



Aanbestedingsdocument

Europees openbare aanbesteding,
conform de AW2012

OIO

Onafhankelijke Inwonersondersteuning Gemeente Ede

Versie
Datum
Referentienummer
Zaaknummer

**1.0
20-05-2025
525700
I250500002**

Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding3

1	Algemeen5
1.1	Inleiding5
1.2	Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding5
1.3	Beschrijving van de gemeente Ede5
1.4	Klachtenprocedure7
1.5	Marktorientatie8
1.6	Omschrijving opdracht8
1.7	Doelstellingen en randvoorwaarden opdracht9
1.8	Aantal percelen9
1.9	Varianten9
2	Aanbestedingsprocedure10
2.1	Planning10
2.2	Het stellen van vragen10
2.3	Wijze van aanbieden inschrijvingen11
2.4	Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)11
2.5	Aanbestedingsvoorwaarden12
3	Beoordelingssystematiek14
3.1	Aanbestedingsteam14
3.2	Procedure14
3.3	Gunningsbeslissing15
4	Vaststellen geschiktheid inschrijver16
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)16
4.1.1	Uitsluitingsgronden16
4.1.2	Geschiktheidseisen16
4.1.3	Derde(n)verklaring17
5	Gunningseisen en –criterium18
5.1	Gunningseisen18
5.2	Gunningscriteria18
5.3	Kwalitatieve subgunningscriteria18
5.3.1	K.1 ProjectPlan (PP)18
5.4	Prijs21
5.4.1	Beoordeling21
5.4.2	Overige bepalingen voor de prijs22
5.5	Bepaling eindscore22
Bijlage 1AD	Checklist in te leveren documenten23
Bijlage 2AD	Uniform Europees Aanbestedingsdocument24
Bijlage 3AD	Programma van eisen25
Bijlage 4AD	Prijsformulier29
Bijlage 5AD	Conceptovereenkomst30
Bijlage 6AD	Formulier nota van inlichtingen31
Bijlage 7AD	Algemene Inkoopvoorwaarden32
Bijlage 8AD	Derde(n)verklaring (voorbeeld)33

Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd.

Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Aanbestedingsdocument	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Algemene Inkoopvoorwaarden	Het “vng-model-algemene-inkoopvoorwaarden” zoals opgenomen in Bijlage 7AD, Algemene Inkoopvoorwaarden.
Bijlage	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
Beschermende factoren	Beschermende factoren in het sociaal domein zijn omstandigheden of kenmerken die bijdragen aan het welzijn en de positieve ontwikkeling van individuen en gemeenschappen. Deze factoren helpen veerkracht te vergroten.
Cliëntondersteuning	Onafhankelijke ondersteuning met informatie, advies en algemene ondersteuning die bijdraagt aan het versterken van de zelfredzaamheid en participatie en het verkrijgen van een zo integraal mogelijke dienstverlening op het gebied van maatschappelijke ondersteuning, preventieve zorg, zorg, jeugdhulp, onderwijs, welzijn, wonen, werk en inkomen. In Ede is ervoor gekozen om de wettelijke taak cliëntondersteuning uit te breiden naar alle inwoners van de gemeente. Deze voorziening wordt inwonersondersteuning genoemd.
Gegadigde	De natuurlijke of rechtspersoon die uitgenodigd is voor deelname aan deze aanbesteding.
Inclusie	Inclusie betekent dat iedereen erbij hoort en mee kan doen, ongeacht verschillen zoals afkomst, leeftijd, gender, beperking, religie, seksuele oriëntatie of sociaal-economische achtergrond. Het draait om gelijkwaardigheid, respect en gelijke kansen.
Integrale kader positieve gezondheid	Het Integrale Kader Positieve Gezondheid is een raamwerk dat organisaties helpt om gezondheid breder te benaderen dan alleen de afwezigheid van een ziekte of beperking. In het sociaal domein wordt dit toegepast als een manier om breder te kijken naar welzijn en participatie van inwoners. In plaats van te focussen op ziekte of beperkingen, staat het vermogen van mensen om met het leven om te gaan centraal. Positieve gezondheid legt de nadruk op de veerkracht, eigen regie en aanpassingsvermogen van mensen. In plaats van te focussen op beperkingen of ziektes, wordt er vooral bekeken wat wél kan.
Inwonersondersteuning	Onafhankelijk geven van informatie, advies en korte ondersteuning, waarbij het belang van de cliënt het uitgangspunt is. Alle inwoners in de gemeente Ede met een vraag worden gezien als cliënt in deze definitie.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbestedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
Laagdrempelige voorziening	Een voorziening die gemakkelijk vindbaar, toegankelijk en bereikbaar is voor alle inwoners. Dit betekent dat mensen er eenvoudig gebruik van kunnen maken, ongeacht hun achtergrond of situatie.
Levensgebeurtenissen	Gedenkwaardige, ongewone of belangrijke gebeurtenissen in het leven van een persoon.
Maatwerkvoorziening	Een op de behoeften, persoonskenmerken en mogelijkheden van een persoon afgestemd geheel van diensten, hulpmiddelen, woningaanpassingen en andere maatregelen:

1°. ten behoeve van zelfredzaamheid, daaronder begrepen kortdurend verblijf in een instelling ter ontlasting van de mantelzorger, het daarvoor noodzakelijke vervoer, alsmede hulpmiddelen, woningaanpassingen en andere maatregelen,

2°. ten behoeve van participatie, daaronder begrepen het daarvoor noodzakelijke vervoer, alsmede hulpmiddelen en andere maatregelen.

Normaliseren	Het streven naar een situatie waarin inwoners zo veel mogelijk op een normale manier kunnen deelnemen aan de samenleving, zonder dat hun problemen direct worden gemedicaliseerd of geproblematiseerd. Het idee is om te kijken naar wat iemand zelf kan doen en welke ondersteuning vanuit de omgeving mogelijk is, voordat er professionele hulp wordt ingeschakeld. Er wordt eerst gekeken naar zelfredzaamheid en samenredzaamheid.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
Onderaanneming	De inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de opdracht.
Ondersteunen	In de context van inwonersondersteuning bedoelen we het adviseren, toeleiden en bemiddelen naar ondersteuning aan iemand om hen te helpen bij het bereiken van een doel, het oplossen van een probleem of het verbeteren van een situatie.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de opdrachtgever zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Overeenkomst	Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
Programma van eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.
Risicofactoren	Risicofactoren in het sociaal domein zijn omstandigheden of kenmerken die de kans op negatieve gevolgen vergroten, zoals problemen met gezondheid, welzijn, of sociale participatie.
Sociaal domein	Het sociaal domein omvat alle regelingen, voorzieningen en diensten die gericht zijn op het ondersteunen van burgers bij hun welzijn, participatie en zelfredzaamheid. Het sociaal domein omvat verschillende gebieden zoals zorg, welzijn, jeugdhulp, werk en inkomen. Wetten in het sociaal domein zijn Wmo, participatiewet, jeugdwet en Wlz.
Sociale basis	Het geheel van informele sociale verbanden — zoals buurten, gemeenschappen, verenigingen, netwerken en gezinnen — dat, ondersteund door lokale overheid, diensten en voorzieningen, mensen in staat stelt om deel te nemen aan het sociale leven op een manier die hun welzijn, capaciteiten en individueel potentieel versterkt.
Voorliggende voorziening	Alle vrij toegankelijke ondersteuning vóór de toegang tot geïndiceerde hulp en geïndiceerde zorg (Jeugdhulp, Wmo, participatie, maar ook GGZ, Zvw en Wlz). In de gemeente Ede wordt naar voorliggende voorzieningen gerefereerd als de sociale basis.

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Dit aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europese openbare aanbesteding ten behoeve van de gemeente Ede, verder opdrachtgever te noemen in dit aanbestedingsdocument. De uit te voeren werkzaamheden staan omschreven in dit aanbestedingsdocument en het Programma van eisen (PvE) welke is bijgevoegd als Bijlage 3AD.

De opdrachtgever wil een raamovereenkomst aangaan met een (1) opdrachtnemer voor de duur van drie (3) jaar met verlengingsmogelijkheden van drie (3) maal een (1) jaar. Totaal dus maximaal zes (6) jaar.

Als gunningscriterium wordt gehanteerd:
 “Economisch Meest Voordelige Inschrijving” (EMVI) op basis van:
 “Beste Prijs-Kwaliteitverhouding” (BPK)

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:
 85312310-5 Diensten voor begeleiding

Voor deze aanbesteding wordt geen gebruik gemaakt van de Contractstandaarden Wmo 2025 met de reden dat gemeente Ede implementatietijd nodig heeft om de nieuwe Contractstandaarden te integreren in de huidige werkwijzen.

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd. Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via www.TenderNed.nl, verder TenderNed te noemen.

1.2 Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de opdrachtgever. Contactpersoon bij deze aanbesteding is mevrouw J. (Jeanine) Teunissen, adviseur inkoop sociaal domein. Communicatie kan uitsluitend via TenderNed (berichten en vragen) plaatsvinden.

Het is niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon. (De overtreder hiervan riskeert uitsluiting van deze aanbesteding, dit ter beoordeling van de opdrachtgever)

Indien op enig moment communicatie via TenderNed niet mogelijk is, dient de communicatie met betrekking tot deze aanbesteding te allen tijde schriftelijk, via onderstaand e-mailadres, te geschieden, onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding.

E-mail: inkopen@ede.nl
 t.a.v. J. (Jeanine) Teunissen.

1.3 Beschrijving van de gemeente Ede

De gemeente Ede is met zijn 32.000 hectare één van de grootste gemeenten van Nederland. Bijna 90% van dit grondoppervlak bestaat uit groen. De gemeente Ede is de perfecte combinatie van dynamiek en rust, stad en dorp. Eén stad, zeven authentieke dorpen. In Ede stad en de omringende dorpen Bennekom, De Klomp, Ederveen, Harskamp, Lunteren, Otterlo en Wekerom wonen ruim 124.000 inwoners. De verwachting is dat Ede groeit van 124.000 inwoners nu, naar 150.000 inwoners in 2040.

De gemeente Ede is opgedeeld in vier gebieden: De Dorpen, Ede-Zuid & Bennekom, Veldhuizen & Kernhem en Ede-Centraal. Elk gebied bestaat uit wijken en/of dorpen met hun eigen kenmerken, vraagstukken en kansen. Samen met inwoners en wijkpartners is gekeken naar de vraagstukken die zich in de wijk voordoen. De vraagstukken lopen uiteen van fysieke leefomgeving, veiligheid en sociaal domein. Hiervoor zijn gebiedsagenda's ontwikkeld die terug te vinden zijn op de website van de gemeente Ede.

De verbondenheid in de gemeente Ede is van oudsher groot. Kerkgemeenschappen en verenigingen zijn hier altijd belangrijk in geweest. Tegenwoordig zijn ook de buurt-, wijk- en dorpshuizen (BWD-huizen) belangrijke ontmoetingsplekken. Veel inwoners zetten zich in voor hun burens en gemeenschap. Ze zijn actief lid van een vereniging, doen vrijwilligerswerk of verlenen mantelzorg.

Wat betreft het sociaal domein zien we het aandeel ouderen het hardst groeien. Ook wonen er steeds meer mensen met verschillende sociale en culturele achtergronden in Ede. Daarnaast neemt het aantal eenpersoonshuishoudens toe. Meer ouders voeden hun kinderen alleen op, er zijn meer ouderen die alleen komen te staan, en er zijn steeds meer mensen die ervoor kiezen om alleen te blijven wonen. Ook onder studenten wordt eenzaamheid ervaren. Dit geeft extra druk op de woningmarkt en kan leiden tot een toename van eenzaamheid. Er komen dus grote uitdagingen aan op het gebied van wonen, welzijn en zorg in de komende jaren. Dit geldt voor de gehele gemeente, al zijn er tussen de verschillende wijken en buurten sociaal economische verschillen. Binnen de wijken kunnen verschillen zijn tussen aanwezigheid van bewonersinitiatieven of inzet van zorgaanbieders.

1.3.1 Visie sociaal domein

We vinden het als gemeente belangrijk dat inwoners mogelijkheden hebben om gezonder en vitaler te leven. Dat we in onze buurten en wijken omkijken naar elkaar, we elkaar om hulp durven vragen en elkaar helpen. We streven naar een samenleving waarin inwoners kunnen omgaan met lichamelijke, sociale en emotionele uitdagingen en richting kunnen geven aan hun eigen leven. We gaan van 'ziekte en zorg' naar 'gezondheid en preventie'.

Om dit te bereiken zetten we in op beschermende factoren en verminderen we risicofactoren. Sommige doelgroepen hebben onze steun meer nodig dan anderen. We richten ons daarom vooral op ouderen, kinderen en jongeren en psychisch kwetsbare inwoners. Levensgebeurtenissen maken we allemaal mee en kunnen een grote impact hebben. We organiseren beschikbare hulp en ondersteuning rondom deze belangrijke gebeurtenissen zodat inwoners meer rust en grip ervaren.

We hebben hiervoor de volgende vijf uitgangspunten.

1. Voorkomen is beter dan genezen
2. We kijken breed naar gezondheid
3. Ongelijk investeren voor gelijke kansen
4. We doen het samen
5. We investeren in collectieve hulp

1. Voorkomen is beter dan genezen

Het is de titel van onze visie en daarmee overkoepelend. Ook de andere leidende principes koersen immers (deels) op preventie. 'Voorkomen is beter dan genezen' houdt in dat we vooral kijken naar onderliggende oorzaken van problematiek. We zetten daarom preventief in op de basisvoorwaarden van gezondheid: lichaamsfuncties, mentaal welbevinden, zingeving, kwaliteit van leven, meedoen en het dagelijks functioneren. Signaleren is hier ook een belangrijk onderdeel in. Zien dat iemand iets nodig heeft en op tijd een reikende hand bieden.

2. We kijken breed naar gezondheid

We bekijken gezondheid vanuit het integrale model van positieve gezondheid. Daarbij maken we de koppeling met levensgebeurtenissen. Iedereen krijgt in zijn of haar leven te maken met levensgebeurtenissen, die een impact kunnen hebben op de verschillende onderdelen van gezondheid.

3. Ongelijk investeren voor gelijke kansen

Niet elke buurt, doelgroep of gemeenschap heeft hetzelfde nodig om zich te kunnen redden. We hebben als gemeente minder middelen tot onze beschikking. Daarom gaan we de schaarse middelen ongelijk investeren om gelijke kansen te creëren. We zorgen daarbij dat de basisvoorzieningen op

orde zijn, zodat ze voor iedereen beschikbaar blijven. Daarnaast gaan we ons extra richten op de specifieke groepen inwoners en buurten/wijken waar hulp en ondersteuning het hardst nodig is. Ook bij dit principe houden we oog voor levensgebeurtenissen. Die doen zich bij iedereen voor, ook bij inwoners die in eerste instantie niet in kwetsbare omstandigheden verkeren.

4. We doen het samen

In Ede is sprake van een sterke verbondenheid binnen gemeenschappen. We bouwen hierop voort. Inwoners, de gemeente en partners in de sociale basis ondersteunen elkaar, werken actief samen en zetten zich actief in voor de omgeving. We werken samen, op alle niveaus, vanuit erkenning van ieders kwaliteiten. We normaliseren het vragen en bieden van hulp aan elkaar. En schalen hulp en ondersteuning met elkaar op en af waar nodig.

5. We investeren in collectieve hulp

We verschuiven onze aandacht en middelen van individuele naar collectieve voorzieningen, dit geldt zowel voor de preventieve als curatieve (geïndiceerde) voorzieningen. We zetten in op deze beweging omdat we met:

- collectieve voorzieningen efficiënter omgaan met de beperkte financiële en personele middelen in de zorg, zodat we de zorg voor iedereen die dat nodig heeft toegankelijk en betaalbaar houden;
- de inzet van collectieve voorzieningen de verbinding en de onderlinge steun tussen gebruikers (inwoners) versterken en inzet op collectieve voorzieningen draagt ook bij aan het normaliseren van problematiek.

Zo blijft geïndiceerde zorg beschikbaar voor wie dat het hardst nodig heeft.

1.3.2. Sterke sociale basis

De gemeente Ede vindt het belangrijk dat het voor inwoners van nu én later prettig wonen, werken en leven is in de gemeente. De visie van de gemeente Ede op het sociaal domein is 'voorkomen is beter dan genezen'. We zijn ervan overtuigd dat met een sterke sociale basis en inzet van preventie, zware zorg kan worden verminderd. De gemeente zet in op een sterke en duurzame sociale basis waar inwoners, vrijwilligers en professionals elkaar kennen; waar inwoners maatschappelijk actief zijn en zich verantwoordelijk voelen voor het welbevinden van zichzelf en anderen; waar informele en formele steun in balans zijn; waar inwoners zelf initiatief nemen en waar kwetsbare inwoners in staat worden gesteld om actief mee te doen. Een goede sociale basis heeft een sterke preventieve werking, zodat inwoners zo lang mogelijk thuis kunnen blijven wonen en mee kunnen blijven doen in hun eigen dorp of buurt, ook al is er sprake van ouderdom, een beperking, complexe problematiek, zware belasting of beperkte financiële ruimte.

Inclusie in de gemeente Ede

Inclusie is van groot belang om alle inwoners nu én later prettig te laten wonen, werken en leven in de gemeente. De gemeente Ede huisvest een grote verscheidenheid aan mensen. Die diversiteit is de afgelopen periode behoorlijk toegenomen en zien we terug in kenmerken als geslacht, opleidingsniveau, sociaaleconomische status, levensbeschouwing, land van herkomst, seksuele geaardheid en gender of fysieke en/of verstandelijke beperking. Al deze kenmerken samen bepalen hoe iemand de eigen of de identiteit van de ander ervaart. De gemeente, de inwoners en de maatschappelijke organisaties maken samen actief de keuze om bij te dragen aan een Inclusief Ede waarin acceptatie, tolerantie en respect voor elkaar de norm is.

Voor informatie zie de website www.ede.nl, maar ook www.waarstaatjegemeente.nl.

1.4 Klachtenprocedure

Indien u gedurende deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document.

Indien u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht.

De gemeente Ede sluit zich bij klachten bij aanbestedingen aan bij de "Richtlijn klachtbehandeling in de gemeente Ede", deze treft u aan op de website van de gemeente Ede.

www.ede.nl --> zoeken op klacht --> "Richtlijn klacht afhandeling in de gemeente Ede" of

via het webadres: <https://www.ede.nl/bestuur-en-organisatie/klacht/>.

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Ede om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

1.5 Marktorientatie

De opdrachtgever heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de opdrachtgever de administratieve lasten van de gegadigden/inschrijvers zo laag mogelijk te houden.

1.6 Omschrijving opdracht

De Wmo wet uit 2015 bepaalt dat gemeenten onafhankelijke cliëntondersteuning moeten bieden. Het moet gratis zijn, levensbreed, onafhankelijk en in het belang van de cliënt. De verplichting voor gemeenten om cliëntondersteuning te bieden, geldt voor alle inwoners, van alle leeftijden en over alle levensdomeinen.

Artikel 1.1.1. van de Wmo 2015 definieert cliëntondersteuning als volgt:

“Onafhankelijke ondersteuning met informatie, advies en algemene ondersteuning die bijdraagt aan het versterken van de zelfredzaamheid en participatie en het verkrijgen van een zo integraal mogelijke dienstverlening op het gebied van maatschappelijke ondersteuning, preventieve zorg, zorg, jeugdhulp, onderwijs, welzijn, wonen, werk en inkomen.”

In de Memorie van toelichting (MvT) van de Wmo staat dat gemeenten zorg dienen te dragen dat informatie, advies en (kortdurende) ondersteuning voor al haar inwoners beschikbaar en toegankelijk is. Dat deze onafhankelijk en integraal is en dat de gemeente ervoor zorgdraagt dat bij de cliëntondersteuning het belang van de inwoner het enige uitgangspunt is. Verder stelt de MvT dat cliëntondersteuning een algemene voorziening is, en kosteloos is voor de inwoner.

Cliëntondersteuning is ook beschikbaar voor aanvragers van een persoonsgebonden budget (PGB) en voor het ontlasten van mantelzorgers. Gemeenten hebben tot slot de verantwoordelijkheid om adequaat te communiceren over de gekozen organisatie en het aanbod hierin.

1.6.1 Scope van de opdracht

De gemeente Ede kiest er bewust voor om te spreken over inwonersondersteuning in plaats van cliëntondersteuning. In de verordening Maatschappelijke ondersteuning van de gemeente Ede is over inwonersondersteuning het volgende opgenomen (hoofdstuk 4, artikel 7):

Inwonersondersteuning: het onafhankelijk geven van informatie, advies en korte ondersteuning, waarbij het belang van de cliënt het uitgangspunt is.

De inwonersondersteuner ondersteunt de inwoner bij het verhelderen van de vraag. De inwonersondersteuner werkt vanuit het belang van de cliënt en het integrale kader positieve gezondheid. De inwonersondersteuner richt zich eerst op de eigen leefomgeving van de inwoner en focust hierbij op de eigen kracht en veerkracht van de inwoner en zijn sociale netwerk. Als daarin geen passende oplossing wordt gevonden, dan geleid de inwonersondersteuner door naar een algemene voorziening of een voorliggende voorziening. Ten slotte kan de inwonersondersteuner de inwoner ondersteunen richting een maatwerkvoorziening. Kortom, de inwonersondersteuner adviseert, bemiddelt en leidt toe naar de passende informele of formele ondersteuning aan de inwoner.

Fondsenwerving

De opdrachtnemer voert voor de gemeente Ede fondsenwervingsactiviteiten uit ten behoeve van inwoners met een hulpvraag met financiële impact. Hierbij kan gedacht worden aan aanvragen bij lokale noodfondsen, bijvoorbeeld ten behoeve van een rolstoelbus.

Samenwerking in het sociaal domein

De organisaties in de gemeente Ede die actief zijn in het sociaal domein werken samen waar dit nodig is. Deze samenwerking heeft als doel om de inwonersondersteuning doelmatig en professioneel vorm te geven op basis van de wettelijke uitgangspunten.

Daarbij is het doel om een aanbod te ontwikkelen voor inwonersondersteuning waarbij geen overlap is met andere partijen in het sociaal domein, iedere inwoner terecht kan, en gebruik wordt gemaakt van elkaars deskundigheid. De dienstverlening door een inwonersondersteuner is gebaseerd op het integrale kader positieve gezondheid, waarbij de nadruk ligt op de veerkracht, eigen regie en het aanpassingsvermogen van de mens in plaats van op hun beperkingen of ziekte.

We vragen de opdrachtnemer te werken vanuit de visie sociaal domein van de gemeente Ede en het gedachtegoed van inclusie als uitgangspunt te nemen. De inwonersondersteuner kijkt onbevangen, onbevooroordeeld en nieuwsgierig naar de inwoner en diens samenwerkingspartners en gaat ook op die manier in gesprek. Inwonersondersteuning is toegankelijk, vindbaar en bereikbaar voor alle inwoners van de gemeente Ede.

1.6.2 Aantallen

De uitvoerder van de onafhankelijke inwonersondersteuning is een belangrijke partner in het uitdragen van de visie van het sociaal domein van de gemeente Ede. In de afgelopen jaren waren er gemiddeld 350 ondersteuningsvragen voor de onafhankelijke inwonersondersteuner. Hiervan was een derde aan te merken als licht: een enkelvoudige vraag waarbij informatie en advies volstaat. Voor twee derde gaat het om zwaardere ondersteuningsvragen. De inwoner heeft dan behoefte aan meer ondersteuning in de vorm van meer contactmomenten door een complexere hulpvraag. Als het gaat om fondsenwerving, werd hier in de afgelopen jaren gemiddeld 130 uur per jaar aan besteed, voor gemiddeld 14 trajecten.

1.6.3 Ontwikkelingen

De landelijke maatschappelijke trends, zoals vergrijzing, langer thuis wonen en het toegankelijk houden van de zorg zijn ook zichtbaar in de gemeente Ede. De gemeente Ede zet in op preventie om zwaardere zorg uit te stellen of te voorkomen. De visie sociaal domein zoals eerder beschreven bepaalt de koers die de gemeente Ede de komende jaren vaart wat betreft beleidskeuzes in het sociaal domein. Het inzetten op preventie, samenwerken in de sociale basis en met andere partners is nodig om ondersteuning toegankelijk te houden. De inwonersondersteuner gaat uit van de concepten "normaliseren" en "positieve gezondheid" van de inwoner. De nadruk ligt op de veerkracht, eigen regie en het aanpassingsvermogen van de inwoner en niet op de beperkingen of ziekte zelf.

De in paragraaf 1.6.2. genoemde aantallen zijn ter indicatie en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

1.7 Doelstellingen en randvoorwaarden opdracht

Hoofddoelstelling:

1. Preventie - Het voorkomen van zwaardere zorg en ondersteuning, door het toeleiden, adviseren en bemiddelen naar passende zorg of ondersteuning.

Overige doelstellingen:

1. Het bijdragen aan de uitwerking van de visie sociaal domein van de gemeente Ede.
2. Voldoen aan wet- en regelgeving.

De volgende randvoorwaarden zijn voor de opdrachtgever van belang:

1. Voor de overige eisen en randvoorwaarden zie de aanbestedingsdocumenten en het Programma van eisen (PvE).

1.8 Aantal percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b. Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.

1.9 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdspad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	Dinsdag 20 mei '25
Sluitingsdatum indienen vragen, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	Dinsdag 3 juni, 09:00 uur
Publicatie nota van inlichtingen (TenderNed), uiterlijk	Dinsdag 10 juni
Sluitingsdatum indienen vragenronde 2, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	Dinsdag 17 juni, 09:00 uur
Publicatie nota van inlichtingen 2 (TenderNed), uiterlijk	Dinsdag 24 juni
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	Vrijdag 15 augustus, 09:00 uur
Opening kluis TenderNed	Na sluitingstijdstip
Uitnodigen, in aanmerking komende, inschrijvers voor verificatie-interviews met sleutelfunctionaris, uiterlijk	Dinsdag 28 augustus
Verificatiegesprek (zie hoofdstuk 3)	Dinsdag 2 september, 9:00 - 12:00 uur
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed) (daarna standstill 20 dagen)	Dinsdag 16 september
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	Dinsdag 7 oktober
Afronden sluiten overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning
Start overeenkomst	Januari '26.

2.2 Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze aanbesteding, dienen de vragen, met gebruikmaking van het '*Formulier nota van inlichtingen*', zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de **button 'berichten'**, **geüpload** te worden.
- Conform art. 2.53 AW2012 kan een gegadigde een verzoek indienen voor nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. Op het '*Formulier nota van inlichtingen*', kan hiervoor de keuze worden aangevinkt. Indien de opdrachtgever van mening is dat een dergelijke nadere inlichting/vraag niet een rechtmatig commercieel belang vertegenwoordigt zal de vraagsteller hiervan op de hoogte worden gebracht, waarbij de vraagsteller in de gelegenheid wordt gesteld de nadere inlichting/vraag als niet ingezonden aan te merken. **Let op, het verzoek dient wel gemotiveerd te worden.**
- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bijvoorbeeld procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de aanbesteding'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de planning gesteld worden.

Van de gegadigden wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Indien de gegadigde dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de gegadigde en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank. Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. Deze zal volgens planning gepubliceerd worden op TenderNed.

Van de individueel gestelde vragen die door de opdrachtgever bevestigd zijn als individuele vragen, wordt door de opdrachtgever een individuele nota van inlichtingen opgesteld die alleen bestemd is voor de desbetreffende vraagsteller.

Na afloop van deze informatieronde kunnen gegadigden geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de verstrekte nota van inlichtingen en per ommekeer na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Omissies in de verstrekte documenten die redelijkerwijs niet eerder opgemerkt konden worden, mogen/moeten ook na het verstrijken van de vragenronde kenbaar worden gemaakt (via berichten). Het is aan de opdrachtgever om te bepalen welke maatregelen noodzakelijk zijn en welke eventuele procedurele gevolgen dit kan hebben.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

2.3 Wijze van aanbieden inschrijvingen

De inschrijving dient, uiterlijk op de datum en het tijdstip, als genoemd in de planning van deze aanbesteding, via TenderNed aangeboden te worden. Deze datum en het tijdstip vormen een fatale termijn. De kluis op TenderNed sluit automatisch op het genoemde tijdstip, uploaden van inschrijvingen is dan niet meer mogelijk.

Gegadigde/inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van alle documenten en tijdige ter beschikking stelling van alle documenten aan de opdrachtgever. De opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor het niet kunnen inschrijven, door gegadigde/inschrijver, vanwege automatiserings- of telefoonproblemen.

Inschrijvingen die op andere wijze dan genoemd worden/zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden uitgesloten van deze aanbesteding. Indien een storing bij TenderNed het inschrijven mogelijk gaat belemmeren zal de opdrachtgever trachten het indieningstijdstip te verplaatsen, in de tijd vooruit. Een uitzondering op het niet anders mogen indienen dan digitaal via TenderNed betreft een storing bij TenderNed. Ten tijde van de storing of daarna, moet deze storing bevestigd worden door TenderNed. In dat geval mag de gegadigde/inschrijver in de laatste 30 minuten tot aan de fatale termijn de inschrijving indienen via het e-mailadres uitwijkenaanbesteden@ede.nl. Ingeval van een storing bij TenderNed zal opening van de kluis niet eerder plaatsvinden nadat de opdrachtgever er zich van vergewist heeft dat de storing al dan niet aan TenderNed te wijten was en eventueel passende maatregelen nemen.

2.4 Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door een beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt of door het vormen van een combinatie.

1. Indien een beroep gedaan wordt op een derde/derden (onderaannemer) bij het voldoen aan een geschiktheidseis is het volgende van toepassing:
 - a. De hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze opdracht uit te voeren werkzaamheden.
 - b. Indien een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of op de bekwaamheid van een derde, dan dient door inschrijver op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld te worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Indien dit aanbestedingsdocument hierom vraagt, onderbouwd met de benodigde bewijsmiddelen. Een inschrijver dient, op verzoek, een volledig ingevulde en ondertekende derde(n)verklaring, voor een voorbeeld zie Bijlage 8AD in te dienen om aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die reeds aangedragen derde.
 - c. De derde(n) waarop de inschrijver een beroep doet dien(t)(en) afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in en dien(t)(en) afzonderlijk aan de gestelde eisen voor

wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen.

- d. De inschrijver kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
- Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.

De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

2. Indien gebruik wordt gemaakt van samenwerkingsverbanden (combinatie) is het volgende van toepassing:
- a. Inschrijvers die inschrijven als combinatie (combinanten) dienen een gezamenlijke inschrijving in.
 - b. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige naleving van de overeenkomst.
 - c. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in en dienen afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen.
 - d. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk alle gevraagde bescheiden in te dienen;
 - e. De combinatie als geheel moet aan de eventueel gestelde specifieke (geschiktheids)eisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument) voldoen.
 - f. Een deelnemer uit het samenwerkingsverband (combinatie) kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als zelfstandige inschrijver inschrijven;
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een ander samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
 De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

2.5 Aanbestedingsvoorwaarden

1. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. Gegadigden/inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
2. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Door in te schrijven gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de voorwaarden zoals deze gesteld zijn in de aanbestedingsdocumenten.
3. Op deze aanbesteding en eventueel voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.
4. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.
5. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
6. De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken.
7. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden eigendom van de opdrachtgever.

8. Indien om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten zal, voor zover nodig, herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden.
9. Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient middels een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag aanhangig gemaakt te worden.
De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.
10. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. Door in te schrijven op de opdracht gaat de inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van zijn inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de opdrachtgever hiertoe verplicht.
11. De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de opdrachtgever voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de opdrachtgever worden ontleend.
12. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.
13. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
14. Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten/levering abnormaal laag of hoog lijken, kan de opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving.
15. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden/inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig. Gegadigden/inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.
16. Geldigheidsduur inschrijving
Inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen gedurende drie (03) maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken en tot een (01) maanden na de geplande definitieve gunning (bekend op de dag van indiening). De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van drie (03) maanden verlengen. Als een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de voorgenomen gunning, eindigt de gestanddoeningstermijn acht (08) dagen na de dag waarop in het kort geding vonnis is gewezen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontleen op verkrijging van de opdracht. Gedurende de gestanddoeningsperiode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd".

3 Beoordelingssystematiek

3.1 Aanbestedingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen zal worden gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

3.2 Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het aanbestedingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

(voor de in te dienen documenten die in onderstaande fasen worden genoemd wordt verwezen naar dit aanbestedingsdocument en met name Bijlage 1AD)

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

De kluis van de aanbesteding in TenderNed wordt geopend. Van deze opening wordt via TenderNed een proces-verbaal opgemaakt en kenbaar gemaakt aan de inschrijvers.

Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver (zie hoofdstuk 4)

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- de inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overgelegd. Deze hoeven derhalve niet bijgesloten te worden, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd, zie met name Bijlage 1AD.

Een inschrijver die de UEA niet heeft toegevoegd, niet heeft ondertekend of die niet aan alle gestelde voorwaarden en/of eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overgelegd, zal dit leiden tot uitsluiting.

Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

In deze fase wordt aan de hand van de ingediende, ingevulde en ondertekende Bijlage 3AD, "Programma van eisen", vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet of die de verklaring niet heeft toegevoegd of niet heeft ondertekend, wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

Fase 4: Beoordeling prijsformulier en eventueel andere prijsdocumenten

Deze fase wordt alleen door team inkoop uitgevoerd!

In deze fase wordt beoordeeld of het prijsformulier, plus eventueel andere gevraagde prijsdocumenten, is/zijn ingediend, ingevuld en indien gevraagd, ondertekend. Indien het/de document(en) niet is/zijn toegevoegd of niet is/zijn, indien gevraagd, ondertekend, wordt de desbetreffende inschrijving uitgesloten van deze aanbesteding. De prijscomponenten van de geldige inschrijvingen worden in de beoordelingsmatrix geplaatst.

De leden van het aanbestedingsteam, m.u.v. de voorzitter, zullen niet eerder dan na afronding van fase 5a inzage krijgen in de ingediende prijscomponenten. Zij krijgen eventueel alleen de voorlopige rangorde te zien. Indien hier gegronde redenen voor zijn kan toch besloten worden dat het aanbestedingsteam inzage moet krijgen in de overige prijscomponenten. Bijvoorbeeld omdat de ingediende prijscomponenten zeer sterk van elkaar afwijken en dit van invloed kan zijn op de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria.

Fase 5a: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende geldige inschrijvingen beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. Het oordeel van het aanbestedingsteam wordt in de beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 5b: Bekendmaking prijscomponent en bepaling voorlopige rangorde

Indien in de voorgaande fasen de prijscomponent nog niet bekend is gemaakt aan het aanbestedingsteam zal dat in deze fase geschieden. Uit de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria en de prijs komt een voorlopige totaalscore en een voorlopig definitieve rangorde.

Fase 6: Inhoudelijke beoordeling prijzen

In deze fase wordt van de inschrijving met de hoogste gewogen score de ingediende prijscomponenten beoordeeld op volledigheid, juistheid en redelijkheid van die prijscomponenten. Met nadruk wijst de opdrachtgever de inschrijvers erop dat bij het onvolledig/onjuist/onredelijk afprijzen (van de eenheidsprijzen) de inschrijving van desbetreffende inschrijver uitgesloten zal worden van deze aanbesteding. Deze inschrijver zal echter wel een mogelijkheid geboden worden om een nadere uitleg te geven, voordat opdrachtgever overgaat tot uitsluiting.

Fase 7: Eventuele nadere verificatie

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen. Tevens behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om bij/met deze partij een verificatiebezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument voldoet, alsmede of aan datgene wat in de inschrijving wordt aangeboden kan worden voldaan. Dit kan op locatie van de opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria, of het aangeboden in de praktijk zullen worden geverifieerd. Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Indien niet kan worden voldaan aan datgene wat in de inschrijving wordt aangeboden kan de opdrachtgever besluiten tot herbeoordeling van de desbetreffende inschrijving of de inschrijving van desbetreffende inschrijver terzijde te leggen, al naar gelang het geconstateerde. Ten behoeve van deze aanbesteding is een datum en tijdstip in de planning gereserveerd voor een optionele verificatie op locatie van de opdrachtgever. Uiterlijk drie (03)werkdag(en) ervoor krijgt de inschrijver, die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, via TenderNed of via de opgegeven contactpersoon in de UEA per e-mail of telefoon bericht of verificatie daadwerkelijk doorgaat.

De scores van de gunningscriteria en rangorde van de inschrijvingen worden definitief na de eventuele nadere verificatie.

3.3 Gunningsbeslissing

De hoogstegeplaatste inschrijving in de definitieve rangorde, die voldoet aan alle gestelde eisen en criteria, is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht. Na de voorgenomen gunning wordt een standstill periode in acht genomen, zie paragraaf 2.5.

Bij een definitieve gunning dient de definitieve gunningsbrief en bijbehorende bijlagen, met vermelding van de bijbehorende documenten, door beide partijen ondertekend te worden. Een format hiervan is volgens Bijlage 5AD toegevoegd. Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

4 Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de eisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld, de zogeheten geschiktheidseisen. Indien blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. De bewijsmiddelen die op verzoek verstrekt dienen te worden dienen binnen vijf (05) kalenderdagen, nadat hierom verzocht is, door inschrijver te worden overgelegd.

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De inschrijver dient middels de UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

Let op:

- **De UEA kan niet digitaal worden ondertekend. De UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.**
- **De UEA hoeft maar eenmalig in TenderNed geplaatst te worden.**

Door invulling en ondertekening van de UEA, door een/de rechtsgeldig tekenbevoegde(n). (bij beperkte volmacht meerdere handtekeningen nodig!), verklaart inschrijver eerst te voldoen aan de eisen en criteria vermeld in dit hoofdstuk en de publicatie in TenderNed, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd. Op verzoek dient een inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen.

4.1.1 Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere ondernemer uit waarop een of meer van de verplichte uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in de UEA, van toepassing zijn. Dat geldt ook indien op één of meerdere combinanten of één of meerdere derden waarop de inschrijver een beroep heeft gedaan één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

- *Bij de inschrijving dient inschrijver een actueel uittreksel van het handelsregister (KvK verklaring) (pdf), niet ouder dan zes maanden, terug te rekenen vanaf indienen aanvraag tot deelname, te voegen. (Let op: Uit de verklaring(en) moet blijken dat de ondertekenaar(s) bevoegd is/zijn om de UEA te ondertekenen)*

Indien de inschrijving door een combinatie wordt gedaan en/of er wordt een beroep op een derde gedaan om aan een bepaalde geschiktheidseis te voldoen dienen de combinanten en/of derde(n) eveneens de vermelde bewijsmiddelen te overleggen.

4.1.2 Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen.

4.1.2.1 Beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid.

1. Inschrijver beschikt over een verzekering voor beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid.

Inschrijver is voldoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. Hiertoe heeft Inschrijver een verzekering te hebben afgesloten voor beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid met een minimumdekking van € 2.500.000, - per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen per jaar.

Aan te leveren bewijsmiddel bij Inschrijving:

Een kopie van een geldig polisblad.

4.1.2.2 Technische bekwaamheid

De inschrijver dient, aan de hand van onderstaande eis, aan te tonen dat hij geen risico's is voor het werk dat hij wilt uitvoeren.

2. Inschrijver beschikt over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) rechtspersoon:

Aan te leveren bewijsmiddel bij Inschrijving:

- Een kopie van een geldige VOG-rechtspersoon aan.
- Deze dient niet ouder te zijn dan zes maanden ten opzichte van de publicatiedatum van deze inkoop. Indien Opdrachtnemer met Onderaannemers werkt, geldt deze eis ook voor de onderaannemer.

4.1.3 Derde(n)verklaring

Indien de inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen gebruik maakt van (een) derde(n) overlegt de inschrijver, per derde waarop een beroep wordt gedaan om aan de eis te voldoen, bij de inschrijving een derde(n)verklaring, zoals opgenomen in Bijlage 8AD.

5 Gunningseisen en –criterium

5.1 Gunningseisen

De volgende gunningseisen worden gesteld:	
Programma van eisen	Zie hoofdstuk 3

5.2 Gunningscriteria

Beoordeling zal plaatsvinden op basis van “Beste Prijs-Kwaliteitverhouding” (BPK). De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een evenwichtige balans tussen prijs en kwaliteit. Om dit te waarborgen, wordt in deze aanbesteding een objectieve beoordelingsmethode gehanteerd die elke inschrijving onafhankelijk van de andere beoordeelt. Het gunningscriterium BPK bestaat uit 2 onderdelen, te weten de kwaliteit en de prijs. Het onderdeel kwaliteit telt voor 70% (700 punten) mee en het onderdeel prijs voor 30% (300 punten). De subgunningscriteria van beide onderdelen en de wijze van beoordelen staan omschreven in de volgende paragrafen.

Eventueel te maken kosten voor de gunningscriteria – al dan niet genoemd in het aanbestedingsdocument en het Programma van eisen (PvE) – zijn verdisconteerd in de bedrijfsvoering. Voor deze opdracht kunnen de gunningsaspecten later op geen enkele wijze tot meerwerk leiden.

5.3 Kwalitatieve subgunningscriteria

De subgunningscriteria die betrekking hebben op het onderdeel kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriterium.

Subgunningscriteria kwaliteit	Max. punten
K.1.1 Visie	250
K.1.2 Plan van Aanpak	350
K.1.3 Innovatie en samenwerking	100
Totaal maximale puntenscore kwaliteit	700

De kwalitatieve subgunningscriteria, de wijze van beoordelen en de bepaling van de gewogen scores staan nader omschreven in de volgende paragrafen.

5.3.1 K.1 ProjectPlan (PP)

De te contracteren opdrachtnemer dient tijdens de opdracht op alle fronten **proactief en transparant** te handelen en zijn werkzaamheden uit te voeren in het belang van de projectdoelstellingen en dus ook die van de opdrachtgever.

De inschrijver wordt daarom uitgedaagd een PP, **specifiek** voor deze opdracht, op te stellen waarin de inschrijver duidelijk maakt wat in zijn ogen zijn **meerwaarde** is voor deze opdracht en de inschrijver dus de aangewezen partij is voor deze opdracht. De onderbouwing daarvan dient **SMART** te zijn en gestoeld te zijn op meetbare gegevens (eventueel met gegevens uit het verleden).

De te contracteren opdrachtnemer zal worden beschouwd als de expert voor deze opdracht en derhalve laat de opdrachtgever de inschrijver vrij in de onderwerpen die aan de orde moeten komen in het PP. Waar bent u als inschrijver onderscheidend? **Som daarbij niet op wat u kan, maak er geen afvinklijstje vanuit dit AD van, maar het PP moet wel weergeven hoe u de opdracht uitvoert, dat wat er niet staat kan niet beoordeeld worden!**

Let op! Alle in het PP opgenomen werkzaamheden zijn op welke wijze ook onderdeel van de totaalprijs.

Bij de beoordeling van het PP zal het aanbestedingsteam zich bezighouden met de hoofdvraag: **Welke inschrijver levert de meeste meerwaarde met inachtneming van de geformuleerde doelstellingen en randvoorwaarden?**

K.1.1	Visie	Max. punten 250
	- De inschrijver legt uit hoe de visie van zijn organisatie aansluit bij de visie van de gemeente Ede voor het sociaal domein en de doelen van de opdracht. Hierbij besteedt hij speciale aandacht aan de vijf uitgangspunten van de gemeentelijke visie. Beoordelingscriterium: - Hoe goed de visie van de inschrijver aansluit bij de visie van de gemeente en de doelen van de opdracht.	
K.1.2	Plan van Aanpak	Max. punten 350
	- De inschrijver moet laten zien met een Plan van Aanpak hoe de opdracht wordt uitgevoerd en geïmplementeerd. - De inschrijver beschrijft hoe hij de opdracht uitvoert, met een gedetailleerde uitleg van de methoden die worden gebruikt. - De inschrijver legt uit hoe hij communiceert met de opdrachtgever over de uitvoering, voortgang en resultaten van de opdracht. Hierbij is tenminste aandacht besteed aan prestatie-indicatoren (KPI's). Beoordelingscriteria: - Hoe goed de beschreven uitvoering past bij de visie. - Hoe effectief en efficiënt de gekozen methoden zijn. - De diepgang waarmee de beoogde communicatie over de uitvoering, voortgang en resultaten van de opdracht zijn beschreven.	
K.1.3	Innovatie en samenwerking	Max. punten 100
	- De inschrijver moet uitleggen hoe hij omgaat met veranderingen in wet- en regelgeving in het sociaal domein. Denk hierbij aan maatschappelijke trends zoals vergrijzing, langer thuis wonen en toegankelijkheid van de zorg. - De inschrijver beschrijft hoe hij samenwerkt met partners in het sociaal domein in de gemeente Ede. - De inschrijver toont aan hoe hij innovatie en samenwerking in het sociaal domein in de gemeente Ede stimuleert. Beoordelingscriteria: - Hoe flexibel en aanpasbaar de beschreven uitvoering is bij veranderende omstandigheden. - De kwaliteit en aanpak van de beschreven samenwerking met partners in het sociaal domein in de gemeente Ede. - Innovatieve en originele elementen in de aanpak.	

5.3.1.1 Beantwoording K.1

De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.1

- Dient op maximaal zeven (07) pagina's A4 verwoord te worden, lettertype Arial 10. Daarbij mag een aparte bijlage van maximaal één (01) pagina A4 bijgevoegd worden bijvoorbeeld een planning of fasering die de uitleg in het PP ondersteunt. De pagina van de bijlage mag niet gebruikt worden als extra pagina/uitbreiding van het PP. Als de beoordelingscommissie dit laatste constateert, zal de bijlage (of betreffende gedeelten daarvan) niet in de beoordeling worden betrokken.

Let op! Voor- en achterkanten, inhoudsopgaven en andere pagina's die geen onderdeel uitmaken van de verwoording van de het PP worden niet op prijs gesteld en niet betrokken in de beoordeling. Indien onverhoopt toch te veel pagina's worden ingediend worden voor de beoordeling alleen de 1e maximaal genoemde aantal pagina's in de beoordeling betrokken. Stel er mogen maximaal 4 pagina's A4 worden ingediend en er worden onverhoopt toch 5 pagina's ingediend dan worden de pagina's 1 t/m 4 in de beoordeling betrokken en pagina 5 blijft buiten de beoordeling en als niet ingediend beschouwd.

Graag zien wij de pagina's genummerd en elke pagina voorzien van een logo of naam van de inschrijver.

Het PP is voor de inschrijver niet vrijblijvend en dient SMART (Specifiek – Meetbaar – Acceptabel – Realistisch - Tijdgebonden) en verifieerbaar te zijn. **De credo's hierbij zijn “Leg uit en toon aan” en “wat als.....”. Hierbij verwacht de opdrachtgever harde garanties.** Bij een eventuele opdracht dient de opdrachtnemer de genoemde maatregelen ook daadwerkelijk uit te voeren en te managen.

5.3.1.2 Beoordeling K.1

De kwalitatieve subgunningscriteria K.1.1 t/m K.1.3 worden door het aanbestedingsteam als volgt beoordeeld:

- Het aanbestedingsteam kent per subgunningscriterium een waardering toe in de vorm van een lettercode.
- Een door het aanbestedingsteam toegekende lettercode betreft telkens een teamresultaat en geen gemiddelde van individuele beoordelingen.
- Inschrijvingen kunnen gelijke scores behalen. (Er hoeft bijvoorbeeld niet 1 beste te zijn)
- In de beoordeling worden de onderstaande lettercodes.

Letter-code	Toelichting	score in %
A	Er wordt een maximale meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	100%
B	Er wordt een aanzienlijke meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	85%
C	Er wordt een meer dan voldoende meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	50%
D	Er wordt een geringe meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	15%
E	Er wordt noch een meerwaarde, noch een negatief effect verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	0%
F	Er wordt een negatief effect verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	Uitsluiting

- Indien de subgunningscriteria K.1.1 en/of K.1.2 en/of K.1.3 door het aanbestedingsteam met een lettercode F wordt beoordeeld zal de desbetreffende inschrijving van verdere beoordeling (en dus de aanbesteding) worden uitgesloten.
- Per lettercode is tevens aangegeven welk percentage van de maximale score, per subgunningscriterium, behaald kan worden (zie rekenvoorbeeld).
- Per lettercode is tevens aangegeven welk percentage van de maximale score behaald kan worden (zie rekenvoorbeeld).

Voorbeeldberekening gewogen score t.b.v. 'K.1.3':

Gegeven lettercode (fictief voor deze berekening)	C (50%)	
Maximaal te behalen punten (vastgesteld door opdrachtgever)	100	
Gewogen score K.1 wordt	50% x 100	50

Per inschrijver worden de gewogen scores per subgunningscriterium gesommeerd tot een totaal voor de kwalitatieve gunningcriteria.

5.4 Prijs

Voor de totaalprijs van dit project is door de opdrachtgever, om haar moverende redenen, een plafondbedrag vastgesteld. Dit plafondbedrag bedraagt ingaande 2026 € 175.000,-- per jaar exclusief btw. Inschrijvingen die hoger zijn dan dit plafondbedrag zullen worden uitgesloten van deze aanbesteding.

Voor de opgave van de prijs gebruikt u het prijsformulier van Bijlage 4AD.

5.4.1 Beoordeling

De BPK-score wordt als volgt berekend:

$$S_i = SQ_i + SP_{max} - SP_{max} \times \left(\frac{P_i - P_{min}}{P_{max} - P_{min}} \right)^n$$

Toelichting symbolen:

Si = BPK-score Inschrijver;

SQi = behaalde score voor de Qwensen (=700);

SPmax = maximaal aantal punten voor Prijs (=300);

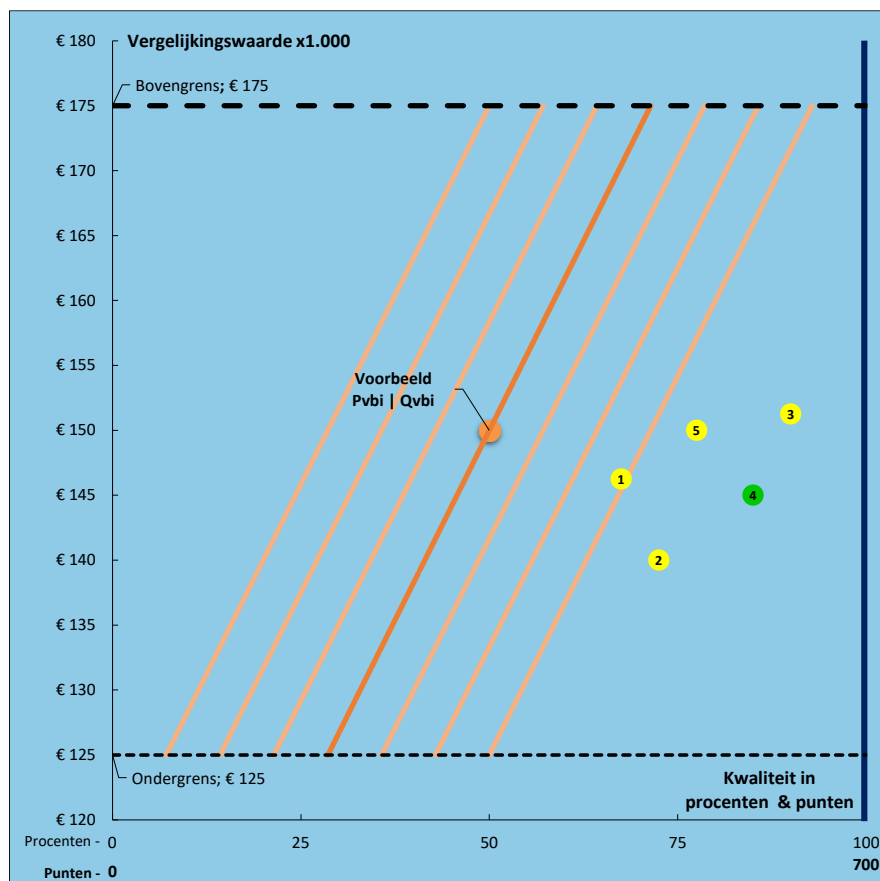
n = 1.

Pi = Vergelijkingswaarde Inschrijver;

Pmax = bovengrens Prijs (=€175.000,00);

Pmin = ondergrens Prijs (=€125.000,00);

De BPK-formule is ter verduidelijking in de grafiek weergegeven.



Een voorbeeldinschrijving (oranje stip) illustreert de werking van de beoordelingsmethode met een prijs van €150.000,00 en een prijsscore van 150,0 punten en een kwaliteitsscore van 350,0 punten. Dit resulteert in een totaal van 500,0 punten. Deze score geldt voor de volledige doorlopende donkeroranje lijn. Naar rechts toe duiden de oranje lijnen steeds betere scores aan. De BPK-scores worden afgerond op één decimaal. Indien twee inschrijvers exact dezelfde hoogste BPK-score behalen, wordt de gunning toegekend aan de inschrijver met de hoogste kwaliteitsscore.

Ter illustratie zijn in de grafiek de scores van vijf Inschrijvers weergegeven. De winnende Inschrijver in dit voorbeeld is Inschrijver 4, met een Vergelijkingswaarde (Pi) van €145.000,00 en een kwaliteitsscore (Qi) van 595,0. Dit levert de hoogste BPK-score op van 775,0. De overige Inschrijvers hebben lagere BPK-scores variërend van 772,5 tot 645,0.

5.4.2 Overige bepalingen voor de prijs

Elke inschrijver dient binnen twee (02) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek een volledig onderbouwde detailbegroting van alle (eenheids)prijzen aan te leveren die inzicht geeft in uren/kosten voor materieel, materiaal en personeel. Van de werkzaamheden die door een onderaannemer worden uitgevoerd dient, per onderaannemer, tegelijkertijd eveneens een volledig onderbouwde detailbegroting van alle (eenheids)prijzen aangeleverd te worden die inzicht geeft in uren/kosten voor materieel, materiaal en personeel.

In de regel zal dit de inschrijver zijn aan wie de opdrachtgever voornemens is het werk te gunnen. Echter dit verzoek kan ook bij meerdere inschrijvers worden gedaan. Inschrijvers zijn verplicht hier gehoor aan te geven, op straffe van uitsluiting. Eventuele nadere vragen en inlichtingen dienen eveneens binnen twee (02) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek verstrekt te worden.

5.5 Bepaling eindscore

De punten voor de subgunningscriteria kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld. Aan de inschrijver met het hoogst aantal behaalde punten zal de opdracht worden gegund.

Indien meerdere inschrijvingen het hoogst aantal behaalde punten scoren bepalen de scores van de volgende subgunningscriteria (in geplaatste volgorde) wie de nummer 1 in de ranking wordt:

1. Score K.1.2 (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
2. Score K.1.1 (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
3. Score K.1.3 (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
4. De totaalprijs (hoe lager hoe beter).

Indien er dan nog een gelijke score is dan bepaalt het beoordelingsteam welke inschrijving dan "over all" de voorkeur geniet. Deze voorkeur zal worden gemotiveerd.

Indien het beoordelingsteam niet tot een voorkeur kan komen zal een loting in het bijzijn van de desbetreffende inschrijvers de ranking van de nummer 1 bepalen.

Bijlage 1AD Checklist in te leveren documenten

In onderstaand overzicht staan de documenten die aanwezig dienen te zijn, op het sluitingstijdstip, bij de inschrijving in de kluis van TenderNed.

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument <u>Inclusief:</u> Een actueel uittreksel van het handelsregister (KvK verklaring) (pdf), niet ouder dan zes maanden, terug te rekenen vanaf indienen aanvraag tot deelname. Hieruit moet bevoegdheid tot ondertekening blijken. Bij combinaties en/of indien gebruik gemaakt wordt van (een) derde(n) om te voldoen aan de geschiktheidseisen dienen de combinanten en van de derde(n) ook de UEA en bovenstaande bewijsmiddelen bijgesloten te worden.	Bijlage 2AD	X (pdf)	In TenderNed S.v.p. documenten eenmalig in TenderNed plaatsen
2.	Polisblad verzekering	Eigen format	X (pdf)	
3.	VOG rechtspersoon	Eigen format	X (pdf)	
4.	Derde(n)verklaring(en) mits van toepassing	Bijlage 8AD	X (pdf)	
5.	Programma van eisen	Bijlage 3AD	X (pdf)	
6.	Subgunningscriteria kwaliteit K.1 ProjectPlan (PP) - K.1.1 Visie - K.1.2 Plan van Aanpak - K.1.3 Innovatie en samenwerking	Eigen format	X (pdf)	
7.	Prijsformulier ondertekend	Bijlage 4ADa	X (pdf)	
8.	Prijsformulier	Bijlage 4ADa	X (xls(x))	
Op verzoek dienen onderstaande documenten door inschrijver overgelegd te worden				
	In te leveren documenten	Volgens		Waar?
9.	Detailbegroting(en)	Eigen format		Op verzoek
10.	Overige bewijsmiddelen/verklaringen /certificaten	Nog nader te bepalen		Op verzoek

Bijlage 2AD Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Document is gemaakt door TenderNed en toegevoegd bij de documenten met bestandsextensie PDF.

Bijlage 3AD Programma van eisen

De inschrijver dient onderstaande eisen te accorderen. Indien een eis met “nee” wordt geaccordeerd zal de inschrijving van verdere beoordeling worden uitgesloten. Tot slot dient de inschrijver het document te ondertekenen. Voor ‘OG’ te lezen opdrachtgever en voor ‘ON’ te lezen opdrachtnemer .			
Algemeen procedureel en voorwaarden		Ja ☐	Nee ☐
1.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van dit aanbestedingsdocument, met bijbehorende bijlagen, tekeningen, overige technische aanbestedingsstukken en de nota('s) van inlichtingen en met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de procedure, de voorwaarden en genoemde documenten.		
2.	Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van de opdracht, zal voor de beantwoording van het betreffende meningsverschil gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: • De opdrachtbrief/overeenkomst; • De nota('s) van inlichtingen; • Het aanbestedingsdocument; De ingediende inschrijving van de ON.		
3.	De inschrijver heeft zijn prijs gebaseerd op de inhoud van dit aanbestedingsdocument, de eventuele nota('s) van inlichtingen en bijbehorende bijlagen. Na opdracht kan de ON geen meerwerkkosten opvoeren van werkzaamheden die op enigerlei wijze te herleiden zijn uit deze documenten en/of een goede werking van het gevraagde.		
4.	Indien de inschrijver signaleert dat er werkzaamheden buiten de scope benodigd zijn, welke niet in de opdracht zijn inbegrepen dan wordt hij uitdrukkelijk verzocht dit vroegtijdig te melden, bij voorkeur met een inschatting van de meerkosten.		
5.	Op de opdracht zijn de “Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Ede - VNG Model” van toepassing.		
Inwonersondersteuners		Ja ☐	Nee ☐
6.	De inwonersondersteuner heeft voldoende aantoonbare kennis van de landelijke en regionale ontwikkelingen in het sociaal domein. Daarnaast heeft de inwonersondersteuner kennis over zogenaamde levensfasen van inwoners. Van de inwonersondersteuner verwachten we hierin dat deze aandacht heeft voor de levensgebeurtenissen (life events) en proactief beschermende factoren en risicofactoren bij de inwoner. In de visie sociaal domein Ede 2040 staat dat er met name aandacht moet zijn voor jongeren, ouderen en mensen met een psychische kwetsbaarheid. Kennis van de behoeften en wensen van de doelgroep is essentieel om de inwoner te ondersteunen. De inwonersondersteuner moet in staat zijn de achterliggende factoren van kwetsbaarheid te herkennen, moet goed met de inwoner kunnen communiceren en een vertrouwensband kunnen opbouwen. Niet alleen rondom informatie, vraagverheldering en advies, maar ook bij kortdurende ondersteuning en bij klachten en bezwaren is expertise van de inwonersondersteuner van belang.		
7.	De inwonersondersteuner moet kennis hebben van de zorgaanbieders en de sociale kaart van gemeente Ede om de inwoner te kunnen ondersteunen bij het vinden en toeleiden naar passende ondersteuning en zorg. Het gaat hierbij om het zelf vinden van een oplossing op eigen kracht tot aan het aanvragen van een WLZ-indicatie. Daarom is inhoudelijke kennis van de WLZ vereist.		
8.	De onafhankelijke inwonersondersteuner is een professional die ten minste beschikt over HBO werk- en denkniveau, dan wel een relevante MBO 4-opleiding met hierbij aantoonbaar relevante werkervaring. De inwonersondersteuner heeft kennis van het integrale kader positieve gezondheid met daarbij alle relevante wet- en regelgeving in het sociaal domein.		
9.	De inwonersondersteuner heeft kennis van de lokale sociale infrastructuur/kaart, inclusief de voorliggende voorzieningen in gemeente Ede. De inwonersondersteuner zoekt passende oplossingen voor de hulpvraag van de inwoner, waarin de eigen kracht van de inwoner, het inschakelen of versterken van diens sociale netwerk en voorliggende voorzieningen onderdeel zijn.		

10.	De inwonersondersteuner heeft een servicegerichte en klantgerichte houding. Hij staat oprecht "naast" de inwoner waarbij er sprake is van een vertrouwensrelatie, persoonlijk contact en makkelijke toegankelijkheid. De inwonersondersteuner werkt adviserend en dienstverlenend en is ondersteunend aan het vinden van de (eigen) oplossing van de inwoner. De inwonersondersteuner beschikt over de vaardigheden om de eigen kracht en het sociaal netwerk van mensen te versterken.		
11.	De inwonersondersteuner beschikt over kennis van de impact die een beperking kan hebben op het dagelijks functioneren. Hij of zij benadert de hulpvraag van inwoners integraal, met oog voor samenhang tussen verschillende levensgebieden. Indien nodig ondersteunt de inwonersondersteuner bij het verhelderen van de hulpvraag.		
12.	De inwonersondersteuner stemt de communicatie af op de individuele (on)mogelijkheden van de inwoner. Zij kunnen helder formuleren, samenvatten en reflecteren.		
13.	De inwonersondersteuner werkt vanuit het inclusieve gedachtegoed van de gemeente Ede. De inwonersondersteuner kijkt onbevangen, onbevooroordeeld en nieuwsgierig naar de inwoner en samenwerkingspartners en gaat ook op die manier het gesprek aan.		
14.	Inwonersondersteuners beschikken over inhoudelijke en procedurele kennis van de Wmo, Wlz, Zvw, Jeugdwet en Participatiewet, het aanbod van zorgaanbieders in de regio en de sociale kaart.		
15.	Inwonersondersteuners zijn zich bewust dat een passende oplossing niet per definitie inzet van professionele ondersteuning betekent. Inwonersondersteuners ondersteunen deze zienswijze en kunnen dit duidelijk overbrengen aan de inwoners. Hierbij werken zij vanuit het integrale kader positieve gezondheid.		
16.	De ON voert voor gemeente Ede fondsenwervingsactiviteiten uit ten behoeve van inwoners met een hulpvraag met financiële impact. Hierbij kan gedacht worden aan aanvragen bij lokale noodfondsen.		
Ondersteuning bij klachten of bezwaar		Ja ☐	Nee ☐
17.	Wanneer de inwoner zich onheus bejegend voelt in het contact met de gemeente, dan kan de inwonersondersteuner helpen bij het formuleren van een klacht. Wanneer de inwoner het niet eens is met een beslissing van de gemeente, dan kan deze ondersteunen in het formuleren van een bezwaarschrift. De inwoner wordt geïnformeerd over de klacht-, bezwaar- en beroepsprocedures. Daarnaast wordt de inwoner geïnformeerd over de positie die de hij heeft. De verschillende opties en mogelijkheden worden aan de inwoner voorgelegd en afgewogen.		
Samenwerking en bereik inwoners		Ja ☐	Nee ☐
18.	De inwonersondersteuning is een laagdrempelige voorziening. Inwonersondersteuning is fysiek, digitaal en sociaal toegankelijk, vindbaar en bereikbaar voor alle inwoners van de gemeente Ede. Inwonersondersteuners voeren hun werkzaamheden uit binnen gemeente Ede. Het bezoeken van inwoners thuis door de inwonersondersteuner behoort tot de mogelijkheden.		
19.	De inwonersondersteuner kent de sociale kaart van de gemeente Ede. De inwoner kan hierdoor direct en in de volle breedte ondersteund worden.		
20.	Wachttijden c.q. wachtlijsten worden (getracht te) voorkomen. Het aantal in te zetten inwonersondersteuners moet daarom (flexibel) worden afgestemd op de doorlooptijden voor aanvragen en het opstellen van ondersteuningsplannen in het Sociaal Domein. Indien er onverwacht toch wachtlijsten ontstaan dan is de ON verantwoordelijk deze weg te werken. ON rapporteert hierover uit eigen beweging richting OG.		
21.	De organisatie die inwonersondersteuning biedt, zorgt voor continuïteit in de dienstverlening en heeft voldoende formatie met kennis en ervaring van inwonersondersteuners in dienst om de beschikbaarheid, de keuzevrijheid van de inwoner en bereikbaarheid (fysiek, per telefoon en per e-mail) te garanderen. Ook de afbakening wanneer inwonersondersteuners iets niet meer oppakken is inzichtelijk gemaakt voor inwoners. De aanpak en werkwijze van de inwonersondersteuner is te vinden op de website van de organisatie.		
22.	De inwonersondersteuner staat open voor innovatie door deel te nemen aan pilots en projecten aangedragen door de gemeente. Ook draagt de inwonersondersteuner zelf bij aan ontwikkeling en innovatie door deel te nemen aan andere lokale en regionale pilots en projecten, na toestemming van de gemeente.		
Professionaliteit en integriteit		Ja ☐	Nee ☐

23.	Inwonersondersteuning is onafhankelijk en kosteloos toegankelijk voor iedere inwoner van Ede. De inwonersondersteuners staan naast de inwoner en handelen in het belang van de inwoner. Onafhankelijk betekent voor de aanbiedende organisatie dat zij niet betrokken zijn bij toegangsbeslissingen tot zorg in gemeente Ede en geen belang hebben ten aanzien van het leveren van verstrekte maatwerkvoorzieningen in het sociaal domein waarvoor de aanbestedende dienst overeenkomsten heeft afgesloten.		
24.	De inwoner moet erop kunnen vertrouwen dat de ondersteuning onafhankelijk is en het belang van de inwoner dient. De inwonersondersteuner mag om deze reden geen belangen hebben bij een toegangsbeslissing, of een relatie hebben met een zorgaanbieder. Daarnaast moeten inwonersondersteuners integere personen zijn, waar de inwoner een vertrouwensband mee aan kan gaan. Zo hebben inwonersondersteuners geheimhoudingsplicht met betrekking tot de cliëntgebonden informatie die zij hebben ontvangen ten behoeve van het bieden van ondersteuning.		
25.	Wanneer de inwoner twijfelt over de objectiviteit van de ondersteuner, dan kan hij eenmalig een andere ondersteuner kiezen van ON.		
26.	Indien er gegevens uitgewisseld dienen te worden tussen de organisatie voor inwonersondersteuners en de gemeente Ede, nemen partijen de relevante geldende wet- en regelgeving in acht. Dit betekent onder andere dat de inwoner toestemming voor het delen van zijn gegevens dient te geven.		
27.	De inwonersondersteuner handelt vanuit het perspectief van de cliënt en is in een positie om zodanig te kunnen handelen. Zij zijn ook niet werkzaam bij een instelling die (maatwerk) voorzieningen levert.		
28.	De organisatie maakt haar klachtenregeling en het privacyreglement openbaar op de website.		
29.	ON is in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag voor de in te zetten inwonersondersteuners voor de specifieke werkzaamheden. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden. Deze verklaring geldt voor iedere nieuwe startende inwonersondersteuner.		
Prijzen, oplevering en facturatie		Ja ☐	Nee ☐
30.	Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in Euro (€) en exclusief BTW. De door inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen, reis- en verblijfkosten en soortgelijke te zijn. Er wordt maandelijks gefactureerd.		
31.	ON mag jaarlijks op 1 januari de prijzen voor de dienstverlening indexeren. Voor deze indexering geldt maximaal de toepasselijke CBS-indexering. De prijzen worden geïndexeerd op de meest recente tijdsbasis met als basis 2026 is 100. Een eerste indexering kan niet eerder plaatsvinden dan januari 2027. Indexering gebeurt op basis van de cijfers van de maand november. Voorgelegde indexering dient uiterlijk een maand voor de ingangsdatum door ON schriftelijk aan OG te worden medegedeeld onder vermelding van de grondslag en berekeningswijze. Het resultaat van de berekening dient rekenkundig afgerond te worden op 2 cijfers achter de komma. OG beoordeelt het voorstel voor prijsaanpassing. De prijsaanpassing is gemaximaliseerd tot de in de benoemde CBS-index aangegeven stijging over 12 maanden. Indexering kan enkel plaatsvinden na schriftelijke toestemming van OG.		
Rapportages en controle		Ja ☐	Nee ☐
32.	ON stuurt uiterlijk op 31 mei een jaarverantwoording aan OG, ter inzage en verantwoording van de werkzaamheden van het voorgaande jaar. In deze jaarverantwoording zijn ten minste de volgende onderwerpen opgenomen: - Aantallen uitgesplitst naar woonkern, leeftijd, hoe hulpvraag is binnengekomen (inwoner zelf, netwerk of professional), de (aard van de) hulpvraag zelf - Clienttevredenheid - Effectiviteit van de inzet - Intensiteit van de ondersteuning - Doorlooptijd - Voorbeeld casuïstiek - Samenwerking met ketenpartners - Beschrijvingen van trends - Financiële component incl accountantsverklaring - Ondersteuning door inzet sociale basis vs professionele kracht		

33.	Incidenten en calamiteiten worden proactief en direct gemeld bij OG. Op verzoek van OG kan ON ad hoc verantwoording geven over het incident of de calamiteit.		
Evaluatie			Ja ☐
			Nee ☐
34.	ON neemt initiatieven richting OG om werkprocessen te verbeteren.		
35.	OG en ON zullen jaarlijks, in het 2^e kwartaal een overleg organiseren waarin minimaal de volgende onderwerpen aan de orde komen: • Kwaliteit werkzaamheden; • Kwaliteit geleverde informatie; • Tevredenheid OG; • Evaluatie en beoordeling afspraken; • Klachtenafhandeling; • Functioneren partijen; • Verbeterpunten; • Afspraken.		
Sleutelfunctionarissen			Ja ☐
			Nee ☐
36.	Onderstaande personen van de inschrijver zijn de voorgestelde sleutelfunctionarissen voor de opdracht. Let op! Bij een eventuele opdracht zullen deze sleutelfunctionarissen blijvend ingezet worden voor de opdracht in de voorgestelde functies. Indien, om een legitieme reden, een sleutelfunctionaris tijdens de duur van de overeenkomst niet blijvend ingezet kan worden, heeft de ON de plicht voor het zorgen van een vervanger met minimaal dezelfde kennis en competenties. Deze nieuwe functionaris kan pas ingezet worden na schriftelijke goedkeuring van de OG. Onderstaande personen kunnen door OG, indien de inschrijver aan de voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure voldoet, rechtstreeks uitgenodigd worden voor een verificatie-interview. Indien communicatie via de e-mail plaatsvindt zal de contactpersoon van deze aanbesteding in de CC worden opgenomen. Naam: <naam> Functie: <functie> e-mailadres: <e-mailadres> mobiel telefoonnummer: <mobiel telefoonnummer> Naam: <naam> Functie: <functie> e-mailadres: <e-mailadres> mobiel telefoonnummer: <mobiel telefoonnummer> Naam: <naam> Functie: <functie> e-mailadres: <e-mailadres> mobiel telefoonnummer: <mobiel telefoonnummer>		
Getekend voor akkoord:			
Naam inschrijver			
Naam tekenbevoegde			
Handtekening			
Datum			

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
 'Bijlage 3AD Programma van eisen.docx'

Bijlage 4AD Prijsformulier

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 4AD Prijsformulier OIO.xlsx'

Bijlage 5AD Conceptovereenkomst

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 5AD Concept ovk OIO.pdf'

Bijlage 6AD Formulier nota van inlichtingen

Gegadigden kunnen **vragen indienen n.a.v. de ontvangen stukken**. Deze vragen dient gegadigde met behulp van onderstaande tabel, via TenderNed, als **Word-document, via 'berichten', te uploaden**.

Vraagnr.	Duidelijke verwijzing naar welk document en vindplaats waar vraag betrekking op heeft	Vraag	Conf. Art. 2.53 AW?
1.			☐
2.			☐
3.			☐
4.			☐
5.			☐
6.			☐
7.			☐
8.			☐
9.			☐
10.			☐

Bij meer vragen, tabel zelf aanvullen.

Let op in geval van art. 2.53 AW motiveren in de vraag waarom dit van toepassing moet zijn!

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
'Bijlage 6AD Formulier nota van inlichtingen.docx'

Bijlage 7AD Algemene Inkoopvoorwaarden

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'vng-model-algemene-inkoopvoorwaarden.pdf'

(VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, versie september 2024)

Bijlage 8AD Derde(n)verklaring (voorbeeld)

Indien de inschrijver een beroep doet op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen dan dient dit formulier te worden ingevuld.

<naam onderneming inschrijver>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam>, <postcode>, <plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <KvK-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam> in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie>, hierna te noemen inschrijver;

<naam holding/onderaannemer>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam>, <postcode>, <plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <KvK-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam> in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie>, hierna te noemen <holding / onderaannemer>;
hierna gezamenlijk te noemen partijen, overwegende dat:

De gemeente Ede, een opdrachtnemer zoekt voor <korte omschrijving werkzaamheden invullen> en deze door middel van een aanbesteding wenst te vinden;

Inschrijver in dat kader voornemens is een aanbidding te doen;

Inschrijver <holding / onderaannemer> nodig heeft om te kunnen voldoen aan de door de opdrachtgever ter zake van de aanbesteding gestelde geschiktheidseisen;

Partijen in dat kader jegens de opdrachtgever wensen te verklaren dat, indien inschrijver de opdracht gegund krijgt, inschrijver de <holding / onderaannemer> als uitvoerende partij zal inzetten voor het uitvoeren van die onderdelen van het project waarvoor hij de <holding / onderaannemer> nodig heeft om aan de eisen en/of criteria te voldoen.

Partijen verklaren jegens de gemeente Ede het navolgende te zijn overeengekomen:

dat, indien <naam onderneming inschrijver>, de opdracht <onderwerp aanbesteding> gegund krijgt, <naam holding/onderaannemer> het opdrachtonderdeel/de opdrachtonderdelen <opdrachtonderde(e)l(en) welke holding/onderaannemer de vereisten voor levert> zal uitvoeren.

Namens inschrijver:	
Naam tekenbevoegde(n)	
Handtekening(en)	
Datum	
Namens de holding / onderaannemer:	
Naam tekenbevoegde(n)	
Handtekening(en)	
Datum	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 8AD Derdenverklaring.docx'