

Inschrijvings- leidraad aanbesteding sociale basis

Kenmerk:	Zaaknummer: 1363302 TenderNed: 588195
Versie:	6-5-2026
Contactpersoon:	Dhr. J. Roosendaal
E-mailadres:	Aanbesteding@oude-ijsselstreek.nl



Voorwoord

Voor u ligt de inschrijvingsleidraad voor de aanbesteding Sociale Basis van de gemeente Oude IJsselstreek. Met deze aanbesteding beoogt de gemeente een partner te selecteren die, in nauwe samenwerking met inwoners, maatschappelijke organisaties en de gemeente, bijdraagt aan het versterken van een inclusieve en veerkrachtige sociale basis.

De opdracht richt zich op het realiseren van maatschappelijke effecten op het gebied van bestaanszekerheid, gelijke kansen en gezond samenleven. De gemeente zoekt een samenwerkingspartner die vanuit deze doelen werkt, ruimte biedt aan initiatieven uit de samenleving en bijdraagt aan een toekomstbestendige inrichting van de lokale sociale basis. Deze aanbesteding is gericht op het selecteren van een partner waarmee gedurende de looptijd van de overeenkomst in dialoog wordt samengewerkt.

Deze Europese aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd op basis van de Aanbestedingswet 2012 en volgt de procedure voor sociale en andere specifieke diensten (SAS procedure). Het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (PKV) wordt gehanteerd. In deze inschrijvingsleidraad worden zowel de inhoud van de opdracht als de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om voorafgaand aan het indienen van de definitieve inschrijving een conceptinschrijving aan de gemeente voor te leggen, waarover een dialooggesprek kan worden gevoerd. Na deze fase krijgen inschrijvers de mogelijkheid hun inschrijving aan te passen voordat de definitieve inschrijving wordt ingediend. De gunning vindt plaats op basis van de definitieve inschrijving, die wordt beoordeeld volgens de procedure zoals beschreven in hoofdstuk 4.

Leeswijzer

Deze inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd.

Hoofdstuk 1 beschrijft de opdracht en geeft een inhoudelijke toelichting op de doelstellingen, uitgangspunten en reikwijdte van de opdracht.

Hoofdstuk 2 bevat informatie over de aanbestedingsprocedure, waaronder de planning en de wijze van inschrijven.

In Hoofdstuk 3 zijn de formele eisen opgenomen die gelden voor deze aanbesteding, waaronder de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan inschrijvers moeten voldoen.

Hoofdstuk 4 beschrijft de gunningscriteria op basis waarvan de definitieve inschrijvingen worden beoordeeld.

Na hoofdstuk 4 volgt een overzicht van de bijlagen die onderdeel uitmaken van deze inschrijvingsleidraad. De bijlagen zijn separaat beschikbaar gesteld en maken integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten.

Begrippenlijst

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.
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen doet.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
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.
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
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 die onlosmakelijk onderdeel vormt van de Aanbestedingsdocumenten.
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Opdracht	Het versterken van de sociale basis zoals benoemd in hoofdstuk 1 van deze inschrijvingsleidraad.
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.
Social Return On Investment (SROI)	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Inhoud

Voorwoord.....	2
Begrippenlijst.....	3
1. De opdracht Sociale Basis.....	6
1.1 Inleiding.....	6
1.2 De gemeente Oude IJsselstreek	6
1.3 Achtergrondinformatie.....	6
1.4. Wat willen wij bereiken in een sterke sociale basis.	10
1.5 Beschrijving van de opdracht	11
1.6 Financieel kader	13
1.7 Uitvoeringsvoorwaarde: Social Return (SROI).....	14
1.8 Aanvang en duur van de Opdracht	14
1.9 Overeenkomst en Algemene Voorwaarden	15
1.10 De Verwerkersovereenkomst	15
2. Aanbestedingsprocedure.....	16
2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed	16
2.2 Planning.....	16
2.3 Nota van inlichtingen.....	17
2.4 Procedurefouten, tegenstrijdigheden en onvolkomenheden.....	17
2.5 Indienen concept inschrijving en dialooggesprekken	18
2.6 Indienen definitieve Inschrijving.....	18
2.7 Opening van de Inschrijvingen	19
2.8 Klachtenregeling	19
2.9 Overige voorwaarden	20
2.10 Besluitvorming omtrent de gunning	21
3. Uitsluitings- en geschiktheidsgronden	24
3.1 Tegemoetkoming in de kosten.....	24
3.2 Algemeen	24
3.3 Aanbiedingsbrief	24
3.4 Programma van eisen sociale basis	24
3.5 Uitsluitingsgronden	24
3.6 Geschiktheidseisen	25
3.7 Belangstellenden kunnen zich op verschillende manieren inschrijven.....	27
4. Gunningsprocedure	31
4.1 Gunningscriteria.....	31
4.2 Prijs / budget	31
4.3 Beoordeling door beoordelingscommissie	32

4.4	Gunningscriterium Kwaliteit.....	32
4.5	Gunning.....	35
	Bijlagen.....	36

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Vervallen
Bijlage 3	Formulier kerncompetentie
Bijlage 4	Programma van eisen
Bijlage 5	Concept overeenkomst
Bijlage 6	Concept standaard verwerkersovereenkomst
Bijlage 7	AIAG 2025
Bijlage 8	Bouwblokkenmethode SROI (Social Return On Investment)
Bijlage 9	Visiedocument Naar het hart van de beweging

1. De opdracht Sociale Basis

1.1 Inleiding

De samenleving verandert snel: een dubbele vergrijzing, stijgende zorgkosten en een krappe arbeidsmarkt stellen ons voor nieuwe uitdagingen. In Oude IJsselstreek zien wij kansen om deze uitdagingen aan te pakken, niet door harder, maar door slimmer te werken, samen met inwoners en partners waarin mensen naar elkaar omzien, mee kunnen doen, betekenisvol kunnen leven en waarin ondersteuning zoveel mogelijk dicht bij het dagelijks leven wordt georganiseerd.

Deze benadering sluit aan bij onze visie 'Naar het hart van de beweging' (zie bijlage 9), waarin het perspectief en de leefwereld van inwoners centraal staan. Het versterken van de sociale basis, staat hierbij centraal. Een sterke sociale basis draagt bij aan verbondenheid, veerkracht en kwaliteit van leven en vormt tegelijkertijd een belangrijke voorwaarde om zorg en ondersteuning toegankelijk, betaalbaar en duurzaam te houden.

De gemeente zoekt een samenwerkingspartner die vanuit eigen expertise en professionele visie bijdraagt aan het versterken van de sociale basis, en die overtuigend laat zien hoe zijn expertise en visie aansluit bij en bijdraagt aan de gemeentelijke ambities zoals in dit hoofdstuk beschreven

Wij nodigen inschrijvers uit hun eigen benadering, prioriteiten en professionele keuzes inzichtelijk te maken. De beoordeling richt zich op de mate waarin deze aansluiten bij de in dit hoofdstuk beschreven maatschappelijke ambities.

1.2 De gemeente Oude IJsselstreek

Naam: Gemeente Oude IJsselstreek
Adres: Bezoekadres: Staringstraat 25, 7081 BN Gendringen
Postadres: Postbus 42, 7080 AA Gendringen
Telefoon: 0315 292 292
Internet: www.oude-ijsselstreek.nl
E-mail: 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

1.3 Achtergrondinformatie

Binnen de gemeente Oude IJsselstreek bestaat de sociale basis uit een breed netwerk van inwoners, vrijwilligers, maatschappelijke organisaties en professionele partners die samen bijdragen aan ontmoeting, ondersteuning, participatie en preventie. Deze inzet vindt plaats in samenwerking met de gemeente en sluit aan bij verschillende lokale, regionale en landelijke beleidsontwikkelingen binnen het sociaal domein. De maatschappelijke opgaven worden steeds complexer en raken vaak meerdere levensdomeinen tegelijk.

Tegelijkertijd staat de formele zorg onder druk en neemt de belasting van informele netwerken, mantelzorgers en vrijwilligers toe. Dit vraagt om een sociale basis die stevig, toegankelijk en wendbaar is, en die tijdig ondersteuning biedt waar nodig.

Binnen de huidige situatie wordt daarom al op verschillende manieren gewerkt aan een verdere versterking van de sociale basis, zodat ondersteuning dicht bij het dagelijks leven van inwoners wordt georganiseerd en professionele inzet doelgericht en aanvullend wordt ingezet.

Tegen deze achtergrond kiest de gemeente Oude IJsselstreek ervoor de sociale basis aan te besteden, zodat de uitvoering beter kan aansluiten bij de huidige maatschappelijke ontwikkelingen en de gewenste doorontwikkeling van het sociaal domein.

1.3.1 Visie 'Naar het hart van de beweging'

De gemeente Oude IJsselstreek werkt vanuit de visie 'Naar het hart van de beweging' (zie bijlage 9). In deze visie staat het perspectief en de leefwereld van inwoners centraal. De sociale basis zien wij vanuit die visie als het geheel aan informele netwerken, voorzieningen en activiteiten in de samenleving die bijdragen aan ontmoeting, participatie, gezondheid en zelfredzaamheid van inwoners. In lijn met de visie ligt de nadruk op het versterken van de sociale basis als fundament voor het sociaal domein: niet de formele zorg staat centraal maar het dagelijks leven van inwoners en hun vermogen om samen problemen te voorkomen, op te vangen en op te lossen.

De sociale basis speelt een cruciale rol in het realiseren van de in onze visie beoogde beweging. Door te investeren in sterke netwerken, ontmoeting en laagdrempelige voorzieningen wordt de afhankelijkheid van (zwaardere) individuele ondersteuning verminderd en ontstaat er meer ruimte voor preventie en eigen regie van inwoners. De sociale basis is daarmee zowel het fundament als de motor van de door ons beoogde beweging.

1.3.2 Kernbegrippen

Vanuit de visie 'Naar het hart van de beweging' hanteert de gemeente drie kernbegrippen die richting geven aan het handelen binnen de sociale basis:

Normaliseren, *inwoners hebben zelf zoveel als mogelijk de regie.*

Wij willen mensen helpen bij het bevorderen van hun vermogen om goed om te kunnen gaan met de sociale, fysieke en emotionele uitdagingen van het leven. En om daar zelf ook regie op te kunnen voeren (positieve gezondheid). Wij willen niet dat allerlei zaken die gewoon bij het leven horen tot problemen worden gemaakt. En als er toch zorg of ondersteuning nodig is moet deze zo licht en dichtbij als mogelijk en zoveel mogelijk aansluiten bij het normale leven. Bij het normale leven hoort ook dat er allerlei verschillende mensen zijn, met verschillende mogelijkheden, met verschillende voorkeuren, kortom menselijke diversiteit. Wij willen niet dat mensen zich een probleemgeval voelen als ze op de een of andere manier anders zijn. We rekken het begrip 'normaal' graag wat op zodat mensen zich geen probleemgeval hoeven te voelen maar er gewoon bij horen. Het leven is inclusief en wij zijn dat ook.

Voorkomen, *proactief signaleren zodat verdere escalatie wordt voorkomen.*

Wij willen de preventieve infrastructuur van de samenleving versterken. De sociale omgeving van onze inwoners heeft daarin een belangrijke rol. Wij willen dat deze optimaal kan helpen om zwaardere hulp en zorg te voorkomen.

Samenwerken en vernieuwen, *samenwerken en innovatieve methodes stimuleren.*

Wij willen graag met een beperkt aantal samenwerkingspartners invulling geven aan de wens om verder te innoveren in Oude IJsselstreek. Wij hebben anderen met hun specifieke expertise nodig om samen te doen wat nodig is. Wij willen ons graag rond een gedeelde visie verbinden aan partners om samen deel uit te maken van een organisatienetwerk. Wij zoeken nadrukkelijk naar strategische partners om slagkracht te vergroten en versnippering en bovenmatige administratieve lasten tegen te gaan. Wij werken daarbij vanuit vertrouwen, gedeelde waarden en gedeelde visie.

1.3.3. Maatschappelijke opgave

De visie en kernbegrippen worden inhoudelijk doorvertaald via de drie samenhangende opgaven zoals geformuleerd in de VNG-propositie "**De waarde van het sociaal domein: een slimme investering in bestaanszekerheid, kansengelijkheid en gezond samenleven**" (2024).

In deze propositie positioneert de VNG het sociaal domein als fundament onder een veerkrachtige samenleving. De drie opgaven vormen daarin het richtinggevend kader voor gemeenten om maatschappelijke effecten te realiseren,

preventief te werken en de sociale basis te versterken. De gemeente Oude IJsselstreek sluit met deze aanbesteding expliciet aan bij deze landelijke koers en geeft daar lokaal invulling aan binnen de sociale basis.

Onderdeel van deze ontwikkeling is ook de (door)ontwikkeling van lokale teams conform het richtinggevend kader 'toegang, lokale teams en integrale dienstverlening' van de VNG¹. De exacte inrichting en positionering van deze lokale teams is in onze gemeente nog in ontwikkeling.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze niet alleen uitvoering geeft aan de opdracht, maar ook optreedt als ontwikkelpartner van de gemeente en samenwerkingspartners. Dit betekent dat de opdrachtnemer een actieve rol vervult in het vormgeven, versterken en doorontwikkelen van de lokale teamstructuur, in lijn met de genoemde visies en kaders.

1.3.4 Sociale basis: drie sferen van Movisie

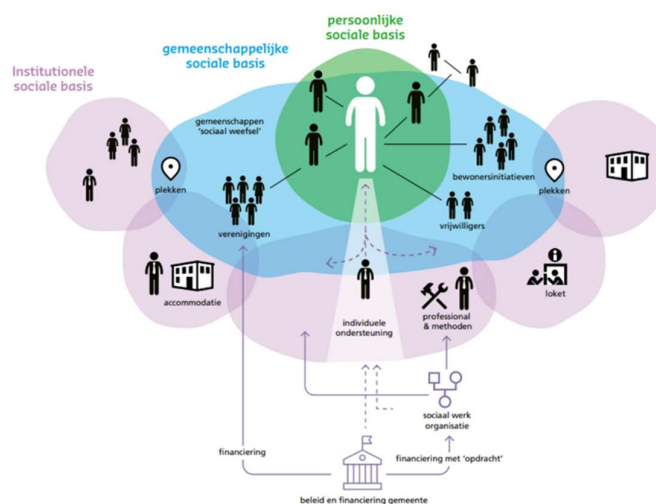
Voor de afbakening van de sociale basis sluiten wij aan bij het (gespreks-)model van Movisie (zie: <https://www.movisie.nl/sites/default/files/2024-04/Gespreksmodel-Sociale-basis.pdf>).

De sociale basis bestaat uit drie samenhangende sferen:

Persoonlijke sociale basis: Mensen willen meedoen in de maatschappij, het liefst op eigen kracht. Als dat niet meer (helemaal) lukt, kunnen mensen in hun omgeving (familie, vrienden, burens) daarbij ondersteunen. Dit is de persoonlijke sociale basis

Gemeenschappelijke sociale basis: Mensen zoeken elkaar op. Ze delen een passie. Zij willen zich inzetten voor iets, of willen samen leuke dingen doen. Dat begint bij een idee van iemand of een groepje. Dat kan uitgroeien tot een groter verband. Dan neemt ook de mate van organisatie toe: van een informeel gezelschap naar een meer formeel georganiseerd verband.

Institutionele sociale basis: De gemeenschappelijke sociale basis wordt ondersteund door georganiseerde, professionele inzet en voorzieningen. Het gaat dan om sociaal professionals, zoals opbouwwerkers en community builders. Of om leden van een wijkteam dat expliciet de opdracht heeft om initiatieven in de wijk tot bloei te laten komen. Het kan ook gaan om plekken waarbij de ene plek inclusiever is dan de andere: plekken in de openbare ruimte: het park, het plein, het honden uitlaatveld; het maatschappelijke vastgoed of een gemeentelijke voorziening, waarbij de gemeente direct stuurt: het buurthuis, het sportveld met kantine; private plekken: de koffietafel in de buurtsuper of de buurtkroeg.



Juist in het samenspel van deze drie sferen ligt de kracht van onze samenleving. Het is de beweging van onderop, vanuit onze inwoners, gemeenschappen, versterkt door professionals en organisaties die ondersteunen waar dat

¹ https://vng.nl/sites/default/files/2024-03/richtinggevend_kader_toegang_lokale_teams_en_integrale_dienstverlening.pdf

nodig is en op een manier die past bij elke specifieke situatie. Met deze aanbesteding wil de gemeente dit samenspel verder vormgeven en versterken.

1.3.5 Ambitie en partnerschap

Om de beweging in de sociale basis, verder te versterken, zoekt de gemeente een partner met specifieke expertise die onze visie onderschrijft en vanuit die visie met ons meebouwt.

Via deze aanbestedingsprocedure willen wij een partner contracteren die samen met ons en ander samenwerkingspartners van de gemeente actief willen meebouwen aan;

- **Een sterke sociale basis**, het geheel van informele sociale verbanden (buurten, groepen, verenigingen, netwerken, gezinnen) van mensen, aangevuld en ondersteund vanuit de lokale overheid, organisaties, diensten en voorzieningen
- **Verder bouwt aan bestaande structuren**, bestaande samenwerkingen, zowel verplicht als vrijwillig, worden behouden en versterkt. Goede initiatieven en netwerken mogen niet verloren gaan, maar worden verder ontwikkeld en geïntegreerd in een samenhangend aanbod.
- **Collectieve inzet**, activiteiten en ondersteuning zoveel mogelijk gezamenlijk vormgeven, zodat inwoners en gemeenschappen actief deelnemen.
- **Het stimuleren en faciliteren van initiatieven vanuit inwoners en gemeenschappen**, ruimte bieden voor lokale ideeën en projecten die bijdragen aan verbinding, welzijn en participatie.
- **Een toekomstbestendige uitvoering**, activiteiten en samenwerkingsvormen kunnen meebewegen met maatschappelijke ontwikkelingen en inspelen op veranderende behoeften van inwoners, zodat de sociale basis robuust en wendbaar blijft.

Vertrouwen en samenwerking

De partnerrol is gebaseerd op vertrouwen, gedeelde waarden en een gezamenlijke visie. De gemeente verwacht een partij die openstaat voor samenwerking, innovatief meedenkt en bijdraagt aan een integrale uitvoering binnen de sociale basis. Administratieve verplichtingen worden beperkt tot wat strikt noodzakelijk is voor wettelijke rapportages en beleidsontwikkeling, zodat professionals zoveel mogelijk kunnen focussen op inhoud en impact.

Basisovereenkomst en vervolgfafspraken

De samenwerking start met een basisovereenkomst waarin de belangrijkste uitgangspunten zijn vastgelegd. Gedurende de looptijd worden vervolgfafspraken gemaakt over rollen, verantwoordelijkheden en gezamenlijke doelen. Deze afspraken worden opgesteld volgens de methode van 'conscious contracts', in begrijpelijke taal en zonder juridisch jargon. Zo wordt de samenwerking bewust en transparant vormgegeven, staat de relatie centraal, kunnen verschillen van inzicht constructief worden opgelost en ontstaat richting voor het dagelijkse handelen in de sociale basis.

Toekomstige integratie van aanbod

De gemeente verkent de mogelijkheden om op termijn onderdelen van het huidige aanbod, zoals Jongerenwerk en GGZ Preventie, te integreren in de sociale basis. Van de partner wordt verwacht dat deze openstaat voor samenwerking en meedenkt over toekomstige integratiemogelijkheden, zodat de sociale basis samenhangend, robuust en toekomstbestendig blijft.

Relevante beleidsdocumenten

Onze ambitie om de sociale basis te versterken is verankerd in het bredere beleid van de gemeente Oude IJsselstreek binnen en buiten het sociaal domein. De activiteiten en inspanningen die voortkomen uit deze opdracht dragen bij aan de gemeentelijke beleidsdoelen en bouwen voort op bestaande visies, programma's en eerdere subsidietrajecten.

Deze kaders vormen gezamenlijk het fundament voor de samenwerking met partners. Van partners verwachten wij dat zij deze uitgangspunten onderschrijven en vertalen naar de praktijk, in samenhang met de lokale leefwereld van inwoners en met oog voor duurzame samenwerking binnen de sociale basis.

Voor concrete eisen en beoordelingscriteria verwijzen wij naar het Programma van Eisen, bijlage 4 en de gunningscriteria in hoofdstuk 4.

1.4. Wat willen wij bereiken in een sterke sociale basis.

De gemeente Oude IJsselstreek werkt aan een sterke sociale basis waarin inwoners zich verbonden voelen, elkaar weten te vinden en samen bouwen aan zorgzame kernen. Een sterke sociale basis vormt het fundament voor een gezonde, inclusieve en veerkrachtige samenleving.

Zoals beschreven in hoofdstuk 1.3 werken wij vanuit de visie 'Naar het hart van de beweging' en de bijbehorende kernbegrippen, normaliseren, voorkomen en samenwerken & innoveren, aan een sociale basis die aansluit bij de drie maatschappelijke opgaven van de VNG: bestaanszekerheid, gelijke kansen en gezond samenleven. Deze opgaven zijn vertaald naar de lokale leefwereld van de Oude IJsselstreek en geven richting aan een samenhangend, toegankelijk en toekomstbestendig sociaal domein.

Om het aanbod overzichtelijk en samenhangend te organiseren, werken wij volgens leidende principes. Dit vormt de basis voor de uitvoering en samenwerking met partners en inwoners.

1.4.1 Doelgerichte benadering

Onze aanpak is opgavegericht, niet aanbodgericht. Dit betekent dat activiteiten en interventies vertrekken vanuit de vraag en behoeften van inwoners en van de specifieke opgave in een wijk of kern.

Wij werken kern- en wijkgericht, zodat de inzet van middelen en professionals aansluit bij de lokale context. Waar nodig wordt activiteiten op gemeentelijk niveau georganiseerd, bijvoorbeeld wanneer de doelgroep niet aan een specifieke kern is gekoppeld of de schaal te klein is om lokaal te organiseren.

De maatschappelijke opgaven van bestaanszekerheid, gelijke kansen en gezond samenleven structureren ons aanbod en geven richting aan prioriteiten, samenwerking en preventieve aanpak.

1.4.2 Professionaliteit en vakmanschap

Professionals en partners in de sociale basis handelen vanuit vakmanschap, verbinding en menselijkheid. Zij werken volgens de kernbegrippen uit de visie 'Naar het hart van de beweging': normaliseren, voorkomen en samenwerken & Innoveren. Normaliseren betekent inwoners zoveel mogelijk regie geven en ondersteuning bieden die aansluit bij het gewone leven. Voorkomen staat voor vroegsignalering en het voorkomen van zwaardere zorg. Samenwerken & innoveren vraagt om integrale samenwerking, het stimuleren van initiatieven en het experimenteren met nieuwe werkwijzen.

Professioneel handelen betekent een balans tussen deskundigheid en nabijheid, structuur en ruimte. Professionals versterken bestaande netwerken, stimuleren zelfredzaamheid en zijn zichtbaar in wijken en kernen. Innovatie, leren en gezamenlijk evalueren horen vanzelfsprekend bij hun werk.

Zo dragen professionals bij aan een sterke, inclusieve en toekomstbestendige sociale basis, waarin de kracht van inwoners en gemeenschappen centraal staat.

1.4.3 Werken vanuit kernen en wijken

Elke wijk of kern heeft een eigen dynamiek en vraagt om maatwerk. Het bepalen van benodigde interventies gebeurt op basis van een combinatie van data, duiding en verhalen. Opdrachtnemers vertalen deze inzichten naar concrete acties, waarbij aansluiting bij de leefwereld van inwoners centraal staat.

Sommige activiteiten zijn gemeentebreed, andere wijk- of kernspecifiek, afhankelijk van de schaal en aard van de opgave. Zo ontstaat een flexibele, responsieve en opgavegerichte aanpak die sociale cohesie, zelfredzaamheid en samenredzaamheid versterkt en versnippering voorkomt.

1.4.4 Rollen en verantwoordelijkheden

Als gemeente vervullen wij primair een regisserende en faciliterende rol waarbij wij in kaders stellen, actief sturen op samenwerking, transformatie en maatschappelijk effect. Daarbij kiezen wij bewust voor een partnerschapmodel waarin we samen met de beoogde samenwerkingspartner verantwoordelijkheid dragen voor het realiseren van maatschappelijke doelen.

De samenwerkingspartner heeft een uitvoerende, medeverantwoordelijke en inhoudelijk leidende rol: zij beschikken over de professionele expertise en krijgen ruimte om, binnen de gestelde kaders, te bepalen wat nodig is in de praktijk.

1.4.5 Monitoring en flexibiliteit

Monitoring wordt ingezet als middel om samen te leren, bij te sturen en te verbeteren. Reflexieve monitoring richt zich op vragen als: doen we de dingen goed, doen we de goede dingen, en wat is het effect op het dagelijks leven van inwoners? Impact wordt zichtbaar gemaakt met zowel kwantitatieve data als kwalitatieve verhalen en casussen, waarmee een continue leer- en verbetercyclus ontstaat.

1.4.6. Tot slot

De gemeente zoekt een partner die de visie deelt en samen met inwoners bouwt aan zorgzame buurten en wijken. Een partner die preventie, innovatie en de kracht van inwoners centraal stelt, dichtbij is en bijdraagt aan een samenleving waarin Noaberschap vanzelfsprekend is.

Met deze aanbesteding nodigen wij partijen uit zich als samenwerkingspartner te verbinden aan onze gezamenlijke ambitie: het versterken van de sociale basis in de gemeente Oude IJsselstreek en daarmee bouwen aan een nog sterkere gemeenschap.

1.5 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Oude IJsselstreek werkt vanuit de visie *'Naar het hart van de beweging'*. De visie stelt de inwoner centraal en niet het systeem. Dat geeft de ruimte om vanuit de bedoeling écht te doen wat nodig is. Het versterken van de sociale basis is daarin een essentieel fundament.

De opdracht voor een sterke sociale basis luidt als volgt: De opdracht die met deze aanbesteding wordt verstrekt, richt zich op het realiseren van een sterke sociale basis langs de drie opgaven van de VNG: bestaanszekerheid, gelijke kansen en gezond samenleven. Deze opgaven zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en vragen om een integrale, kerngerichte en preventieve aanpak.

De opdrachtnemer wordt geacht in samenhang aan deze opgaven te werken, met oog voor de lokale context, de leefwereld van inwoners en de verbinding met andere domeinen.

1.5.1 Bestaanszekerheid

Bestaanszekerheid vormt een essentiële randvoorwaarde voor participatie, gezondheid en gelijke kansen. Financiële onzekerheid en bestaansonzekerheid raken meerdere levensdomeinen van inwoners en kunnen leiden tot stress, verminderde gezondheid en sociale uitsluiting.

De opdracht richt zich op het versterken van bestaanszekerheid en het voorkomen van financiële problematiek. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze vanuit een preventieve en integrale benadering bijdraagt aan het vergroten van financiële rust en perspectief voor inwoners. Dit vraagt om aandacht voor signalen, toegankelijkheid van ondersteuning en het versterken van het bereik van landelijke en lokale regelingen.

De opdrachtnemer sluit aan bij landelijke en lokale kaders, waaronder de Basisdienstverlening, het Nationaal Programma Armoede en Schulden en het gemeentelijke beleid, en draagt bij aan het realiseren van maatschappelijke effecten die de bestaanszekerheid van inwoners versterken. Daarbij staat samenwerking met de gemeente en relevante partners centraal.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze bijdraagt aan:

- Het bieden van laagdrempelige ondersteuning en begeleiding bij financiële vragen, geldzorgen en het ordenen van administratie;
- Het versterken van zelfredzaamheid van inwoners met aandacht voor preventie;
- Het samenwerken met relevante partners zoals schuldhulpverlening en vrijwilligersinitiatieven;
- Het vergroten van het bereik en het gebruik van landelijke en lokale minimaregelingen.

1.5.2. Gelijke kansen

De gemeente Oude IJsselstreek streeft naar een samenleving waarin iedere inwoner, ongeacht achtergrond, beperking, afkomst, leeftijd of sociaaleconomische positie, gelijke kansen heeft om volwaardig mee te doen. De gemeente kiest bewust voor ongelijk investeren om gelijke kansen te realiseren. Waar inwoners dit niet zelfstandig kunnen, wordt tijdig ondersteuning en maatwerk geboden. Deze benadering sluit aan bij de landelijke propositie 'De waarde van het sociaal domein' en bij de Lokale Inclusie Agenda 2025–2026.

De opdracht richt zich op het bijdragen aan:

- Het doorbreken van intergenerationele achterstanden;
- Het vergroten van ontwikkelkansen voor kinderen en jongeren;
- Het bevorderen van inclusieve omgevingen waarin iedereen kan meedoen en van betekenis kan zijn;
- Het voorkomen van uitsluiting, discriminatie en achterstelling;
- Het versterken van de sociale basis in wijken en kernen met hardnekkige achterstanden.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze werkt vanuit een inclusieve benadering, oog heeft voor diversiteit en toegankelijkheid en drempels tot participatie tijdig signaleert en helpt verminderen. Stress-sensitief en cultuur-sensitief werken, outreachend handelen en het betrekken van inwoners en ervaringsdeskundigen vormen daarbij een vanzelfsprekend onderdeel van de professionele houding.

1.5.3 Gezond samenleven

Gezond samenleven betekent dat inwoners zich verbonden voelen, kunnen meedoen in de samenleving, regie ervaren over hun eigen leven en steun ervaren vanuit hun omgeving. Niet de inrichting van voorzieningen staat centraal, maar wat inwoners nodig hebben om op een betekenisvolle manier samen te leven.

De gemeente hanteert hierbij het gedachtegoed van positieve gezondheid, waarin gezondheid wordt gezien als het vermogen van mensen om zich aan te passen en eigen regie te voeren in het licht van fysieke, mentale en sociale uitdagingen. Het versterken van veerkracht, zingeving, participatie en dagelijks functioneren vormt daarbij het uitgangspunt.

Mantelzorgers en vrijwilligers spelen een essentiële rol in het gezond samenleven van inwoners. Zij leveren een belangrijke bijdrage aan onderlinge steun, informele ondersteuning en sociale samenhang. De opdracht richt zich op het erkennen, versterken en ondersteunen van deze inzet, met oog voor de balans tussen draagkracht en draaglast en het voorkomen van overbelasting.

De opdracht sluit aan bij het Lokale Plan van Aanpak 2024–2026 van het Gezond en Actief Leven Akkoord (GALA), het Regioplan *De Gezondste Regio Achterhoek* en bij landelijke akkoorden zoals het Integraal Zorgakkoord (IZA) en het Aanvullend Zorg- en Welzijnsakkoord (AZWA). In deze kaders is vastgelegd dat niet iedere hulpvraag een zorgvraag is en dat de sociale basis zoveel mogelijk voorliggend is op formele zorg.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze bijdraagt aan:

- Het versterken van sociale verbondenheid en ontmoeting;
- Het bevorderen van mentale en fysieke veerkracht;
- Het ondersteunen van betekenisvolle participatie gedurende de levensloop;
- Het versterken van informele netwerken en gemeenschappen;
- Het tijdig signaleren van kwetsbaarheid met als doel zwaardere ondersteuning te voorkomen of uit te stellen.

1.5.4 Samenhang andere domeinen

De drie doelen, bestaanszekerheid, gelijke kansen en gezond samenleven, vormen samen het fundament van deze opdracht. De gemeente verwacht van de opdrachtnemer dat deze doelen niet los van elkaar worden benaderd, maar in onderlinge samenhang, met aandacht voor de lokale context en de leefwereld van inwoners.

De opdracht vraagt om een werkwijze die:

- Preventief en toekomstgericht is;
- Uitgaat van de kracht van inwoners en gemeenschappen;
- Formele en informele netwerken verbindt;
- Ruimte laat voor leren, reflectie en bijsturing;
- Aansluit bij lokale, regionale en landelijke ontwikkelingen.

Met deze aanbesteding nodigt de gemeente Oude IJsselstreek partijen uit zich te verbinden aan de gezamenlijke ambitie om de sociale basis te versterken en zo bij te dragen aan een veerkrachtige, inclusieve en zorgzame samenleving.

1.6 Financieel kader

Dit financieel kader geeft richting aan de besteding van het beschikbare budget voor het versterken van de sociale basis in de gemeente Oude IJsselstreek. Het kader biedt duidelijkheid over de financiële uitgangspunten en randvoorwaarden, terwijl tegelijkertijd ruimte wordt gelaten voor maatwerk, maatschappelijke ontwikkelingen en professionele inzichten. Het financieel kader is de basis voor de afspraken over verantwoording, monitoring en de periodieke dialoog tussen gemeente en opdrachtnemer gedurende de looptijd van de meerjarige overeenkomst.

1.6.1 Doel van het financieel kader

Het financieel kader heeft als doel de financiële uitgangspunten voor de uitvoering van de sociale basis vast te leggen en tegelijkertijd ruimte te bieden om flexibel in te spelen op trends, signalen uit de samenleving en nieuwe inzichten die zich gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen voordoen. Daarnaast biedt het kader transparantie en vormt het de basis voor verantwoording, monitoring en sturing op zowel kwantitatieve als kwalitatieve resultaten in relatie tot de doelen van de sociale basis.

1.6.2 Beschikbaar budget

Voor de uitvoering van deze opdracht is een jaarlijks totaalbudget van € 1.400.000 beschikbaar (zegge: éénmiljoenvierhonderdduizendeuro). Dit bedrag vormt het financiële kader waarbinnen de opdrachtnemer de opdracht uitvoert en is bedoeld om toekomstbestendig en doelmatig te worden ingezet ten behoeve van de maatschappelijke doelen van deze aanbesteding. Binnen het beschikbare budget is ruimte voor verschuivingen in de inzet van middelen, mits deze bijdragen aan de realisatie van de doelen van de sociale basis en plaatsvinden in afstemming met de gemeente.

Indexatie

Het genoemde totaalbudget € 1.400.000 geldt voor het jaar 2027. Voor de jaarlijkse indexatie van dit budget (voor het eerst per 01-01-2028) maken we gebruik van de volgende methode:

1. Salariskosten:
Het aandeel van de salariskosten is ongeveer 80%. Voor de indexatie kan gebruik worden gemaakt van de OVA, zoals de overheid die vaststelt; zie hiervoor de website van de NZa.
<https://www.nza.nl/onderwerpen/p/prijsindexcijfers>
2. Materiële kosten:
Het aandeel van de materiële kosten is 20%. De best bruikbare index is het NZa prijsindexcijfer voor consumentenprijzen. Deze wordt jaarlijks ook voorlopig vastgesteld.

Werkwijze indexatie

De indexatie wordt als volgt toegepast:

- o Voorafgaand aan een nieuw kalenderjaar wordt het budget door de opdrachtgever geïndexeerd op basis van de voorlopige indices zoals die voor het volgende jaar worden voorzien.
- o Bij de voorlopige indices voor het jaar waarvoor de tarieven worden bepaald, wordt het verschil opgeteld tussen de voorlopige en definitieve indices over het lopende jaar.

Een voorbeeld voor de indexatie naar het jaar 2026 (personele index o.b.v. OVA):

- Voorlopige index 2025 was 4,18%; definitieve index 2025 is 5,18%
- De voorlopige index voor 2026 is vastgesteld op 4,24%
- De personele index in de tarieven voor 2026 wordt dan: $4,24 + (5,18 - 4,18) = 5,$

Deze personele index telt vervolgens voor 80% mee in de indexering. De andere 20% voor materiële kosten wordt op een vergelijkbare wijze berekend. Beide samen vormen het totale indexcijfer.

1.6.3 Bestedingsprincipes

De opdrachtnemer dient daarnaast minimaal twee maanden voorafgaand aan ieder kalenderjaar een open begroting voor het komende kalenderjaar in bij de Gemeente Oude IJsselstreek. In deze begroting wordt ten minste inzicht gegeven in de voorgenomen inzet van personeel (aantal uren en uurtarieven), de projecten en interventies die binnen de overeenkomst worden uitgevoerd en de eventuele separate projecten die aanvullend zijn overeengekomen. De inhoudelijke invulling van deze projecten wordt afgestemd met de betrokken adviseur van de gemeente. De open begroting heeft een dynamisch karakter en vormt een terugkerend gespreksonderwerp in de kwartaalgesprekken.

1.6.4 Dialoog en toekomstbestendigheid

De gemeente onderkent dat maatschappelijke opgaven en ontwikkelingen zich gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen wijzigen. Van de opdrachtnemer wordt daarom verwacht dat deze toekomstgericht handelt en beschikt over een onderbouwde financiële benadering waarin wordt toegelicht hoe wordt omgegaan met onzekerheden en nieuwe ontwikkelingen. Gemeente en opdrachtnemer voeren gedurende de looptijd van de overeenkomst periodiek, ten minste per kwartaal, dialooggesprekken over maatschappelijke trends, voortgang en effecten van de inzet, financiële keuzes en eventuele verschuivingen binnen het budget, evenals kansen voor innovatie en doorontwikkeling. Deze gesprekken vormen de basis voor gezamenlijke reflectie en eventuele bijsturing binnen de kaders van de overeenkomst.

1.6.5 Verantwoording en monitoring

Monitoring en verantwoording zijn gericht op inzicht, leren en verbeteren en vormen een afzonderlijk onderdeel van deze opdracht. De verantwoording bestaat uit een combinatie van kwantitatieve en kwalitatieve elementen. De opdrachtnemer rapporteert periodiek over de voortgang en prestaties gekoppeld aan de afgesproken doelen van de sociale basis. Aanvullend wordt gebruikgemaakt van reflexieve monitoring, waarbij kwalitatieve inzichten worden verzameld door reflectie met inwoners, professionals, kernen en de gemeente. Deze inzichten worden benut voor het gezamenlijke gesprek over voortgang en kunnen aanleiding zijn voor bijsturing of het verkennen van innovatieve initiatieven.

1.6.6 Randvoorwaarden

De uitvoering van de opdracht vindt plaats binnen de geldende wettelijke kaders en aanbestedingsregels. De opdrachtnemer voldoet aan de overeengekomen administratieve verplichtingen en rapportage-eisen en draagt zorg voor volledige transparantie en verantwoording van alle bestedingen binnen het financieel kader.

1.7 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% (vijfprocent) 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 OpIJver. 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 8 Bouwblokkenmethode SROI (Social Return On Investment).

1.8 Aanvang en duur van de Opdracht

Voor het uitvoeren van de opdracht die start per 1 januari 2027, wordt een overeenkomst afgesloten met één inschrijver met een initiële looptijd van vijf (5) jaar en één (1) verlengingsoptie van vijf (5) jaar. De overeenkomst wordt van rechtswege beëindigt wanneer de looptijd van de overeenkomst is afgelopen. Met deze periode creëren we de mogelijkheid om samen constructief te investeren in een lokaal hulpnetwerk dat passend is voor de zorgvraag in onze gemeente.

De overeenkomst kan eenzijdig door opdrachtgever éénmaal onder gelijkblijvende voorwaarden worden verlengd. Voordat de opdrachtgever een besluit neemt om wel of niet gebruik te maken van de verlengingsoptie, vindt een uitgebreide evaluatie plaats. Deze evaluatie wordt uitgevoerd drie en een half jaar (3,5) na inwerkingtreding van de overeenkomst en wordt afgerond vóór het einde van het vierde contractjaar.

Opdrachtgever stelt opdrachtnemer uiterlijk twaalf (12) maanden voor het verstrijken van de initiële looptijd in kennis of hij gebruik maakt van de verlengingsoptie. Indien de verlengingsoptie niet wordt uitgeoefend eindigt de overeenkomst van rechtswege na het verstrijken van de initiële looptijd. Indien wel gebruik gemaakt wordt van de verlengingsoptie, eindigt de looptijd van de overeenkomst van rechtswege na het verstrijken van de dan geldende looptijd.

1.9 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 5.

Op de overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten voor leveringen en diensten 2025 (AIAG 2025) van toepassing (zie bijlage 7). De algemene (verkoop-)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Indien inschrijver zich niet conformeert aan de in bijlage 5 te vinden conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden uit bijlage 7 dient Inschrijver dit gedurende de offertefase (d.w.z. tot in de planning opgenomen uiterste datum 'indienen vragen t.b.v. de eerste 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.

1.10 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 6)² 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.

² Conform model VNG, Versienummer 2.51, Versiedatum 18-06-2024

2. Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de procedure beschreven die de inschrijver doorloopt om deel te nemen aan deze aanbesteding. De aanbesteding is erop gericht de selectie van één Inschrijver voor de Sociale basis per 1 januari 2027 en verder te reguleren.

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

Opdrachtgever maakt in deze aanbestedingsprocedure gebruik van een aanbestedingsplatform, namelijk TenderNed: <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 belangstellenden 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.

2.2 Planning

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

Procedurestap	Datum
Publicatie inschrijvingsleidraad	6 mei 2026
Uiterste datum indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1	26 mei 2026 vóór 10:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	3 juni 2026
Uiterste datum indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2	10 juni 2026 vóór 10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2	12 juni 2026
Uiterste datum voor het indienen van de 1 ^e concept Inschrijving t.b.v. 1 ^e dialooggesprekken	6 juli 2026 vóór 10:00 uur
1 ^e Dialooggesprekken (per inschrijver) over de 1 ^e concept inschrijving	Week 29: 13 t/m 17 juli 2026
Uiterste datum voor het indienen van de 2 ^e concept Inschrijving t.b.v. 2 ^e dialooggesprekken	3 augustus 2026 vóór 10:00 uur
2 ^e Dialooggesprekken (per inschrijver) over de 2 ^e concept inschrijving	Week 33: 10 t/m 14 augustus 2026
Uiterste datum voor het indienen van de definitieve Inschrijvingen	31 augustus 2026 vóór 10:00 uur
Opening van de kluis met inschrijvingen	31 augustus 2026 na 10:05 uur
Beoordelen inschrijvingen	31 augustus 2026 t/m 11 september 2026
Bekendmaken voornemen tot voorlopige gunning	17 september 2026
Verificatiegesprek met beoogd winnaar	25 september 2026
Definitieve gunning van de opdracht	8 oktober 2026
Startdatum uitvoering opdracht	1 januari 2027

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

2.3 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 definitieve 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.

2.4 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 2.3. 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^e vragenronde zoals voorgeschreven in paragraaf 2.3, (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.

2.5 Indienen concept inschrijving en dialooggesprekken

Inschrijvers worden in staat gesteld om vóór indiening van een definitieve inschrijving een concept inschrijving aan de aanbestedende dienst voor te leggen waarover een dialooggesprek kan worden gevoerd. Er zijn twee dialooggesprekken per inschrijver gepland (zie ook par. 2.2).

De uiterste datum voor het indienen van een concept Inschrijving t.b.v. de dialooggesprekken is 6 juli 2026 vóór 10:00 uur voor het 1e dialooggesprek en 3 augustus 2026 voor het 2e dialooggesprek.

De aanbestedende dienst zal tijdens de dialooggesprekken terugkoppelen of de concept inschrijving voldoet aan alle formele inschrijvingsvereisten en zal een mondelinge reactie geven op de voorgestelde aanpak, zodat deze beter voorziet in de behoeften en verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende Dienst zal daarbij vooral aangeven welke informatie gemist wordt, welke informatie onduidelijk is en of de oplossingsrichting past bij het betreffende onderdeel. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat de Aanbestedende Dienst u tips geeft hoe u meer punten kunt scoren. De Aanbestedende dienst ziet erop toe dat de dialooggesprekken niet leiden tot ongelijke behandeling van inschrijvers.

Na de dialooggesprekken krijgen de Inschrijvers voldoende tijd om de inschrijvingsstukken waar nodig aan te passen voordat uiteindelijk de definitieve inschrijving moet worden ingediend.

Inschrijver dient zijn concept inschrijving te versturen via de berichtenmodule (e-mail) op TenderNed. U maakt een bericht aan en voegt daar de concept inschrijvingsstukken aan toe. Deze wijze van indienen wijkt af van de wijze van indienen van de definitieve inschrijving (zie paragraaf 2.6)

Let op dat u ook bij uw concept inschrijving alle in te dienen documenten (zie paragraaf 2.6) bijvoegt, zodat de aanbestedende dienst u feedback kan geven op alle documenten.

De concept inschrijving is nog geen definitieve inschrijving en zal door de Aanbestedende dienst ook niet als zodanig in de procedure als te beoordelen informatie worden meegenomen. De gunning vindt plaats op basis van de definitieve inschrijving. De definitieve inschrijving wordt beoordeeld volgens de beoordelingsprocedure zoals beschreven in hoofdstuk 4. Over de definitieve inschrijving wordt geen dialoog gevoerd.

2.6 Indienen definitieve Inschrijving

Uw definitieve inschrijving dient **uiterlijk 31 augustus 2026 om 10.00 uur** te zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed 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.

Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

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 vóórdat 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-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 Formulier kerncompetentie, (conform bijlage 3)	<naam Inschrijver> kerncompetentie
4	Kwalitatieve gunningcriteria: Invulling van de 4 kwalitatieve sub-criteria K-1, K-2, K-3 en K-4 in één document samenvoegen (N.B.: daarbij moet een nieuw criterium wel op een nieuwe bladzijde starten).	<naam inschrijver> Kwaliteit

2.7 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.

2.8 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:

- o 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
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.
- o 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:

- o Het staat belanghebbende/klager vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals elders in deze inschrijvingsleidraad staat beschreven.
- o Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.
- o 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.

2.9 Overige voorwaarden

2.9.1 *Inschrijfkostenvergoeding*

Zie paragraaf 3.1.

2.9.2 *Gestandsdoeningstermijn*

Uw Inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de definitieve inschrijving. 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.

2.9.3 *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.

2.9.4 *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 het beëindigingbesluit 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.

2.9.5 *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.

2.9.6 *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.

2.9.7 *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.

2.9.8 *Valuta*

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

2.9.9 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 2025.
5. Inschrijving van inschrijver.

2.9.10 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.

2.9.11 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 blijkens het uittreksel uit het handelsregister, of blijkens de statuten bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

2.9.12 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.

2.9.13 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.

2.9.14 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.

2.9.15 Bibob

De gemeente behoudt zich het recht voor om voorafgaand aan of tijdens de looptijd van deze overeenkomst een onderzoek in de zin van de Wet Bibob (bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) uit te voeren. Wederpartij verplicht zich op eerste verzoek de benodigde Bibob-formulieren volledig in te vullen en in te dienen. Een uitkomst van de toetsing die duidt op ernstig gevaar dan wel een integriteitsrisico geeft de gemeente het recht de overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden, zonder schadeplichtig te zijn, ook niet indien dit Bibob-onderzoek of het advies van het Landelijk Bureau Bibob (achteraf gezien) onjuist zou zijn of onjuistheden zou bevatten.

2.10 Besluitvorming omtrent de gunning

2.10.1 Mededeling van gunningsbeslissing

De gemeente streeft ernaar het voornemen tot gunning uiterlijk op de in de aanbestedingsplanning (zie par. 2.2) 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 binnen een redelijke termijn de volgende documenten te overleggen³:

- o 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 definitieve 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.
- o Een recente Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een definitieve 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.
- o Een bewijs van non-faillissement van de rechtbank (akte non-faillietverklaring) dat op de datum van indiening van de definitieve inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
- o 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.
- o Tevredenheidsverklaring(en) 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 kan 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 paragraaf 2.10.2 gaat lopen.

³ 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.

2.10.2 Bezwaar tegen gunningsbeslissing

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

2.10.3 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.

3. Uitsluitings- en geschiktheidsgronden

3.1 Tegemoetkoming in de kosten

Inschrijvers ontvangen (met uitzondering van de winnaar) voor het indienen van een geldige definitieve inschrijving éénmalig een vergoeding van € 2.500, - ex. BTW (zegge: tweeduizendvijfhonderdeuro) voor zover alle gevraagde documenten en bijlagen van de definitieve inschrijving zijn ingediend, naar behoren zijn ingevuld en ook de overige relevante processtapen naar behoren zijn doorlopen (dit ter beoordeling van de gemeente). Deze vergoeding ontvangt inschrijver achteraf door het toesturen van een factuur. In de brief over de gunningsbeslissing ontvangt u hierover meer informatie.

De aanbestedende dienst investeert daarnaast in een zorgvuldige gezamenlijke implementatie van de gevraagde dienstverlening. Hiervoor stelt zij éénmalig een bedrag van € 15.000, - exclusief BTW (zege: vijftienduizendeuro) beschikbaar aan de opdrachtnemer voor het inzetten van een projectleider/kwartiermaker gedurende minimaal 3 maanden.

3.2 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de opdracht moet inschrijver voldoen aan het gestelde in het Programma van Eisen (zie bijlage 4), zijn er geen uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing en voldoet inschrijver aan de geschiktheidseisen.

3.3 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.

3.4 Programma van eisen sociale basis

Voor de uitvoering van de opdracht is een Programma van Eisen (PvE) sociale basis opgesteld dat in bijlage 4 is opgenomen.

Door indiening van de inschrijving verklaart inschrijver akkoord te zijn met het Programma van eisen sociale basis dat in bijlage 4 van dit aanbestedingsdocument is opgenomen. 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.

Alle (additionele) kosten die gemaakt moeten worden om aan een eis / de eisen te voldoen dienen verdisconteerd te zijn in het beschikbaar gestelde budget (zie par. 1.6).

3.5 Uitsluitingsgronden

3.5.1 *Rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument*

Het gevraagde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) maakt onverbrekelijk 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 definitieve 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 (zie ook par. 2.10.1).

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:

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

3.5.2 *Sanctiepakket EU*

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

U wordt uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de opdracht als u in één van de hoedanigheden verkeert zoals omschreven in artikel 1 nonies lid 1 van Besluit 2014/512/GBVB van de Raad van de Europese Unie (meest recente geconsolideerde versie).

U verklaart door rechtsgeldige ondertekening van het UEA dat op u géén uitsluitingsgrond in verband met het sanctiepakket Rusland van toepassing is.

3.6 **Geschiktheidseisen**

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

3.6.1 *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.

3.6.2 *Adequaate verzekering*

Inschrijver beschikt over een marktconforme en adequate verzekering tegen (wettelijke) aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht, waarbij geldt dat het verzekerde bedrag tenminste € 1.500.000, - per gebeurtenis en in totaal ten minste € 3.000.000, - per jaar bedraagt. 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 7 dagen bij de contactpersoon van de gemeente indienen (zie ook par. 2.10.1). Mocht uit de controle van de bewijsmiddelen blijken dat inschrijver toch niet voldoet dan wordt deze inschrijver alsnog uitgesloten.

3.6.3 Beroepsbekwaamheid

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

3.6.3.1. Kerncompetenties

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

Inschrijver heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

1. Het in een gemeente uitvoeren van welzijnswerk in een gebiedsgerichte context
De inschrijver dient aan te tonen ervaring te hebben met het versterken van gemeenschapsvorming en bewonersparticipatie op kern- of wijkniveau, waarbij gewerkt wordt vanuit de leefwereld van inwoners, met aandacht voor de lokale dynamiek en duurzame netwerken.
2. Ervaring met het ondersteunen van kwetsbare doelgroepen en hun informele netwerk
De inschrijver dient aan te tonen ervaring te hebben met het ondersteunen van kwetsbare groepen, zoals mensen met GGZ-problematiek, LVB, VG, dementie, jeugdhulp, financiële problematiek, migranten en andere kwetsbare inwoners. Hierbij beschikt de inschrijver over aantoonbare expertise in stress-sensitief, cultuursensitief en laagdrempelig werken. Daarnaast toont de inschrijver ervaring aan met het betrekken, ondersteunen en faciliteren van vrijwilligers en mantelzorgers, met specifieke aandacht voor draagkracht, waardering, preventie en het versterken van het informele netwerk rondom de inwoner.
3. Innovatie en lerende praktijk
De inschrijver dient voorbeelden te geven van het ontwikkelen en implementeren van innovatie werkwijzen binnen de sociale basis in een gemeente, inclusief evaluatie en bijsturing op basis van praktijkervaring en lokale context.

Er dient één referentie per kerncompetentie overlegt te worden, waarmee aangetoond wordt dat er aan de kerncompetentie wordt voldaan. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Ingediende referenties dienen in de afgelopen 3 jaar te zijn uitgevoerd en wel voor minimaal een aaneengesloten periode van 1 jaar te rekenen vanaf de sluitingsdatum ontvangst definitieve inschrijving; dat betekent dat een referentie wel gestart kan zijn voor de bovengenoemde periode van 3 jaar, maar binnen de periode van 3 jaar nog minimaal 1 jaar heeft moeten door lopen.

Om aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder Deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze onderaannemer en/of combinant dient dan ook daadwerkelijk deel te nemen aan de uitvoering van onze opdracht.

De inschrijver dient het format van Bijlage 3 te hanteren voor het indienen van de referenties. 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(s) navraag te doen bij de referent(en).

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.

De Inschrijver kan hier dus NIET volstaan met het invullen en indienen van de UEA, maar dient bij zijn inschrijving - op straffe van uitsluiting - middels Bijlage 3 passende referenties in te dienen.

Inschrijver dient het referentieformulier te uploaden onder de bestandsnaam:

<naam inschrijver> kerncompetentie

Per kerncompetentie moet 1 referentieformulier worden ingevuld en ingediend (zie bijlage 3).

3.6.3.2 Verklaring Omtrent het Gedrag

Inschrijver dient te verklaren dat alle in te zetten medewerkers beschikken over een Verklaring Omtrent het Gedrag passende bij de functie en doelgroep waarvoor zij worden ingezet. Deze verklaring wordt in Nederland afgegeven door de Dienst Justis en toont aan dat de persoon in kwestie geen strafbare feiten heeft gepleegd die relevant kunnen zijn voor de functie of het doel waarvoor de VOG is aangevraagd.

Bewijsstuk: Door inschrijving geeft u aan te voldoen dat werknemers over bovengenoemde verklaring beschikken. Op verzoek van de gemeente dient u, bij start van de opdracht, inzicht te geven in de VOG's.

3.7 Belangstellenden kunnen zich op verschillende manieren inschrijven

3.7.1. Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende

Eén keer inschrijven

Een rechtspersoon (ondernemer) kan zich maximaal éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband voor deze Aanbestedingsprocedure als dezelfde onderneming beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen bedreiging is van transparantie of vervalsing van de mededinging.

Een inschrijver of combinant kan niet tevens onderaannemer van een andere inschrijver of combinatie zijn. Een Rechtspersoon (ondernemer) mag wel als onderaannemer optreden voor meerdere hoofdaannemers.

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 voor de aanbestedende dienst.

Een combinatie van inschrijvers

Twee of meer ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een combinatie inschrijven, waarbij alle aan de combinatie deelnemende combinanten contractspartner worden van de aanbestedende dienst en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De combinatie dient gezamenlijk de gevraagde informatie aan te leveren en aan de gestelde eisen te voldoen voor de toetsing van de geschiktheid conform de uitwerking in deze inschrijvingsleidraad.

Indien de opdracht gegund wordt aan een combinatie, wordt van de combinanten verwacht dat zij zo spoedig als mogelijk na definitieve gunning samen een aparte entiteit oprichten voor de uitvoering van de opdracht. Een combinatie kan tevens gebruik maken van derden (onderaannemers).

Hoofd-/onderaanneming

Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruikmaken van genoemde onderaannemer(s) conform het gestelde in de inschrijving.

Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd.

3.7.2. 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:

- o 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.
- o Alle afzonderlijke aan een combinatie deelnemende partijen dienen individueel aan de gestelde verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en vormvereisten te voldoen.
- o De deelnemende partijen aan de combinatie dienen gezamenlijk aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen, tenzij expliciet anders is aangegeven.
- o De deelnemers op wiens ervaring de combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan het referentiecriterium is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren.
- o 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.
- o Indien de opdracht gegund wordt aan een combinatie, wordt van de combinanten verwacht dat zij zo spoedig als mogelijk na definitieve gunning samen een aparte entiteit oprichten voor de uitvoering van de opdracht. Een combinatie kan tevens gebruik maken van derden (onderaannemers).

3.7.2 Voorschriften met betrekking tot onder-aanneming

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 dient inschrijver dit in deel II onderdeel C of 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.

- o Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed.
- o Een onderneming kan maximaal éénmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als hoofdaannemer/onderaannemer constructie.
- o 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.
- o 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.
- o 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.

3.7.3 *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 derde(n).

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 zustersvennootschap). 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):

- o Op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- o Op wie geen van de gestelde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is;
- o 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).

3.7.4 *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).

4. Gunningsprocedure

Nadat uit de inschrijving is gebleken dat deze volledig en geldig is, er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de gegadigde voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en voldoet aan het gestelde in het programma van eisen sociale basis (Bijlage 4 Programma van Eisen sociale basis), wordt de definitieve inschrijving door de aanbestedende dienst beoordeeld. Er vindt een inhoudelijke beoordeling plaats en er worden scores toegekend aan de inschrijving aan de hand van de opgenomen gunningscriteria.

4.1 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. Voor onderhavige opdracht is het budget echter vastgesteld (zie par. 1.6). De beoordeling betreft daarom alleen de kwaliteit behorend bij het genoemde budget.

Wij hanteren bij de gunning de onderstaande (sub)gunningscriteria (met vermelding van de relatieve waarde). Inschrijver toont aan de hand van onderstaande subgunningscriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

	Gunningcriteria	Weging
P	Prijs	0 %
K	Kwaliteit	100%
K-1	Visie, aanpak en maatschappelijke impact	(max 40 punten)
K-2	Lokale binding en samenwerking	(max 30 punten)
K-3	Monitoring, lerend vermogen en ontwikkelpartnerschap	(max 20 punten)
K-4	Inzet middelen en aanpak	(max 10 punten)
	TOTAAL	100 % (max 100 punten)

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

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

De beantwoording van de individuele kwalitatieve gunningscriteria dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op het ene gunningcriterium niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere gunningscriteria.

Indien er meer pagina's worden ingediend dan maximaal toegestaan zal het meerdere aantal pagina's niet meegenomen worden in de beoordeling. Verwijzingen/ links naar websites of andere externe bronnen worden niet bekeken en ook niet meegenomen in de beoordeling.

4.2 Prijs / budget

Aan het gunningcriterium 'prijs' worden geen punten toegekend. Opdrachtgever heeft een taakstellend all-in budget voor de uitvoering van de opdracht sociale basis vastgesteld. Voor de uitvoering van deze opdracht is een jaarlijks totaalbudget van € 1.400.000 beschikbaar (zie ook par. 1.6).

Alle kosten die opdrachtnemer maakt voor het uitvoeren van de opdracht inclusief de kosten van de door hem in de kwalitatieve gunningscriteria vermelde zaken en toezeggingen, moeten worden uitgevoerd passend binnen het vermelde taakstellend all-in budget (zie ook par. 4.4.4).

Overschrijding van het beschikbaar gestelde budget komt volledig voor risico en rekening van opdrachtnemer. Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver onvoorwaardelijk in met deze bepaling.

Inschrijvingen met een prijs die hoger ligt dan genoemd (plafond)budget, worden uitgesloten van verdere beoordeling. Inschrijvingen met een prijs die lager ligt dan genoemd budget, krijgen daarvoor geen (extra) punten toegekend in de beoordeling.

De aanbestedende dienst wenst zo veel waarde als mogelijk te ontvangen binnen het beschikbare taakstellende all-in budget.

4.3 Beoordeling door beoordelingscommissie

Het gunningscriterium Kwaliteit is onderverdeeld in vier sub-criteria. De antwoorden op de kwalitatieve gunningscriteria K-1, K-2, K-3 en K-4 worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingscommissie. In de beoordelingscommissie is deskundigheid aanwezig op het gebied van de sociale basis. De leden van de beoordelingscommissie kunnen zich op onderdelen laten adviseren door (andere) medewerkers van de gemeente.

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).

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				Motivering	
K-1	K-2	K-3	K-4		
40	30	20	10	Onderscheidend en/of maximale meerwaarde	Voegt beduidend onderscheidende meerwaarde toe. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van overige aanmeldingen.
30	23	15	8	Meerwaarde	Het antwoord is volledig, voldoet aan de verwachtingen en biedt op onderdelen meerwaarde
20	15	10	5	Voldoende en/of geen meerwaarde	Het antwoord is volledig en voldoet aan de verwachtingen.
10	7	5	2	Matig overeenstemmend	Enkele punten waaraan minimaal aandacht moet worden besteed ontbreken. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over.
0	0	0	0	Ontbreekt en/of niet overeenstemmend (Knock-out criterium ⁴)	(Een deel van) de gevraagde informatie ontbreekt, of de ingediende informatie is inhoudelijk niet relevant en/of voldoet niet aan het criterium

Bij de beoordeling 'Ontbreekt en/of niet overeenstemmend' voor één of meerdere (sub)gunningscriteria, wordt uw inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname binnen de aanbestedingsprocedure.

4.4 Gunningscriterium Kwaliteit

Het gunningscriterium Kwaliteit is onderverdeeld in vier sub-criteria: Visie, aanpak en maatschappelijke impact, Lokale binding en Samenwerking, Monitoring, lerend vermogen en ontwikkelpartnerschap en Inzet middelen en

aanpak. 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.

Let op! Per sub-criterium worden inschrijvingen integraal beoordeeld. Deelvragen zie par. 4.4.1 t/m 4.4.4 zijn daarom niet te beschouwen als nadere sub-subgunningscriteria.

4.4.1 K-1: Visie, aanpak en maatschappelijke impact

De inschrijver beschrijft in maximaal 4 pagina's (A4 enkelzijdig, lettertype Arial 10) op welke wijze invulling wordt gegeven aan het versterken van de sociale basis binnen de gemeente Oude IJsselstreek. De inschrijver maakt aantoonbaar hoe de visie en uitgangspunten van de gemeente, zoals verwoord in '*Naar het hart van de beweging*', worden vertaald naar een samenhangende, concrete en toekomstbestendige uitvoering van de opdracht.

De inschrijver beschrijft hoe vanuit de leefwereld, mogelijkheden en kracht van inwoners wordt gewerkt en op welke wijze de voorgestelde aanpak bijdraagt aan de maatschappelijke doelen van de gemeente: het versterken van bestaanszekerheid, het vergroten van gelijke kansen en het bevorderen van gezond samenleven.

De beoordeling richt zich op de mate waarin de inschrijver een integrale, preventieve en resultaatgerichte aanpak presenteert die aansluit bij de gemeentelijke visie en aantoonbaar bijdraagt aan een sterke sociale basis.

Ten minste wordt ingegaan op de volgende onderdelen:

- *Vertaling van visie naar uitvoering*
De mate waarin de inschrijver de visie '*Naar het hart van de beweging*' concreet vertaalt naar de dagelijkse uitvoering en daarbij werkt vanuit de leefwereld, mogelijkheden en eigen kracht van inwoners.
- *Maatschappelijke impact*
De mate waarin de aanpak aantoonbaar bijdraagt aan bestaanszekerheid, gelijke kansen en gezond samenleven voor inwoners van de gemeente Oude IJsselstreek.
- *Versterken van de sociale basis*
De mate waarin de inschrijver inzet op ontmoeting, participatie, samenredzaamheid, gemeenschapsvorming en het versterken van sociale netwerken.
- *Preventieve en toekomstbestendige aanpak*
De mate waarin preventie, vroegsignalering en collectieve activiteiten centraal staan en de aanpak duurzaam, integraal en flexibel is ingericht.

4.4.2 K-2: Lokale binding en samenwerking

De inschrijver beschrijft in maximaal 3 pagina's (A4 enkelzijdig, lettertype Arial 10) op welke wijze de organisatie duurzaam is/wordt verankerd binnen de gemeente Oude IJsselstreek en hoe invulling wordt gegeven aan gelijkwaardig partnerschap en samenwerking met inwoners, vrijwilligers, maatschappelijke organisaties, verenigingen, onderwijs, zorg- en welzijnspartners en andere lokale initiatieven.

De inschrijver maakt inzichtelijk hoe kennis van de lokale context wordt benut, hoe wordt aangesloten bij bestaande structuren en netwerken en op welke wijze de organisatie zichtbaar, toegankelijk en aanspreekbaar is in de verschillende wijken en kernen. Daarnaast beschrijft de inschrijver hoe gezamenlijk eigenaarschap wordt vormgegeven ten aanzien van opgaven resultaten en de versterking van de sociale basis.

De beoordeling richt zich op de mate waarin de inschrijver bijdraagt aan een sterke lokale infrastructuur, duurzame partnerschap, gedeeld eigenaarschap en een stevig verankerde sociale basis.

Ten minste wordt ingegaan op de volgende onderdelen:

- *Lokale context en aanwezigheid*
De mate waarin de inschrijver blijk geeft van kennis van de gemeente Oude IJsselstreek en zichtbaar, toegankelijk en aanspreekbaar is in de verschillende wijken en kernen.
- *Samenwerking met inwoners en partners*
De mate waarin actief en gelijkwaardig wordt samengewerkt met inwoners, vrijwilligers, maatschappelijke organisaties, verenigingen, onderwijs en zorg- en welzijnspartners, inclusief de wijze waarop partners worden betrokken bij signalering uitvoering en evaluatie.

- *Versterken van lokale netwerken en initiatieven*
De mate waarin bestaande structuren, netwerken en inwonersinitiatieven worden benut, versterkt en duurzaam ondersteund met oog voor continuïteit en zelfredzaamheid van het netwerk.
- *Partnerschap en gedeeld eigenaarschap*
De mate waarin de inschrijver concreet invulling geeft aan gezamenlijk eigenaarschap, inclusief het maken van gezamenlijke doelen en resultaatafspraken, het delen van verantwoordelijkheden en aanspreekbaarheid, het omgaan met dilemma's en tegengestelde belangen in het netwerk.
- *Rol binnen het lokale netwerk*
De mate waarin de inschrijver zich positioneert als verbindende en faciliterende partner die bijdraagt aan integraliteit, nabijheid en gezamenlijke maatschappelijke resultaten.

4.4.3 K-3: Monitoring, lerend vermogen en ontwikkelpartnerschap

De inschrijver beschrijft in maximaal 2 pagina's (A4 enkelzijdig, lettertype Arial 10) hoe monitoring, verantwoording, reflectie en gezamenlijke ontwikkeling gedurende de looptijd van de overeenkomst worden ingericht.

De inschrijver maakt inzichtelijk hoe, in nauwe samenwerking met de opdrachtgever, een monitoringsplan wordt ontwikkeld, geïmplementeerd, geëvalueerd en bijgesteld. Hierbij wordt expliciet aandacht besteed aan het gezamenlijk vaststellen en doorontwikkelen van doelen, KPI's, meetcriteria en definities, zodat deze aansluiten bij de beleidsdoelstellingen, leidraad en maatschappelijke opgaven zoals in de opdracht geschetst.

De inschrijver beschrijft hoe resultaten, effecten en ontwikkelingen worden gevolgd, hoe zowel kwantitatieve als kwalitatieve informatie wordt benut en op welke wijze deze informatie wordt ingezet voor bijsturing, kwaliteitsverbetering en gezamenlijke doorontwikkeling met de gemeente en andere partners.

De beoordeling richt zich op de mate waarin de inschrijver invulling geeft aan transparant, lerend en ontwikkelgericht opdrachtnemerschap.

Ten minste wordt ingegaan op de volgende onderdelen:

- *Monitoring en verantwoording*
De mate waarin de inschrijver samen met de opdrachtgever komt tot een helder gedragen monitoringsplan, met passende en ontwikkelbare indicatoren en periodiek inzicht geeft in resultaten en effecten.
- *Lerend vermogen en continue verbetering*
De mate waarin kwantitatieve en kwalitatieve informatie wordt benut om, met op basis van gezamenlijk vastgestelde en doorontwikkelde kpi's tijdig bij te sturen, knelpunten op te lossen en de dienstverlening structureel te verbeteren.
- *Ontwikkelpartnerschap en gezamenlijke reflectie*
De mate waarin de inschrijver actief bijdraagt aan het gezamenlijk ontwikkelen, evalueren en bijstellen van doelen, kpi's en werkwijzen en aan kennisdeling en de verdere ontwikkeling van de lokale aanpak en het sociaal domein.
- *Openheid en samenwerking*
De mate waarin de samenwerking wordt gekenmerkt door transparantie, periodiek overleg, heldere afspraken en gezamenlijke besluitvorming.

4.4.4 K-4. Inzet middelen en aanpak

De inschrijver beschrijft in maximaal 2 pagina's (A4 enkelzijdig, lettertype Arial 10) op welke wijze het taakstellend totaalbudget van € 1,4 miljoen wordt ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht. De inschrijver maakt daarbij inzichtelijk hoe capaciteit, planning en organisatie en overige kostencomponenten (zoals activiteitenkosten, huisvesting, overhead en overige uitvoeringskosten) zijn ingericht in relatie tot de beoogde resultaten.

Daarbij wordt beschreven hoe functies en rollen zijn gekoppeld aan de beroepscompetenties van het sociaal werk, welke opleidings- en ervaringsniveau wordt ingezet en hoe deskundigheidsbevordering en professionele ontwikkeling worden georganiseerd.

De beoordeling richt zich op de mate waarin de inschrijving transparant, realistisch en navolgbaar is opgebouwd en in welke mate deze bijdraagt aan maximale waarde binnen het beschikbare budget.

Tenminste moet worden ingegaan op de volgende deelvragen:

- Inzet van capaciteit en middelen
De mate waarin de inschrijver inzicht geeft in de integrale besteding van het totaalbudget, inclusief een uitsplitsing naar personele inzet, activiteitenkosten, overhead en overige kosten. Daarbij wordt beoordeeld in hoeverre deze verdeling realistisch, doelmatig en ondersteunend is aan het behalen van de beoogde resultaten.
- Projectorganisatie en inzet projectleiding/kwartiermaker
De mate waarin duidelijk is hoe de opdracht organisatorisch wordt ingericht, inclusief de rol, positie en tijdsbesteding van de projectleider/kwartiermaker.
- Planning en fasering van werkzaamheden
De mate waarin een realistische globale planning wordt gepresenteerd met logische fasering, activiteiten en samenhang met de beoogde resultaten.
- Kennis, ervaring en functieprofielen
De mate waarin de inschrijver inzicht geeft in benodigde expertise per rol en de aansluiting daarvan op de complexiteit en aard van de opdracht.

4.5 Gunning

Nadat alle gunningcriteria beoordeeld en gescoord zijn, zal elke beoordeelde inschrijver een totaalscore hebben. De totaalscore is de som van de score op alle (sub)gunningcriteria tezamen.

De Inschrijver met de hoogste totaalscore op alle gunningcriteria gezamenlijk, is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Aan deze inschrijver wordt de opdracht voorlopig gegund (voornemen tot gunning).

In theorie is het mogelijk dat meerdere inschrijvingen met een gelijke totaalscore bovenaan eindigen.

In dat geval is de score voor het gunningscriterium K-1 doorslaggevend. 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.

Bijlagen

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Vervallen
Bijlage 3	Formulier kerncompetentie
Bijlage 4	Programma van eisen
Bijlage 5	Concept overeenkomst
Bijlage 6	Concept standaard verwerkersovereenkomst
Bijlage 7	AIAG 2025
Bijlage 8	Bouwblokkenmethode SROI (Social Return On Investment)
Bijlage 9	Visiedocument 'Naar het hart van de beweging'.

Alle bijlagen zijn separaat bijgevoegd.