b>17-7-2025 DEF</b>                                                                     |
| Contactpersoon: | Dhr. J. Roosendaal                                                                       |
| E-mailadres:    | <a href="mailto:Aanbesteding@oude-ijsselstreek.nl">Aanbesteding@oude-ijsselstreek.nl</a> |



## Inhoud

|                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| INHOUD .....                                                                       | 2         |
| <b>1 ALGEMENE INFORMATIE .....</b>                                                 | <b>4</b>  |
| 1.1 INLEIDING .....                                                                | 4         |
| 1.2 DE GEMEENTE OUDE IJSSELSTREEK .....                                            | 4         |
| 1.3 PROCEDURE .....                                                                | 4         |
| 1.4 BEGRIPSBEPALINGEN .....                                                        | 5         |
| 1.5 LEESWIJZER .....                                                               | 6         |
| <b>2. OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT .....</b>                                       | <b>7</b>  |
| 2.1 ALGEMENE INFORMATIE .....                                                      | 7         |
| 2.2 OPDRACHTOMSCHRIJVING .....                                                     | 7         |
| 2.2 UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN (SROI) .....                              | 9         |
| 2.3 AANVANG EN DUUR VAN DE OPDRACHT .....                                          | 10        |
| 2.3.1 Herzieningsclausule (art. 2.163c AW 2016): .....                             | 10        |
| 2.4 PERCEELINDELING .....                                                          | 11        |
| 2.5 OVEREENKOMST EN ALGEMENE VOORWAARDEN .....                                     | 11        |
| 2.6 DE VERWERKERSOVEREENKOMST .....                                                | 11        |
| <b>3. AANBESTEDINGSPROCEDURE .....</b>                                             | <b>12</b> |
| 3.1 DIGITAAL AANBESTEDEN VIA TENDER.NED .....                                      | 12        |
| 3.2 PLANNING .....                                                                 | 12        |
| 3.3 NOTA VAN INLICHTINGEN .....                                                    | 13        |
| 3.4 PROCEDUREFOUTEN, TEGENSTRIJDIGHEDEN EN ONVOLKOMENHEDEN .....                   | 14        |
| 3.5 UITERSTE TIJDSTIP INDIENEN INSCHRIJVING .....                                  | 14        |
| 3.6 OPENING VAN DE INSCHRIJVINGEN .....                                            | 15        |
| 3.7 KLACHTENREGELING .....                                                         | 15        |
| 3.8 OVERIGE VOORWAARDEN .....                                                      | 16        |
| 3.8.1 Geen inschrijfkostenvergoeding .....                                         | 16        |
| 3.8.2 Gestandsdoeningstermijn .....                                                | 16        |
| 3.8.3 Voorbehoud beëindigen procedure .....                                        | 16        |
| 3.8.4 Voorbehoud beëindigen Overeenkomst .....                                     | 16        |
| 3.8.5 Controle gegevens en verklaringen .....                                      | 17        |
| 3.8.6 Vertrouwelijkheid .....                                                      | 17        |
| 3.8.7 Voertaal .....                                                               | 17        |
| 3.8.8 Valuta .....                                                                 | 17        |
| 3.8.9 Rangorde documenten .....                                                    | 17        |
| 3.8.10 Rechtsgeldige ondertekening .....                                           | 17        |
| 3.8.11 Volmacht .....                                                              | 17        |
| 3.8.12 Nederlands recht .....                                                      | 18        |
| 3.8.13 Onvoorwaardelijke Inschrijving .....                                        | 18        |
| 3.8.14 Varianten .....                                                             | 18        |
| 3.8.15 Bibob .....                                                                 | 18        |
| 3.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING .....                                        | 18        |
| 3.9.1 Mededeling van gunningsbeslissing .....                                      | 18        |
| 3.9.2 Bezwaar tegen gunningsbeslissing .....                                       | 19        |
| 3.9.3 Definitieve gunning .....                                                    | 20        |
| <b>4. UITSLUITINGS- EN GESCHIKTHEIDSGRONDEN .....</b>                              | <b>21</b> |
| 4.1 ALGEMEEN .....                                                                 | 21        |
| 4.2 AANBIEDINGSBRIEF .....                                                         | 21        |
| 4.3 UITSLUITINGSGRONDEN .....                                                      | 21        |
| 4.3.1 Rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ..... | 21        |
| 4.3.2 Sanctiepakket EU .....                                                       | 22        |
| 4.4 GESCHIKTHEIDSEISEN .....                                                       | 22        |
| 4.4.1 Continuïteit .....                                                           | 22        |
| 4.4.2 Adequaat verzekerd .....                                                     | 23        |
| 4.4.3 Beroepsbekwaamheid .....                                                     | 23        |

|           |                                                                         |           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.5       | BELANGSTELLENDE KUNNEN ZICH OP VERSCHILLENDE MANIEREN INSCHRIJVEN ..... | 24        |
| 4.5.1     | <i>Voorschriften met betrekking tot combinaties</i> .....               | 25        |
| 4.5.2     | <i>Voorschriften met betrekking tot onderaanneming</i> .....            | 25        |
| 4.5.3     | <i>Beroep op derden</i> .....                                           | 26        |
| 4.5.4     | <i>Concernverhoudingen en holdingverklaring</i> .....                   | 27        |
| <b>5.</b> | <b>GUNNINGSPROCEDURE .....</b>                                          | <b>28</b> |
| 5.1       | GUNNINGSCRITERIA .....                                                  | 28        |
| 5.1.2     | <i>Gunningcriterium Kwaliteit</i> .....                                 | 28        |
| 5.1.2.1   | <i>K-1: Plan van aanpak samenwerking</i> .....                          | 29        |
| 5.1.2.2   | <i>K-2: Plan van aanpak uitvoering opdracht</i> .....                   | 29        |
| 5.1.2.3   | <i>K-3: Plan van aanpak beschrijving team</i> .....                     | 30        |
| 5.1.3     | <i>Gunningcriterium Prijs</i> .....                                     | 30        |
| 5.2       | <i>Beoordeling gunningcriterium Kwaliteit</i> .....                     | 32        |
| 5.3       | BEPALING EINDSCORE .....                                                | 33        |

## BIJAGEN:

|           |                                                                                              |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bijlage 1 | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)                                                 |
| Bijlage 2 | Verklaring geen Russische betrokkenheid                                                      |
| Bijlage 3 | Formulier kerncompetentie                                                                    |
| Bijlage 4 | Prijsinvulformulier                                                                          |
| Bijlage A | Conceptovereenkomst                                                                          |
| Bijlage B | AIAG 2017                                                                                    |
| Bijlage C | Programma van Eisen Maatschappelijke ondersteuning opvanglocaties voor Oekraïense Ontheemden |
| Bijlage D | Verwerkersovereenkomst                                                                       |
| Bijlage E | Bouwblokkenmethode SROI (Social Return On Investment)                                        |

Alle bijlagen zijn separaat bijgevoegd.

# 1 Algemene informatie

## 1.1 Inleiding

De gemeente Oude IJsselstreek is voornemens een overeenkomst af te sluiten met één inschrijver voor de inzet van sociaal werkers voor de Gemeentelijke (GOO) en Particuliere (POO) Opvang Oekraïense vluchtelingen in de gemeente Oude IJsselstreek.

De maatschappelijke ondersteuning voor de opvanglocaties voor Oekraïense ontheemden in de gemeente Oude IJsselstreek richt zich op het bevorderen van de zelfredzaamheid en integratie van de bewoners in de Nederlandse samenleving, met speciale aandacht voor praktische begeleiding en het versterken van hun sociale netwerk.

Deze inschrijvingsleidraad bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden nader geïnformeerd over de procedure die de gemeente Oude IJsselstreek zal volgen om tot een overeenkomst te komen met één onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen.

De gemeente stelt uw belangstelling voor de aanbesteding op prijs en nodigt u uit om een inschrijving in te dienen. Uw inschrijving dient **uiterlijk 22 september 2025 om 14.00 uur** te zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

## 1.2 De gemeente Oude IJsselstreek

Naam: Gemeente Oude IJsselstreek  
Adres: Bezoekadres: Staringstraat 25, 7081 BN Gendringen  
Postbus 42, 7080 AA Gendringen  
Telefoon: 0315 292 292  
Internet: [www.oude-ijsselstreek.nl](http://www.oude-ijsselstreek.nl)  
E-mail: [info@oude-ijsselstreek.nl](mailto:info@oude-ijsselstreek.nl)

Contactpersoon voor deze aanbesteding is de heer J. Roosendaal, coördinator Inkoop.

De gemeente Oude IJsselstreek is een middelgrote, groene gemeente, gelegen in de Achterhoek. Het aantal inwoners is ongeveer 40.000, het aantal huishoudens is circa 17.000 en het aantal woningen circa 17.500. Gemeente Oude IJsselstreek heeft een oppervlakte van 138 vierkante kilometer met 1 stad, 14 dorpen en diverse buurtschappen.

Meer informatie over de gemeente Oude IJsselstreek kunt u vinden op [www.oude-ijsselstreek.nl](http://www.oude-ijsselstreek.nl)

## 1.3 Procedure

De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Europese Richtlijn 2014/24, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

Het betreft hier een aanbestedingsprocedure voor Sociale- en Andere Specifieke (SAS) diensten boven de drempel conform artikel 2.38 Aw 2012. Het is een opdracht met CPV-code 85312000 'Maatschappelijke dienstverlening waarbij geen onderdak wordt verschaft'.

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt door de aanbestedende dienst vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit wordt nader uitgewerkt in hoofdstuk 5.

## 1.4 Begripsbepalingen

In deze aanbesteding worden onderstaande begrippen regelmatig gebruikt. Voor een juiste interpretatie vindt u een definitie van ieder begrip. Begrippen worden in dit document niet met een hoofdletter geschreven. Daar waar het enkelvoud is geschreven, wordt ook het meervoud bedoeld en vice versa.

| Begrip                             | Beschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende dienst               | De Gemeente Oude IJsselstreek of 'de gemeente'.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Aanbestedingsdocumenten            | De Inschrijvingsleidraad (inclusief bijlagen) aangevuld met de Nota(s) van Inlichtingen en eventuele overige documenten die door de aanbestedende dienst als zijnde een aanbestedingsdocument zijn/worden aangemerkt. Hierbij wordt de prevalentie bepaald door de aflopende recentheid van de publicatiedata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Belangstellende of Geïnteresseerde | Een natuurlijk- of rechtspersoon die de inschrijvingsleidraad heeft gedownload en die interesse heeft in de opdracht, maar nog geen inschrijving heeft gedaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Eis                                | Een voorwaarde waaraan inschrijver bij inschrijving en tijdens de looptijd van de overeenkomst moet voldoen. Bij het niet akkoord gaan met één van de eisen wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Inschrijver                        | Een natuurlijk- of rechtspersoon die door middel van een tijdig ingediende inschrijving aanbiedt de opdracht uit te voeren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Inschrijving                       | Een aanbieding inclusief de bijbehorende documenten door een inschrijver.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Inschrijvingsleidraad              | Dit document waarin de opdracht en de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven en toegelicht worden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nota van inlichtingen              | Een schriftelijke weergave van de ten aanzien van de inschrijvingsleidraad verstrekte inlichtingen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Opdracht                           | Maatschappelijke ondersteuning voor Oekraïense ontheemden in de Gemeentelijke Opvang Oekraïne (hierna: GOO) en Particuliere Opvang Oekraïne (hierna: POO) locaties in de gemeente Oude IJsselstreek door de inzet van sociaal werkers. De maatschappelijke ondersteuning richt zich op het bevorderen van de zelfredzaamheid en integratie van de bewoners in de Nederlandse samenleving, met speciale aandacht voor praktische begeleiding en het versterken van hun sociale netwerk, conform het Programma van Eisen zoals opgenomen in de Bijlage C Programma van Eisen Maatschappelijke ondersteuning opvanglocaties voor Oekraïense ontheemden. |
| Opdrachtnemer                      | De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Opdrachtgever (of: de gemeente)    | Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Oude IJsselstreek.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Overeenkomst                       | De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen opdrachtnemer en opdrachtgever met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de opdracht vast te leggen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

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

## 1.5 Leeswijzer

De opbouw van deze Inschrijvingsleidraad is als volgt:

Hoofdstuk 1 bevat algemene informatie over de gemeente en de aanbesteding.

Hoofdstuk 2 beschrijft de Opdracht inhoudelijk.

Hoofdstuk 3 geeft u informatie over de aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 4 bevat de formele Eisen van de aanbesteding, te weten: uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Hoofdstuk 5 betreft de gunningscriteria op basis waarvan de verschillende Inschrijvingen worden beoordeeld.

Na hoofdstuk 5 treft u een overzicht aan van de bijlagen die onderdeel uitmaken van deze Inschrijvingsleidraad.

Alle bijlagen zijn separaat bijgevoegd.

## 2. Omschrijving van de opdracht

### 2.1 Algemene informatie

Toen miljoenen mensen uit Oekraïne op de vlucht sloegen voor de oorlog met Rusland heeft de Raad van de Europese Unie op 4 maart 2022 de Richtlijn Tijdelijke Bescherming (RTB) in werking gesteld (2001/55 EG). Hiermee hebben vluchtelingen uit Oekraïne in alle EU-lidstaten tijdelijk recht op opvang, medische zorg, werk en onderwijs. De RTB geldt op dit moment tot 4 maart 2026. Er is een reële kans dat de periode van tijdelijke bescherming opnieuw verlengd wordt, maar dit is nog niet zeker.

Om deze ontheemden ruimhartig en gastvrij op te kunnen vangen, heeft de gemeente Oude IJsselstreek opvanglocaties gerealiseerd: Gemeentelijke Opvang Oekraïne (hierna: GOO).

Ontheemden uit Oekraïne worden opgevangen in omgebouwde panden (kantoor, winkel, school, bedrijf) en enkele woningen. Oekraïense gezinnen krijgen geen zelfstandige woonruimte. Woningen worden dus altijd gedeeld door meerdere gezinnen. De gehuurde woningen wachten vaak op herontwikkeling. Deze aanpak zorgt voor een efficiënte benutting van bestaande panden en biedt een kleinschalige, persoonlijke opvangomgeving.

Oekraïners volgen geen officieel inburgeringsonderwijs maar krijgen wel taallessen en worden geholpen bij het vinden van werk. Een flink deel van de Oekraïense vluchtelingen in onze gemeente werkt. Kinderen in de basisschoolleeftijd gaan naar reguliere basisscholen in de gemeente. Kinderen tussen 12 en 18 jaar gaan naar het ISK (Internationale Schakelklas) in Doetinchem.

### 2.2 Opdrachtomschrijving

De opdracht omvat het uitvoeren van maatschappelijke ondersteuning voor de opvanglocaties voor Oekraïense Ontheemden (GOO en POO) in de gemeente Oude IJsselstreek door de inzet van sociaal werkers. De maatschappelijke ondersteuning richt zich op het bevorderen van de zelfredzaamheid en integratie van de bewoners in de Nederlandse samenleving, met speciale aandacht voor praktische begeleiding en het versterken van hun sociale netwerk conform het Programma van Eisen zoals opgenomen in de Bijlage C Programma van Eisen Maatschappelijke ondersteuning opvanglocaties voor Oekraïense Ontheemden.

De maatschappelijke ondersteuning is vooral praktisch gericht. Als de problematiek complexer wordt, moet worden doorverwezen naar meer gespecialiseerde organisaties en instanties en/of overleg worden geïnitieerd met andere relevante organisaties (bijvoorbeeld ook met de opdrachtnemer belast met de beveiliging van de opvanglocaties<sup>1</sup>).

#### **Doelstelling**

De maatschappelijke ondersteuning op de GOO-locaties heeft als doel:

1. Het creëren van een goede leefbaarheid en goed samenleven op de GOO-locaties;
2. Het bevorderen van samenwerking tussen alle betrokken partijen en instanties;
3. Het wegwijs maken van ontheemden (GOO/POO) in de Nederlandse samenleving en ondersteunen in hun integratieproces;
4. Het vergroten van het draagvlak en de leefbaarheid in de buurt en wijk rondom de GOO-locaties in de gemeente.

---

<sup>1</sup> Op 10 juli 2025 heeft de gemeente de EU-aanbesteding gepubliceerd voor beveiliging van de opvanglocaties voor Oekraïners in de gemeente Oude IJsselstreek (TN536061).

Voor de uitvoering van de maatschappelijke ondersteuning wil de gemeente een overeenkomst afsluiten met een opdrachtnemer die professionele ondersteuning biedt aan de bewoners van opvanglocaties. Uitgangspunt hierbij is de inzet van sociaal werkers voor 225 declarabele uren per week. Inschrijver mag maximaal 10% meer of minder uren aanbieden, dat wil zeggen minimaal 200 uren en maximaal 250 uren per week. Inschrijver dient zijn ureninzet te onderbouwen bij de kwalitatieve gunningcriteria (zie par. 5.1.2) en te vermelden op het Prijsinvulformulier (zie par. 5.1.3).

Opdrachtnemer werkt op locaties samen met medewerkers van o.a. de gemeente, de beveiliging en lokale en regionale sociale partners (bijvoorbeeld Sensire en Buurtzorg Jong). De gemeente is overall verantwoordelijk voor de ontheemden in GOO (en POO). De gemeente is verantwoordelijk voor het beheer van de locatie, de in- en uitschrijvingen, het verstrekken van leefgeld (STOER) en het uitvoeren van opdrachten vanuit het Rijk. De gemeente Oude IJsselstreek heeft 2 medewerk(st)ers in dienst voor de opvang van Oekraïners; de coördinator opvang Oekraïners en de adviseur opvang Oekraïners. Deze functionarissen zijn voor de opdrachtnemer de aanspreekpunten.

De opdracht is tweeledig:

1. Basis dienstverlening voor nieuwe instromers (GOO/ POO)

- Welkom heten
- Inschrijving gemeente
- Aansluiting bij medische zorg
- Aanspreekpunt voor praktische zaken
- Verstrekken van boodschappenbonnen.

2. Dienstverlening voor langere termijn (GOO/ POO)

- Monitoring wie in Nederland wil blijven en wie wanneer terugkeert naar Oekraïne
- Bevordering zelfredzaamheid; ontheemden nemen deel aan de samenleving (sport en cultuur)
- Bevordering Nederlandse taal
- Verwijzing en borging specialistische hulp
- Taakgerichte hulpverlening ter bevordering van het zelfstandig oppakken van taken door de ontheemden
- Advisering en voorlichting in normen en waarden Nederlandse samenleving
- Advisering en voorlichting in opvoedstijlen Nederlandse samenleving
- Advisering en voorlichting over schone en veilige leefomgeving (hygiëne).

**Overzicht GOO locaties**

Onderstaand is een overzicht gegeven van de huidige opvanglocaties voor Oekraïense vluchtelingen:

| Nr. | Locatie                                                                                                                                                                                                        | Totale capaciteit |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1   | Voormalige basisschool de Drie Linden, Schoolstraat 2 in Silvolde<br><a href="https://www.oude-ijsselstreek.nl/opvanglocatie-de-drie-linden">https://www.oude-ijsselstreek.nl/opvanglocatie-de-drie-linden</a> | 28 personen       |
| 2   | Voormalig zorgcentrum aan de Dr. Van Hengelstraat 1A in Ulft<br><a href="https://www.oude-ijsselstreek.nl/opvanglocatie-ulft">https://www.oude-ijsselstreek.nl/opvanglocatie-ulft</a>                          | 49 personen       |
| 3   | Voormalige basisschool De Wegwijzer, Kapelweg 58 in Sinderen<br><a href="https://www.oude-ijsselstreek.nl/opvanglocatie-de-wegwijzer">https://www.oude-ijsselstreek.nl/opvanglocatie-de-wegwijzer</a>          | 22 personen       |
| 4   | Dr. Schaepmanstraat 61-63 in Silvolde<br><a href="https://www.oude-ijsselstreek.nl/dr-schaepmanstraat-61-63-silvolde">https://www.oude-ijsselstreek.nl/dr-schaepmanstraat-61-63-silvolde</a>                   | 21 personen       |
| 5   | De Wijnwaarden 43 in Terborg                                                                                                                                                                                   | 34 personen       |



|                           |                                                                                                                                                                                              |                     |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                           | <a href="https://www.oude-ijsselstreek.nl/wijnwaarden-43">https://www.oude-ijsselstreek.nl/wijnwaarden-43</a>                                                                                |                     |
| 6                         | Dames Jolinkweg 2 t/m 4 in Varsseveld<br><a href="https://www.oude-ijsselstreek.nl/dames-jolinkweg-2-tm-4-varsseveld">https://www.oude-ijsselstreek.nl/dames-jolinkweg-2-tm-4-varsseveld</a> | 23 personen         |
| 7                         | De Wesenthorst in Ulft, gebouwdeel C (WSH Heggenseveld 1, Ulft)                                                                                                                              | 50 personen         |
| 8                         | Hoofdstraat 21 in Terborg                                                                                                                                                                    | 11 personen         |
| 9                         | Heggenseveld 23A in Ulft                                                                                                                                                                     | 9 personen          |
| 10                        | Varsseveldseweg 10 en 10A in Terborg                                                                                                                                                         | 10 personen         |
| 11                        | Nibbelinklaan 6 en 6A in Sinderen                                                                                                                                                            | 20 personen         |
| 12                        | Stationsweg 30 in Terborg                                                                                                                                                                    | 50 personen         |
| <b>Totale capaciteit:</b> |                                                                                                                                                                                              | <b>327 personen</b> |

In de POO-locaties is er capaciteit voor circa 35 personen.

Opdrachtnemer accepteert dat hij gedurende de looptijd van de overeenkomst rekening dient te houden met wijzigingen in (aantal en omvang en plaats van) locaties, aard en omvang van de dienstverlening en inzet van personeel. Dit brengt met zich mee dat opdrachtnemer flexibel en adequaat om dient te gaan met het toevoegen, dan wel laten wegvallen van (delen van) locaties en gewijzigde dienstverlening, binnen het kader van de overeenkomst.

### **Schouwing**

De gemeente Oude IJsselstreek biedt belangstellenden de mogelijkheid om twee opvanglocaties die onderdeel uitmaken van de aanbesteding te bezichtigen. Dat zijn de locaties Wijnwaarden in Terborg en Stationsweg in Terborg.

De schouwing start op de Stationsweg 30 in Terborg om 10.00 uur tot uiterlijk 10.45 uur. Daarna gaan we door naar de locatie De Wijnwaarden 43 in Terborg. Tijdens de schouwing krijgen belangstellenden een beeld van de wijze waarop de vluchtelingen worden opgevangen en eventuele verder relevante informatie.

Om bij de schouwing van 11 augustus 2025 aanwezig te kunnen zijn dient de belangstellende zich via een bericht in de berichtenmodule op TenderNed aan te melden. Per belangstellende kunnen tot uiterlijk 8 augustus 2025, 10.00 uur maximaal twee personen worden aangemeld voor de schouwing. Na aanmelding ontvangt u verdere informatie over de schouwing.

## **2.2 Uitvoeringsvoorwaarde: Social Return (SROI)**

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van social return in de inkopen, beoogt de gemeente dat haar opdrachten ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, kansen op werkgelegenheid te bieden.

Door in te schrijven verklaart Inschrijver dat hij minimaal 5% van de totale opdrachtsom van de opdracht inzet als benodigde investering om de doelgroep met een afstand tot de arbeidsmarkt duurzaam aan het werk te helpen.

Arbeidsparticipatie is het uitgangspunt bij invulling van Social Return. Als arbeidsparticipatie niet haalbaar is omdat (een deel van) de uitvoering van de opdracht daar niet geschikt voor is of bijvoorbeeld de Social Return component te laag is, mag de ondernemer sociaal inkopen of een maatschappelijke activiteit inzetten als

sociaal rendement (de beoordeling daarvan wordt gedaan door de adviseur SROI van het Werkgeversservicepunt Achterhoek). Ook is er een regionale invullingsmogelijkheid, namelijk storting in het Achterhoeks Talentenfonds OplJver. Een combinatie van deze mogelijkheden voor de inzet van Social Return is ook toegestaan.

De nadere invulling van de Social Return verplichting is binnen de beschreven mogelijkheden vrij en vindt altijd plaats in overleg met de adviseur SROI van het Werkgeversservicepunt Achterhoek (WSPA).

Meer informatie over SROI staat in bijlage E Bouwblokkenmethode SROI (Social Return On Investment).

## 2.3 Aanvang en duur van de Opdracht

Voor het uitvoeren van de maatschappelijke ondersteuning wordt een overeenkomst afgesloten met een looptijd van twee (2) jaar met ingangsdatum 1 januari 2026. De opdrachtgever heeft het recht deze overeenkomst twee (2) keer met telkens twee (2) jaar te verlengen. De twee optionele verlengingen van de overeenkomst met twee jaar komen stilzwijgend tot stand. Indien opdrachtgever geen gebruik wil maken van de optionele verlenging(en), dan dient opdrachtgever minimaal 3 maanden voor einde van de lopende contractperiode schriftelijk op te zeggen.

Verder kan de overeenkomst door de gemeente worden beëindigd op het moment dat de opvang van Oekraïners van overheidswege wordt beëindigd. De opzegtermijn van de overeenkomst is in dat geval minimaal drie (3) maanden.

De vluchtelingen die in de opvanglocaties wonen, zijn voornamelijk afkomstig uit Oekraïne. Uiteindelijk zal het afhankelijk zijn van het verloop van de oorlog in Oekraïne hoelang de locaties daadwerkelijk geopend zullen blijven. De mogelijkheid bestaat dat één of meerdere locaties gedurende de looptijd van de overeenkomst worden gesloten, bijvoorbeeld in geval van beëindiging van de oorlog. Er kunnen ook locaties worden toegevoegd of vervangen.

Opdrachtnemer accepteert dat hij gedurende de looptijd van de overeenkomst rekening dient te houden met wijzigingen in (aantal en omvang en plaats van) locaties, aard en omvang van de dienstverlening en inzet van personeel. Dit brengt met zich mee dat opdrachtnemer flexibel en adequaat om dient te gaan met het toevoegen, dan wel laten wegvallen van (delen van) locaties en gewijzigde dienstverlening en inzet van personeel, binnen het kader van de overeenkomst. Opdrachtgever vraagt van opdrachtnemer dat zij hier flexibel in optreedt. Uiteraard communiceert opdrachtgever zo snel mogelijk met opdrachtnemer wanneer zij weet dat een locatie zal sluiten of als er een extra locatie geopend wordt.

De overeenkomst wordt van rechtswege beëindigd wanneer de looptijd van de overeenkomst is afgelopen.

### 2.3.1 Herzieningsclausule (art. 2.163c AW 2016):

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om de opdracht op basis van artikel 2.163c Aw 2012 als volgt te wijzigen:

- a. De Opdracht uit te breiden met ureninzet. Opdrachtgever kan van deze leveringen/diensten gebruik maken indien de instroom van ontheemden dermate wijzigt dat het aantal opvanglocaties verandert, gedurende de gehele looptijd van de opdracht;
- b. Op en afschalen van de overeenkomst bij veranderende omstandigheden in de oorlogssituatie en/of als het Rijksbeleid wordt aangepast en daarmee de opdracht deels gewijzigd wordt.

## 2.4 Perceelindeling

De opdracht is niet verdeeld in percelen omdat de gemeente van mening is dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als een logisch geheel, zowel in het beheer als de administratieve onderdelen, maar ook op het gebied van efficiëntie, effectiviteit en het ontzorgen van de aanbestedende dienst. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen voor de markt, met name geen beperking in de toegang van het MKB tot deze opdracht.

## 2.5 Overeenkomst en Algemene Voorwaarden

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een overheidsopdracht. De opdracht wordt vastgelegd in een door opdrachtgever en opdrachtnemer te ondertekenen overeenkomst. De conceptovereenkomst is bijgevoegd in bijlage A.

Op de overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten voor leveringen en diensten 2017 (AIAG 2017) van toepassing (zie bijlage B). De algemene (verkoop-)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Indien inschrijver zich niet conformeert aan de in bijlage A te vinden conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden uit bijlage B, dient Inschrijver dit gedurende de offertefase (d.w.z. tot in de planning opgenomen uiterste datum 'indienen vragen t.b.v. de Nota van Inlichtingen') te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende lid of artikel waarmee inschrijver niet kan instemmen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor de gemeente deze voorstellen over te nemen in de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden. De gemeente geeft door middel van de Nota van inlichtingen aan of er sprake is van wijzigingen in de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, welke daarna definitief is/zijn. Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, zal de gemeente de betreffende inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

## 2.6 De Verwerkersovereenkomst

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens worden verwerkt, dient rekening te worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

De gemeente is verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG, en de opdrachtnemer is verwerker in de zin van de AVG. De opdrachtnemer is verplicht om direct na gunning van de opdracht een verwerkersovereenkomst te ondertekenen. In de concept-verwerkers overeenkomst (Bijlage D)<sup>2</sup> zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen.

Door indiening van een inschrijving gaat de opdrachtnemer uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de verwerkersovereenkomst.

---

<sup>2</sup> Conform model VNG, Versienummer 2.51, Versiedatum 18-06-2024

## 3. Aanbestedingsprocedure

### 3.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

Opdrachtgever maakt in deze aanbestedingsprocedure gebruik van een aanbestedingsplatform, namelijk <https://www.tenderned.nl/cms/>. De gehele aanbesteding verloopt digitaal en online via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- Aanbestedingsdocumenten kosteloos digitaal ter beschikking zijn gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen door ondernemers plaatsvindt via TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend via TenderNed;
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Deze servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via het gratis nummer 0800-8363376 of per e-mail via het contactformulier. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt inschrijvers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en indienen van de inschrijving.

### 3.2 Planning

De planning voor deze aanbestedingsprocedure ziet er, onder voorbehoud van wijzigingen, als volgt uit:

| Procedurestap                                                                                                      | Planning                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Publicatie Inschrijvingsleidraad op TenderNed                                                                      | 17 juli 2025                                                   |
| Schouwing 2 locaties (vooraf aanmelden verplicht. Zie par. 2.1)                                                    | 11 augustus 2025, aanvang 10:00 uur, Stationsweg 30 in Terborg |
| Indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1                                                                     | 18 augustus 2025 vóór 10:00 uur                                |
| Publicatie Nota van Inlichtingen 1                                                                                 | 25 augustus 2025                                               |
| Indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2                                                                     | 2 september 2025 vóór 10:00 uur                                |
| Publicatie Nota van Inlichtingen 2                                                                                 | 9 september 2025                                               |
| Sluitingsdatum indienen inschrijvingen ( <b>de digitale kluis wordt voor inschrijvers op dit moment gesloten</b> ) | <b>22 september 2025 vóór 14:00 uur</b>                        |
| Opening van de kluis met inschrijvingen                                                                            | 22 september 2025 na 14:05 uur                                 |
| Beoordelen inschrijvingen                                                                                          | 22 september 2025 t/m 2 oktober 2025                           |
| Bekendmaken Voornemen tot gunning                                                                                  | 3 oktober 2025                                                 |
| Wachttijd voor eventuele bezwaren (de zgn. Alcatel periode)                                                        | 23 oktober 2025                                                |
| Definitieve gunning van de Opdracht                                                                                | 24 oktober 2025                                                |
| Ingangsdatum overeenkomst                                                                                          | 1 januari 2025                                                 |

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

### 3.3 Nota van Inlichtingen

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Aangezien vragen voor de tweede vragenronde enkel betrekking mogen hebben op de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven, wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Belangstellenden of geïnteresseerden kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten. Vragen dient u in door in TenderNed de aanbesteding toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'. Gelieve elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar de Aanbestedingsdocumenten en zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem).

De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op de in planning genoemde datum (streefdatum) - geanonimiseerd - gepubliceerd worden in de vorm van een Nota van Inlichtingen.

Na de eerste nota van inlichtingen worden inschrijvers in de gelegenheid gesteld nadere vragen te stellen over de beantwoording van de in de eerste nota van inlichtingen gestelde vragen. U dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer de nadere vraag ziet, voorzien van motivering/toelichting. De nadere vragen kunnen uiterlijk tot het in de planning genoemde moment worden ingediend via TenderNed. Te laat ingediende vragen en nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle belangstellenden.

Via de nota van Inlichtingen kan de aanbestedende dienst tevens detailpunten in de aanbestedingsdocumenten tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn ontvangst inschrijvingen wijzigen. De gemeente adviseert te wachten met het indienen van de inschrijving tot de publicatie van de laatste nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan toelichtingen op en aanpassingen van de aanbestedingsdocumenten bevatten.

De nota(s) van inlichtingen maakt/(maken) integraal onderdeel uit van de inschrijvingsleidraad en is na publicatie te downloaden van TenderNed. In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en de inschrijvingsleidraad prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Ingevolge artikel 2.53, derde lid Aanbestedingswet kan een ondernemer de gemeente verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de ondernemer bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende 'vinkje' aan te zetten en zijn verzoek te motiveren. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat hij dit aan de desbetreffende ondernemer weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de ondernemer de vraag toch beantwoord wil hebben in de (reguliere) nota van inlichtingen dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde "vinkje" aan te zetten.

### 3.4 Procedurefouten, tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien belangstellende meent dat in de aanbestedingsdocumenten een onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient u dat uiterlijk aan te geven in de 1e vragenronde zoals voorgeschreven in paragraaf 3.3. Belangstellenden dienen daarbij een proactieve houding in te nemen.

Als het antwoord op de gestelde vragen wat u betreft onvoldoende is dient u daar uiterlijk in de 2<sup>e</sup> vragenronde zoals voorgeschreven in paragraaf 3.3, (opnieuw) over te klagen, bij gebreke waarvan u uw rechten verwerkt om daar op een later moment nog tegen te ageren.

Als later blijkt dat het inschrijvingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die u redelijkerwijze had kunnen opmerken, dan zijn deze voor uw eigen risico en kunnen deze niet meer aan de aanbestedende dienst worden tegengeworpen en heeft u uw rechten verwerkt om daar nog tegen op te komen. De aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de inschrijvingsleidraad.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver onvoorwaardelijk in met het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten. U verklaart met uw Inschrijving ook dat u de Opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde Eisen.

### 3.5 Uiterste tijdstip indienen Inschrijving

Uw inschrijving dient **uiterlijk 22 september 2025 om 14.00 uur** te zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in TenderNed in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Wij raden u aan om ruim op tijd te beginnen met het uploaden van de documenten.

De gemeente accepteert alleen Inschrijvingen die via TenderNed zijn ingediend.

TE LAAT INGEDIENDE INSCHRIJVINGEN KUNNEN NIET IN BEHANDELING GENOMEN WORDEN.

Uw inschrijving dient te bestaan uit de in de onderstaande tabel genoemde bijlagen, waarbij u de opgegeven indeling aanhoudt. De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen. De onder de in te dienen documenten te zetten handtekening van de rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver dient een ingescande natte handtekening te zijn.

Let op!

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de nota(s) van inlichtingen. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat ertoe leiden dat de gemeente uw Inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Uw inschrijving dient tenminste onderstaande documenten te bevatten:

| Num-<br>mer | Onderwerp                                                                                                                                                                                                                           | Gewenste bestandsnaam                              |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1           | Het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (conform bijlage 1)                                                                                                                               | <naam Inschrijver> UEA                             |
| 2           | Bewijs van Inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister (niet ouder zijn dan zes maanden gerekend vanaf sluitingsdatum Inschrijving) waaruit tekeningsbevoegdheid en daarmee rechtsgeldigheid van de Inschrijving blijkt. | <naam Inschrijver>KvK                              |
| 3           | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Verklaring geen Russische betrokkenheid (conform bijlage 2)                                                                                                                                   | <naam Inschrijver><br>geen Russische betrokkenheid |
| 4           | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Formulier kerncompetentie, (conform bijlage 3)                                                                                                                                                | <naam Inschrijver><br>kerncompetentie              |
| 5           | Kwantitatief gunningcriterium prijs: Prijsinvulformulier (conform bijlage 4)                                                                                                                                                        | <naam Inschrijver><br>prijsinvulformulier          |
| 6           | Kwalitatieve gunningcriteria: Invulling van de 3 kwalitatieve sub-criteria K-1, K-2 en K-2 in één document samenvoegen. (N.B.: daarbij moet een nieuw criterium wel op een nieuwe bladzijde starten).                               | <naam inschrijver> Kwaliteit                       |

### 3.6 Opening van de Inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen Inschrijvers bij de opening toegelaten.

De opening kent geen gunningsbesluit. Wel zal conform de regels een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

### 3.7 Klachtenregeling

Als een (potentiële) Inschrijver een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelwijze van de aanbestedende dienst, moet de (potentiële) inschrijver gemotiveerd en onderbouwd aangeven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is.

Hierbij staan de onderstaande mogelijkheden ter beschikking van de (potentiële) inschrijver:

- De belanghebbende maakt zijn klacht kenbaar bij onderstaand contactpersoon: de heer S. Jansen, Klachtencoördinator gemeente Oude IJsselstreek, tel.nr. 0315 292 292, emailadres: [s.jansen@oude-ijsselstreek.nl](mailto:s.jansen@oude-ijsselstreek.nl)  
 De genoemde contactpersoon zal de klacht in behandeling nemen conform de "Klachtenregeling Aanbestedingen Achterhoekse en Liemerse gemeenten 2017". Deze klachtenregeling is bij de hiervoor genoemde contactpersoon op te vragen.
- Klager kan zich desgewenst ook wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet 2012), zoals deze door de Minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie is ingesteld. Indien klager een klacht indient bij de hiervoor genoemde commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt aanbestedende dienst de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de contactpersoon van deze aanbesteding.



Wellicht ten overvloede vermeldt aanbesteder de onderstaande punten:

- Het staat belanghebbende/klager vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals elders in deze inschrijvingsleidraad staat beschreven.
- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de opdrachtgever tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

## 3.8 Overige voorwaarden

### 3.8.1 Geen inschrijfkostenvergoeding

Aan uw Inschrijving zijn voor de gemeente geen kosten verbonden, ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een Overeenkomst. In de precontractuele fase draagt u uw eigen kosten. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

### 3.8.2 Gestandsdoeningstermijn

Uw Inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal 90 dagen gerekend vanaf de sluitsingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

In geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen het voornemen tot gunning, wordt de Inschrijving in ieder geval gestand gedaan tot 30 dagen na vonnis of intrekking van de vordering. Indien de Opdrachtgever naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding met een nieuwe gunningsbeslissing dient te komen, wordt de gestandsdoeningstermijn automatisch verlengd met 30 dagen na de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing.

### 3.8.3 Voorbehoud beëindigen procedure

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten, de procedure in te trekken of de opdracht uiteindelijk niet te gunnen. Inschrijvers hebben (ook in dat geval) geen recht op enige (schade)vergoeding. Volgens ons is er in deze aanbestedingsprocedure sprake van een normale inspanning en is er ook geen sprake van uitvoering van een gedeelte van de opdracht om de inschrijving in te kunnen indienen zodat een tenderkostenvergoeding bij een voortijdige intrekking van deze aanbestedingsprocedure, niet voor de hand ligt.

### 3.8.4 Voorbehoud beëindigen Overeenkomst

Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is geweest, dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed.

Tevens behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor op ontbinding van de Overeenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.



Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kunnen door de Inschrijver geen aanspraken worden ontleend jegens Aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade die in het kader van deze aanbesteding gemaakt is of wordt.

### 3.8.5 Controle gegevens en verklaringen

De gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, alsmede de eventueel opgegeven referenties te benaderen. Mocht blijken dat één of meerdere gegevens of verklaringen onjuist zijn dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

### 3.8.6 Vertrouwelijkheid

De gemeente zal de ontvangen informatie vertrouwelijk behandelen. Deze informatie zal uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij het aanbestedingstraject zijn betrokken. De gemeente zal de ontvangen informatie en documenten slechts openbaar maken als zij daartoe op grond van wet- en regelgeving of in rechte verplicht is.

Inschrijver mag de gegevens, die de gemeente in het kader van deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

### 3.8.7 Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als van de aanbesteder zijn in het Nederlands gesteld.

### 3.8.8 Valuta

Bedragen worden in Euro's (exclusief BTW) vermeld.

### 3.8.9 Rangorde documenten

In het geval van tegenstrijdigheden tussen de verschillende documenten dan prevaleren de documenten in de volgende rangorde:

1. De af te sluiten Overeenkomst.
2. Inhoud Nota(s) van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
3. De Inschrijvingsleidraad ten behoeve van de aanbesteding.
4. AIAG 2017.
5. Inschrijving / offerte van inschrijver.

### 3.8.10 Rechtsgeldige ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door (een) daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Dit betreft een ingescande natte handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn Inschrijver te vertegenwoordigen.

### 3.8.11 Volmacht

Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister ondertekent, dient bij Inschrijving een verklaring van volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister, of blijkt uit de statuten bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

### 3.8.12 Nederlands recht

Op deze aanbestedingsprocedure, evenals op eventueel daaruit voortvloeiende Overeenkomsten, is Nederlands recht van toepassing. Geschillen worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter van de Rechtbank Gelderland te Arnhem.

### 3.8.13 Onvoorwaardelijke Inschrijving

Aan een Inschrijving mogen geen voorwaarden zijn/worden gekoppeld. Er moet sprake zijn van een onvoorwaardelijke Inschrijving. Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden is een ongeldige Inschrijving en zal terzijde worden gelegd.

### 3.8.14 Varianten

Het is niet toegestaan om:

- in te schrijven op een deel van de opdracht;
- varianten en/of alternatieven aan te bieden waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt.

Gedeeltelijke Inschrijvingen en/of Inschrijvingen op basis van varianten waardoor de Opdracht wezenlijk wijzigt worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

### 3.8.15 Bibob

Het is de inschrijver bekend dat de gemeente Oude IJsselstreek een Bibob-onderzoek kan doen naar de integriteit van de partij met wie de gemeente voornemens is een overeenkomst aan te gaan, dan wel het Landelijk Bureau Bibob (LBB) om een advies kan vragen over de integriteit van deze partij, alvorens een beslissing wordt genomen over het aangaan van een overeenkomst, een en ander ter beoordeling door de gemeente.

## 3.9 Besluitvorming omtrent de gunning

### 3.9.1 Mededeling van gunningsbeslissing

De gemeente streeft ernaar het voornemen tot gunning uiterlijk op de in de aanbestedingsplanning (zie par. 3.2) vermelde datum bekend te maken.

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk (per e-mail via TenderNed) bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver die de economisch meest voordeligste Inschrijving heeft uitgebracht. Door dit bericht komt derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De afgewezen inschrijvers ontvangen gelijktijdig met de bekendmaking van de gunningsbeslissing een afwijzend bericht met een motivering voor de reden van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de voorlopige winnaar en de naam van de voorlopige winnaar. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon (zie par. 1.2).

De inschrijver die in aanmerking komt voor het afsluiten van de overeenkomst kan door de gemeente worden uitgenodigd voor een gesprek over de inschrijving, verificatie van de formele gegevens en bespreking van de te sluiten overeenkomst. In deze fase kan een inschrijver nog afvallen, indien bijv. uit verificatie volgt dat een inschrijver zijn aanbod niet kan waarmaken of zijn inschrijving onjuiste informatie bevat.

Zolang er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van partijen. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

Na bekendmaking van het voornemen tot gunning dient de beoogd winnaar op verzoek van de gemeente binnen een redelijke termijn de volgende documenten te overleggen<sup>3</sup>:

1. Een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, niet ouder dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum ontvangst Inschrijvingen. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking.  
[https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas\\_en\\_formulieren/verklaring\\_betalingsgedrag\\_nakoming\\_fiscale\\_verplichtingen](https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen).
2. Een recente Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. Dit is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht.  
Justis, de screeningsautoriteit, verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren.  
(<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>).  
Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking.
3. Een bewijs van non-faillissement van de rechtbank (akte non-faillietverklaring) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
4. Bewijs dat een adequate afdekking tegen beroepsrisico's aanwezig is, in de vorm van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De verzekering dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst te worden gehandhaafd.
5. Tevredenheidsverklaring referentie.

Wanneer een winnende inschrijving ingediend is door een combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan zal de aanbestedende dienst besluiten betreffende inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken.

Voor zover de aanbestedende dienst de opdracht nog wenst te gunnen zal zij de opdracht (voorlopig) gunnen aan de Inschrijver die als tweede (en bij herhaling, derde etc.) is geëindigd, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in par. 3.9.2 gaat lopen.

### 3.9.2 Bezwaar tegen gunningsbeslissing

Iedere inschrijver die wenst op te komen tegen de voorlopige gunningsbeslissing (het 'voornemen tot gunning') dient daartoe binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kortgedingprocedure aanhangig

---

<sup>3</sup> Indien u deze documenten op het moment van inschrijven al in uw bezit heeft, heeft het de voorkeur dat u deze direct bij uw Inschrijving indient.

te maken bij de Rechtbank Gelderland (locatie Arnhem) en dus binnen deze termijn een kort gedingdagvaarding aan het adres van de gemeente te laten betekenen.

Indien binnen genoemde termijn van 20 dagen geen kort geding aanhangig is gemaakt jegens de voorlopige gunningsbeslissing, zullen wij in beginsel tot definitieve gunning overgaan. Is daarentegen wel een kort geding aanhangig gemaakt binnen genoemde termijn, dan zal de gemeente de uitkomst van de uitspraak van de Voorlopige Voorzieningenrechter in dat kort geding afwachten.

Genoemde termijn van 20 dagen betreft een vervaltermijn. Inschrijvers die na het verstrijken van voormelde termijn van 20 dagen een kort geding aanhangig maken, zullen derhalve niet meer in hun vordering worden ontvangen. De in het kader van deze aanbestedingsprocedure aan het adres van de Gemeente betekende dagvaardingen zijn voor eenieder die bij de procedure is betrokken, openbaar.

Indien binnen de eerder genoemde termijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient de begunstigde aan wie de opdracht voorlopig is gegund (de voorlopige winnaar), in het kort geding te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

### 3.9.3 Definitieve gunning

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen zal Aanbestedende dienst een definitief besluit dienen te nemen om met de beoogde opdrachtnemer een overeenkomst te sluiten. Dit besluit zal worden gepubliceerd op TenderNed.

Zodra dit besluit is genomen en sprake is van definitieve gunning, zal zo spoedig mogelijk de overeenkomst worden ondertekend.

## 4. Uitsluitings- en geschiktheidsgronden

### 4.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de opdracht zijn er geen uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing en voldoet Inschrijver aan de geschiktheidseisen. Ook moet inschrijver voldoen aan het gestelde in het Programma van Eisen (zie Bijlage C Programma van Eisen Maatschappelijke ondersteuning opvanglocaties voor Oekraïense Ontheemden).

### 4.2 Aanbiedingsbrief

Wij stellen het op prijs dat uw inschrijving ingeleid wordt met een vormvrije aanbiedingsbrief, waarin:

- De onderneming(en) kort geïntroduceerd word(t)(en), eventueel met organogram van uw organisatie.
- De gegevens van de contactpersoon tijdens de uitvoering van de aanbesteding en de overeenkomst genoemd wordt.
- Indien van toepassing de rolverdeling binnen een samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de opdracht dat de inschrijver voornemens is in onderaanneming te geven dan wel op welke derden anderszins een beroep wordt gedaan.

### 4.3 Uitsluitingsgronden

#### 4.3.1 Rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het gevraagde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) maakt onverbrekkelijk onderdeel uit van uw Inschrijving. Een rechtsgeldig bevoegde persoon moet dit formulier hebben ondertekend. De door u te gebruiken, wettelijk voorgeschreven verklaring is bijgevoegd als bijlage 1 van de Inschrijvingsleidraad.

De ondertekenaar moet op basis van een bij de Inschrijving toegevoegd uittreksel uit het Handelsregister verifieerbaar rechtsgeldig bevoegd zijn. Het uittreksel kan gepaard gaan met een ondertekende verklaring van vertegenwoordigingsbevoegdheid als de tekenende persoon niet zelf rechtsgeldig bevoegd is op basis van statuten of anderszins. Voeg aan de Inschrijving een recent bewijs van Inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister toe. Dit bewijs dient als bijlage in kopie toegevoegd te worden en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden te rekenen vanaf sluitingsdatum Inschrijving.

De Aanbestedende dienst sluit u uit van de procedure als u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet heeft ingediend, niet volledig invult of als deze niet (verifieerbaar) is ondertekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon.

Inschrijvers waarop de (verplichte en facultatieve) uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van verdere deelname. Voor de van toepassing zijnde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden wordt verwezen naar het UEA (Bijlage 1).

Na de voorlopige gunning zal door aanbestedende dienst aan de voorlopig winnende inschrijver verzocht worden om ter toetsing van de vraag of op de inschrijver uitsluitingsgronden van toepassing zijn, bewijsstukken aan te leveren.

De gemeente heeft onder Deel I en Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

In Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt met selectiecriteria bedoeld de in deze aanbesteding van toepassing zijnde geschiktheidseisen. De vraag hieromtrent dient dus wel door inschrijver beantwoord te worden. Inschrijver hoeft daarentegen Deel V niet in te vullen.

**Inschrijver dient:**

- **het UEA te uploaden onder de bestandsnaam: <naam Inschrijver> UEA**
- **het recente bewijs van Inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te uploaden onder de bestandsnaam: <naam Inschrijver> KvK**

### 4.3.2 Sanctiepakket EU

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De aanbestedende dienst sluit een inschrijver uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullit omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deel neemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De aanbestedende dienst sluit een inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

**Inschrijver dient:**

- **bijlage 2 “Verklaring geen Russische betrokkenheid” in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en te uploaden onder de bestandsnaam: <naam Inschrijver> Geen Russische betrokkenheid.**

## 4.4 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van “Ja” in deel IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende geschiktheidseisen.

### 4.4.1 Continuïteit

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.

#### 4.4.2 Adequaate verzekerd

Inschrijver beschikt over een marktconforme en adequate verzekering door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.250.000, - per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

De verzekering dient in stand gehouden te worden tot het moment waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen (gedurende de looptijd en met betrekking tot de opdracht) heeft voldaan.

In de UEA, Deel IV, moet Inschrijver verklaren aan deze eis te voldoen.

Om te kunnen controleren of de inschrijver aan deze geschiktheidseis kan voldoen moet de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, op het eerste verzoek van de gemeente de verzekeringspolissen binnen 10 dagen bij de contactpersoon van de gemeente indienen. Mocht uit de controle van de bewijsmiddelen blijken dat inschrijver toch niet voldoet dan wordt deze inschrijver alsnog uitgesloten.

#### 4.4.3 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding.

##### 4.4.3.1. Kerncompetentie

Inschrijver dient één referentie te overleggen waarmee hij aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetentie gedefinieerd:

Inschrijver heeft als kerncompetentie een vergelijkbare opdracht in uitvoering of uitgevoerd, wat betekent dat hij ervaring kan aantonen met het gelijktijdig in één gemeente volledig begeleiden van minimaal 50 ontheemde Oekraïners, vluchtelingen of een andere vergelijkbare (ontheemden) doelgroep. Dit dient gedurende een minimale periode van zes maanden te hebben plaatsgevonden. Onder begeleiding wordt verstaan het bieden van ondersteuning aan ontheemden bij het vinden, betrekken en behouden van passende huisvesting, inclusief hulp bij integratie, sociale begeleiding en begeleiding naar zelfstandigheid.

Er dient één referentie overlegt te worden, waarmee aangetoond wordt dat er aan de kerncompetentie wordt voldaan.

De referentie moet een Opdracht betreffen die gedurende de afgelopen drie jaar is uitgevoerd (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen).

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan, indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige overeenkomst wordt/worden ingezet en de

Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

De inschrijver dient het format van Bijlage 3 te hanteren voor het indienen van de referentie. Uit die toelichting moet blijken dat inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde dienstverlening. De referentie voegt u toe aan uw inschrijving. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie navraag te doen bij de referent.

Indien inschrijver meer referenties indient dan is toegestaan, worden de extra referenties terzijde gelegd. Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

Bij voorgenomen gunning dient inschrijver op verzoek daartoe binnen 10 kalenderdagen een tevredenheidsverklaring van referent te kunnen overleggen waaruit blijkt dat de referentieopdracht naar tevredenheid is uitgevoerd.

**Inschrijver dient het referentieformulier te uploaden onder de bestandsnaam:**  
**<naam Inschrijver> kerncompetentie**

#### **4.4.3.2** *Andere bijzondere voorwaarden voor de uitvoering van de opdracht*

De andere bijzondere voorwaarden voor de uitvoering van de opdracht zijn beschreven in het Programma van Eisen dat in bijlage C is opgenomen (Bijlage C Programma van Eisen Maatschappelijke ondersteuning opvanglocaties voor Oekraïense Ontheemden).

Het is een inschrijver niet toegestaan om varianten en/of alternatieven in te dienen.

Door indiening van de inschrijving en ondertekenen van bijlage 1, UEA (zie par. 4.3.1) verklaart inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te zijn met het Programma van eisen. Het niet voldoen aan de in dit Programma van eisen gestelde eisen, is een uitsluitingsgrond en houdt in dat wij de inschrijving niet in behandeling nemen (knock-out criterium).

Alle (additionele) kosten die gemaakt moeten worden om aan een eis / de eisen te voldoen dienen verdisconteerd te zijn in de geoffreerde all-in tarieven.

## **4.5 Belangstellenden kunnen zich op verschillende manieren inschrijven**

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

### *Eén keer inschrijven:*

Een Inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.

### **Zelfstandige Inschrijver**

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven op de opdracht. Deze inschrijver schrijft individueel in en zal, indien aanbestedende dienst besluit een overeenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractspartner zijn.



### **Een combinatie van inschrijvers**

Eén inschrijver, bestaande uit een combinatie van ondernemingen. Deze combinatie kan tevens gebruik maken van derden (onderaannemers). Combinaties van ondernemers kunnen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure, mits hun deelneming in overeenstemming met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten gebeurt.

### **Onderaanneming**

Eén inschrijver (hoofdaannemer) die gebruik maakt van één of meer derden (onderaannemers) ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de hoofdaannemer verstrekte opdracht. Bij inschrijver gedetacheerd personeel en toeleveranciers vallen hier uitdrukkelijk niet onder.

## **4.5.1 Voorschriften met betrekking tot combinaties**

Voor combinaties geldt dat alle deelnemers hoofdelijke aansprakelijkheid dienen te aanvaarden voor het samenwerkingsverband, alsmede dat zij gezamenlijk een penvoerder aanwijzen en een gemachtigde om namens hen op te treden. Informatie betreffende penvoerder en verantwoordelijk gemachtigde moeten worden bijgevoegd waarbij tevens wordt aangegeven welke deelnemer welk deel van de werkzaamheden zal gaan verrichten. Deze informatie invullen op Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel II, onderdeel A).

Elke deelnemer aan de combinatie dient zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- Een onderneming kan maximaal éénmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband in deze aanbesteding als dezelfde onderneming beschouwd.
- Alle afzonderlijke aan een combinatie deelnemende partijen dienen individueel aan de gestelde verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en vormvereisten te voldoen.
- De deelnemende partijen aan de combinatie dienen gezamenlijk aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen, tenzij expliciet anders is aangegeven.
- De deelnemers op wiens ervaring de combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan het referentiecriterium is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren.
- De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen.

## **4.5.2 Voorschriften met betrekking tot onderaanneming**

Hoofdaannemer/Onderaannemer constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als inschrijver en na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving en de eventuele uitvoering van de overeenkomst.

Indien inschrijver in de uitvoering van de opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer geschiktheidseisen), dient inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens dient te worden

aangegeven welke onderaannemer(s) worden ingezet. In geval van inschrijving door een hoofd/onderaannemer constructie, dient alleen de hoofdaannemer het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te ondertekenen.

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- Een onderneming kan maximaal éénmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als hoofdaannemer/onderaannemer constructie.
- De inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver dient in een 'Verklaring Onderaanneming' duidelijk aan te geven dat gebruik gemaakt zal worden van onderaannemer(s) (indien dit het geval is). Daarbij dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) voor welk(e) de(e)l(en) van de opdracht zal (zullen) worden ingezet.
- De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.
- 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.

Inschrijver zal opdrachtgever vrijwaren voor iedere aansprakelijkheid inzake de Wet Ketenaansprakelijkheid en/of andere wetten en regelingen. Inschrijver moet financieel betrouwbaar zijn. Dat houdt onder andere in dat hij moet voldoen aan de eisen die voortvloeien uit de Wet Ketenaansprakelijkheid, zoals het houden van een deugdelijke administratie, met name ten aanzien van aard, omvang en inzet van het betrokken personeel. Door opdrachtgever kan aan Inschrijver vereist worden een G-rekening te openen waarop de financiële verplichtingen worden gestort of een andere optie.

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

### 4.5.3 Beroep op derden

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van derde(n). Een voorwaarde bij het beroep op de derde(n) is dat de inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

Indien de inschrijver gebruik maakt van een derde(n) om te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. Inschrijver dient bij zijn inschrijving ook een UEA te verstrekken van de derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) derde waarop inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een geschiktheidseis.

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, moeder-, of zustervenootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren zich in dit verband als derde(n).

Inschrijver neemt bij een beroep op een onderaannemer de verplichting op zich deze onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de onderaannemer(s) is gedaan.

De inschrijver dient met een 'Verklaring Onderaanneming' aan te tonen dat hij voor de opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Daarbij dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) voor welk(e) de(e)l(en) van de opdracht zal (zullen) worden ingezet.

#### *Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van derden*

De opdracht wordt uitsluitend gegund aan inschrijvers die zich bij de uitvoering van de opdracht voor een of meer geschiktheidseis(en) beroepen op een of meer derde(n):

- a) op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- b) op wie geen van de gestelde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is;
- c) die voldoet aan de door de aanbestedende dienst gestelde geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

Indien op de derde(n) op wie de inschrijver een beroep doet ten aanzien van een of meer geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is vervangt de inschrijver deze derde(n).

### **4.5.4 Concernverhoudingen en holdingverklaring**

Indien inschrijver deel uitmaakt van een concern dient zij een concerngarantieverklaring te verstrekken; een artikel 2:403-verklaring is hiertoe voldoende.

Inschrijver verklaart met ondertekening van het UEA dat hij onderdeel uitmaakt van een concern/holding en de onderhavige inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld. Hierbij dient hij bij de inschrijving inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van de holding door een beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema/organogram bij te voegen van het concern waaronder zij ressorteert.

Indien de gemeente het redelijke en zwaarwegende vermoeden heeft dat deze inschrijvers elkaars gedrag beïnvloeden, kan de gemeente nader onderzoek instellen en van deze inschrijvers eisen dat zij aantonen dat de afhankelijkheidsrelatie hun gedrag in het kader van de aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed. Indien zij hier niet in slagen, zal de gemeente hen in beginsel uitsluiten van de aanbesteding.

Inschrijvers die onderdeel uitmaken van een concern dienen de volgende documenten bij de inschrijving te voegen:

- Concerngarantieverklaring;
- Beschrijving van het concern en de toegepaste structuur (mate van invloed);
- Organogram/organisatieschema van het concern;
- Alle relevante uittreksels van het handelsregister (van bovenliggende organisaties).

## 5. Gunningsprocedure

Nadat uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de gegadigde voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en voldoet aan het gestelde in het programma van eisen (Bijlage C Programma van Eisen Maatschappelijke ondersteuning opvanglocaties voor Oekraïense Ontheemden), wordt de inschrijving door de aanbesteder beoordeeld. Er vindt een inhoudelijke beoordeling plaats en er worden scores toegekend aan de inschrijving aan de hand van de opgenomen gunningscriteria.

### 5.1 Gunningscriteria

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI). De economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Wij hanteren bij de gunning de volgende gunningscriteria (met vermelding van de relatieve waarde):

|          | Gunningcriteria                                        | Weging                        |
|----------|--------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>K</b> | <b>Kwaliteit</b>                                       | <b>70 %</b>                   |
| K-1      | Plan van aanpak samenwerking                           | (max 20 punten)               |
| K-2      | Plan van aanpak uitvoering opdracht                    | (max 20 punten)               |
| K-3      | Plan van aanpak beschrijving team                      | (max 30 punten)               |
|          |                                                        |                               |
| <b>P</b> | <b>Prijs</b>                                           | <b>30 %</b>                   |
| P-1      | Inschrijfprijs conform prijsinvulformulier (bijlage 4) | (max 30 punten)               |
|          |                                                        |                               |
|          | <b>TOTAAL</b>                                          | <b>100 % (max 100 punten)</b> |

Voor de beoordeling van de kwalitatieve criteria geldt in zijn algemeenheid dat antwoorden hoger gewaardeerd worden als deze:

- concreter, realistischer en duidelijker zijn en meer aansluiten bij de dagelijkse praktijk en met aansprekende voorbeelden zijn onderbouwd;
- zoveel als mogelijk zijn toegespitst op de gemeente Oude IJsselstreek.

In de volgende paragrafen volgt een toelichting per (sub)gunningscriterium.

#### 5.1.2 Gunningcriterium Kwaliteit

Het gunningscriterium Kwaliteit is onderverdeeld in drie sub-criteria: samenwerking, uitvoering opdracht en beschrijving team.

Bij elk sub-criterium dient u de deelvragen op dezelfde volgorde als uitgevraagd, duidelijk herkenbaar in uw antwoord te behandelen.

Verder dienen alle antwoorden op de sub-criteria in één Pdf-document te worden samengevoegd en te worden ingediend in TenderNed. Daarbij moet een nieuw sub-criterium wel op een nieuwe bladzijde starten.

### 5.1.2.1 K-1: Plan van aanpak samenwerking

Inschrijver levert bij zijn inschrijving een Plan van aanpak aan, waarin staat uitgewerkt hoe invulling zal worden gegeven aan de opdracht.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de volgende aspecten:

- I. De visie van inschrijver op de rolverdeling tussen opdrachtnemer, opdrachtgever (gemeente) en andere lokale partijen (beveiliging, zorgpartijen e.d.)
- II. Hoe gaat inschrijver de coördinatie op sociaal werk, vrijwilligers en maatschappelijke initiatieven vormgeven?
- III. De wijze waarop inschrijver vrijwilligers werft, begeleidt en inzet;
- IV. De wijze waarop samenwerking met de gemeente en andere lokale partijen (beveiliging, zorgpartijen e.d.) wordt vormgegeven en hoe hierover wordt gecommuniceerd;
- V. Het vermogen om hulpverlening op een effectieve manier af te stemmen op de behoeften van individuele bewoners en om snel te schakelen bij veranderende omstandigheden.

Het Plan van Aanpak mag maximaal 3 enkelzijdig A4 lettertype Arial 10 beslaan. Indien uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld. Verwijzingen/links naar websites of andere externe bronnen worden niet bekeken en ook niet meegenomen in de beoordeling.

### 5.1.2.2 K-2: Plan van aanpak uitvoering opdracht

De maatschappelijke ondersteuning richt zich op het bevorderen van de zelfredzaamheid en integratie van de bewoners in de Nederlandse samenleving, met speciale aandacht voor praktische begeleiding en het versterken van hun sociale netwerk.

Inschrijver levert bij zijn inschrijving een Plan van aanpak aan, waarin staat uitgewerkt hoe invulling zal worden gegeven aan de opdracht. Uitgangspunt hierbij is de inzet van sociaal werkers voor 225 declarabele uren per week. Inschrijver mag maximaal 10% meer of minder uren aanbieden, dat wil zeggen minimaal 200 uren en maximaal 250 uren per week. Inschrijver dient expliciet te onderbouwen dat de extra ureninzet meerwaarde heeft, dan wel dat de minder ureninzet, niet ten koste gaat van de kwaliteit van de aangeboden dienstverlening. Inschrijver dient tenminste in te gaan op de volgende aspecten:

1. Welke visie heeft de inschrijver m.b.t. deze doelgroep;
2. Hoe wordt de opdracht opgestart (inclusief planning);
3. De wijze waarop er invulling gegeven wordt aan de opvang en ondersteuning van ontheemden gericht op het vergroten van de zelfredzaamheid en integratie;
4. Overzicht en (globale) planning van werkzaamheden en activiteiten;
5. Verdeling van deze werkzaamheden en activiteiten over de sociaal werkers;
6. Verdeling van de inzet van de sociaal werkers over de verschillende opvanglocaties;
7. Lokaal netwerk en de manier waarop dit netwerk wordt betrokken bij de uitvoering;
8. Beschrijving van de maatregelen die worden genomen om efficiënt werken te waarborgen en overhead te minimaliseren;
9. Wijze waarop monitoring, registratie en evaluatie van het Plan van aanpak wordt ingevuld;
10. Hoe wordt de communicatie vormgegeven met de medewerkers van de gemeente;
11. Beschrijving van de manier waarop er binnen de uitvoeringsorganisatie aandacht is voor duurzaamheid (mobiliteit, bedrijfsvoering);
12. Welke mogelijke onverwachte situaties ziet u en hoe gaat u daar mee om? Noem ook mogelijke andere risico's en de beheersmaatregelen die daar bij horen;
13. Wat is uw onderscheidend vermogen voor de gemeente Oude IJsselstreek in deze opdracht?

Het plan van aanpak wordt beoordeeld op basis van de mate waarin de inschrijving het vertrouwen geeft dat het team van sociaal werkers op een concrete en uitvoerbare wijze wordt vormgegeven en uitgevoerd met daarbij de realisatie van kwaliteit en de samenwerking met zorg, welzijn, onderwijs en gemeente en de continuïteit van het team.

Het Plan van Aanpak mag maximaal 6 enkelzijdig A4 lettertype Arial 10 beslaan. Indien uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld. Verwijzingen/ links naar websites of andere externe bronnen worden niet bekeken en ook niet meegenomen in de beoordeling.

### 5.1.2.3 K-3: Plan van aanpak beschrijving team

De inschrijver dient aan te geven op welke wijze inschrijver het team van sociaal werkers voor deze opdracht gaat vormgeven.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de volgende aspecten:

- a. Welke professionele medewerkers met kennis/ ervaring op het gebied van opvang ontheemden worden ingezet;
- b. Geef op basis van functieprofielen inzicht in de kennis, ervaring en opleiding die in de ogen van de inschrijver nodig zijn voor deze opdracht;
- c. Maak inzichtelijk hoeveel uren fte en hoe de uren fte worden ingezet op de opdracht;
- d. Geef de wijze aan waarop een vast team wordt samengesteld (denk hierbij aan flexibiliteit, mogelijkheid aanpassing van het aantal in te zetten medewerkers etc.);
- e. Beschrijving van de flexibele inzet van in te zetten medewerkers;
- f. De voorgestelde aanpak van inschrijver bij op- en afschaling (het openen/sluiten van een (extra) locatie);
- g. De wijze waarop inschrijver vrijwilligers werft, begeleidt en inzet;
- h. Licht toe hoe inschrijver het werkgeverschap gaat invullen en op welke manier wordt gewerkt aan de professionele ontwikkeling en proactieve houding van de sociaal werkers c.q. het team;
- i. De wijze waarop wordt omgegaan met calamiteiten/ incidenten en klachten;
- j. Een bekend gezicht is prettig voor de bewoners. Ook andersom werkt dit prettig: de sociaal werkers weten wat er speelt op de locaties. Hoe zorgt u voor continuïteit op de locaties? Ga hierbij in op:
  - o vaste medewerkers op vaste locaties
  - o vervanging bij ziekte/verlof
  - o invulling van de zon- en feestdagen
  - o aansturing/begeleiding

In uw inschrijving dient u het in te zetten team te beschrijven (maximaal 3 A4 enkelzijdig lettertype Arial 10, uitgezonderd functieprofielen). Als uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld. Verwijzingen/ links naar websites of andere externe bronnen worden niet bekeken en ook niet meegenomen in de beoordeling.

### 5.1.3 Gunningcriterium Prijs

Om de Inschrijvingen onderling te kunnen vergelijken dient de Inschrijver verplicht het daarvoor opgestelde en bijgevoegde Prijsinvulformulier in te vullen (bijlage 4).

Instructies met betrekking tot het gebruik van het Prijsinvulformulier staan in het Prijsinvulformulier.

Alle kosten met betrekking tot de uitvoering van de opdracht, gedurende de gehele initiële periode, dienen in de tarieven verdisconteerd te zijn. Het separaat opgeven van additionele kosten en het indienen van de prijs op andere wijze dan opgenomen op het Prijsinvalformulier kan leiden tot uitsluiting.

De totaalprijzen zoals opgegeven in het Prijsinvalformulier zijn per aangegeven periode en worden beschouwd als zijnde de contractprijzen. Deze worden gedurende de looptijd van de overeenkomst gehanteerd. De gefactureerde bedragen moeten herleidbaar zijn naar het Prijsinvalformulier.

Beoordeling van het onderdeel prijs vindt plaats op basis van de inschrijfsom in het Prijsinvalformulier.

De inschrijver die de laagste prijs heeft geoffreerd, krijgt voor het onderdeel Prijs het maximum van 30 punten. De overige inschrijvers scoren naar rato middels onderstaande formule:

$$\text{Score inschrijver} = \text{Prijs laagste inschrijver} / \text{Prijs Inschrijver} \times 30 = \text{score.}$$

Afronding van de score vindt plaats op twee cijfers achter de komma.

Mocht om welke reden dan ook nadat de gunningsbeslissing is verzonden, de voorlopig gegunde inschrijver niet gegund kunnen worden, vindt er een herberekening plaats van dit gunningscriterium (en dus de totaalscore) zonder de afgefallen inschrijver.

Voor het gunningscriterium prijs, dient de inschrijver Bijlage 4 Prijsinvalformulier daar waar gevraagd in te vullen en te ondertekenen. Het in dit prijzenblad genoemd aantal declarabele uren<sup>4</sup> per week (225) is indicatief. Het is toegestaan om maximaal 10% meer of minder uren aan te bieden (dat wil zeggen minimaal 200 en maximaal 250 uren per week). Als een inschrijver gebruikt wenst te maken van deze marge, dient hij bij de beantwoording van gunningcriterium "K2 Plan van aanpak uitvoering opdracht" expliciet te onderbouwen dat de extra ureninzet meerwaarde heeft, dan wel dat de minder ureninzet, niet ten koste gaat van de kwaliteit van de aangeboden dienstverlening.

Inschrijver vult in het Prijsinvalformulier het door hem aangeboden aantal uren sociaal werk in wat hij nodig heeft voor invulling van de opdracht conform zijn aanbod bij de kwalitatieve gunningcriteria.

Bij de beoordeling van de prijs wordt uitgegaan van de kosten per jaar. De beoordelingsprijs is de totaalprijs ingevuld in het Prijsinvalformulier, cel K13 (zie bijlage 4).

Inschrijver verklaart door inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen en zoals eventueel aangepast in de nota(s) van inlichtingen, en al hetgeen door inschrijver is aangeboden bij de kwalitatieve gunningcriteria K-1 t/m K-3, in de aangeboden prijzen verwerkt zijn. Uw inschrijfprijs is zo laag mogelijk.

Tarieven zijn in Euro's, exclusief BTW en afgerond op 2 cijfers achter de komma. Tarieven zijn all-in tarieven. Dat wil zeggen dat Inschrijver dus geen extra kosten in rekening kan brengen voor bijvoorbeeld – maar niet uitsluitend – toeslagen, reiskosten, reistijd, opleidingskosten, administratie/bureaunkosten, etc.

Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.

---

<sup>4</sup> De volgende uren van opdrachtnemer worden niet als declarabel beschouwd en kunnen dus niet gefactureerd worden: vakantie- en verlofuren, uren arbeidsongeschiktheid, uren besteed aan intern overleg binnen de organisatie van opdrachtnemer, opleidingsuren ten behoeve van persoonlijke en/of teamontwikkeling, uren die op eventueel andere wijze bij Gemeente Oude IJsselstreek in rekening worden gebracht of worden ingezet ten behoeve van een andere opdrachtgever.



Varianten worden niet geaccepteerd.

n.b.:

De score op het gunningcriterium prijs wordt niet gedeeld met de (leden van de) beoordelingscommissie die de kwalitatieve gunningscriteria gaat beoordelen. De score op het gunningcriterium prijs wordt ná totale beoordeling van de kwaliteit bekend gemaakt en dan zal de eindscore per inschrijver bekend zijn.

**Inschrijver dient het Prijsinvulformulier Bijlage 4 volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en te uploaden onder de bestandsnaam:**

**<naam Inschrijver> prijsinvulformulier**

#### *Prijsindexatie*

Alle prijzen en tarieven vermeld in het Prijsinvulformulier zijn op basis van prijspeil 2026 en zijn in ieder geval vast tot en met 31-12-2026.

Na afloop van dit jaar mogen de tarieven jaarlijks (één maal per jaar) worden geïndexeerd en voor het eerst per 1 januari 2027. Opdrachtnemer stuurt uiterlijk 1 maand voorafgaand aan een nieuw kalenderjaar een deugdelijk onderbouwd indexeringsvoorstel. Pas na goedkeuring van de gemeente mag opdrachtnemer de geïndexeerde tarieven met ingang van het nieuwe kalenderjaar hanteren.

De in het prijsblad vastgelegde prijzen blijven ongewijzigd gedurende het eerste jaar van de overeenkomst. Na die periode mag de opdrachtnemer een redelijk voorstel doen tot indexering van de opgegeven tarieven. De indexering vindt plaats op grond van de in de branche gebruikelijke index.

Het is een recht van opdrachtgever om bij een negatief indexcijfer negatief te indexeren.

## 5.2 Beoordeling gunningcriterium Kwaliteit

Het gunningscriterium Kwaliteit is onderverdeeld in drie sub-criteria. De antwoorden op de sub-criteria K-1, K-2 en K-3 worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingscommissie. In de beoordelingscommissie is deskundigheid aanwezig op het gebied van inburgering van vluchtelingen.

Deze commissie bestaat uit drie (3) personen. Deze personen hebben de volgende functies:

- Regievoerder economie en maatschappij;
- Coördinator belast met de opvang en huisvesting vluchtelingen;
- Beleidsmedewerker belast met opvang en huisvesting vluchteling.

In de beoordeling worden de onderstaande beoordelingen gebruikt om het kwalitatieve verschil in de inschrijvingen naar het oordeel van de beoordelingscommissie tot uiting te laten komen.

| Aantal punten K-1 | Aantal punten K-2 | Aantal punten K-3 | Beoordeling | Omschrijving                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|-------------------|-------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20                | 20                | 30                | Uitmuntend  | De wijze van invulling is uitmuntend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en concreet en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot dit criterium. |



|    |    |    |               |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|----|----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | 16 | 24 | Goed          | De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en concreet en biedt meerwaarde voor de gemeente. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot dit criterium en overtreft deze soms.          |
| 12 | 12 | 18 | Voldoende     | De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant en concreet, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in de inschrijvingsleidraad gestelde met betrekking tot dit criterium.                      |
| 6  | 6  | 10 | Onvoldoende   | De wijze van invulling is onvoldoende: één of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het in de inschrijvingsleidraad gestelde met betrekking tot dit criterium.                                                      |
| 2  | 2  | 5  | Zeer slecht   | De wijze van invulling is (zeer) slecht: meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in de inschrijvingsleidraad gestelde met betrekking tot dit criterium.                                                  |
| 0  | 0  | 0  | Geen antwoord | De inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording van de inschrijver gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het in de inschrijvingsleidraad gestelde met betrekking tot dit criterium. |

Elke beoordelaar maakt een afweging aan de hand van onderdelen in de beantwoording die positief en negatief zijn, en bepaalt zo zijn oordeel. De beoordelingscommissie bespreekt plenair de gegeven waarderingen met elkaar waarbij argumentaties achter de gegeven beoordelingen kunnen worden uitgewisseld. Als gevolg van deze bespreking kunnen de leden van de beoordelingscommissie de oorspronkelijk gegeven waardering aanpassen.

De gegeven individuele scores worden gemiddeld tot een eindscore per (sub-)criterium en per inschrijver (afgerond op 2 cijfers achter de komma).

### 5.3 Bepaling eindscore

De totaalscore wordt bepaald door het optellen van de punten voor alle gunningscriteria. De inschrijver met het in totaal hoogste behaalde aantal punten (alle punten bij elkaar opgeteld en daarna afgerond op 2 cijfers achter de komma) komt voor voorlopige gunning in aanmerking.

Indien twee of meer Inschrijvers met een gelijke totaalscore bovenaan eindigen, geldt de inschrijving met de hoogste score op sub-gunningcriterium 'K-3: Plan van aanpak beschrijving team' als de economisch meest voordelige Inschrijving. Indien twee of meer inschrijvers dan nog gelijk eindigen, zal de aanbestedende dienst overgaan tot loting. Deze loting wordt uitgevoerd door een jurist of juridisch medewerker werkzaam bij de gemeente Oude IJsselstreek. De betrokken inschrijvers worden uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn.

**BIJAGEN:**

|           |                                                                                              |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bijlage 1 | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)                                                 |
| Bijlage 2 | Verklaring geen Russische betrokkenheid                                                      |
| Bijlage 3 | Formulier kerncompetentie                                                                    |
| Bijlage 4 | Prijsinvulformulier                                                                          |
| Bijlage A | Conceptovereenkomst                                                                          |
| Bijlage B | AIAG 2017                                                                                    |
| Bijlage C | Programma van Eisen Maatschappelijke ondersteuning opvanglocaties voor Oekraïense Ontheemden |
| Bijlage D | Verwerkersovereenkomst                                                                       |
| Bijlage E | Bouwblokkenmethode SROI (Social Return On Investment)                                        |

Alle bijlagen zijn separaat bijgevoegd.