

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Schoolmaatschappelijk werk

Aanbestedende dienst:

mboRijnland

Opgesteld door:

InkoopMeesters

Datum:

07-09-2018

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Schoolmaatschappelijk werk van mboRijnland. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning	8
2.5	Contactpersoon	8
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.9	Voorbehoud.....	9
2.10	Inschrijfkosten	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's	10
2.13	Inschrijving in combinatie.....	10
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten	11
2.16	Bijlagen	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Geschiktheidseisen.....	12
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	12
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.3	Prijs	17
4.4	Varianten	17
5.	Beoordeling van inschrijvingen	18
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	18
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	18
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	18
5.4	Beoordeling van de prijs.....	19
5.5	Rangschikking	19
5.6	Presentatie ter verificatie.....	20
6.	Vervolg.....	21

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Trots op mbo

In onze naam benadrukken we hoe trots we zijn op ons middelbaar beroepsonderwijs. Wij leiden studenten op tot echte vakmensen. Vakkrachten die echt iets toevoegen aan onze omgeving. Ook geven we studenten de kans om zich persoonlijk te ontwikkelen. Wij geloven in hun mogelijkheden, in hun talenten, in hun drijfveren. Onze studenten hebben de toekomst.

Méér dan mbo

Ons motto is: méér dan mbo. Studenten leren bij ons niet alleen een beroep. Ze ontwikkelen zich ook persoonlijk en leren hun eigen weg in de samenleving te vinden. We bieden excellente leertrajecten en keuzevakken aan. Bovendien geven we naast middelbaar beroepsonderwijs ook cursussen en trainingen aan bedrijven en instellingen. Ook kun je bij ons terecht voor voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo). Wij geven studenten de kans om zich vanuit hun passie en interesses te ontwikkelen.

Onze regio

Ons onderwijs draagt bij aan de ontwikkeling van de regio Rijnland. Het is de regio waarin we samenwerken met bedrijven, andere onderwijsinstellingen, politiek en maatschappelijke instellingen. Dat doen we vanuit onze scholen in:

- Alphen aan den Rijn;
- Gouda;
- Leiden;
- Leidschendam-Voorburg;
- Woerden;
- Zoetermeer.

Rijnlands denken

mboRijnland verwijst ook naar het Rijnlands denken. **Vakmanschap, vertrouwen en verbinding** zijn waarden die daarin voorop staan. Allereerst leiden we studenten op tot echte vakmensen, iedere dag weer. We vertrouwen daarbij op hun ambities en talenten. Ook geloven we in ons eigen vakmanschap. We hebben ruim 1.700 collega's met een schat aan ervaring en vakkennis. Met die expertise zorgen we dat studenten zich verder ontwikkelen. Dat doen we samen met anderen. Want in verbinding kun je ontwikkelen.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het inzetten van Schoolmaatschappelijk werkers die medewerkers van mboRijnland ondersteunen bij de begeleiding en training van studenten in de uitvoering van hun werkzaamheden. Er wordt een vast aantal uren per week overeengekomen. Deze inzet fluctueert met de studentenaantallen. Die uren worden verdeeld over de locaties van mboRijnland, waar de Schoolmaatschappelijk werker deel uit maakt van het Onderwijs servicecentrum van de locatie. Op de overeengekomen uren zijn de in te zetten Schoolmaatschappelijk werkers aanwezig op de betreffende locaties van mboRijnland.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

Het voorzien in derdelijns begeleiding aan jongeren met complexe problemen op verschillende leefgebieden. De te contracteren organisatie verwijst indien nodig door naar andere organisaties, waaronder jeugdhulpverlening en andere voorzieningen welke van toepassing zijn.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is tussen €350.000 en €550.000, afgestemd op het aantal studenten en inclusief btw.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

- Inschrijver beschikt over ervaring met het inzetten van Schoolmaatschappelijk werkers in een opdracht met een waarde van tenminste € 300.000 per jaar bij één opdrachtgever.
- Inschrijver beschikt over ervaring met het inzetten van gekwalificeerde Schoolmaatschappelijk werkers bij een doelgroep van MBO studenten.
- Inschrijver kent de zorgkaart in de regio waarin mboRijnland actief is.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de hierboven genoemde paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst, met een looptijd van maximaal 8 jaar. De overeenkomst is door mboRijnland tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31-12-2026.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van deze overeenkomst.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. Het model MBO is bijgevoegd als bijlage. Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Opdrachtgever beoordeelt ingevulde gegevens van de verwerkersovereenkomst en stelt deze in overleg met Opdrachtnemer vast. Er wordt ernaar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst

2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Inkoopvoorwaarden mboRijnland voor Leveringen en Diensten, versie februari 2017
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden mboRijnland voor Leveringen en Diensten, versie februari 2017 van toepassing. Deze voorwaarden zijn als bijlage opgenomen bij het aanbestedingsdocument. Gedurende de aanbestedingsprocedure krijgen inschrijvers via de vragen voor de Nota van Inlichtingen de gelegenheid om tekstsuggesties te doen voor de Algemene Inkoopvoorwaarden. Eventuele aanpassingen zullen verwerkt worden in de overeenkomst, die prevaleert boven de Algemene Voorwaarden. Het is aan Aanbestedende dienst om tekstsuggesties over te nemen of te verwerpen. Algemene (inkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden van deze aanbesteding.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- De tevredenheid over de begeleiding van studenten door Onderwijs Service Centrum, minimaal een 7,5 gemiddeld over iedere meetperiode.
- De succesratio, gemeten in het aantal studenten dat, na contact met de Schoolmaatschappelijk werkers, nog onderwijs volgt, 75% gemeten over iedere meetperiode.
- De tevredenheid van studenten over hun begeleiding, minimaal een 7 gemiddeld over iedere meetperiode.
- De kwaliteit van rapportages, minimaal conform de overeengekomen kwaliteit gedurende iedere meetperiode.
- De mate waarin Opdrachtnemer aansluit op de visie op begeleiding van mboRijnland, naar oordeel van de betrokken personen bij mboRijnland gewaardeerd met een 8 over iedere meetperiode.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever maximaal € 5000 exclusief btw inhouden. Hiervoor ontvang Opdrachtnemer een factuur.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van mboRijnland wordt een Europese openbare aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	07-09-2018
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	14-09-2018 10.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	21-09-2018
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	25-09-2018 10.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	28-09-2018
Sluiting inschrijftermijn	26-10-2018 10.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	09-11-2018
Afloop Standstill periode	30-11-2018
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2019

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Marleen van der Velden
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. Houd hierbij rekening met de rechtsverwerkingsclausule in hoofdstuk 6. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk daarover vragen en/of bezwaren in te dienen.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerken (potentiele) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht. Inschrijvers gaan volledig akkoord met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

Is uw vraag of klacht niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver voor het verstrijken van de inschrijftermijn bezwaar door een kort geding aan te spannen bij de bevoegde rechter. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de gegadigden en inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed.pdf>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen (één document)	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen zonder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Hiermee wordt onder andere bedoeld het gebruik van koppen, opmaakstijlen, kolommen en afstand voor en na alinea's.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van de UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt mboRijnland
Emailadres	Jschie@idcollege.nl

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Inkoopvoorwaarden mboRijnland voor Leveringen en Diensten, versie februari 2017
4. Prijzenblad
5. Concept Verwerkersovereenkomst
6. OSC Visie en Organisatie

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing.

De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de in de Algemene Inkoopvoorwaarden opgenomen bedragen.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt over een HKZ certificering.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaren inschrijvers dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat ze voldoen aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- Een certificaat waaruit blijkt dat inschrijver HKZ gecertificeerd is voor de ten behoeve van mboRijnland uit te voeren werkzaamheden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Diensten

1. In te zetten Schoolmaatschappelijk werkers begeleiden studenten en verzorgen trainingen in samenwerking met medewerkers van mboRijnland.
2. In te zetten Schoolmaatschappelijk werkers zijn, op aangeven van mboRijnland aanwezig op een locatie van mboRijnland. mboRijnland plant, na overeenstemming, de afspraken voor Schoolmaatschappelijk werkers op de momenten dat zij aanwezig zijn op een locatie via het Onderwijs Service Centrum.
3. Schoolmaatschappelijk werkers worden ingezet in schoolweken.
4. Voor alle in te zetten Schoolmaatschappelijk werkers geldt dat zij op voorhand een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) moeten kunnen overleggen die bij aanvang van de opdracht niet ouder is dan 6 maanden. De kosten voor het aanvragen van VOG's voor alle in te zetten personen zijn voor Opdrachtnemer.

In te zetten Schoolmaatschappelijk werkers

5. Opdrachtnemer zet Schoolmaatschappelijk werkers in die voldoen aan alle gestelde eisen en die allemaal individueel in staat zijn alle gevraagde diensten uit te voeren.
6. Opdrachtnemer en Opdrachtgever zetten beiden één of meerdere vaste contactpersonen vast, met een vaste vervanger. Deze contactpersonen worden bij implementatie aangedragen en na akkoord van Opdrachtgever vastgesteld. Deze contactpersonen zijn zowel per mail als telefonisch goed bereikbaar.
7. Schoolmaatschappelijk werkers worden, alvorens ze worden ingezet, voorgesteld aan mboRijnland. Alleen na expliciet akkoord van mboRijnland wordt een Schoolmaatschappelijk werker ingezet ten behoeve van mboRijnland.
8. Indien een Schoolmaatschappelijk werker op enig moment niet (meer) blijkt te passen in het team van mboRijnland wordt de Schoolmaatschappelijk werker binnen een maand vervangen. Dit geldt ook bij ziekte en uitval.
9. In te zetten Schoolmaatschappelijk werkers zijn naar oordeel van mboRijnland initiatiefrijk, actueel op de hoogte van ontwikkelingen in hun vakgebied en op de hoogte van de strategische ontwikkelingen bij mboRijnland.

10. De in te zetten Schoolmaatschappelijk werkers zijn naar oordeel van mboRijnland toegankelijk voor studenten.
11. De in te zetten Schoolmaatschappelijk werkers ondersteunen, naar oordeel van mboRijnland, het team van mboRijnland, proactief.
12. In te zetten Schoolmaatschappelijk werkers schakelen, naar oordeel van mboRijnland, snel en verwijzen tijdig door waar nodig, alles om studenten zo goed mogelijk te ondersteunen.

Voorzieningen

13. Schoolmaatschappelijk werkers krijgen op momenten dat zij aanwezig zijn een geschikte werkplek toegewezen door mboRijnland.
14. Schoolmaatschappelijk werkers nemen zelf een laptop en een telefoon mee.
15. Schoolmaatschappelijk werkers zijn buiten de momenten dat zij op locaties zijn ook bereikbaar, hoewel er geen verplichting tot bereikbaarheid of bereikbaarheidsdienst van toepassing is.

Rapportage

16. Opdrachtnemer rapporteert conform de gestelde eisen van mboRijnland met in achtneming van de privacy voorschriften.
17. Opdrachtnemer verplicht zich tot het leveren van rapportages op basis van tenminste de volgende gegevens:
 - Aantal studenten
 - tijd aan begeleiding van student
 - resultaten
 - tevredenheid van student
 - aard van de begeleiding
 - analyse en advies over de student.

Daarnaast wordt gerapporteerd over de overeengekomen KPI's, eventuele knelpunten en verbeteracties, en welke aanvragen tijdig, te laat of niet ingevuld zijn. Op verzoek van Opdrachtgever moet Opdrachtnemer alle gewenste managementinformatie kunnen aanleveren en Opdrachtgever heeft het recht om aan te geven welke managementinformatie aangeleverd moet worden.

18. Opdrachtgever ontvangt de rapportages in januari en juli over de voorgaande zes maanden.

Facturatie

19. Opdrachtnemer factureert per half jaar achteraf de werkelijke inzet van Schoolmaatschappelijk werkers, gespecificeerd naar ingezette Schoolmaatschappelijk werker en locatie.
20. Opdrachtnemer factureert per kostenplaats en worden onderbouwd met een rapportage.

Er wordt een PO-nummer gecommuniceerd dat op de factuur vermeld dient te worden. Zonder PO-nummer zal geen betaling plaatsvinden, tenzij hier met toestemming van Opdrachtgever van af wordt geweken.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

1. *Hoe gaat inschrijver de dienstverlening innoveren, ontwikkelen en de opgedane expertise delen met Opdrachtgever?*

mboRijnland wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die de dienstverlening aantoonbaar gaat innoveren en ontwikkelen en de eigen medewerkers en de medewerkers van mboRijnland meeneemt in de ontwikkelingen.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de manier waarop dienstverlening geïnnoveerd en ontwikkeld gaat worden, wat de resultaten daarvan zijn, hoe de resultaten geborgd worden en wat mboRijnland daaraan heeft. Daarnaast gaat inschrijver in op de wijze waarop medewerkers van mboRijnland worden betrokken in de ontwikkelingen.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

2. *Hoe gaat inschrijver de in te zetten Schoolmaatschappelijk werkers werven, selecteren, matchen en voorbereiden op zijn of haar taken bij mboRijnland?*

mboRijnland wil zaken doen met een Opdrachtnemer die de werving, selectie, matching en voorbereiding van Schoolmaatschappelijk werkers zo organiseert dat bij mboRijnland passende Schoolmaatschappelijk werkers worden voorgesteld die een snelle start kunnen maken bij hun inzet.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de wijze waarop Schoolmaatschappelijk werkers worden geworven, geselecteerd, gematcht en voorbereid op hun inzet bij mboRijnland.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. *Hoe gaat inschrijver de dienstverlening voor mboRijnland invullen, zodanig dat die past bij de visie van mboRijnland?*

mboRijnland wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die de dienstverlening zo invult dat die optimaal aansluit bij de visie van mboRijnland.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de invulling van de dienstverlening, de manier waarop die aansluit bij de visie van mboRijnland en de wijze waarop de aansluiting gedurende de looptijd van de overeenkomst geborgd wordt.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4. *Hoe gaat inschrijver aansluiten op het zorgnetwerk in de regio waarin mboRijnland actief is?*

mboRijnland wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die in staat is tijdig en adequaat door te verwijzen indien dat relevant is en gebruik weet te maken van de voorzieningen in de regio.

Inschrijver dient in te gaan op de wijze waarop de aansluiting op het netwerk wordt gerealiseerd en geoptimaliseerd, wat mboRijnland daaraan heeft, hoe de aansluiting onderhouden wordt en hoe een tijdige en adequate doorverwijzing geborgd worden.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

5. Hoe gaat Inschrijver meten of de KPI's gerealiseerd worden en daarover rapporteren?

mboRijnland wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die valide en betrouwbaar meet of de KPI's gerealiseerd zijn en daarover helder en duidelijk rapporteert.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de manier waarop de realisatie van KPI's gemeten wordt en op de manier waarop daarover gerapporteerd wordt.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

6. Hoe gaat inschrijver waarde toevoegen aan het onderwijs van mboRijnland?

mboRijnland wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die, naast de dienstverlening die wordt gecontracteerd, waarde toevoegt aan het onderwijs van mboRijnland. Die waarde dient tenminste 5% te bedragen van de te declareren omzet bij mboRijnland.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de manier waarop hij waarde toevoegt aan het onderwijs van mboRijnland, wat de studenten van mboRijnland daaraan hebben en welke waarde de bijdrage vertegenwoordigt.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Inschrijver geeft een prijs per uur op voor de inzet van een Schoolmaatschappelijk werker. Alle activiteiten kennen hetzelfde tarief. Het tarief is inclusief alle bijkomende kosten en inclusief eventuele btw. Het tarief bedraagt minimaal € 70 en maximaal € 80 per uur.

Prijselement	Eenheid
Uurtarief Schoolmaatschappelijk werker	€

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2020 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft: • geen antwoord op de vraag en/of • geeft in zijn antwoord niet aan te voldoen aan de doelstelling behorende bij de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: • deels antwoord op de vraag en/of • deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een antwoord waaruit blijkt dat de inschrijver één of meer storende beperkingen inbrengt op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of • geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver aanvulling(en) van belang voor de aanbestedende dienst biedt ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enig belang is voor de aanbestedende dienst en/of

	• antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die enige positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst en/of • Een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate van belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst.

Inschrijvers moeten minimaal de helft plus 1 van het aantal punten voor kwaliteit halen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvers niet dit minimale aantal halen wordt de prijs niet beoordeeld en wordt inschrijver niet gerangschikt.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen? Dan worden de prijzen beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Indien de inschrijving voldoet aan de eisen, worden de prijzen beoordeeld. Het aantal punten voor de prijs wordt absoluut afgeleid. Inschrijvingen met een prijs van € 70 per uur ontvangen 20 punten voor de prijs. Inschrijvingen met een prijs van € 80 ontvangen 0 punten. Scores voor inschrijvingen met een prijs tussen € 70 en € 80 worden afgeleid met de formule:

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van onderstaande formule:
 $(80 - \text{prijs inschrijver}) * 2$

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteiten prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
20 %	80 %

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit als twee inschrijvingen op de eerste plek eindigen. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

5.6 Presentatie ter verificatie

De inschrijvers van de twee, na beoordeling van de antwoorden op open vragen en de prijs, best scorende inschrijvingen worden uitgenodigd een presentatie te verzorgen. In de presentatie presenteert inschrijver zijn inschrijving. De presentatie is bedoeld om vast te stellen of beoordelaars de antwoorden in de inschrijving juist geïnterpreteerd hebben. Mogelijk worden door beoordelaars verduidelijkingsvragen gesteld. Er mag tijdens de presentatie geen nieuwe informatie worden verstrekt. De presentatie wordt niet separaat beoordeeld. Presentatoren en beoordelaars kennen op het moment van presenteren de rangschikking en het aantal punten voor de prijs niet. Inschrijvers krijgen drie kwartier de tijd voor de presentatie. Deze vinden plaats op 31 oktober 2018 van 12:00 uur tot 12:45 en van 13:15 tot 14:00.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde Standstill termijn. Dit is een fatale termijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Den Haag. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op te hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de Standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de Standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De Standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de Standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver/gegadigde na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.