



Aanbestedingsdocument

Ten behoeve van de Europees openbare aanbesteding van
Onafhankelijke Cliëntondersteuning

Datum: 17 september 2026

Inhoudsopgave

Definities	4
1 Inleiding	6
1.1 Algemeen	6
1.2 Aanbestedende dienst/Opdrachtgever	6
1.3 TenderNed en e-herkenning	6
2 Aanbestedingskader	7
2.1 Doel	7
2.2 Opdracht	7
2.2.1 Scope	7
2.3 Beschrijving huidige en gewenste situatie	8
Omvang van de opdracht	8
2.4 Perceelindeling	8
2.5 Overeenkomst	8
2.6 Prijs	9
2.6.1 Indexering	9
3 De aanbestedingsprocedure	10
3.1 Planning	10
3.2 Inlichtingen inschrijvingsfase	11
3.3 Communicatie en contactpersoon	11
3.4 Vragen over de aanbestedingsstukken	11
3.5 Varianten	11
3.6 Voorbehouden	11
3.7 Gunningsbesluiten, totstandkoming van de Overeenkomst en geschillen	12
3.7.1 Klachtenregeling	12
3.8 Ongeldigheid en herstel	12
4 Algemene bepalingen	14
4.1 Algemene inschrijvingseisen	14
4.1.1 Voorwaarden	14
4.1.2 Taal	14
4.1.3 Ondertekening	15
4.1.4 Kosten	15
4.1.5 Intellectueel eigendom	15
4.1.6 Vertrouwelijkheid van de Inschrijving	15
4.2 Wijze van inschrijven	16
4.2.1 Beroep op derden	16
4.2.2 Onderaanneming	16
4.3 Gestanddoeningstermijn	17
5 Waar moet Inschrijver aan voldoen?	18
5.1 Uitsluitingsgronden	18
5.2 Geschiktheidseisen	18
5.2.1 Financiële en economische draagkracht	18
5.2.2 Technische- en/of beroepsbekwaamheid	19
5.2.3 Social Return	19
5.3 Bewijsdocumenten	19
5.3.1 Bewijsstukken	20
6 Beoordeling van de Inschrijvingen	21
6.1 Gunningscriterium	21
6.1.1 Sub-gunningscriteria kwaliteit	21
6.1.2 Beoordeling sub-gunningscriterium kwaliteit	23
6.1.3 Beoordeling sub-gunningscriterium prijs	23
6.2 Rangschikking	24
Bijlagen	25
Bijlage 1: Checklist	25
Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	26
Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten 2020 gemeente Woerden	26
Bijlage 4: Prijzenblad	26
Bijlage 5: Werkwijze en spelregels Social Return 01-02-2020	26

Bijlage 6: Klachtenregeling bij aanbesteden gemeente Woerden 2017	26
Bijlage 7: Conceptovereenkomst	26
Bijlage 8: Programma van Eisen	26
Bijlage 9: Opgaveformulier referenties	26
Bijlage 10: Uitvoeringsplan Maatschappelijke Agenda 2023-2027	26

Definities

De gemeente Woerden hanteert in dit Aanbestedingsdocument, naast de in de Aanbestedingswet opgenomen definities, de hierna volgende definities:

Aanbestedende dienst: de gemeente Woerden.

Aanbestedingswet 2012: Wet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, gepubliceerd in Staatsblad 2012, 542. Herziene versie van 2016.

Aanbestedingsdocument: onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin Aanbestedende dienst informatie geeft die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving.

Algemene Inkoopvoorwaarden: de van toepassing zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en diensten van de gemeente Woerden, zoals opgenomen in de bijlage van dit Aanbestedingsdocument.

Gids Proportionaliteit: de Gids is het resultaat van de werkzaamheden van de Schrijfgroep Gids Proportionaliteit. De Gids is tot stand gekomen in het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

Gunning: De mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver die een Voornemen tot gunning heeft ontvangen dat de Opdracht wordt gegund en dat wordt overgegaan tot het sluiten van de Overeenkomst.

Gunningscriteria: criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.

Inschrijver(s): Een onderneming/ondernemingen die een Inschrijving heeft/hebben ingediend.

Inschrijving: De documenten, in samenhang gezien, die de Inschrijver aanbiedt aan de Aanbestedende dienst ter beantwoording van de uitvraag als verwoord in het Aanbestedingsdocument en daarmee ter verwerving van de Opdracht die onderwerp is van de aanbestedingsprocedure.

Nota('s) van Inlichtingen (Nvl): document(en) waarin antwoorden zijn opgenomen op geanonimiseerde vragen van Inschrijvers, evenals eventuele wijzigingen op dit Aanbestedingsdocument. De Nota('s) van Inlichtingen wordt/worden gepubliceerd via TenderNed.

Opdracht: de uitvoering van werkzaamheden zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.

Opdrachtgever: de gemeente Woerden

Opdrachtnemer: de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van de aanbesteding definitief heeft gegund en met wie vervolgens de Overeenkomst is gesloten.

Onderaannemer(s): Natuurlijk persoon/personen of rechtspersoon/rechtspersonen die door Opdrachtnemer wordt ingeschakeld om onder verantwoordelijkheid en aansturing van de Opdrachtnemer alsmede voor diens rekening en risico (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden die voortvloeien uit de Opdracht die onderwerp is van deze aanbesteding c.q. uit de Overeenkomst, uit te voeren.

Overeenkomst: een schriftelijk, juridisch rechtsgeldig ondertekend document tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd.

Programma van Eisen (PvE): het PvE beschrijft de functionele, technische, logistieke, commerciële en overige (kwaliteit) eisen die worden gesteld aan het onderwerp van de Opdracht. Inschrijver dient akkoord te gaan met alle eisen om in aanmerking te komen voor de Opdracht.

Stand still termijn: Termijn waarin de afgewezen Inschrijvers op voorgeschreven wijze bezwaar kunnen aantekenen tegen het Voornemen tot gunning. De Aanbestedende dienst hanteert behoudens andersluidend bericht een termijn van twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van het Voornemen tot gunning. De betreffende termijn dient als een vervaltijd te worden beschouwd.

Voornemen tot gunning: De schriftelijke mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers omtrent de uitkomst van de aanbestedingsprocedure, inhoudende een voorlopige gunningbeslissing waartegen nog bezwaar kan worden gemaakt.

1 Inleiding

1.1 Algemeen

De gemeente Woerden (hierna Aanbestedende dienst) is voornemens een Overeenkomst te sluiten met betrekking tot de uitvoering van Onafhankelijke Cliëntondersteuning. Aanbestedende dienst is voornemens om aan één (1) Inschrijver de onderhavige Opdracht te gunnen.

De Opdracht zal gegund worden aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding, waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten beoordeeld worden. De (minimum)eisen die de Aanbestedende dienst aan de Opdracht stelt, zijn opgenomen in bijlage 8 'Programma van Eisen' van dit Aanbestedingsdocument.

De Aanbestedende dienst volgt, gelet op de aard en de geraamde waarde van de Opdracht een Europese aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure, aangezien een openbare aanbestedingsprocedure het meest efficiënt is gelet op de kennis van de Aanbestedende dienst van de markt, de ervaring met eerdere aanbestedingen (waar de interesse te overzien was) en de beperkte last(en) voor Inschrijvers (mede gelet op de inrichting van de aanbesteding).

Documenten voor deze aanbesteding zijn en worden beschikbaar gesteld via TenderNed.

De Aanbestedende dienst nodigt u van harte uit deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure en een Inschrijving in te dienen.

1.2 Aanbestedende dienst/Opdrachtgever

Per 1 januari 2015 werkt de gemeente Oudewater samen met de gemeente Woerden, de ambtelijke organisaties van beide gemeenten zijn samengevoegd. De medewerkers zijn in dienst van de gemeente Woerden en werken voor het bestuur en de inwoners van de gemeente Oudewater en de gemeente Woerden. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door de gemeente Woerden.

1.3 TenderNed en e-herkenning

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Inschrijver heeft e-herkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed. Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft Inschrijver minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Op de site van TenderNed is meer informatie te raadplegen over e-herkenning en TenderNed. Voor vragen kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl.

Een Inschrijver kan uitsluitend een inschrijving indienen via TenderNed. Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van TenderNed door Inschrijver. Ook is Aanbestedende dienst niet verantwoordelijk voor (on)geplande storingen, tijdelijke onbeschikbaarheid, systeemonderhoud, systeemupdates of andere technische problemen van of in TenderNed, ongeacht de oorzaak daarvan, noch voor de gevolgen die dergelijke omstandigheden hebben voor de (tijdige) indiening van een Inschrijving. Het risico van het niet of niet tijdig kunnen indienen van een Inschrijving als gevolg van genoemde omstandigheden, alsook als gevolg van problemen aan de zijde van Inschrijver zelf - waaronder begrepen maar niet beperkt tot problemen met internetverbinding, hardware, software of e-herkenning - berust volledig bij Inschrijver.

2 Aanbestedingskader

2.1 Doel

Het doel van deze openbare Europese aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst op een transparante, rechtmatige en doelmatige wijze.

Na opdrachtgunning kunnen wijzigingen ten opzichte van de beschrijving van de Opdracht ontstaan, bijvoorbeeld als gevolg van politieke, bestuurlijke en organisatorische ontwikkelingen zoals een reorganisatie. Aanbestedende dienst treedt in die gevallen in overleg met de gecontracteerde Inschrijver(s) en zal onderzoeken of er sprake is van een niet-toelaatbare wezenlijke wijziging.

2.2 Opdracht

Sinds 1 januari 2015 is onafhankelijke cliëntondersteuning een wettelijke taak voor de gemeente.

Functie

Een onafhankelijk cliëntondersteuner (OCO) is een deskundige die inwoners helpt bij het verhelderen van hun ondersteuningsvraag en het vinden, regelen en verkrijgen van passende zorg, ondersteuning of voorzieningen. De cliëntondersteuner werkt uitsluitend in het belang van de cliënt en is onafhankelijk van gemeenten, zorgaanbieders en andere uitvoerende organisaties. Daarvoor is kennis van de zorgverzekeringswet, wet maatschappelijke ondersteuning, participatiewet, jeugdwet en Sociale basis noodzakelijk.

2.2.1 Scope

Rol

De onafhankelijk cliëntondersteuner vervult onder meer de volgende rollen:

- Belangenbehartiger: staat naast de inwoner en bewaakt diens belangen.
- Adviseur: geeft informatie over wet- en regelgeving, voorzieningen en mogelijkheden.
- Wegwijzer: helpt bij het vinden van de juiste hulp en ondersteuning.
- Gesprekspartner: helpt bij het formuleren van hulpvragen en doelen.
- Verbinder: vanuit de rol van belangenbehartiger kijkt de onafhankelijk cliëntondersteuner naar verschillende vormen van ondersteuning, legt waar nodig verbindingen tussen organisaties en voorzieningen.

Taken

Een onafhankelijk cliëntondersteuner kan onder andere:

- de hulp- of ondersteuningsvraag verhelderen;
- informatie en advies geven over zorg, welzijn en voorzieningen;
- (warm) doorverwijzen naar de Sociale basis
- ondersteunen bij aanvragen voor Wmo-, Jeugdwet- of Wlz-voorzieningen;
- meegaan naar gesprekken met de gemeente, bijvoorbeeld het keukentafelgesprek;
- helpen bij het voorbereiden van gesprekken en het verzamelen van relevante informatie;
- ondersteunen bij bezwaar- en klachtenprocedures;
- bijdragen aan het afstemmen van verschillende vormen van zorg en ondersteuning;
- de zelfredzaamheid en maatschappelijke participatie van de inwoner versterken.

2.3 Beschrijving huidige en gewenste situatie

De Aanbestedende dienst staat voor een sociale en veerkrachtige samenleving waar men omkijkt naar elkaar. Waarin inwoners zich thuis voelen en waarin ze zich gezien, gehoord en gesteund voelen en actief kunnen meedoen. Samen met inwoners, vrijwilligers, mantelzorgers en professionals zet de Aanbestedende dienst in op gezondheid, preventie, een sterke sociale basis en ruimte voor ieders talenten en mogelijkheden. Wie tijdelijk of langdurig hulp nodig heeft, krijgt passende ondersteuning. Net zoals andere gemeenten staat Woerden ook voor de maatschappelijk opgave om – ook in toekomst - zorg en ondersteuning bereikbaar én betaalbaar te houden voor onze inwoners.

De Aanbestedende dienst heeft enerzijds te maken met krapte op de arbeidsmarkt. Anderzijds met een toenemende vraag naar hulp en ondersteuning, onder andere door de vergrijzing. Ook de kosten voor jeugdzorg zijn de afgelopen jaren flink gestegen. De toename van ondersteuningsvragen zorgt voor oplopende wachtlijsten bij zorgaanbieders en een wachtlijst bij gemeente Woerden.

Een belangrijke ontwikkeling binnen de gemeente Woerden is de doorontwikkeling van de lokale teams. Samen met partners wenst de Aanbestedende dienst met lokale teams laagdrempelig benaderbaar zijn voor de inwoners zodat zij eerder en sneller geholpen kunnen worden zorg en ondersteuning. Door aanwezig te zijn in de wijk én de wijk goed te leren kennen, kan de gemeente ook signalen eerder en proactief oppakken. Ook wenst de Aanbestedende dienst samen met het netwerk van de gemeente meer inzetten op het versterken van de samenredzaamheid van onze inwoners, onder andere door de samenwerking tussen formele en informele zorg en ondersteuning te versterken. De Aanbestedende dienst streeft naar drie (3) lokale teams en een expertiseteam. Momenteel werkt de Aanbestedende dienst met één buurtteam voor Woerden-Oost en Harmelen.

Omvang van de opdracht

De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt ca. €150.000,- excl. btw per jaar en €750.000,- excl. btw voor de totale contractduur. De omvang is gebaseerd op historische cijfers en een spendanalyse over de afgelopen contractjaren.

Het voorgaande betreft een schatting op basis van een maximum en met inachtneming van de rechtspraak van het Europese Hof van Justitie (zie HvJ EU 19 december 2018, C-216/17 en HvJ EU 17 juni 2021, C-23/20, waaruit volgt dat als de maximale geraamde waarde van de opdracht is bereikt, de overeenkomst, indien daartoe behoefte is, opnieuw wordt aanbesteed. Bovengenoemde bedragen en/of aantallen zijn slechts ter indicatie. Inschrijver kan geen rechten aan deze schatting ontleen.

2.4 Perceelindeling

Gelet op het kenmerk van de Opdracht, de samenstelling van de markt, de organisatorische gevolgen en risico's en de mate van samenhang, is er geen sprake van het onnodig samenvoegen van de Opdracht. Bezien vanuit organisatorisch, administratief, financieel en logistiek oogpunt zou een indeling in percelen inefficiënt en kostenverhogend zijn en vertragend werken.

2.5 Overeenkomst

De Opdracht betreft een Overeenkomst met een initiële looptijd van 01-01-2027 t/m 31-12-2029 met een eenzijdige optie voor Opdrachtgever tot verlenging van twee (2) maal één (1) jaar.

Voor verlenging gelden dezelfde prijzen en voorwaarden als gedaan bij de Inschrijving. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gebruik te maken van de verlengingsopties.

2.6 Prijs

Inschrijver dient het prijzenblad (bijlage 4) volledig in te vullen. Bij de prijsaanbieding dient rekening gehouden te worden met:

- De totaalprijs is bepalend voor het criterium 'prijs'
- Inschrijfprijzen die in de ogen van de Aanbestedende dienst, in verhouding tot de uit te voeren diensten en andere ingediende Inschrijvingen abnormaal laag lijken, kan de Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver om een toelichting vragen. Indien de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving terzijde te leggen.
- Manipulatief Inschrijven is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de gedane Inschrijving. Van een manipulatieve inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord c.q. de mededinging wordt beperkt, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.
- De door Inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen en alle andere mogelijke kosten (dat wil zeggen een all-in tarief) te zijn.
- De prijzen zoals ingevuld zijn inclusief alle andere bijkomende kosten o.a. voortkomend uit het programma van eisen en de gunningcriteria.
- Het indienen van prijzen met €0,- is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de gedane Inschrijving.
- Kosten die niet in de aangeboden prijs zijn meegenomen, kunnen tijdens de contractuitoefening niet in rekening worden gebracht.
- De prijzen vast zijn (uitgezonderd de jaarlijkse indexering rekenend vanaf 1 januari 2028) tot einde Overeenkomst.

2.6.1 Indexering

De prijzen kunnen gedurende deze Overeenkomst jaarlijks op 1 januari worden geïndexeerd met het indexcijfer van de NZa-indexactie waarbij 2026 100% is.

Wanneer Opdrachtnemer een prijsstijging en/of prijsdaling wenst door te berekenen, dient Opdrachtnemer dit minimaal twee (2) maanden voor ingangsdatum schriftelijk aan te vragen bij de Aanbestedende dienst.

Indien Opdrachtnemer de aanvraag tot indexering niet tijdig ontvangt, vervalt het recht op indexering voor de desbetreffende periode. Indexering kan in dat geval niet met terugwerkende kracht worden geclaimd of alsnog worden toegepast.

3 De aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk is de planning voor deze aanbesteding opgenomen. Daarnaast is toegelicht hoe en met welk contactpersoon de communicatie omtrent deze aanbesteding dient te verlopen. Ook is toegelicht hoe partijen vragen kunnen stellen over de aanbestedingsprocedure en dit Aanbestedingsdocument.

3.1 Planning

In onderstaande tabel is de (indicatieve) planning van de gehele aanbestedingsprocedure opgenomen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder opgave van redenen wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken van deze indicatieve planning. In dergelijke gevallen vindt communicatie zo spoedig mogelijk plaats. De wettelijke minimumtermijnen zullen te allen tijde gerespecteerd worden.

Actie	Datum en tijdstip
Publicatie Offerteaanvraag op TenderNed	Donderdag 17 september 2026
Gelegenheid voor het stellen van vragen tot:	Maandag 28 september 2026 Vóór 12.00 uur
Publicatie (antwoorden) eerste Nota van Inlichtingen op TenderNed	Woensdag 7 oktober 2026
Gelegenheid voor het stellen van verdiepende vragen op de eerste Nota van Inlichtingen tot:	Maandag 12 oktober Vóór 12.00 uur
Publicatie (antwoorden) tweede Nota van Inlichtingen op TenderNed	Vrijdag 16 oktober
Sluitingstermijn indienen van de Inschrijving	Maandag 9 november 2026 Vóór 12.00 uur
Openen kluis met inschrijvingen	Maandag 9 november 2026 Na 12.00 uur
Voornemen tot gunning	Woensdag 25 november 2026
Stand still termijn	20 kalenderdagen
Definitieve gunning	Woensdag 16 december 2026
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2027

3.2 Inlichtingen inschrijvingsfase

Dit Aanbestedingsdocument, inclusief alle bijbehorende bijlagen, is met grote zorg samengesteld. Constateert Inschrijver toch onduidelijkheden, fouten, tekortkomingen of tegenstrijdigheden, dan verwacht de Aanbestedende dienst dat Inschrijver daarover tijdig vragen stelt op de manier zoals in § 3.4 'Vragen' is omschreven. Alle vragen dienen zo vroeg mogelijk ingediend worden en in ieder geval voorafgaand aan de uiterste datum van Inschrijving. Indien Inschrijver niet of niet tijdig melding maakt van onduidelijkheden, fouten, tekortkomingen en/of tegenstrijdigheden, dan vervalt het recht van Inschrijver om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Het proces van vragen stellen is er op gericht onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten weg te nemen, onjuiste interpretaties van de documenten te voorkomen en de inhoud van de Inschrijving en het Aanbestedingsdocument zo optimaal mogelijk op elkaar af te stemmen. De Aanbestedende dienst ontleent aan het uitblijven van vragen of klachten het vertrouwen dat er onvoorwaardelijk tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan.

3.3 Communicatie en contactpersoon

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed met de hieronder vermelde contactpersonen.

Contactpersoon

Anne Ehme
Inkoopadviseur

Bij afwezigheid

Michael Brussel
Inkoopadviseur

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst gegeven informatie kunnen partijen zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven, is verstrekt.

3.4 Vragen over de aanbestedingsstukken

Tot het in de planning vermelde datum en tijdstip worden partijen in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen ten behoeve van de Nota('s) van Inlichtingen. Bij iedere vraag dient zo mogelijk nadrukkelijk te worden aangegeven op welke paragraaf van welk document de vraag betrekking heeft. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- & antwoordmodule op TenderNed. Ten aanzien van de vragen die na het vermelde tijdstip worden gesteld, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor die niet meer te beantwoorden.

De Nota('s) van Inlichtingen worden verstrekt via TenderNed. Alle binnengekomen vragen worden anoniem gemaakt. De vragen en antwoorden maken onderdeel uit van het Aanbestedingsdocument waarbij de Aanbestedende dienst bevoegd is op eigen initiatief nadere Inlichtingen te verstrekken.

3.5 Varianten

De Aanbestedende dienst heeft geen varianten van de Opdracht omschreven en opgenomen. Het indienen van varianten door de Inschrijver is niet toegestaan. De Aanbestedende dienst beschouwt dergelijke varianten als niet gedaan en neemt deze niet in behandeling.

3.6 Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich zonder meer en zonder vergoeding van geleden schade, in welke vorm dan ook, in ieder geval het recht voor:

- a. om niet te gunnen en/of de aanbestedingsprocedure tussentijds geheel of gedeeltelijke te beëindigen;
- b. informatie in de aanbestedingsstukken aan te vullen en/of te wijzigen;

- c. de tijdsplanning te wijzigen, met inachtneming van wettelijk vastgestelde termijnen; of
- d. om Inschrijvingen waarin andere voorwaarden zijn opgenomen, uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;
- e. om indien en voor zover slechts één (1) (geldige) Inschrijving wordt ingediend, niet te gunnen, de aanbesteding in te trekken (wegens te weinig concurrentie) en de Opdracht zonder wezenlijke wijziging opnieuw in de markt te zetten.
- f. om niet te gunnen, de aanbesteding in te trekken, de Opdracht zonder wezenlijke wijziging opnieuw in de markt te zetten en/of de onderhandelingsprocedure zonder aankondiging te volgen indien er uitsluitend inschrijvingen zijn ontvangen waarvan de prijs het door de aanbestedende dienst begrote bedrag overschrijdt.

3.7 Gunningsbesluiten, totstandkoming van de Overeenkomst en geschillen

De Aanbestedende dienst maakt aan alle Inschrijvers schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) zij de Opdracht wil gunnen. Dit gunningsbesluit neemt de Aanbestedende dienst, nadat zij de voor gunning in aanmerking komende Inschrijvingen heeft gecontroleerd en beoordeeld.

Het gunningsbesluit is een voornemen tot gunning. Deze beslissing houdt geen aanvaarding in van de Inschrijving. Zo spoedig mogelijk, maar niet eerder dan twintig (20) kalenderdagen na verzending van het gunningsbesluit, neemt de Aanbestedende dienst contact op met deze Inschrijver over de definitieve gunning en over het sluiten van de Overeenkomst.

De sluiting van de Overeenkomst vindt plaats door de schriftelijke aanvaarding van de Inschrijving als aanbod van Inschrijver door de Aanbestedende dienst, in de zin van artikel 217 van het Burgerlijk Wetboek (BW) boek 6. De schriftelijke aanvaarding zal een inkooporder of een ander schriftelijke bevestiging zijn, waarin de aanvaarding expliciet en eenduidig is vastgelegd met verwijzing naar het unieke kenmerk van de Overeenkomst. Met deze aanvaarding is wederzijdse ondertekening van de Overeenkomst overbodig.

Inschrijvers die bezwaar hebben tegen het gunningsvoornemen moeten dit bezwaar – op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van recht – binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van het gunningsvoornemen in een civielrechtelijk kort geding aanhangig maken. Dit moet gebeuren bij de civiele voorzieningenrechter van de rechtbank Midden-Nederland. Deze termijn geldt als vervaltermijn. Dit betekent dat een bezwaar dat na deze termijn wordt ingediend niet ontvankelijk is. Uitgebrachte dagvaardingen beschouwt de Aanbestedende dienst als openbare stukken. De Aanbestedende dienst heeft het recht deze ter beschikking te stellen aan derden, onder wie alle andere Inschrijvers, waarbij eventueel commercieel gevoelige informatie wordt geanonimiseerd/weggelakt.

3.7.1 Klachtenregeling

Daarnaast beschikt de Aanbestedende dienst over een klachtenregeling en een klachtenmeldpunt waar u bij klachten over lopende aanbestedingsprocedures terecht kunt. Deze is opgenomen in bijlage 6 van dit Aanbestedingsdocument.

3.8 Ongeldigheid en herstel

Indien een Inschrijver een onvolledige Inschrijving indient, althans een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen in het Aanbestedingsdocument, indien één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Inschrijver of indien een Inschrijver niet voldoet aan één of meerdere geschiktheidseisen, kan dat leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving c.q. het niet in behandeling nemen van de Inschrijving.

De Aanbestedende dienst is te allen tijde gerechtigd om een Inschrijver te verzoeken om een nadere toelichting en/of verduidelijking te geven. Tevens is de Aanbestedende dienst te allen tijde gerechtigd een Inschrijver te verzoeken om bepaalde bescheiden aan te leveren ten bewijze dat de Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen c.q. normen. Tot slot is de Aanbestedende dienst gerechtigd om een Inschrijver te verzoeken zijn Inschrijving te

verbeteren en/of aan te vullen, indien het slechts een eenvoudige presicering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. Aanbestedende dienst verzoekt een Inschrijver niet zijn Inschrijving te verbeteren en/of aan te vullen, indien een verbetering en/of aanvulling zou leiden tot een inhoudelijk gewijzigde Inschrijving. Daarentegen verzoekt Aanbestedende dienst een Inschrijver wel zijn Inschrijving te verbeteren en/of aan te vullen indien de verbetering en/of aanvulling betrekking heeft op één of meerdere onderdelen die de concurrentie tussen Inschrijvers niet direct raakt en waarbij het disproportioneel zou zijn om een Inschrijver uit te sluiten.

4 Algemene bepalingen

Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige en volledige indiening van de Inschrijving via het Aanbestedingsplatform. De Aanbestedende dienst beschouwt Inschrijvingen die een Inschrijving op een andere wijze indient als niet gedaan. Inschrijver dient alle gevraagde documenten toe te voegen via de upload-button op het Aanbestedingsplatform. Een Inschrijving is definitief als:

1. De Inschrijver per e-mail een bevestiging van de indiening via het Aanbestedingsplatform heeft ontvangen; én
2. Op het Aanbestedingsplatform bij 'Offerte' de Inschrijving op 'ingediend' staat.

4.1 Algemene inschrijvingseisen

4.1.1 Voorwaarden

Op deze aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de Opdracht, zijn uitsluitend de (juridische) voorwaarden van toepassing die de Aanbestedende dienst in of bij dit Aanbestedingsdocument heeft gesteld. Bij dit Aanbestedingsdocument zijn enkele bijlagen opgenomen. Deze zijn te vinden op de laatste pagina van dit aanbestedingsdocument.

De Inschrijver kan vragen stellen over de inhoud of inhoudelijke wijzigingen van de Overeenkomst. Inschrijver kan dit doen op de manier zoals in § 3.4 'Vragen over de aanbestedingsstukken' is omschreven. Op basis van uw vragen of van de voorgestelde wijzigingen besluit de Aanbestedende dienst of zij de Overeenkomst aanpast. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de voorgestelde wijzigingen over te nemen.

Voorafgaand aan het sluiten van de Overeenkomst stelt de Aanbestedende dienst de definitieve versie van de Overeenkomst, en de daarvan deel uitmakende bijlagen, beschikbaar aan de Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst de Overeenkomst aangaat.

Door in te schrijven gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de Overeenkomst en de daarvan deel uitmakende bijlagen. Verbindt de Inschrijver andere voorwaarden aan zijn Inschrijving? Dan beschouwt de Aanbestedende dienst de Inschrijving als 'niet gedaan'. De Inschrijver komt dan niet in aanmerking voor beoordeling en eventuele gunning van de Opdracht.

4.1.2 Taal

De Aanbestedende dienst en de Inschrijver gebruiken bij deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht de Nederlandse taal.

Alle documenten die de Inschrijvers indienen, moeten in het Nederlands zijn geschreven. Een uitzondering is mogelijk als de Aanbestedende dienst oordeelt dat een Inschrijver gegronde redenen heeft om te kiezen voor een andere taal. In dat geval vraagt de Inschrijver of Combinatie vóór het sluiten van de inlichtingenperiode schriftelijk en gemotiveerd om toestemming.

4.1.3 Ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris van de Inschrijver.

In geval van een Combinatie moeten alle deelnemende Ondernemingen de Inschrijving laten ondertekenen door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening van de inschrijvingsdocumenten moet blijken uit een uittreksel van inschrijving bij het handelsregister van de Kamer van Koophandel of een gelijkwaardig equivalent daarvan voor de overige lidstaten van de Europese Unie. Indien een gemachtigde functionaris de inschrijvingsdocumenten ondertekend heeft, dient deze functionaris te beschikken over een rechtsgeldige volmacht.

Verder geldt dat zowel bij Inschrijving als tijdens de uitvoering van de Opdracht geen uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op de Inschrijver van toepassing mogen zijn.

Indien de Inschrijving een gebrek bevat dat verband houdt met de rechtsgeldigheid van de ondertekening, kan de Aanbestedende dienst besluiten de betreffende Inschrijver in de gelegenheid om dit gebrek te herstellen. Indien Inschrijver hiertoe in de gelegenheid wordt gesteld, dan dient het herstel binnen een termijn van maximaal twee (2) werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek via het Aanbestedingsplatform, te hebben plaatsgevonden. Als het gebrek niet juist of tijdig wordt hersteld, zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd en komt de deze niet in aanmerking voor beoordeling en gunning.

4.1.4 Kosten

Het doen van een Inschrijving geschiedt in de onderhavige aanbesteding voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Eventueel gemaakte kosten worden niet vergoed door de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst meent dat dit in deze aanbesteding gerechtvaardigd is, aangezien ervoor is gezorgd dat de lasten voor de Inschrijvers in relatie tot het doen van een Inschrijving relatief beperkt kunnen zijn.

4.1.5 Intellectueel eigendom

De Aanbestedende dienst heeft het intellectueel eigendomsrecht van de bij deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst mag niemand iets uit dit Aanbestedingsdocument vermenigvuldigen.

De Inschrijving, inclusief alle bijbehorende documenten, die de Inschrijver op basis van deze aanbestedingsprocedure indient, worden eigendom van de Aanbestedende dienst.

4.1.6 Vertrouwelijkheid van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst behandelt de van Inschrijver afkomstige informatie, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behoudens het geval dat de Aanbestedende dienst op grond van uit het aanbestedingsrecht voortvloeiende verplichtingen of enige andere (wettelijke) verplichting gehouden is tot openbaarmaking.

4.2 Wijze van inschrijven

Een Inschrijving indienen kan op de volgende twee (2) manieren:

1. Zelfstandig een Inschrijving indienen op de Opdracht.
2. Samen met één of meer Inschrijvers inschrijven als Combinatie op de Opdracht.

Een Inschrijver mag slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel: zelfstandig, ofwel als onderdeel van een Combinatie. De Aanbestedende dienst beschouwt in dit verband ondernemingen van hetzelfde concern als één dezelfde Inschrijver. Een uitzondering is mogelijk wanneer de Inschrijver aantoont dat de afzonderlijke Inschrijvingen van deze ondernemingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen en de mededinging hierdoor niet is geschaad.

Als een Combinatie een Inschrijving wil indienen, wordt de Inschrijving feitelijk ingediend door de 'penvoerder' van de Combinatie. Deze penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en de eventuele uitvoering van de Opdracht de contractpersoon van de Combinatie. Deze contactpersoon dient te worden genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2) bij Deel II A 'Gegevens over de ondernemer'.

De leden van de Combinatie ('combinanten') wijzen gezamenlijk één van hen als penvoerder aan en machtigen de penvoerder om elk van hen alsmede hen gezamenlijk (als Combinatie) te vertegenwoordigen gedurende de aanbestedingsprocedure alsmede, in geval van Gunning, bij het aangaan van de Overeenkomst.

In geval van een Combinatie is elk van de combinanten hoofdelijk aansprakelijk in relatie tot de inhoud van de Inschrijving alsmede in geval van Gunning, voor de uitvoering van de Opdracht c.q. de verplichtingen zoals die voortvloeien uit de Overeenkomst. Bij het aangaan van de Overeenkomst zal zo nodig elk van de combinanten de overeenkomst mede ondertekenen ten bewijze van de erkenning van de hoofdelijke gebondenheid jegens de Opdrachtgever.

4.2.1 Beroep op derden

Zowel Inschrijvers die zelfstandig inschrijven als Inschrijvers die een Combinatie aangaan, kunnen een beroep doen op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen, ongeacht de juridische aard van de band met die derde.

De derde dient expliciet te worden vermeld in Deel II C van het UEA van de Inschrijver(s). Daarnaast is de Inschrijver verplicht een separaat, volledig ingevuld en ondertekend UEA van de desbetreffende derde bij de Inschrijving te voegen.

Indien een derde tevens een deel van de Opdracht zal uitvoeren, kwalificeert deze partij tevens als onderaannemer in de zin van paragraaf 4.2.2. In dat geval zijn de verplichtingen uit beide paragrafen van toepassing.

4.2.2 Onderaanneming

Een Inschrijver kan een deel van de Opdracht laten uitvoeren door een onderaannemer.

Onderaannemers dienen te worden vermeld in Deel II D van het UEA van de Inschrijver. Een onderaannemer die uitsluitend voor de uitvoering van de werkzaamheden wordt ingezet - en niet tevens wordt ingezet om te voldoen aan de geschiktheidseisen - is niet verplicht een eigen UEA in te dienen.

Het inschakelen van een onderaannemer die niet bij de Inschrijving is vermeld, is uitsluitend toegestaan met voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst kan deze toestemming weigeren indien daarvoor redelijke gronden bestaan. De Aanbestedende dienst kan voorts eisen dat de Inschrijver bepaalde kritieke taken zelf verricht.

De Inschrijver garandeert dat de door hem in te schakelen onderaannemer(s) voldoen aan alle op hen van toepassing zijnde eisen van deze aanbestedingsprocedure. De Inschrijver is en blijft volledig verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Ook als een Inschrijver zelfstandig voldoet aan de eisen die behoren bij deze aanbestedingsprocedure, kan bij de uitvoering van de Opdracht een derde worden ingeschakeld. Dit is alleen toegestaan als de Aanbestedende dienst daartoe schriftelijk toestemming geeft, en vóórdat de Inschrijver deze derde partij bij de uitvoering van de Opdracht inschakelt. De Aanbestedende dienst zal de gevraagde goedkeuring alleen weigeren als daarvoor redelijke argumenten voor zijn. De Inschrijver is niet verplicht deze derde al bij de Inschrijving te vermelden. Echter, de Aanbestedende dienst kan evenwel eisen dat een Inschrijver bepaalde kritieke taken van de Opdracht zelf verricht.

De Inschrijver garandeert dat de desbetreffende derde voldoet aan alle eisen van deze aanbestedingsprocedure over de door de derde uit te voeren onderdelen van de Opdracht. De Aanbestedende dienst heeft het recht deze garantie te toetsen. De Inschrijver is aansprakelijk voor het handelen of nalaten van de door hem in te zetten derde(n) en draagt hierin de volledige verantwoordelijkheid. De Inschrijver is aansprakelijk voor de schade die de door hem in te zetten derde(n) veroorzaakt, alsof de Ondernemer die schade zelf heeft veroorzaakt.

4.3 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van negentig (90) kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. Tijdens deze periode is de Inschrijving bindend en onherroepelijk. Als er over de voorgenomen gunning een civielrechtelijk kort geding aanhangig is gemaakt, wordt deze termijn automatisch verlengd tot en met dertig (30) kalenderdagen, na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen. De Aanbestedende dienst kan altijd om verlenging van de gestanddoeningstermijn vragen.

5 Waar moet Inschrijver aan voldoen?

In de volgende paragrafen zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure.

5.1 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst wil en mag alleen zaken doen met ondernemingen die integer en betrouwbaar zijn. Daarom toetst de Aanbestedende dienst of Inschrijver geen van de in de Aanbestedingswet 2012 vermelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Elke Inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 2) invullen om te verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Als een Inschrijver wordt gevormd door een Combinatie of als een Inschrijver zich beroept op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen, moet iedere Ondernemer of derde een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, ondertekenen en bij de Inschrijving indienen tezamen met een uittreksel van de inschrijving bij het handelsregister.

De Aanbestedingswet 2012 kent verder verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. De verplichte uitsluitingsgronden staan in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 beschreven. De Aanbestedende dienst toetst altijd of deze niet op u van toepassing zijn. Voor artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 geldt dat de Aanbestedende dienst alleen kijkt naar de facultatieve uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn aangekruist. De niet aangekruiste uitsluitingsgronden blijven buiten beschouwing.

5.2 Geschiktheidseisen

Op grond van artikel 2.90 van de Aanbestedingswet 2012 kan de Aanbestedende dienst geschiktheidseisen stellen om te toetsen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. In de volgende paragrafen zijn de toepasselijke geschiktheidseisen omschreven.

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient voldoende verzekerd zijn voor de beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's die verband houden met de uitvoering van de Opdracht. Inschrijver dient deze verzekering uiterlijk op het moment van gunning van de Overeenkomst te hebben afgesloten.

Wanneer een onderaannemer ingezet wordt bij de uitvoering van Opdracht, moet de verzekering ook schade dekken die deze ingeschakelde onderaannemer door handelingen of nalatigheden veroorzaakt.

De Aanbestedende dienst vraagt bewijsstukken op waaruit blijkt dat de Inschrijver, die voor gunning in aanmerking komt, aan de hiervoor beschreven eis voldoet. Dit mag een kopie van de verzekeringspolis zijn of een verklaring van de verzekeraar of de verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Inschrijver zowel op het moment van Inschrijving als ten tijde van het gunningsbesluit is verzekerd.

5.2.2 Technische- en/of beroepsbekwaamheid

Inschrijver wordt verzocht één referentie op te geven per onderstaande kerncompetentie. In het geval een referentie voldoet aan meerdere kerncompetenties mag deze voor de toepasselijke kerncompetenties worden opgegeven.

5.2.2.1 Kerncompetenties

Onderstaande kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de onderhavige Opdracht:

1. Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met de uitvoering van de werkzaamheden en taken als onafhankelijke cliëntondersteuner zoals omschreven bij 'taken' onder paragraaf 2.2.1 van dit Aanbestedingsdocument bij een vergelijkbare opdrachtgever met minimaal vierenzestig (64) inwoners per jaar.

5.2.2.2 Referenties

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Formulier waar de Inschrijver de referenties volledig en juist dient in te vullen is bijgevoegd als bijlage 9 'Formulier referenties'.

Voor alle opgegeven referenties die de gevraagde kerncompetenties aantonen geldt dat:

- De referentie de naam van de opdrachtgever bevat;
- De referentie een duidelijke beschrijving bevat van de uitgevoerde opdracht;
- De referentie een opdracht betreft die niet langer dan drie (3) jaar (voor leveringen en diensten) en vijf (5) jaar voor Werken geleden is afgerond;

De beschrijving van de kerncompetenties en ervaringen dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan de hiervoor genoemde aspecten is voldaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referenties te controleren zonder de Inschrijver hierover te informeren. Inschrijver heeft de referent op de hoogte gesteld dat hij benaderd kan worden door de Aanbestedende dienst.

5.2.2.3 Overige (uitvoerings-)voorwaarden

De Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat Opdrachtnemers bij hun bedrijfsvoering rekening houden met sociale aspecten. Daarom heeft de Aanbestedende dienst zich geconformeerd aan de richtlijn om bij het verlenen van opdrachten zo veel mogelijk maatschappelijke waarde te realiseren.

5.2.3 Social Return

Social Return on Investment (hierna SROI) is onderdeel van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. De gemeente Woerden hecht grote waarde aan het verbeteren van de positie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Hiervoor neemt de gemeente bij aanbestedingen waar mogelijk Social Return verplichtingen op. Bij deze aanbesteding is SROI als contractvoorwaarde opgenomen, waarbij in het contract staat opgenomen dat 2% van de totale inschrijfsom als SROI-verplichting gerealiseerd moet worden. In bijlage 5 'Werkwijze en spelregels Social Return 01-02-2020' staat beschreven op welke wijze deze contractverplichting ingevuld kan worden.

De SROI-verplichting dient volledig afgerond te zijn bij eindiging van de Overeenkomst. Eenmalig dient als bewijsvoering een door Ferm Werk geaccordeerde eindevaluatie overlegd te worden na levering conform de Overeenkomst en voorafgaand aan de eindafrekening.

5.3 Bewijsdocumenten

Door in te schrijven verplicht Inschrijver - of verplichten alle Inschrijvers van een Combinatie en eventuele derde(n) - zich om tijdig bij Inschrijving of na het daartoe ontvangen verzoek binnen zeven (7) kalenderdagen, de volgende bewijsstukken te verstrekken:

- a. Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- b. Een Verklaring nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden; en
- c. Een bewijs van verzekering (polis of certificaat), conform § 5.2.1 'Financiële en economische draagkracht'.

De Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna GVA) wordt bij de aanbestedingsprocedure gebruikt als bewijsstuk dat de uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn. Indien Inschrijver nog niet beschikt over een (recente) GVA, dan dient dit document alsnog zo spoedig mogelijk aangevraagd worden. In uitzonderlijke gevallen kan het afgeven van een GVA minimaal acht (8) weken duren.

Het kan zijn dat als Inschrijver gevestigd is in een land waar de autoriteiten geen bewijsstuk of verklaring afgeven zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 1 tot en met 3 Aanbestedingswet 2012. In dat geval kan volstaan worden met een verklaring die Inschrijver onder ede heeft afgelegd. Uit deze verklaring moet blijken dat de relevante uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

Indien de bewijsdocumenten niet binnen de gestelde termijn worden geleverd, dan neemt de Aanbestedende dienst de Inschrijving niet in behandeling en komt deze niet voor verdere beoordeling en gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver – met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingswet 2012 (art. 2.87a en 2.88) – alsnog uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als de inhoud van de bewijsstukken niet voldoet aan de bepalingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.3.1 Bewijsstukken

Om te bewijzen dat de toepasselijke uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen, dienen in elk geval de volgende bewijsstukken te worden overlegd. Het is toegestaan om de bewijsstukken, die voorafgaand aan gunning ingediend moeten worden, ook al bij de Inschrijving in te dienen.

Onderwerp	Bewijsstuk	Bij Inschrijving	Voorafgaand aan gunning
Uitsluitingsgronden	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	✓	
Uittreksel uit het handelsregister	(Kopie) Uittreksel Kamer van Koophandel, of gelijkwaardig	✓	
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	Besluit gedragsverklaring namens Justis		✓
Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Verklaring van de Belastingdienst		✓
Geschiktheidseis financiële en economische draagkracht	Een bewijs van verzekering (polis of verklaring)		✓

6 Beoordeling van de Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijvingen aan de hand van de gunningscriteria. In de volgende paragrafen zijn de gunningscriteria omschreven, evenals de totstandkoming van de score(s) en de rangschikking van de Inschrijvers.

6.1 Gunningscriterium

Als gunningscriterium wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding gehanteerd. De kwaliteit wordt getoetst aan de hand van een Plan van Aanpak, bestaande uit drie (3) onderdelen. De kwaliteitsscore wordt bepaald op basis van een aantal onderdelen (sub-gunningscriteria). De (sub-)gunningscriteria worden onderling gewogen volgens onderstaande tabel.

Gunningscriterium	Subcriterium	Percentage	Te behalen punten
Kwaliteit	Plan van Aanpak (Bestaande uit drie (3) onderdelen)	70%	70 punten
	Onderdeel 1: Van zorg naar ondersteuning en preventie	20%	20 punten
	Onderdeel 2: Positieve gezondheid	20%	20 punten
	Onderdeel 3: Sociale basis, samenwerking & ketenpartners	30%	30 punten
Prijs	Prijzeninvulformulier	30%	30 punten
Totaal		100%	100 punten

6.1.1 Sub-gunningscriteria kwaliteit

Op basis van de gegeven informatie in hoofdstuk 3 'Aanbestedingskader' en het Programma van Eisen (bijlage 8) van dit Aanbestedingsdocument, stelt Inschrijver een Plan van Aanpak op die bestaat uit drie (3) onderdelen. Hieronder is per onderdeel aangegeven welke aspecten de Aanbestedende dienst wenst terug te zien in het Plan van Aanpak. Tevens is per onderdeel aangegeven welke aandachtspunten door het beoordelingsteam meegenomen worden in de beoordeling.

Onderdeel 1: Van zorg naar ondersteuning en preventie

Inschrijver dient de volgende aspecten volgens de SMART-methode in dit onderdeel te beschrijven:

- Op welke wijze Inschrijver de beweging mee neemt in het dagelijks werk van de onafhankelijke cliëntondersteuning;
- Op welke wijze Inschrijver deze beweging intern binnen de eigen bedrijfsvoering vorm geeft.

Aanbestedende dienst neemt onderstaande aandachtspunten van het door Inschrijver ingediende Plan van Aanpak mee in haar beoordeling:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording (een antwoord is compleet indien alle onderwerpen terugkomen en volledig is beantwoord)
- De mate waarin Inschrijver consistent is in de beantwoording (van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten in de beantwoording van de onderwerpen)
- De mate waarin het Plan van Aanpak concreet en praktisch uitvoerbaar is
- De mate waarin het Plan van Aanpak SMART is uitgewerkt.

Bovenstaande aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in een Plan van Aanpak. Het Plan van Aanpak bedraagt maximaal één (1) A4 enkelzijdig in lettertype Arial met lettergrootte 10. Pagina's meer dan deze één (1) pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar websites, hyperlinks en dergelijke zijn niet toegestaan en worden niet bekeken door het beoordelingsteam.

Onderdeel 2: Positieve gezondheid

Inschrijver dient de volgende aspecten volgens de SMART-methode in dit onderdeel te beschrijven:

- De wijze waarop het gedachtegoed van positieve gezondheid terugkomt in de werkwijze van de onafhankelijke cliëntondersteuner;
- De wijze waarop het gedachtegoed van positieve gezondheid terugkomt in de gesprekken tussen de onafhankelijke cliëntondersteuner en de inwoner.

Aanbestedende dienst neemt onderstaande aandachtspunten van het door Inschrijver ingediende Plan van Aanpak mee in haar beoordeling:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording (een antwoord is compleet indien alle onderwerpen terugkomen en volledig is beantwoord)
- De mate waarin Inschrijver consistent is in de beantwoording (van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten in de beantwoording van de onderwerpen)
- De mate waarin het Plan van Aanpak concreet en praktisch uitvoerbaar is
- De mate waarin het Plan van Aanpak SMART is uitgewerkt.

Bovenstaande aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in een Plan van Aanpak. Het Plan van Aanpak bedraagt maximaal één (1) A4 enkelzijdig in lettertype Arial met lettergrootte 10. Pagina's meer dan deze één (1) pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar websites, hyperlinks en dergelijke zijn niet toegestaan en worden niet bekeken door het beoordelingsteam.

Onderdeel 3: Sociale basis, samenwerking & ketenpartners

Inschrijver dient de volgende aspecten volgens de SMART-methode in dit onderdeel te beschrijven:

- Op welke wijze Inschrijver bekend raakt met de Woerdense Sociale Basis en welke acties hiervoor ondernomen worden;
- Op welke wijze Inschrijver de samenwerking met de Woerdense Sociale Basis en welke acties hiervoor ondernomen worden en hoe dit in de komende contractjaren geborgd wordt;
- Op welke wijze Inschrijver gebruik gaat maken bij het beantwoorden van vraagstukken gerelateerd aan de onafhankelijke cliëntondersteuning.

Aanbestedende dienst neemt onderstaande aandachtspunten van het door Inschrijver ingediende Plan van Aanpak mee in haar beoordeling:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording (een antwoord is compleet indien alle onderwerpen terugkomen en volledig is beantwoord)
- De mate waarin Inschrijver consistent is in de beantwoording (van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten in de beantwoording van de onderwerpen)
- De mate waarin het Plan van Aanpak concreet en praktisch uitvoerbaar is
- De mate waarin het Plan van Aanpak SMART is uitgewerkt.

Bovenstaande aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in een Plan van Aanpak. Het Plan van Aanpak bedraagt maximaal drie (3) A4 enkelzijdig in lettertype Arial met lettergrootte 10. Pagina's meer dan deze drie (3) pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar websites, hyperlinks en dergelijke zijn niet toegestaan en worden niet bekeken door het beoordelingsteam.

6.1.2 Beoordeling sub-gunningscriterium kwaliteit

De beoordeling van het kwalitatieve deel vindt per Inschrijving plaats door een beoordelingsteam dat is samengesteld uit proces- en materiedeskundigen van de Aanbestedende dienst. Het beoordelingsteam beschikt over de benodigde deskundigheid om de Inschrijvingen te kunnen beoordelen. De namen van de beoordelaars worden door Aanbestedende dienst vastgelegd in een intern beoordelingsprotocol. Het beoordelingsprotocol wordt door het beoordelingsteam definitief vastgesteld voor de sluitingsdatum van de Inschrijvingen. Het beoordelingsprotocol is uitsluitend bedoeld voor intern gebruik en wordt niet met Inschrijvers gedeeld. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt individueel en per onderdeel het Plan van Aanpak van de ingediende Inschrijvingen. Na individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met het gehele beoordelingsteam waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. Verschillen tussen de scoreresultaten onderling worden beargumenteerd doorgenomen en vervolgens wordt de definitieve score per Inschrijver unaniem (consensus) vastgesteld. Afdeling Inkoop vervult de rol van procesbegeleider gedurende het consensusoverleg.

Cijfer	Omschrijving	Toelichting	% van maximaal te behalen punten
2	Ontbreekt	(Een deel) ontbreekt of inhoudelijk niet relevant en voldoet geheel niet aan het criterium	0%
4	Niet overeenstemmend	Inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie.	25%
6	Neutraal	Dekt het criterium af en voldoet aan de verwachtingen.	50%
8	Biedt meerwaarde	Voegt op bepaalde relevante puntenwaarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van meerwaarde.	75%
10	Biedt beduidend meerwaarde	Voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium.	100%

Voorbeeld:

*Inschrijver 1 krijgt voor onderdeel 1 van het Plan van Aanpak een 8 als cijfer. De scoreberekening is dan als volgt: 0,75 (scorecijfer 8 is 75% van het maximaal aantal te behalen punten) * 20 punten = 15,00 punten.*

*Inschrijver 2 krijgt voor onderdeel 1 van het Plan van Aanpak een 6 als cijfer. De scoreberekening is dan als volgt: 0,50 * 20 punten = 10,00 punten.*

Bij scoreberekening wordt afgerond op twee (2) decimalen.

6.1.3 Beoordeling sub-gunningscriterium prijs

De beoordeling van het kwantitatieve deel (prijs) van de Inschrijvingen vindt plaats nadat de kwalitatieve beoordeling heeft plaatsgevonden. De beoordeling van het kwantitatieve deel vindt per Inschrijving plaats en in de onderhavige aanbesteding door hetzelfde beoordelingsteam als het kwalitatieve deel van de Inschrijvingen beoordeelt.

Op het prijzenblad dat als bijlage is opgenomen dient Inschrijver de jaarlijkse kosten en de totaalprijs op te geven. De prijzen van de Inschrijvers worden ten opzichte van elkaar vergeleken met behulp van onderstaande formule:

$$\text{Score} = \frac{\text{laagste aangeboden prijs}}{\text{aangeboden prijs}} \times \text{maximaal te behalen aantal punten}$$

Voorbeeld:

Inschrijver 1 heeft een totaalprijs van €130.000 aangeboden.

Inschrijver 2 heeft als totaalprijs €140.000 aangeboden.

De beoordeling middels bovenstaande formule is dan als volgt:

$$Score = \frac{130.000}{140.000} \times 30 \text{ punten} = 27,86 \text{ punten}$$

Bij scoreberekening wordt afgerond op twee (2) decimalen.

6.2 Rangschikking

Op basis van de sub-gunningscriteria bepaalt de Aanbestedende dienst welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan. In het geval dat twee (2) of meer Inschrijvingen gelijk als hoogste eindigen, bepaalt de Aanbestedende dienst de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt aan de hand van het sub-gunningscriterium kwaliteit, waarbij geldt dat de Inschrijver met de hoogste score voor gunning in aanmerking komt.

In het uitzonderlijke geval dat ook dan nog twee (2) of meer Inschrijvingen als hoogste eindigen, bepaalt de Aanbestedende dienst door loting welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Bijlagen

Bijlage 1: Checklist

Inschrijver dient de in deze checklist genoemde documenten bij de Inschrijving te voegen. Daar waar aangegeven dienen de documenten rechtsgeldig ondertekend te zijn en bijgevoegd te worden bij de Inschrijving. Bij het ontbreken van één of meerdere van onderstaande documenten, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure op basis van een ongeldige Inschrijving.

Nummer	Aan te leveren documenten bij de Inschrijving
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend door Inschrijver
2	Plan van Aanpak bestaande uit drie (3) onderdelen (<i>let op maximale aantal pagina's</i>)
3	Prijzenblad bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend
4	Uittreksel van inschrijving handelsregister (KvK) bijgesloten
5	Verklaring beroep op combinant bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend (indien van toepassing, free format toegestaan)
6	Verklaring beroep op middelen moedermaatschappij bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend (indien van toepassing, free format toegestaan)

Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie separaat toegevoegd document op TenderNed.

Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten 2020 gemeente Woerden

Zie separaat toegevoegd document op TenderNed.

Bijlage 4: Prijzenblad

Zie separaat toegevoegd document op TenderNed.

Bijlage 5: Werkwijze en spelregels Social Return 01-02-2020

Zie separaat toegevoegd document op TenderNed.

Bijlage 6: Klachtenregeling bij aanbesteden gemeente Woerden 2017

Zie separaat toegevoegd document op TenderNed.

Bijlage 7: Conceptovereenkomst

Zie separaat toegevoegd document op TenderNed.

Bijlage 8: Programma van Eisen

Zie separaat toegevoegd document op TenderNed.

Bijlage 9: Opgaveformulier referenties

Zie separaat toegevoegd document op TenderNed.

Bijlage 10: Uitvoeringsplan Maatschappelijke Agenda 2023-2027

Zie separaat toegevoegd document op TenderNed.