



Bemoezing 2027-2030

NATIONAAL OPENBARE AANBESTEDING

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Aanbestedende dienst : Gemeente Veenendaal

Kenmerk : TN592975
Datum : 10 juni 2026

Versie : Definitief

INHOUDSOPGAVE

1.	BEGRIPSBEPALINGEN	4
2.	INLEIDING	6
3.	OPDRACHTOMSCHRIJVING	7
3.1	Algemeen	7
3.2	Doel aanbesteding	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.3	Inrichting en vorm van de aanbesteding	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	11
4.1	Aanbestedende dienst en Opdrachtgever	11
4.2	Klachten en de Klachtencommissie	11
4.3	Overeenkomst en wachtkamerconstructie/ reservebank	11
4.4	Vorm	11
4.5	Beoordelingscommissie	11
4.6	Tijdpad van de aanbesteding	12
4.7	Schouw	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.8	Inlichtingen	12
4.9	Inschrijving	13
4.10	Rangorde documenten	14
5.	WIJZE VAN BEOORDELEN	15
5.1	Toets volledigheid	15
5.2	Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	15
5.3	Toets gunningscriteria	15
5.4	Gunningsbeslissing	15
5.5	Verificatie	15
5.6	Gunning	16
6.	ALGEMENE BEPALINGEN	17
7.	WIJZE VAN INSCHRIJVEN	19
7.1	Onderaanneming	19
8.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	20
8.1	Uitsluitingsgronden	20
8.2	Geschiktheidseisen	20
8.3	Verklaringen en Bewijsmiddelen	22
9.	GUNNINGSCRITERIA	24
9.1	Gunningscriteria	24
9.2	<naam>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
9.3	<naam>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
9.4	Prijs	26
10.	BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA	27
10.1	Economisch meest voordelige Inschrijving	27
10.3	Beoordeling prijs	29

BIJLAGEN

- Bijlage 1 Conceptovereenkomst
- Bijlage 2 Concept Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 3 Inkoopvoorwaarden Veenendaal
- Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 5 Model referentieproject
- Bijlage 6 Prijzenblad
- Bijlage 7 SROI beleid gemeente Veenendaal
- Bijlage 8 verklaring Social Return

1. BEGRIPSBEPALINGEN

In dit beschrijvend document hebben de volgende begrippen de betekenis zoals hieronder aangegeven. Tevens zijn de begrippen zoals gehanteerd in de conceptovereenkomst opgenomen in dit document.

Aanbestedende dienst (Aanbesteder):

De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Veendaal, na definitieve gunning te noemen: 'Opdrachtgever' en in dit document ook gerefereerd als "Aanbesteder" of "Aanbestedende dienst".

Aanbestedingswet:

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016, waarin de aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten zijn geïmplementeerd. In dit beschrijvend document wordt met art. [nummer] het relevante artikel uit de Aanbestedingswet bedoeld.

Beschrijvend document:

Onderhavig document waarin de aanbestedende dienst alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor de inschrijving, met inbegrip van het programma van eisen, de overeenkomst en de overige bijlagen.

Gemeente:

De publiekrechtelijke rechtspersonen gemeente Veendaal en gemeente Renswoude, ook genoemd Opdrachtgever.

Inkoopvoorwaarden:

De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Veendaal, zoals vastgesteld op 21 november 2023 en gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel Midden-Nederland te Utrecht op 13 december 2023 onder dossiernummer 50182544. Zie bijlage 3.

Inschrijver:

De belangstellende leverancier die heeft gereageerd op dit beschrijvend document.

Inschrijving:

De offerte van de inschrijver, gebaseerd op de gevraagde informatie uit dit beschrijvend document.

Jaar:

Aaneengesloten periode van twaalf (12) maanden.

Nota van Inlichtingen:

Document waarin de vragen van de inschrijver en de antwoorden hierop van de aanbesteder zijn vervat.

Opdracht:

Bemoeizorg

Opdrachtgever:

De publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente Veendaal, ook genoemd Gemeente.

Opdrachtnemer:

De inschrijver aan wie de aanbestedende dienst de opdracht in het kader van deze aanbesteding definitief heeft gegund.

Overeenkomst:

De schriftelijke overeenkomst die de opdrachtgever na gunning met de opdrachtnemer zal sluiten, en waarin de condities en voorwaarden van de opdracht zijn vastgelegd.

Programma van eisen:

Bijlage X waarin de functionele eisen zijn opgenomen ten aanzien van de Opdracht.

Standaardformulier:

Formulier dat de aanbestedende dienst aan dit beschrijvend document heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. De standaardformulieren dienen als voorgeschreven format voor het indienen van informatie.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bijlage 4 is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Met dit document kan de Ondernemer aangeven of hij voldoet aan eisen die de aanbestedende dienst stelt.

Uitsluiting:

De situatie waarin de inschrijver zich bevindt in één van situaties van artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet. De situatie waarin de inschrijver niet voldoet aan de minimumeisen en overige voorwaarden zoals gesteld in dit beschrijvend document.

INLEIDING

Dit document beschrijft hoe de nationaal openbare aanbesteding voor bemoeizorg voor de gemeenten Veenendaal en Renswoude wordt uitgevoerd.

De gemeente Veenendaal (meer dan 70.000 inwoners) is gelegen in het zuidoosten van de provincie Utrecht. Veenendaal heeft zich ontwikkeld tot het belangrijkste koopcentrum tussen Utrecht en Arnhem. Het heeft een ruim en sterk geconcentreerd winkelaanbod met een krachtige lokale en regionale functie. Veenendaal is na de stad Utrecht het koopcentrum met de hoogste omzet aan toonbankbestedingen in de provincie Utrecht. De toegankelijkheid van het winkelcentrum voor het winkelend publiek, duurzaamheid en bij de inkoop en ontwikkeling van producten en diensten, maatschappelijk verantwoord ondernemen heeft onze aandacht. Meer informatie over de gemeente Veenendaal is te vinden op de website van de gemeente: www.veenendaal.nl.

De gemeente Renswoude ligt in de provincie Utrecht en is ingeklonken door enerzijds het Veluwemassief en anderzijds de Utrechtse heuvelrug. De Gemeente heeft een relatief jonge bevolking van ca. 6000 inwoners. Er is sprake van een hechte en betrokken gemeenschap met een bloeiend verenigingsleven. Meer informatie over de Gemeente Renswoude is te vinden op de website van de Gemeente: www.renswoude.nl.

U wordt uitgenodigd om op basis van de aanbestedingsstukken een inschrijving in te dienen. Het aanbestedingsproces zal via TenderNed verlopen.

2. OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1 Algemeen

Deze opdracht valt binnen het sociaal domein en is een laagdrempelige, volhardende en outreachende vorm van ondersteuning. Bemoeizorg is gericht op inwoners die, ondanks een duidelijke zorgbehoefte, de benodigde hulp niet zelfstandig zoeken, aanvragen of accepteren (zorgmijders). Vaak is er sprake van complexe, meervoudige problematiek. Ook bij dreigende dakloosheid kan bemoeizorg worden ingezet om direct snel de benodigde ondersteuning te bieden om dakloosheid te voorkomen. Professionals bieden tijdelijk een intensieve betrokkenheid en hebben in de basis als doel om inwoners naar reguliere ondersteuning toe te leiden.

Het gaat om bemoeizorg aan mensen mét vaste woonplek. Gebaseerd op de afgelopen jaren is de geraamde omvang van de opdracht ca 60 trajecten per jaar. Een traject begint op het moment van (poging tot) contact leggen met inwoner tot en met overdracht/afsluiting. Gemiddeld duurt een traject ca. 3 maanden. Ook zijn er trajecten die langer duren of waar geen einddatum aan zit (waakvlam trajecten). Bemoeizorg aan mensen zonder vaste woonplek is gekoppeld aan de maatschappelijke opvang en wordt daarom regionaal aanbesteed vanuit centrumgemeente Ede.

Om de continuïteit en kwaliteit van deze essentiële dienstverlening te waarborgen en te voldoen aan de beginselen van transparantie en gelijke kansen, hebben de gemeenten Veenendaal en Renswoude besloten de inkoop van bemoeizorg via een nationale openbare aanbestedingsprocedure in de markt te zetten.

3.2 Doelstellingen van de Opdracht

De gemeenten streven met deze opdracht de volgende doelstellingen na:

- Toeleiding naar passende zorg: Inwoners met een zorgbehoefte die zorg mijden komen tijdig in beeld, worden actief benaderd en gemotiveerd om passende hulp te accepteren, zodat zij de regie over hun leven kunnen herwinnen, hun levenskwaliteit verbetert en overlast in wijken sterk vermindert.
- Signalering, Vinden en Benaderen: er wordt proactief gereageerd op signalen van zorg en/of overlast afkomstig van o.a. advies- en meldpunt onbegrepen gedrag, interventieteam, politie, GGD, woningcorporaties, burgers en andere partners.
- Het actief en outreachend benaderen van (potentiële) zorgmijders op de plekken waar zij zich bevinden.
- Hoge kwaliteit van zorg: De bemoeizorg is en blijft van hoge kwaliteit. Dit betekent dat professionals vroegtijdig signaleren, de juiste samenwerkingspartners betrekken, inwoners zo snel en duurzaam ('in één keer goed) als mogelijk naar passende ondersteuning bewegen en overlast in de omgeving sterk vermindert. Dakloosheid wordt voorkomen.
- Effectieve samenwerking: De aanbieder werkt nauw samen met relevante ketenpartners (o.a. het advies- en meldpunt onbegrepen gedrag, GGD, politie, woningcorporaties, GGZ, verslavingszorg, en het gemeentelijke interventieteam) om een integrale aanpak te garanderen.
- Uitvoerbaar en passend contract: De afspraken in de overeenkomst zijn logisch, uitvoerbaar en controleerbaar voor zowel de gemeente als de aanbieder, conform het gemeentelijk inkoopbeleid.

3.3 Scope van de Opdracht

Deze aanbesteding omvat uitsluitend de inkoop van de dienst bemoeizorg aan inwoners met een woonplek voor de gemeenten Veenendaal en Renswoude.

Buiten de scope van deze opdracht vallen:

- Producten die worden ingekocht via de aanbesteding Wmo Immaterieel, zoals Specialistisch Persoonsgericht Maatwerk of Begeleiding Specialistisch.
- De werkzaamheden van het Advies- en Meldpunt Onbegrepen Gedrag, zowel in het kader van de Wet verplichte ggz (Wvvgz) als regulier.
- De opdracht aan het Interventieteam van Veenendaal.
- Overige voorzieningen binnen het sociaal domein, zoals de sociale basis, andere Wmo-producten, Beschermd Wonen, Beschermd Thuis en Maatschappelijke Opvang.

- Bemoeizorg aan dak- of thuislozen; deze wordt regionaal aanbesteed door centrumgemeente Ede.

De dienst richt zich op (volwassen) inwoners van de gemeente Veenendaal en Renswoude die zorgwekkende zorgmijders zijn. Kenmerkend voor de doelgroep is:

- Complexe, meervoudige problematiek op diverse leefgebieden (o.a. psychische problemen, verslaving, sociale isolatie, vervuiling/hoarding, schulden, dreigende dakloosheid, criminaliteit, onveiligheid).
- Structureel niet in staat of onwillig om zelf hulp te zoeken of te accepteren.
- Onvoldoende zelfredzaamheid en geen of ontoereikend sociaal netwerk.
- Vaak veroorzakers van (dreigende) overlast voor hun omgeving.
- Vaak sprake van maatschappelijke teloorgang

Kerntaken van Bemoeizorg

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de uitvoering van de volgende kerntaken:

1. Signaleren en vinden: Het proactief identificeren en lokaliseren van zorgwekkende zorgmijders, naar aanleiding van meldingen van o.a. de gemeente, politie, GGD, woningcorporaties, burens en andere betrokkenen. Hierbij wordt geen wachtlijst gehanteerd, een signaal wordt binnen 24h opgepakt.
2. Contact leggen: Het op een laagdrempelige en vasthoudende manier contact leggen en een vertrouwensrelatie opbouwen met de cliënt. Dit gebeurt doorgaans via een outreachende aanpak (ongevraagd en op locatie).
3. Verhelderen van de hulpvraag: Het in kaart brengen van de (integrale) problematiek en het motiveren van de cliënt om hulp te aanvaarden. Indien noodzakelijk voor de casus moet het mogelijk zijn om ook in avonden en/of weekenden bereikbaar te zijn.
4. Toeleiden naar zorg: Het begeleiden en overdragen van de cliënt naar passende, reguliere en duurzame hulpverlening binnen het voorliggend veld of gespecialiseerde zorg.
5. Casemanagement en coördinatie: Het voeren van de regie gedurende het traject, het opstellen van een integraal ondersteuningsplan op basis van de 6 pijlers van de positieve gezondheid en het coördineren van de samenwerking met ketenpartners, waarbij de belangrijkste samenwerkingspartner in de casus(registratie) het advies- en meldpunt onbegrepen gedrag is.
6. Crisisinterventie en nazorg: Het handelen in crisissituaties om escalatie te voorkomen en het bieden van nazorg na de overdracht om de kans op terugval te minimaliseren. Hiertoe is een bepaalde mate van bereikbaarheid buiten kantoor tijden (ook) essentieel.

Eisen aan de Aanbieder:

- Aantoonbare ervaring met het uitvoeren van bemoeizorg en het werken met de beschreven doelgroep.
- Beschikt over een bemoeizorg team met expertise op de verschillende relevante gebieden (o.a. GGZ, verslavingszorg, LVB, hoarding).
- Heeft een contract bij de gemeente Veenendaal voor Specialistisch Persoonsgericht Maatwerk, Beschermd Wonen of Beschermd Thuis (regionaal contract, meerdere plaatsingen in Veenendaal), of Begeleiding Specialistisch.
- Voldoet aan relevante wet- en regelgeving (Wmo, AVG) en beschikt over passende certificeringen (bijv. ISO 9001 of HKZ).
- Werkt volgens de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.

Eisen aan het Personeel:

- Medewerkers beheersen de Nederlandse taal en minimaal een andere taal
- Medewerkers beschikken minimaal over dezelfde opleidingseisen als gevraagd bij Specialistisch Persoonsgericht Maatwerk (bijv. Social Work, SPH, MWD) met een specialisatie of aantoonbare ervaring in bemoeizorg.
- Medewerkers bezitten competenties als doorzettingsvermogen, stressbestendigheid, creativiteit en uitstekende contactuele vaardigheden. Zij werken vanzelfsprekend integraal samen kunnen (dus) domein overstijgend denken en handelen
- Medewerkers zijn cultuursensitief en hebben forensische kennis
- Medewerkers zijn in staat om casusregie te voeren

- Medewerkers signaleren veranderingen in de situatie van de cliënt, hebben een goed oog voor de mogelijkheden en beperkingen van de cliënt, zijn analytisch en zien de 'vraag achter de vraag' of de 'niet-gestelde zorgvraag'.
- Alle medewerkers die worden ingezet, zijn in het bezit van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), niet ouder dan 3 jaar bij aanvang van de werkzaamheden
- De aanbieder zorgt voor structurele bijscholing, intervisie en supervisie voor zijn personeel.

6. Rapportage en Verantwoording

De opdrachtnemer legt verantwoording af aan de gemeente over de uitvoering en de behaalde resultaten.

- Resultaatindicatoren: De prestaties worden onder andere afgeleid aan:
 - het aantal overgedragen casussen waarbij de inwoner na zes maanden nog steeds relevante zorg ontvangt (indicatie: 40 - 45 per jaar);
 - de tevredenheid onder samenwerkingspartners;
 - het percentage signalen wat binnen 24h wordt opgepakt;
 - het aantal voorkomen huisuitzettingen
 - de duur van de trajecten; waarbij het streven is dat de trajecten gemiddeld 3 maanden duren.
 - verhouding tussen waakvlam trajecten en reguliere trajecten
- Periodieke Rapportage: De opdrachtnemer levert periodiek (minimaal 2x per jaar, in april en in oktober) een geanonimiseerde rapportage aan over de voortgang: instroom, doorlooptijden, uitstroom, samenwerking, en knelpunten.
- Jaarverslag: per kalenderjaar wordt in januari een verslag opgesteld van het voorgaande jaar waarin de behaalde resultaten ten opzichte van de doelstellingen worden geëvalueerd. Dit verslag wordt besproken.
- Jaarlijkse financiële verantwoording conform landelijk accountantsprotocol Wmo/Jeugd.
- Overleg: Er vindt periodiek overleg plaats tussen de opdrachtnemer en de gemeente om de voortgang en samenwerking te bespreken. De frequentie is in overleg met contractmanagement en de zorgpartij.

3.4 Geen Russische betrokkenheid

In het vijfde EU-sanctiepakket van vrijdag 8 april 2022 hebben de lidstaten afgesproken dat het verboden is voor aanbestedende diensten en speciale sectorbedrijven om nieuwe opdrachten te gunnen aan Russische partijen gevestigd in de Russische Federatie, met inbegrip van dochters in de Europese Unie gevestigd die door deze partijen gecontroleerd of aangestuurd worden. Als gevolg hiervan zal de gemeente een Ondernemer van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure uitsluiten als:

- a. De onderneming gedreven wordt voor rekening van een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijk persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam.
- b. De onderneming voor meer dan 50% direct of indirect in handen is van een entiteit als bedoeld in 3.6 lid a
- c. De onderneming handelt of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld in 3.6 lid a.
- d. De onderneming gebruik maakt van een onderaannemer, leverancier of andere entiteit, waarbij de prestatie van deze betrokkenen meer dan 10% van de onderhavige opdracht vertegenwoordigt terwijl tevens voor deze betrokkenen een van bovenstaande vragen 3.6 a t/m c met "ja" beantwoord moet worden

Door het doen van een inschrijving verklaart Ondernemer dat geen van de bepalingen 3.6 a t/m d op zijn onderneming van toepassing zijn. Mocht uit een screening van de Gemeente blijken dat deze bepalingen wel van toepassing zijn op Opdrachtnemer na het sluiten van de Overeenkomst is de gemeente gerechtigd de Overeenkomst per direct op te zeggen.

4. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.1 Aanbestedende dienst en Opdrachtgever

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Gelet op de verwachte uitgaven gedurende de komende 4 jaar voor SAS diensten wordt gekozen voor een nationaal openbare aanbesteding.

De gemeenten Veenendaal en Renswoude treden op als Opdrachtgever

Contactpersoon: Nicky Kneefel

Functie: Adviseur Inkoop

4.2 Klachten en de Klachtencommissie

Een Inschrijver die een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, het Beschrijvend document of een bijlage, kan deze klacht, voorzien van een motivering, voorleggen aan het Klachtenloket Aanbestedingen van de gemeente Veenendaal.

U dient uw klacht digitaal in via de website van de gemeente (www.veenendaal.nl), via de pagina [Klachtenprocedure aanbesteding](#), op deze pagina vindt u het digitale klachtenformulier en alle informatie omtrent de klachtenprocedure. U kunt deze pagina ook bereiken door op de kop Ondernemen op de homepage te klikken en vervolgens te kiezen voor Inkoop en aanbesteding.

Na verzending ontvangt u direct een ontvangstbevestiging.

Uw klacht wordt doorgezet naar de betreffende afdeling alwaar een ambtenaar, die niet direct betrokken is bij de aanbesteding, zal worden aangewezen voor afhandeling van de klacht.

Binnen drie dagen ontvangt u telefonisch of digitaal een reactie met de mededeling wie de klacht voor u in behandeling neemt en hoeveel tijd hij/zij denkt nodig te hebben voor afhandeling van uw klacht (uiterlijk zes weken).

Vervolgens ontvangt u binnen deze termijn een gemotiveerde uitspraak over de klacht. In verband met de behandeltermijn, wordt de Inschrijver verzocht zijn klacht zo spoedig mogelijk in te dienen.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of zij de aanbestedingsprocedure stopzet, opschort of voortzet.

4.3 Overeenkomst

Aanbesteder wenst een overeenkomst af te sluiten met één ondernemer.

De overeenkomst gaat in op 1 januari en heeft een vaste looptijd van twee jaar. Na deze periode kan de Opdrachtgever de overeenkomst verlengen met maximaal twee maal één jaar. Indien de gemeente besluit de Overeenkomst voort te zetten dan is de Opdrachtnemer (eenzijdig) verplicht mee te werken aan verlenging.

4.4 Vorm

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd conform een nationaal openbare procedure zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.

Voor publicatie van deze aanbesteding maakt de Aanbesteder gebruik van het platform **TenderNed**.

4.5 Beoordelingscommissie

Voor een evenwichtige beoordeling bestaat het team uit minimaal drie inhoudelijk deskundigen en een inkoopadviseur. Afhankelijk van de omstandigheden kan de samenstelling van het beoordelingsteam

wijzigen bijvoorbeeld bij ziekte, het beoordelingsteam zal altijd uit minimaal 3 personen blijven bestaan.

4.6 *Tijdpad van de aanbesteding*

De beoogde planning voor de aanbestedingsprocedure, de contractering en realisering is als volgt:

	Datum
Online marktconsultatie	18 mei
Publicatie/Uitnodigingen	10 juni
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	29 juni
Publicatie Nota van Inlichtingen I	8 juli
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	27 juli
Publicatie Nota van Inlichtingen II	3 augustus
Uiterlijk inschrijving	14 augustus 12:00 uur
Verzending mededeling van gunningbeslissing aan Inschrijvers	2 september
Verzending definitief gunningsbesluit	22 september
Ondertekenen overeenkomst en start implementatie	1 oktober

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

4.7 *Inlichtingen*

Als geïnteresseerde partij wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure te maken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de vragenmodule op TenderNed stellen aan de Aanbestedende dienst. Dit kan tot aan de in paragraaf 4.6 vermelde data voor het indienen van de vragen, daarna is de vragenmodule gesloten.

U wordt verzocht om bij het stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar documentnamen, hoofdstuknummers, paragraafnummers en/of bijlagennummers.

Op de in de planning opgenomen data worden Nota's van Inlichtingen gegenereerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota's van Inlichtingen worden via TenderNed geanonimiseerd beschikbaar gesteld en moeten worden beschouwd als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Daar waar de Nota's van Inlichtingen dit Beschrijvend document of de bijlagen wijzigen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

De Aanbestedende dienst garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat verzending van de Nota van Inlichtingen heeft plaatsgevonden worden beantwoord.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Geadviseerd wordt om hier terughoudend in te zijn omdat het regelmatig voorkomt dat de aanbestedende dienst de vraag alsnog openbaar wenst te publiceren. In een dergelijk geval kan de aanbestedende dienst uw vraag aanpassen om de vraag te anonimiseren. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE aan de procedure en Opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde partijen alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde(s) aan de Aanbestedende dienst ter beoordeling voorleggen.

Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van de aanbestedingsstukken, of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de hierboven beschreven procedure.

In dit verband is van belang, dat blijkt jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Na deze informatieronde(s) worden de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de Opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

Zowel het opstellen van het Beschrijvend Document inclusief bijlagen als het beoordelen van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van Uitsluiting. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in deze paragraaf besproken informatieronde(s) op de aangegeven wijze.

Mondelinge vragen, of vragen die niet op de hierboven voorgeschreven wijze zijn ingediend, kunnen in het kader van de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijke behandeling en transparantie niet in behandeling worden genomen. Aan (mondelinge) uitlatingen van projectmedewerkers of andere betrokkenen kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

4.8 Inschrijving

Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Inschrijver.

Aanbesteder adviseert Inschrijvers om hun Inschrijving tijdig te uploaden (dat wil zeggen: niet te wachten tot vlak voor het sluiten van de digitale kluis). Vergeet u daarbij de benodigde bijlagen niet. Aanbesteder raadt Inschrijvers voorts aan ruim vóór de deadline te verifiëren dat hun onderneming juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens hun organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Het registratieproces kan namelijk meerdere dagen duren.

Voor meer informatie over het werken met TenderNed, zie www.tenderned.nl.

Voor de duidelijkheid geven wij u onderstaand een overzicht van de stukken die bij opening in de digitale kluis aanwezig dienen te zijn.

Type	Omschrijving/ Envelop
Geschiktheidseisen	
Formulier	Uniform Europees aanbestedingsdocument (Bijlage 2, hoofdstuk 8)
Uittreksel	Uittreksel Kamer van Koophandel (Par. 8.2)
Gunningscriteria	
Gunningscriteria 1	Prijzenblad (Bijlage 6, hoofdstuk 10)
Gunningscriteria 2	Visie en Methodiek op Bemoeizorg (zie hoofdstuk 9)
Gunningscriteria 3	Samenwerking en Netwerkbenadering (zie hoofdstuk 9)
Gunningscriteria 4	Kwaliteitsborging en Innovatie (zie hoofdstuk 9)

Notabene: Op het ontbreken van één of meer van deze documenten staat Uitsluiting. De in de matrix opgesomde documenten mogen **niet** meer nageleverd worden. Het Uittreksel van de Kamer van

Koophandel vormt een uitzondering: dit document mag nageleverd worden indien het ontbreekt of onvolledig is. Voor de overige documenten geldt dat wij uw inschrijving als ongeldig terzijde leggen indien één van deze documenten na verval van de inschrijvingstermijn niet in de kluis aanwezig is. Controleert u zodoende goed of alle bovengenoemde documenten aanwezig zijn!

Na het verstrijken van de in de planning genoemde datum en tijdstip worden de inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure.

Van de aanbesteding zal een proces-verbaal worden opgesteld waarin de gegevens van de Inschrijvers worden opgenomen.

4.9 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de aanbestedingsdocumenten en de Nota van Inlichtingen, prevaleert 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.

5. WIJZE VAN BEOORDELEN

5.1 Toets volledigheid

Na het uiterste tijdstip voor inschrijving start de beoordeling door de beoordelingscommissie. Allereerst controleert de aanbesteder of het door de Inschrijvers ingevulde UEA met de daarbij behorende bijlagen en de overige te verstrekken gegevens compleet en rechtsgeldig ondertekend zijn ontvangen.

5.2 Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

De aanbesteder toetst het door de Inschrijvers ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan de uitsluitingsgronden (onderdeel 2 van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument). Indien deze toets geen aanleiding is tot Uitsluiting, vindt de toets op de geschiktheidscriteria plaats. De aanbesteder toetst daarbij de door de Inschrijver verstrekte gegevens betreffende de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid aan de in hoofdstuk 8 gestelde geschiktheidscriteria. Deze criteria zijn minimumeisen, de Inschrijver moet ten minste voldoen aan deze criteria om in aanmerking te komen voor gunning. Indien de Inschrijver niet voldoet, volgt Uitsluiting.

5.3 Toets gunningscriteria

De Inschrijvers die zich niet bevinden in de situatie van één van de uitsluitingsgronden en die voldoen aan de geschiktheidscriteria, worden beoordeeld door de aanbesteder op de gunningscriteria (Hoofdstuk 9).

5.4 Gunningbeslissing

Via de mededeling van gunningsbeslissing worden alle Inschrijvers op de hoogte gebracht van de voorgenomen gunning. Afgewezen Inschrijvers worden schriftelijk in kennis gesteld van de redenen die ertoe hebben geleid dat de keuze niet op hen is gevallen.

Indien Inschrijvers bezwaren hebben tegen deze gunningsbeslissing, dienen zij dit binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van gunningbeslissing kenbaar te maken door middel van betekening aan aanbesteder van een dagvaarding in kort geding voor de bevoegde Voorzieningenrechter.

Indien Inschrijvers na verloop van deze tien dagen alsnog een rechtsvordering aanhangig maken in verband met de gunningbeslissing zijn deze niet ontvankelijk in hun vorderingen. De termijn van tien dagen geldt derhalve als een fatale vervaltermijn.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om in het geval van een civiel kort geding inschrijvingen, of delen daarvan, onvoorwaardelijk en onbeperkt in het civiel kort geding aan de rechter te overleggen.

Wordt bezwaar aangetekend, dan wordt de termijn van gestanddoening automatisch verlengd tot 15 dagen na datum bekendmaking uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Er is sprake van een definitieve gunningbeslissing indien geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en de overeenkomst ondertekend is.

Gedurende de periode van tien kalenderdagen na de mededeling van gunningbeslissing kan de aanbesteder de gekozen Inschrijver verzoeken de officiële bewijsstukken te overleggen van hetgeen hij verklaard heeft. Inschrijver overlegt de bewijsstukken binnen 20 kalenderdagen na het daartoe gedane verzoek.

5.5 Verificatie

Met de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald, wordt eventueel op verzoek van de aanbestedende dienst een verificatiegesprek gevoerd. Tijdens dit gesprek wordt vastgesteld of de

Inschrijver en de aanbestedende dienst beiden de gestelde vraag, het programma van eisen en de inschrijving op eenzelfde manier hebben begrepen en geïnterpreteerd.

5.6 Gunning

Indien de aanbesteder besluit over te gaan tot gunning, wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Dit gunningcriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 9.

6. ALGEMENE BEPALINGEN

De gegevens in dit Beschrijvend document prevaleren boven de daarbij behorende bijlagen.

- Alle contractdocumenten en de overige juridische aspecten van de rechtsverhouding tussen de aanbesteder en de Inschrijvers c.q. de Opdrachtnemer zijn onderworpen aan het Nederlands recht. Alle geschillen ter zake van de gehele aanbestedingsprocedure zullen worden beslecht door de rechtbank Utrecht.
- Voor de aanbesteding geldt de Aanbestedingswet.
- Gunning vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring van het college van B&W van de gemeente Veenendaal.
- De aanbesteder behoudt zich zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden in ieder geval het recht voor:
 - de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
 - de Opdracht niet of deels te gunnen.
- Inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen, worden uitgesloten van gunning.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver zijn relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor die Inschrijver te beëindigen.
- De voertaal is gedurende de gehele procedure Nederlands. De inschrijvingen dienen in de Nederlandse taal te worden gedaan. Gedurende de uitvoering van de Opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers die zorg dragen voor de uitvoering van de Opdracht in de contacten met de aanbesteder de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de Opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld. Indien een niet-Nederlandse onderneming zich inschrijft dient deze aan te geven op welke wijze het gebruik van de Nederlandse taal gewaarborgd zal worden.
- De inschrijving dient gestand te worden gedaan tot minimaal 60 dagen na de datum van inschrijving.
- De Inschrijver mag de gegevens die de aanbesteder in verband met dit Beschrijvend document ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De inschrijving is voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de aanbesteder (telefonisch) toelichting kan geven op de offerte.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure loopt uitsluitend via het correspondentieadres zoals weergegeven in dit Beschrijvend document. Indien Inschrijvers in relatie tot deze aanbesteding contact opnemen met de aanbesteder anders dan via het correspondentieadres, wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten.
- Inschrijvers leveren enkel de door de aanbesteder gevraagde stukken. Aanvullende of alternatieve stukken, voor zover deze niet zijn gevraagd, zijn nadrukkelijk niet gewenst en worden niet betrokken bij de beoordeling van de inschrijvingen.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en door Inschrijvers overgelegde stukken zijn strikt vertrouwelijk. Tijdens de aanbestedingsprocedure wordt de inhoud van deze stukken niet openbaar gemaakt.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.
- Indien in dit Beschrijvend document en bijlagen onverhoopt merken, octrooien, typen of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dient u deze te lezen met de toevoeging “of daaraan gelijkwaardig”.
- Kosten voor het doen van een inschrijving op deze aanbesteding worden niet vergoed.
- Bij inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de hem tot op dat moment verstrekte aanbestedingsstukken en de gevolgde aanbestedingsprocedure.
- Er worden in deze aanbesteding en gedurende de looptijd van het contract geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en deze prijs is bindend.

- De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten met commercieel vertrouwelijke inhoud, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan Inschrijvers bekend te maken.

7. WIJZE VAN INSCHRIJVEN

Bij dit Beschrijvend document behoort een invulformulier voor het UEA, zie bijlage 4. Inschrijving voor deze aanbesteding geschiedt door het indienen van het ingevulde en ondertekende UEA met de daarbij behorende overige te verstrekken gegevens.

In het UEA geeft u onder andere aan in welke samenhang u inschrijft.

In dit hoofdstuk staat aangegeven welke samenwerkingsvormen zijn toegestaan en welke stukken in dat geval benodigd zijn.

7.1 Onderaanneming

Ingeval van onderaanneming geldt de hoofdaannemer als Inschrijver en dient zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. De hoofdaannemer is ervoor verantwoordelijk dat de onderaannemer ook aan deze geschiktheidseisen voldoet.

De hoofdaannemer kan een beroep doen op de financiële draagkracht of technische bekwaamheid van een onderaannemer.

In alle dergelijke gevallen van samenwerking is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de aanbesteder én altijd hoofdverantwoordelijke/hoofdelijk aansprakelijk. Onderaannemers als rechtspersoon zijn geen aanspreekpunt voor Opdrachtgever en andere betrokkenen zoals scholen, ouders en zorginstellingen.

Indien de Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers op wiens draagkracht hij een beroep doet, dient hij aan te geven welke onderaannemers voor welke activiteiten worden ingezet. Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een andere partij (bijvoorbeeld moedermaatschappij, onderaannemer of derden) dan dient hij een verklaring toe te voegen waaruit blijkt dat deze partij zich financieel garant stelt. Doet hij een beroep op de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid van een andere partij dan dient hij een verklaring toe voegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt. De hoofdverantwoordelijke die met onderaannemers gaat werken biedt na gunning inzage in de prijzen die de onderaannemer betaald krijgt voor zijn diensten en houdt zich aan de wettelijke betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur van de onderaannemer. Deze bepaling geldt voor die onderaannemers die bij de inschrijving zijn opgegeven en die noodzakelijk zijn om aan de inschrijvingsvereisten te voldoen.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de hoofdaannemer wordt vervangen. Onderaannemers mogen vervangen worden indien de hoofdaannemer en diens onderaannemers blijven voldoen aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk én na toestemming van Opdrachtgever.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van het UEA waarbij u aangeeft of u gebruik maakt van derden op wiens economische draagkracht en/ of technische geschiktheid u een beroep doet. De daartoe behorende verklaringen overlegt u na een verzoek daartoe.

8 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

De eisen aan de Inschrijver (selectiecriteria) worden hieronder uitgesplitst naar uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In onderhavige procedure zijn alle geschiktheidseisen **minimumeisen**. Het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

8.1 Uitsluitingsgronden

Op deze Opdracht zijn de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing evenals de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden.

8.1.1 Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86, Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten ondernemers waarop één of meerdere van de in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is.

Dit betreft gronden die verband houden met strafrechtelijke vervolging, betaling van belastingen of sociale premies.

Door Deel III A en B van het UEA in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen verklaart de Inschrijver dat hij in de vijf jaar voor sluitingsdatum niet is veroordeeld voor één van de strafbare feiten zoals genoemd in artikel 2.86.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de strafrechtelijke gronden:

Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden'* (art. 2.89 Aanbestedingswet) niet ouder dan 24 maanden gerekend vanaf de datum van Inschrijving. Buitenlandse Inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging. Het verkrijgen van de gedragsverklaring in Nederland kan geruime tijd (gemiddeld 4 weken) in beslag nemen; Aanbesteder wijst Inschrijvers erop dat deze tijd dient te worden aangevraagd.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de betaling van belastingen of sociale premies:

Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de datum van inschrijving.

8.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden/dwingend uitsluitingsgronden art. 2.87, Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten Inschrijvers waarop één of meerdere van de in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is, voor zover deze door Aanbesteder zijn aangekruist.

Dit betreft gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.

Uit het uittreksel uit het handelsregister en het rechtsgeldig ondertekend Deel III C van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij zich tot drie jaar voor sluitingsdatum niet bevond in één van de situaties van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Deze documenten zijn bewijs van Inschrijver voor insolventie (en tevens bewijs van tekenbevoegdheid, zie par. 8.2.1).

8.2 Geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor gunning, dient de Inschrijver aan de volgende geschiktheidscriteria te voldoen. Voldoet de Inschrijver niet, dan wordt de Inschrijver uitgesloten.

8.2.1 Inschrijving in het handelsregister (art. 2.98)

Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris. Deze bevoegdheid blijkt uit het overleggen van een recent bewijs van inschrijving in het handelsregister (Kamer van Koophandel). Onder 'recent' verstaan wij maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Indien de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het ingediende bewijs, dan dient een notarisverklaring dan wel een machtiging van een daartoe bevoegde persoon te worden overlegd. De bevoegdheid van deze persoon moet weer op eenzelfde manier blijken (recent bewijs van Inschrijving Kamer van Koophandel, etc.).

Met het ondertekenen van het UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving. Dit betekent dat alle functionarissen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming zijn gemachtigd door een daartoe bevoegd persoon.

N.B.: Indien de ondertekenaar een ander is dan de contactpersoon - zoals opgegeven bij deel II A – vergeet u dan niet bij deel II B aan te geven wie deze vertegenwoordiger is.

8.2.2 Beroepsbekwaamheid

U kunt bij de inschrijving te volstaan met het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat te verkrijgen is via de interactieve wizard in TenderNed.

Binnen zeven kalenderdagen na de mededeling gunningsbeslissing overlegt Inschrijver aan wie de Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen.

8.2.3 Bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfs/beroepsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.000.000,- euro per gebeurtenis en €2.000.000 per jaar. Na voornemen tot gunning dient binnen 7 kalenderdagen een kopie van de polis (kopie voorblad volstaat) met de vereiste minimale dekking ingediend te worden. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

Indien Inschrijver niet in het bezit is van de gevraagde aansprakelijkheidsverzekering dan dient Inschrijver aan de inschrijving een verklaring toe te voegen, waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat, na ontvangst van het voornemen tot gunnen de gevraagde aansprakelijkheidsverzekering wordt gesloten.

Aan Inschrijver zal definitief worden gegund als een bewijs (kopie polisblad) van de afgesloten aansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente Veenendaal wordt overhandigd.

8.2.4 Financiële en economische draagkracht

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 het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De gemeente Veenendaal kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, 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 gemeente Veenendaal kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag

U kunt bij de inschrijving te volstaan met het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat te verkrijgen is via de interactieve wizard in TenderNed.

Na een verzoek hiertoe van Opdrachtgever overlegt Inschrijver binnen zeven kalenderdagen het bij deze eis behorende bewijs.

8.2.5 Referentie eisen

De inschrijver toont aan dat hij in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaand aan de uiterste datum van inschrijving ten minste twee (2) vergelijkbare opdrachten naar behoren heeft uitgevoerd. Opdrachten die gedurende de afgelopen drie jaar zijn uitgevoerd of nog worden uitgevoerd, komen in aanmerking, mits de relevante uitvoering aantoonbaar binnen de referentieperiode heeft plaatsgevonden.

Definitie van een vergelijkbare opdracht:

Een opdracht wordt als vergelijkbaar beschouwd indien aan alle onderstaande criteria wordt voldaan:

Criterion 1 — Aard van de dienstverlening (outreachinge zorg aan zorgmijders of gespecialiseerde zorg zoals Specialistisch Persoonsgericht Maatwerk. Diensten die bestaan uit ambulante begeleiding op verzoek van de cliënt, of waarbij de cliënt zelf de hulpvraag heeft ingediend, worden ook goedgekeurd

Criterion 2 — Doelgroep (complexe, meervoudige problematiek en vaste woonplek)

De referentieopdracht richt zich op volwassenen met een vaste woonplek die kampen met complexe, meervoudige problematiek op meerdere leefgebieden. Hieronder wordt verstaan een combinatie van twee of meer van de volgende problematiekgebieden:

- Psychische problematiek en/of psychiatrische stoornissen (GGZ-problematiek);
- Verslaving (alcohol, drugs of andere middelen);
- Ernstige schuldenproblematiek of financiële crisis;
- Sociale isolatie;
- Dreigende dakloosheid of woonproblematiek;
- Ernstige vervuiling van de woning of woonomgeving;
- Overlastgevend gedrag voor de omgeving;
- Licht verstandelijke beperking (LVB) in combinatie met andere problematiek.

Criterion 3 — Omvang (vergelijkbare schaal)

De referentieopdracht heeft betrekking op de uitvoering van minimaal 30 trajecten per jaar (op jaarbasis, of naar rato bij een kortere uitvoeringsperiode). Dit criterium is afgeleid van de geraamde omvang van de onderhavige opdracht van circa 60 trajecten per jaar, waarbij conform de Gids Proportionaliteit een omvangseis van 50% van de geraamde opdracht als proportioneel wordt beschouwd.

Indien de referentieopdracht een looptijd had van minder dan twaalf maanden, wordt de omvang naar rato berekend (bijv. bij een looptijd van zes maanden: minimaal 15 trajecten).

Criterion 4 — Opdrachtgever (publieke of semi-publieke context)

De referentieopdracht is uitgevoerd in opdracht van een gemeente, gemeenschappelijke regeling, GGD, zorgkantoor of andere publieke dan wel semi-publieke opdrachtgever binnen het sociaal domein.

Bewijsmiddelen

De inschrijver toont de vergelijkbare opdrachten aan door middel van het volledig ingevulde Referentieformulier Bemoeizorg (zie Deel B van dit document). Per referentie dient één formulier te worden ingediend.

8.3 Verklaringen en Bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hoeft Inschrijver in deze fase niet alle officiële bewijsstukken te overleggen.

Aanbesteder kan Inschrijver alsnog verzoeken recente officiële bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Door ondertekening van het UEA gaat Inschrijver ermee akkoord dat Aanbesteder deze kan opvragen. Aanbesteder is voornemens de bewijsstukken op te vragen bij de Economisch Meest Voordelige Inschrijving <optie en de Inschrijver die in de rangorde op de tweede plaats is geëindigd en daarmee in aanmerking komt voor de wachtkamervereenkomst>.

Voornoemde bewijsmiddelen en verklaringen zijn onderstaand nogmaals samengevat:

- Bij onderaanneming bewijs van beroep op financiële en economische draagkracht:
 - o verklaring waaruit blijkt dat partij zich financieel garant stelt.
- Bij onderaanneming bewijs van beroep op technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid:

- verklaring toevoegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt.
- Voor de dwingende uitsluitingsgronden (par. 8.1.1):
 - Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
 - Verklaring van de belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen (niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf het tijdstip van indienen van de Inschrijving), waaruit blijkt dat Inschrijver de door hem verschuldigde betaling van de sociale zekerheidsbijdragen en de belastingen heeft betaald.

Indien de Inschrijver de gevraagde bewijsstukken niet overlegt binnen de gestelde termijn van 7 kalenderdagen of als blijkt dat deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de verklaring wordt verklaard, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten voor de gunning zonder enig recht op vergoeding van kosten.

9. GUNNINGSCRITERIA

9.1 Gunningscriteria

In onderstaande tabel staan de criteria en hun subcriteria vermeld, waarbij per criterium is opgegeven hoe zwaar het meeweegt in de totaalbeoordeling en hoe de weging is verdeeld over de subcriteria.

Paragraaf	Omschrijving hoofdcriterium	Weging subcriterium
	Gunningscriteria	
	Kwaliteit	60
10.1	Visie en Methodiek op Bemoeizorg	25
10.2	Samenwerking en Netwerkbenadering	20
10.3	Kwaliteitsborging en Innovatie	15
	Prijs	40
10.4	Prijs	40
	Totaal:	100

9.2 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak

Het kwalitatieve gedeelte wordt beoordeeld aan de hand van een Plan van Aanpak (maximaal 8 A4). In dit plan beschrijft de inschrijver zijn aanpak op de volgende drie subcriteria:

SC1: Visie en Methodiek op Bemoeizorg (ca 4 A4, 25 punten)

In dit onderdeel beschrijft u uw visie en concrete aanpak voor de uitvoering van bemoeizorg in Veenendaal en Renswoude. De beoordelingscommissie let met name op:

- Visie op de doelgroep: Hoe u de specifieke problematiek van zorgmijders en mensen in kwetsbare posities in Veenendaal en Renswoude analyseert en benadert. Beschrijf hoe u aansluit bij de gemeentelijke visie van 'meedoen' en het versterken van zelfredzaamheid.
- Methodiek voor toeleiding en contactlegging: Uw concrete, proactieve, en 'outreaching' methoden om met de doelgroep in contact te komen en een vertrouwensband op te bouwen. Beschrijf hoe u omgaat met weerstand en hoe u de-escalerend optreedt. Opdrachtgever vraagt een uitwerking van een onderbouwde methodiek.
- Plan voor integrale ondersteuning: Hoe u een integraal ondersteuningsplan opstelt en uitvoert, gericht op de zes pijlers van positieve gezondheid.
- Inzet van ervaringsdeskundigheid: De wijze waarop u ervaringsdeskundigen een betekenisvolle rol geeft in het team en in het contact met de doelgroep.

SC2: Samenwerking en Netwerkbenadering (ca 2 A4, 20 punten)

Bemoeizorg staat niet op zichzelf. Beschrijf hoe u de samenwerking met het lokale Veenendaalse netwerk vormgeeft. De beoordelingscommissie let met name op:

- Samenwerking met ketenpartners: Hoe u de samenwerking en coördinatie met cruciale partners zoals, het advies- en meldpunt onbegrepen gedrag, de wmo-consulenten, maatschappelijk werk, procesregisseurs complexe casuïstiek, het interventieteam, GGZ, verslavingszorg, woningcorporaties, politie en Veilig Thuis concreet organiseert.
- Warme overdracht: Hoe u zorgt voor een effectieve en "warme" overdracht van cliënten naar reguliere zorg- en ondersteuningsstructuren, en hoe u de continuïteit van zorg waarborgt.
- Communicatie en informatie-uitwisseling: Uw plan voor effectieve communicatie, informatiedeling (met inachtneming van privacywetgeving) en deelname aan relevante overlegstructuren binnen de gemeente.

SC3: Kwaliteitsborging en Innovatie (ca 2 A4 15 punten)

Beschrijf hoe u de kwaliteit van uw dienstverlening waarborgt en continu verbetert. De beoordelingscommissie let met name op:

- **Monitoring en Resultaatmeting:** Hoe u de effectiviteit van de bemoeizorg meet en rapporteert. Waarbij de effectiviteit kan worden afgeleid uit indicatoren als succesvol contact met de inwoner, doorlooptijden, en de mate van uitstroom naar stabiele situaties, het voorkomen van huisuitzettingen, en dergelijke.
- **Professionaliteit en Deskundigheidsbevordering:** Hoe u de deskundigheid, intervisie en supervisie van uw medewerkers borgt, specifiek gericht op de complexiteit van de doelgroep.
- **Innovatie en Duurzaamheid:** Uw visie op innovatie binnen de bemoeizorg en hoe u bijdraagt aan de duurzaamheidsdoelstellingen van de gemeente Veenendaal (bijv. door het beperken van reisbewegingen en het inzetten van digitale middelen).

De te contracteren opdrachtnemer dient tijdens de opdracht op alle fronten proactief en transparant te handelen en zijn werkzaamheden uit te voeren in het belang van de inwoners van Veenendaal en dus ook die van de gemeente Renswoude.

De inschrijver wordt daarom gevraagd een Plan van aanpak, specifiek voor gemeente Veenendaal en Renswoude, op te stellen waarin de inschrijver duidelijk maakt wat in zijn ogen zijn meerwaarde is voor deze opdracht en de inschrijver dus de aangewezen partij is voor deze opdracht. De onderbouwing daarvan dient SMART te zijn. De te contracteren opdrachtnemer zal worden beschouwd als de expert voor deze opdracht en derhalve laat de opdrachtgever de inschrijver vrij in de onderwerpen die aan de orde moeten komen in het Plan van Aanpak. Waar bent u als inschrijver onderscheidend? Som daarbij niet op wat u kan, maak er geen afvinklijstje vanuit dit AD van, maar het Plan van aanpak moet wel weergeven hoe u de opdracht uitvoert, dat wat er niet staat kan niet beoordeeld worden!

Let op! Alle in het Plan van aanpak opgenomen werkzaamheden zijn op welke wijze ook onderdeel van het inschrijftarief. (Inschrijvers worden echter wel geadviseerd om in het Plan van aanpak te vermelden dat alle aangeboden werkzaamheden, extra's en verwachte meerwaarden in de prijs zijn inbegrepen.)

Bij de beoordeling van het Plan van aanpak zal het aanbestedingsteam zich bezighouden met de hoofdvraag:

Welke inschrijver levert de meeste meerwaarde, met inachtneming van de geformuleerde doelstellingen en randvoorwaarden? Het Plan van aanpak wordt daarbij als geheel beoordeeld.

Ondanks dat wij u vrijlaten in het kiezen van de onderwerpen voor het Plan van aanpak is het voor deze opdracht en de beoordeling van uw Plan van aanpak wel vanzelfsprekend dat u minimaal de volgende zaken aangeeft:

Wat doet de inschrijver om opdracht, doelstelling en resultaten (beschreven in hoofdstuk 1.4 en 1.5) te realiseren?

- Welke activiteiten worden in een traject uitgevoerd? Beschrijf uitvoerig de stappen die in dit traject plaatsvinden.
- Welke kennis is aanwezig? Wat doet de inschrijver eraan om kennis te ontwikkelen en te borgen?
- Hoe stuurt de inschrijver erop dat bemoeizorg niet langer duurt dan noodzakelijk?;
- Welke succesindicatoren worden voorgesteld en hoe worden deze bewaakt en wat als...? (SMART)
- Welke kritische factoren het welslagen van de opdracht gaan bepalen en wat is de rol van de inschrijver daarbij?
- Wat de flexibiliteit van de inschrijver is en de gevolgen voor de opdracht zijn indien de fasering en planning, om welke reden ook, bijgesteld moeten worden?

Beantwoording SC1

lettertype Arial 10 en volgens Bijlage 1AD bij de inschrijving gevoegd te worden.

o Eén (1) aparte bijlage met een verbeelding van de opdracht, goed leesbaar op A3 formaat, mag ter ondersteuning van het Plan van aanpak worden ingediend. De bijlage (verbeelding) mag niet gebruikt worden als extra pagina's/uitbreiding van het Plan van aanpak. Als de beoordelingscommissie dit laatste constateert, zal de bijlage niet in de beoordeling worden betrokken.

Let op! Voor- en achterkanten, inhoudsopgaven en andere pagina's die geen onderdeel uitmaken van de verwoording van het Plan van aanpak worden niet op prijs gesteld.

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

9.3 Prijs

Inschrijver vult Bijlage 6 Prijzenblad in. De financiering van deze opdracht wordt als totaal lump sum bedrag uitgekeerd, welke is gebaseerd op ca 60 trajecten. Van de inschrijver verwachten we een specificatie op basis waarvan de lump sum prijs tot stand is gekomen.

Wanneer het daadwerkelijke aantal trajecten sterk afwijkt van de ingeschatte 60 trajecten, zullen partijen in overleg gaan. Wanneer hier reden toe is, kan er een aangepaste vergoeding uitgekeerd worden op basis van de trajectprijs. De trajectprijs is gebaseerd op 1/60^e deel van de lump sum financiering.

10. BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA

10.1 Economisch meest voordelige Inschrijving

Voor deze aanbesteding geldt het gunningcriterium beste Prijs Kwaliteit Verhouding (beste PKV). Dit is de Inschrijving met het hoogste aantal punten.

In geval van ongeldigverklaring van een inschrijving na de beoordeling op de gunningscriteria blijft de rangorde van Inschrijvers in stand. Indien de toekenning van punten op het prijscriterium echter is gebaseerd op een referentieprijs die na beoordeling irreëel (of niet-marktconform) blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.

Indien meerdere Inschrijvers op de eerste plaats eindigen, wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het criterium Visie en Methodiek op Bemoeizorg. Leidt dit niet tot een winnende eindscore dan wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het criterium Samenwerking en Netwerkbenadering. Leidt dit nog niet tot een winnende eindscore, dan bepaalt het lot.

10.2 Beoordeling kwaliteitscriteria

De scores van de kwaliteitscriteria worden verdeeld volgens onderstaande schaalverdeling:

Bij een onvoldoende beoordeling voor subcriterium 2, subcriterium 3 of subcriterium 4 zal de inschrijving terzijde worden gelegd en niet meer voor gunning in aanmerking komen.

Score	% van de maximaal aantal punten	Beoordeling	Toelichting
0	Knock-out	Onvoldoende	De gemeente is van oordeel dat het door Inschrijver opgestelde document onvoldoende is. Het document geeft aanbestedende dienst onvoldoende vertrouwen dat Inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat de doelstellingen van de aanbestedende dienst worden bereikt. Inschrijver scoort op een substantieel deel van de onderwerpen van het plan een onvoldoende.
1	0%	Voldoende	De gemeente is van oordeel dat het door Inschrijver opgestelde document voldoende is. Het document geeft de aanbestedende dienst voldoende vertrouwen dat Inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat de doelstellingen van de aanbestedende dienst worden bereikt. Op vrijwel alle onderwerpen van het document zou een hogere beoordeling mogelijk zijn en wordt op deze onderwerpen als minder goed beoordeeld. Er wordt geen meerwaarde geboden.
2	25%	Ruim voldoende	De gemeente is van oordeel dat het door Inschrijver opgestelde document ruim voldoende is. Het plan van aanpak geeft de aanbestedende dienst voldoende vertrouwen dat Inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat de doelstellingen van de aanbestedende dienst worden bereikt. Op enkele onderwerpen van het document zou een hogere beoordeling mogelijk zijn en wordt op deze onderwerpen als minder goed beoordeeld. Er is sprake van beperkte meerwaarde op alle onderdelen van het criterium of meerwaarde op enkele onderdelen van het criterium.
3	50%	Goed	De gemeente is van oordeel dat het door Inschrijver opgestelde document goed is. Het plan van aanpak geeft de aanbestedende dienst ruim voldoende vertrouwen dat Inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat de doelstellingen van de aanbestedende dienst worden bereikt. Op enkele onderwerpen van het plan van aanpak zou een hogere beoordeling mogelijk zijn en wordt op deze onderwerpen als minder goed beoordeeld. Er is sprake van meerwaarde op alle onderdelen van het criterium of grote meerwaarde op enkele onderdelen van het criterium.
4	75%	Zeer goed	De gemeente is van oordeel dat Inschrijver een zeer goed document heeft opgesteld. Het plan van aanpak geeft de aanbestedende dienst veel vertrouwen dat Inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat de doelstellingen van de aanbestedende dienst worden bereikt. Op een enkel aspect van het plan zou een hogere beoordeling mogelijk zijn. Er is sprake van grote meerwaarde op alle onderdelen van het criterium.
5	100%	Uitstekend	De gemeente is van oordeel dat Inschrijver een uitstekend document heeft opgesteld. Het plan van aanpak geeft de aanbestedende dienst alle vertrouwen dat Inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat de doelstellingen van de aanbestedende dienst worden bereikt. Op alle punten van het criterium wordt maximale meerwaarde geboden.

10.3 Beoordeling prijs

Inschrijver vult het Prijzenblad (bijlage 6) in. De prijsscore wordt als volgt bepaald:

Prijsscore = laagste Totaal prijs / Totaal Prijs Inschrijver * 40

Het prijzenblad dient volledig te worden ingevuld en dient te voldoen aan het volgende:

- De gemeente Veenendaal accepteert geen manipulatieve inschrijvingen.
- De gemeente Veenendaal accepteert uitsluitend realistische prijzen.
- De prijzen zijn exclusief btw en inclusief eventuele reis-, administratie-, verblijfs- en/of voorrijkosten en overige bijkomende kosten.