

Offerteaanvraag ten behoeve van de meervoudige onderhandse aanbesteding Arbeidsgerichte trajecten

Gemeente Den Helder

1. INLEIDING

De opdrachtgever van de opdracht is de gemeente Den Helder. De opdracht betreft arbeidsgerichte werkfit-trajecten, gericht op de kansen van cliënten richting de arbeidsmarkt. Deze aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet van 1 november 2012, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aanbestedingswet).

Deze offerteaanvraag bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen. Daarnaast bevat de offerteaanvraag de benodigde informatie met betrekking tot de selectiefase en de gunningfase en worden geïnteresseerden door middel van deze offerteaanvraag nader geïnformeerd over de procedure die de gemeente zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze offerteaanvraag is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden, ten behoeve van het indienen van een Inschrijving.

De offerteaanvraag bestaat uit de volgende onderdelen:

- Informatie over de opdrachtgever en over de opdracht;
- De regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- De regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden, kwalitatieve minimumeisen en de beoordeling hiervan;
- Programma van Eisen;
- De gunningscriteria en de beoordeling hiervan;

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

2. DEFINITIES

In deze offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de navolgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. Definities worden al dan niet met een hoofdletter beschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedende dienst: Gemeente Den Helder

Aanbestedingsdocumenten: Alle documenten die door of namens de gemeente zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van onderhavige aanbestedingsprocedure.

Aankondiging: De formele aankondiging van de opdracht op TenderNed (www.tenderned.nl).

Contactpersoon: Inkoopadviseur van de aanbestedende dienst

Statushouders: Asielzoekers die als vluchteling worden erkend, krijgen de vluchtelingenstatus. Zij worden ook wel statushouders of vergunninghouders genoemd.

Inschrijver: Een natuurlijk of rechtspersoon (of combinatie van rechtspersonen) die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving: De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de gemeente zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Job-coaching: De ondersteuning die mensen met een beperking in staat stelt om bij een werkgever in een reguliere functie aan de slag te gaan en te blijven. Daarbij wordt altijd gekeken naar twee kanten: de functie, werkplek en omgeving waarin de werknemer moet functioneren enerzijds en de mogelijkheden van de werknemer anderzijds.

Arbeidsgericht traject: is een re-integratie traject met als doel om mensen met een uitkering vanuit de gemeente weer werkfit te maken. Voorbeelden van onderdelen van het re-integratietraject zijn het versterken van de werknemersvaardigheden, het in kaart brengen van de arbeidsmarktpositie en het vinden van een werkervaringsplaats.

Offerteaanvraag: Onderhavig document, waarin de gemeente heeft beschreven wat de opdracht inhoudt, waarin de gemeente haar eisen en wensen heeft verwoord en waarop inschrijver zijn inschrijving baseert.

Opdracht: De opdracht die onderwerp is van de overeenkomst, welke gesloten zal worden tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer.

Opdrachtgever: De opdrachtgever van de overeenkomst, zijnde het team participatie van de gemeente Den Helder

Opdrachtnemer: De opdrachtnemer van de overeenkomst, zijnde de inschrijver aan wie de opdracht is gegund.

Overeenkomst: De contractuele afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving van de opdrachtnemer en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Programma van Eisen: In het Programma van Eisen heeft de gemeente de eisen die zij aan de opdracht stelt geformuleerd.

Uitstroom: Aanvaarden van regulier werk of gesubsidieerd werk (gedeeltelijk dan wel volledig) bij een werkgever, waarbij de uitkering wordt beëindigd wegens aanvaarden van werk.

Werkfit: Een client die weer aan het werk kan.

3. OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

3.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

Door middel van deze meervoudige onderhandse aanbesteding wil de gemeente Den Helder middels een overeenkomst een partner contracteren die in staat is om leerwerktrajecten te leveren die gericht zijn op kansen van groeiers op de arbeidsmarkt en die conform de eisen en wensen zij die omschreven staan in dit aanbestedingsdocument.

De doelstelling voor de aanbesteding is als volgt:

Een aanbesteding in de markt te zetten om te komen tot arbeidsgerichte werkfit-trajecten gericht op de vergroting van de mogelijkheden voor groeiers in de periode van 1 augustus tot 31-12-2019

De onderdelen binnen de opdracht bestaat uit:

1. Leer-werktrajecten op het gebied van techniek, hospitality en horeca
2. Werkfit maken van de doelgroep;
3. Job-coaching van de doelgroep ;
4. Het inzetten van het netwerk van de opdrachtnemer voor een 100% uitstroom;
5. nazorg;
6. Periodieke rapportage van de opdracht.

3.2 DE OVEREENKOMST

De gemeente sluit een overeenkomst die wordt aangegaan voor een periode van 5 maanden

3.3 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST

De opdrachtgever van deze opdracht is het team participatie van de gemeente Den Helder.

DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

1 TYPE PROCEDURE

De gemeente heeft ervoor gekozen om de opdracht aan te besteden door middel van een meervoudige onderhandse openbare aanbesteding.

De meervoudige onderhandse openbare aanbesteding houdt in dat iedere geselecteerde een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De meervoudige onderhandse openbare aanbesteding biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

2 EIGEN VERKLARING

Inschrijver verklaart middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van een eigen verklaring te voldoen aan alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in deze offerteaanvraag en aangevuld c.q. toegelicht in de Nota('s) van Inlichtingen. De verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een, uit het handels- en/of beroepenregister blijkende vertegenwoordigingsbevoegde.

3 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend.

Aankondiging	11 juni 2019
Indienen vragen	18 juni 2019
beantwoorden vragen	19 juni 2019
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	28 juni 2019
Presentaties	9 juli 2019
Bekendmaken voornemen tot gunning	10 juli 2019
Definitieve gunning	1 augustus 2019

4 CONTACTPERSOON

Naam: Gemeente Den Helder, t.a.v. team inkoop, Dhr. D.van Nieuwenhuijzen E-mail: d.van.nieuwenhuijzen@denhelder.nl

5 COMMUNICATIE

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan met andere personen dan contactpersoon of op andere dan de omschreven wijze contact op te nemen met de Contactpersoon, op straffe van uitsluiting!

Alle communicatie vindt uitsluitend per e-mail plaats. Vragen dienen te worden gericht aan de contactpersoon.

6 BEANTWOORDEN VRAGEN

Er is ten behoeve van deze aanbesteding één vragenronde gepland. Derhalve wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen kunnen uiterlijk tot 18 juni per e-mail worden ingediend bij de contactpersoon. De datum waarop de gemeente de vragen ontvangt, is leidend. Te laat ingediende vragen c.q. vragen ingediend na verzending van de Nota van Inlichtingen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen zullen uiterlijk op 19 juni, door de gemeente worden beantwoord. De gemeente beantwoordt de gestelde vragen, welke aan alle geïnteresseerden gelijktijdig per e-mail toegezonden zal worden.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de Nota van Inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de Nota van Inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven de bepalingen in deze offerteaanvraag.

7 INDIENEN INSCHRIJVINGEN

Uiterlijk 28 juni dient uw inschrijving ingediend te zijn. De inschrijving dient in **drievoud** ingediend te worden, waarvan één origineel (gemerkt) en twee kopieën. Daarnaast dient de inschrijving in de vorm van een elektronisch bestand op USB-stick te worden aangeboden. Bij discrepanties tussen de verschillende ingediende versies is de origineel gemerkte hardcopy versie leidend. De inschrijving dient ingediend te worden op onderstaand adres:

Gemeente Den Helder
Afdeling inkoop
T.a.v.: D. van Nieuwenhuijzen
Drs. F. Bijlweg 2
1784 MC Den Helder

Openingstijden inleveradres:
Maandag t/m donderdag van 8.30 tot 17.00 uur
Vrijdag van 8.30 tot 12.00 uur

De inschrijving dient in een gesloten envelop ingediend te worden, met voormeld adres en de vermelding:

"INSCHRIJVING TEN BEHOEVE VAN DE MEERVOUDIGE ONDERHANDSE OPENBARE PROCEDURE TEN AANZIEN VAN ARBEIDSGERICHTE TRAJECTEN, GERICHT OP DE VERGROTING VAN DE MOGELIJKHEDEN VAN CLIENTEN RICHTING DE ARBEIDSMARKT.
VERTROUWELIJK EN PERSOONLIJK, NIET OPENEN VOOR
28 JUNI, 12. uur".

!! TE LAAT INGEDIENDE INSCHRIJVINGEN ZULLEN NIET IN BEHANDELING GENOMEN WORDEN DAN WEL GERETOURNEERD WORDEN !!

Aangezien de envelop tot de sluitingsdatum ongeopend bewaard wordt, dient u geen andere van u afkomstige stukken bij te sluiten. Gebruik om die reden de envelop niet voor het inwinnen van nadere inlichtingen over de aanbestedingsprocedure.

8 VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken, die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag

9 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen.

Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de gemeente zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

10 TERUGTREKKING INSCHRIJVING

Een inschrijver die een inschrijving heeft ingediend, kan zich niet meer terugtrekken. De inschrijving is onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn.

11 INTREKKING AANBESTEDINGSPROCEDURE

De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

12 TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing. De toepasselijkheid van het Weens Koopverdrag is uitgesloten. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure, alsmede uit de te sluiten overeenkomst, zullen uitsluitend worden beslecht door de bevoegde burgerlijke rechter in het arrondissement waarin de gemeente is gevestigd.

14 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST

Deze offerteaanvraag is met grote zorg samengesteld. Indien in deze offerteaanvraag onverhoopt een norm, merk- of fabricaatnaam staat vermeld en per abuis de toevoeging 'of gelijkwaardig' is weggelaten, dient conform artikel 2.76 Awet deze toevoeging aanwezig te worden geacht, om zodoende niet in strijd met het Europese non-discriminatiebeginsel te handelen.

Indien inschrijver meent dat dit document dan wel de Nota van Inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel de geschiktheidseisen, het Programma van Eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de Nota van Inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de Nota van Inlichtingen, schriftelijk en gemotiveerd aan de gemeente uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalft.

Indien de reactie van de gemeente naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient de gemeente hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van de gemeente, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de

aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, kan gemeente de aanbestedingsprocedure opschorten dan wel intrekken.

15 KLACHTEN AANBESTEDING

Indien een ondernemer een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelswijze van de gemeente, dient de ondernemer gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is.

16 TAAL

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, gedurende contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de Inschrijver als van de gemeente zijn in het Nederlands gesteld.

17 GEHEIMHOUDING

Een inschrijver zal alle informatie, welke door de gemeente wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen.

18 HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – op verzoek van de gemeente – kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Indien een inschrijver deel uitmaakt van een concern dient zij een beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema, bij te voegen van het concern waaronder zij ressorteert.

19 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Gemeente wijst de algemene voorwaarden van inschrijver nadrukkelijk van de hand. De inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaal door zijn onderneming te hanteren voorwaarden niet van toepassing zijn. Uitsluitend de algemene voorwaarden, de inkoopvoorwaarden van de gemeente Den Helder, zullen van toepassing zijn. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

Indien niet voldaan kan worden aan één van de bepalingen van de inkoopvoorwaarden van de gemeente Den Helder, dient de inschrijver deze bepaling(en) en de reden hiervoor te vermelden door een vraag te stellen in de inlichtingenronde én een alternatief voorstel te doen. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

20 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

De inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria en de beoordelingsmethode, zoals omschreven in deze offerteaanvraag. De gemeente zal haar voornemen tot gunning bekendmaken aan de inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving.

Alle inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk geïnformeerd door de gemeente over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. De gemeente geeft gemotiveerd aan waarom de keuze niet op de betreffende inschrijver is gevallen.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing wanneer de gemeente niet binnen 13 kalenderdagen na de datum van verzending van de brief waarin het

voornemen tot gunning bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde burgerlijke rechter door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de gemeente.

De gemeente kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de economische meest voordelige inschrijving, indien binnen de termijn van 13 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die nog steeds voldoet aan de gestelde eisen.

In het geval dat de gegunde inschrijver niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan gemeente een nieuw voornemen tot gunning nemen. Dit nieuwe voornemen tot gunning zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. De gemeente zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 13 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, zal de gemeente pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de kortgedingrechter in eerste aanleg.

5. UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE MINIMUMEISEN

Onderstaand staan de uitsluitingsgronden en kwalitatieve minimumeisen waaraan de inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. De minimumeisen laten zich onderscheiden in algemene eisen, eisen aan de technische bekwaamheid en eisen aan de financiële en economische draagkracht.

5.1 UITSLUITINGSGRONDEN

5.1.1 Dwingende en Facultatieve Uitsluitingsgronden

De inschrijver dient in de eigen verklaring te verklaren dat deze zich niet bevindt in de in artikel 2.86 en de volgende situaties zoals opgesomd in artikel 2.87 Aanbestedingswet:

1. die in staat van faillissement of van liquidatie verkeert, wiens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens wie een surseance van betaling of een (faillissements-) akkoord geldt, of die in een andere vergelijkbare toestand verkeert ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving,
2. jegens wie een onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak is gedaan op grond van de op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving van een lidstaat wegens overtreding van een voor hem relevante beroepsgedragsregel.

Ter bewijs van deze verklaring kan de inschrijver worden verzocht bewijsstukken conform artikel 2.89 Aanbestedingswet aan de gemeente te overleggen.

5.2 MINIMUMEISEN

Inschrijving Handels- en Beroepsregister

De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het handelsregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken voor tenminste de maximale inschrijvingsom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

Ter bewijs kan de winnende Inschrijver binnen vijf (5) Werkdagen worden verzocht daartoe een uittreksel uit het handelsregister te overleggen.

5.3 BEKWAAMHEID

Referenties

De inschrijver dient bij de inschrijving minimaal één (1) en maximaal twee (2) referenties van de afgelopen drie jaren op te geven, gerekend vanaf de sluitingstermijn van het indienen van de inschrijvingen, die qua aard en omvang vergelijkbaar zijn met onderhavige opdracht.

Qua aard vergelijkbaar met onderhavige opdracht houdt in dat inschrijver per geformuleerde kerncompetentie één referentie dient in te dienen. Het is mogelijk om, indien dit het geval is, met één referentie aan te tonen dat wordt voldaan aan meerdere of alle kerncompetenties. De kerncompetenties zijn:

1. Het werkfit maken van de doelgroep groeiers en statushouders
2. Het kunnen aantonen van 100 % uitstroom
3. Het uitvoeren conform het Programma van Eisen in de onderliggende offerteaanvraag, voortvloeiend uit en onlosmakelijk verbonden met de certificerende functie.

Bij alle drie de kerncompetenties wordt gevraagd om een referentie uitgevoerd in een gemeente.

6. PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk staat het Programma van Eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het Programma van Eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure!

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het Programma van Eisen, dan dient deze dit aan te geven in de Nota van Inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure.

6.1 OPDRACHTOMSCHRIJVING

De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer een goede uitvoering van de doelstellingen die het team participatie van de gemeente Den Helder heeft geformuleerd. Daarnaast is de verwachting dat de opdrachtnemer alles doet om de gewenste uitstroom te verzekeren. Wij zoeken een opdrachtnemer die hiervoor de kennis en mogelijkheden bezit.

De Opdracht heeft betrekking op:

1. Leer-werktrajecten op het gebied van techniek, hospitality en horeca
2. Werkfit maken van de doelgroep;
3. Job-coaching van de doelgroep ;
4. Het inzetten van het netwerk van de opdrachtnemer voor een 100% uitstroom;
5. nazorg;
6. Periodieke rapportage van de opdracht.

Er wordt gevraagd om bij de inschrijving nadrukkelijk aandacht te besteden aan een visie op zaken als leer-werktrajecten, uitstroom, doelgroepen, werfit maken, jobcoaching en nazorg als blijkt uit dit Programma van Eisen.

Iedere kalendermaand zullen de doelstellingen van de opdracht geëvalueerd worden zonder dat hiervoor over en weer kosten in rekening worden gebracht.

Dienstverlening

Opdrachtgever wil bij de uitvoering van de werkzaamheden zich verzekeren van 100% uitstroom bij de betrokken doelgroepen.

6.2 SPECIFIEKE EISEN/INFORMATIE

6.2.1 Gemeente

Zie voor meer informatie www.denhelder.nl.

6.3 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELING

6.3.1 GUNNINGSCRITERIA

De Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium economische meest voordelige inschrijving.

Het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriterium	Behalen punten
G1	Prijs	35
G2	Kwaliteit	65
G2.1	Plan van Aanpak	50
	- <i>Leer-werktrajecten op het gebied van techniek, hospitality en horeca</i> - <i>Werkfit maken van de doelgroep groeiers en statushouders;</i> - <i>Job-coaching van de doelgroep groeiers en statushouders ;</i> - <i>Het inzetten van het netwerk van de opdrachtnemer voor een 100% uitstroom;</i>	
G2.2	- <i>nazorg;</i> Presentatie	15
	Totaal	100

6.3.2 BEOORDELINGSPROCEDURE

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de gemeente als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden is ongeldig en zal ter zijde worden gelegd.

Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en kwalitatieve minimumeisen

Beoordeling van de geldige en volledige Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden en de minimumeisen waaraan de Inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Stap 3 Beoordelen voldoen aan het Programma van Eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het Programma van Eisen, dient te worden voldaan en de kosten van alle daarvoor noodzakelijke werkzaamheden dienen te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij expliciet anders is vermeld. Het Programma van Eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend.

Stap 4 Beoordeling op de gunningscriteria en presentatie

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op de genoemde gunningscriteria door de leden van de beoordelingscommissie.

De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend. Indien een inschrijving enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan de gemeente besluiten deze inschrijving verder te beoordelen en de navraag uit te voeren enkel bij de inschrijvers die voor gunning van de opdracht in aanmerking komen. Indien uit de navraag blijkt dat een inschrijver niet voldoet zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd.

G1 PRIJS (35 punten)

De inschrijver met de laagste trajectprijs verkrijgt het maximum aantal punten.

G2 KWALITEIT (65 punten)

G2.1 PLAN VAN AANPAK (50 punten)

Aan uw inschrijving dient u een plan van aanpak toe te voegen. De gemeente wenst geen andere informatie te ontvangen dan die noodzakelijk is ten behoeve van bewijs en/of verduidelijking dat de te leveren dienst aan de eisen voldoet.

Uw plan van aanpak dient in ieder geval de volgende onderdelen te beschrijven:

a. Leer-werktrajecten op het gebied van horeca, hospitality en techniek (max. 25 punten)

De gemeente wenst inzicht te verkrijgen in de inhoud van de aangeboden leer-werktrajecten op die de inschrijver aanbied.

In deze beschrijving dient de inschrijver onder andere de volgende punten te behandelen:

- Werkfit maken van de doelgroepen
- Jobcoaching van de doelgroepen

- Het inzetten van het netwerk van de opdrachtnemer voor een 100% uitstroom;
- nazorg;
- wijze van rapportage

b. Dienstverlening (max. 25 punten)

In dit kader wordt van inschrijver gevraagd om onderstaande onderwerpen terug te laten komen in het Plan van Aanpak.

Continuïteit

De inschrijver besteedt aandacht aan de maatregelen die genomen zijn om de wisseling van werkbegeleiders te beperken. Het regelmatig introduceren en inwerken van nieuwe werkbegeleiders legt een zwaar beslag op de gesteldheid van de client en moet dan ook zoveel mogelijk worden voorkomen. De inschrijver dient een beschrijving te geven welke maatregelen genomen zijn/worden om het verloop van teamleden te beperken en dus de continuïteit van het team te borgen. Dit onderdeel wordt beoordeeld op de mate van inzicht in mogelijke knelpunten en de beheersmaatregelen die zullen worden getroffen.

Veranderende behoeften client

De gemeente beseft dat het niet altijd mogelijk is dat de behoeften van de client kan verschuiven gedurende zijn of haar traject. Zo kan een client aanvankelijk een groeibehoeft te hebben in de horeca, terwijl hospitality uiteindelijk beter passend is. In dat kader dient de Inschrijver tevens aan te geven welke maatregelen hij heeft getroffen om de veranderende behoeften van de client te waarborgen.

Beschikbare specialismen

U geeft een beknopte beschrijving van het dienstaanbod van uw organisatie op het gebied van techniek, hospitality en horeca. De Inschrijver dient een beschrijving te geven van de wijze waarop ervoor zorg word gedragen dat de beschikbare uitstroomrichtingen gewaarborgd zijn gedurende de uitvoering van de opdracht.

Betrokkenheid

De inschrijver heeft een uitgewerkte visie op het 'wat' en 'hoe' van de gemeente en vervult een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol (sparringpartner). De inschrijver geeft een schriftelijke beschrijving van zijn visie over de samenwerking en communicatie met de organisatie, zoals de:

- uitstroom van de doelgroepen groeiers en statushouders;
- omgang met het team participatie als opdrachtgever;
- 'partnership', d.w.z. betrokkenheid bij de organisatie (invoelingsvermogen, meedenken,

U dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 4 pagina's op A4 formaat bij te voegen.

G.3 PRESENTATIE (15 punten)

Inschrijvers kan worden gevraagd om een presentatie van maximaal 60 minuten (inclusief vragen) te komen verzorgen.

Bij deze presentatie dienen in ieder geval de uitvoerende en eindverantwoordelijke vennoot en manager/controleleider van uw organisatie aanwezig te zijn welke ook de onderliggende opdracht in de praktijk zullen gaan uitvoeren. Inschrijvers die voor een presentatie in aanmerking komen (dat zijn alle inschrijvers die voldoen aan de minimumeisen) krijgen hierover tijdig bericht. De presentatie dient in te gaan op de hieronder vermelde punten:

Inhoudelijk (max. 10 punten):

- Uit uw presentatie blijkt hoe u aankijkt met betrekking tot kansen en bedreigingen ten aanzien van de uitstroom van de doelgroep groeiers en statushouders.
- Een visie op de rol van de contractpartner van het team participatie van de gemeente Den Helder en de wijze waarop u inhoud geeft aan een proactieve houding.
- De wijze waarop u inhoud geeft aan de ingeleverde offerte en de presentatie.

Vaardigheden (max. 5 punten):

- presentatie in de zin van deskundigheid (uit presentatie blijkt deskundigheid);
- vermogen om overtuigend over te komen (je bent geneigd het te geloven en te vertrouwen); – begrijpelijkheid (datgene dat gezegd wordt is goed te begrijpen);
- creativiteit in de zin van het vermogen om te improviseren;
- balans tussen wat is theoretisch wenselijk en praktisch uitvoerbaar;
- empathie (inlevingsvermogen in de maatschappelijke rol van de gemeente);

Programma van de presentatie:

1. voorstelronde + toelichting op de offerte (max. 10 minuten);
2. behandeling visie (max. 20 minuten);
3. vragen vanuit de beoordelingscommissie en de Inschrijver (max. 30 minuten).