



Offerteaanvraag

van de gemeenten
gemeenten De Fryske Marren, Harlingen,
Heerenveen, Súdwest-Fryslân en Waadhoeke

ZELF AAN ZET

Nationale aanbesteding

Intern kenmerk: IB-20-4

Penvoerder Gemeente Súdwest-Fryslân, Teams Sociaal Domein
Datum: 19 mei 2020

Inhoudsopgave

Begrippenlijst Offerteaanvraag	4
Hoofdstuk 1 Algemeen	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Contactgegevens	6
Hoofdstuk 2 Opdracht	7
2.1 Beschrijving Opdracht	7
2.2 Toelichting blokken	8
2.3 Organisatie van regie en begeleiding	9
2.4 Programma van eisen	10
2.5 Omvang Opdracht en overeenkomst	10
2.6 Aanvullende activiteiten	11
2.7 Motivering procedure	11
Hoofdstuk 3 Procedure	12
3.1 Algemeen	12
3.2 Planning	12
3.3 Vragen en Nota van inlichtingen	12
3.4 Klachtenregeling	13
3.5 Indiening en sluitingsdatum	14
3.6 Opening en beoordeling van de Inschrijvingen	14
3.7 Voornemen tot gunning en definitieve gunning	14
Hoofdstuk 4 Voorwaarden	16
4.1 Het vormen van een samenwerkingsverband	16
4.1.1 Indien Inschrijver als Combinatie wil inschrijven	16
4.1.2 Indien Inschrijver als hoofdaannemer met Onderaanneming wil inschrijven	16
4.2 Geheimhouding	17
4.3 Geldigheidsduur Inschrijving	17
4.4 Uitsluitingsgronden	17
4.5 Geschiktheidscriteria	18
4.6 Vormvereisten	18
4.7 Indiening bewijsstukken conformiteit eisen	19
4.8 Overige voorwaarden	19
4.9 Geschillen	20
Hoofdstuk 5 Programma van eisen	21
Hoofdstuk 6 Gunningscriteria en beoordeling	23
6.1 Beste prijs-kwaliteit-verhouding	23
6.2 Gunningscriteria	23
6.2.1 Prijs	23
6.2.2 Kwaliteit	24

6.3	Wijze van beoordelen onderdeel Kwaliteit	25
6.3.1	Individuele rapportcijfers	26
6.3.2	1e Plenaire evaluatie beoordelingsteam	26
6.3.3	Toelichting inschrijvers op offerte	27
6.3.4	Plenaire evaluatie beoordelingsteam	27
6.3.5	Eindscore en ranking	27
6.4	Bijlagen	27

Begrippenlijst Offerteaanvraag

In de navolgende Offerteaanvraag worden onderstaande begrippen gehanteerd.

Algemene voorwaarden	De algemene voorwaarden van de gemeente Súdwest-Fryslân zoals opgenomen in de Bijlage van deze Offerteaanvraag.
Bijlage	Een Bijlage als onderdeel van deze Offerteaanvraag.
Eigen Verklaring	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals toegevoegd als bijlage 5.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Inschrijving worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.
Inschrijving	Het geheel van alle gevraagde informatie zoals door de Opdrachtgever in deze Offerteaanvraag is gevraagd.
Kandidaat-Inschrijver	De ondernemer die deze Offerteaanvraag heeft ontvangen.
Inschrijver	De ondernemer of samenwerkingsverband (combinatie) die een Inschrijving heeft ingediend.
Nota van inlichtingen	Document waarin de antwoorden op vragen van inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen op deze Offerte-aanvraag. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze Offerte-aanvraag en prevaleert boven het overige deel van deze Offerte-aanvraag en de daarbij behorende bijlagen.
Offerteaanvraag	Onderhavig document inclusief alle Bijlagen waarin Opdrachtgever informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de Opdrachtgever zoals omschreven in deze Offerteaanvraag en alle wijzigingen daarop, ten gevolge van de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgever	De gemeente Súdwest-Fryslân, mede namens de gemeenten De Fryske Marren, Harlingen, Heerenveen, Smallerland en Waadhoeke.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie door de Opdrachtgever de Opdracht wordt gegund.
Programma van Eisen (PvE)	Het PvE beschrijft de functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen die worden gesteld aan het onderwerp van de Opdracht en waarmee

de inschrijver akkoord moet gaan om in aanmerking te komen voor de Opdracht. Het PvE maakt onderdeel uit van deze Offerteaanvraag.

Raamovereenkomst

Een Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en een of meerdere Opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen Opdrachten vast te leggen.

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.1 Inleiding

De gemeenten Heerenveen, Waadhoeke, Harlingen, Súdwest-Fryslân en De Fryske Marren zijn door middel van een nationale aanbestedingsprocedure op zoek naar een aanbieder die het project Zelf aan Zet kan uitvoeren. Het project is ontwikkeld door de genoemde gemeenten en richt zich op de kwetsbare statushouders die onder het huidige inburgeringsstelsel zijn ontheven van de inburgeringsplicht, maar nog wel hun positie op de participatieladder kunnen verbeteren en taalvaardigheden kunnen vergroten.

In de bijlage Zelf aan Zet vindt u een uitgebreide beschrijving van de intenties van de deelnemende gemeenten.

Zelf aan Zet staat los van de invoering van de nieuwe Wet Inburgering omdat het een doelgroep betreft die niet onder de werking van die nieuwe wet valt.

De samenwerkende gemeenten willen graag een overeenkomst afsluiten met een aanbieder¹ die bovenstaande doelstellingen in nauwe samenwerking met de gemeenten gaat ontwikkelen. Wij vragen uw organisatie om een offerte in te dienen.

1.2 Contactgegevens

De gemeente Súdwest-Fryslân treedt in dit aanbestedingstraject op als penvoerder. Communicatie met betrekking tot deze Offerteaanvraag kan uitsluitend plaatsvinden via onderstaand adres:

Correspondentieadres
Gemeente Súdwest-Fryslân
De heer D. Sibma
Domein: Sociaal domein
Team: Juridische- en Veiligheidszaken
Postbus 10000
8600 HA Sneek
E-mail: inkoop@sudwestfryslan.nl
Telefoonnummer: 14 0515

Alle correspondentie dient via TenderNed te geschieden. In dit kader hebben mondelinge toezeggingen geen enkele rechtsgeldigheid en worden telefonische vragen en vragen aan andere personen dan de contactpersoon, niet in behandeling genomen.

Het is zonder toestemming van de contactpersoon niet toegestaan andere functionarissen dan de contactpersoon van de Opdrachtgever in het kader van deze Offerteaanvraag te benaderen. Bij constatering hiervan behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure.

¹ Dit kan zijn 1. een inschrijver, 2. een schrijver met onderaannemer(s) of 3. een inschrijver met medecombinantlid (of leden) eventueel aangevuld met onderaannemers.

Hoofdstuk 2 Opdracht

2.1 Beschrijving Opdracht

Inleiding

Zelf aan Zet is een innovatief project dat zich richt op inburgeraars die zijn ontheven van de inburgeringsplicht omdat zij, ondanks aangetoonde inspanningen, niet in staat zijn gebleken om aan alle eisen van het inburgeringsexamen te voldoen. Het gaat hierbij om kwetsbare inwoners die moeite hebben met de Nederlandse taal en leren in het algemeen. In het werkveld zien we veel trajecten die worden benaderd vanuit taal (aangeboden door taalaanbieders) óf werk en participatie (aangeboden door SW bedrijven en welzijnsorganisaties).

Het project Zelf aan Zet is in dit opzicht vernieuwend omdat er expliciet gewerkt wordt vanuit de 'niche' persoonlijke ontwikkeling, hierbij worden de onderdelen taal en participatie vervolgens nauw in verweven. Hiermee biedt dit project deelnemers die eerder tijdens de inburgering de weg zijn kwijtgeraakt de kans om zich persoonlijk te ontwikkelen, positie in te nemen in de lokale samenleving en handvaten om sturing te geven aan hun toekomst (en mede aan dat van eventuele gezinsleden).

Het project Zelf aan Zet staat los van de invoering van de nieuwe Wet Inburgering. De doelgroep van Zelf aan Zet valt namelijk niet onder de werking van die nieuwe wet, op grond van de ingangsdatum van de verblijfsvergunning.

Doelstelling en globale inhoud van Zelf aan Zet

De primaire doelen zijn dat de deelnemers (30 à 50) vooruitgang boeken op het gebied van participatie en (zelf)redzaamheid. Gezien alle statushouders een ander achtergrond hebben en beschikken over verschillende interesses, talenten en vaardigheden is er veel maatwerk vereist. Alle deelnemers hebben namelijk een verschillende achtergrond, interesses, participatiedoelen en dus een individueel taaltraject nodig dat hen in staat stelt om deze doelen te kunnen bereiken.

In Zelf aan Zet worden taal en participatie volledig geïntegreerd. Gemeenten zien graag een programma waarin veel aandacht is voor individueel maatwerk en dat is opgebouwd langs vier opeenvolgende blokken van elk zes weken, namelijk :

1. **Wie ben ik?** : waar liggen mijn ambities en kansen op het gebied van participatie?
2. **Wat wil ik?** : wat zou ik concreet willen en welke vaardigheden heb ik hiervoor nodig?
3. **Wat kan ik?** : wat moet ik nog meer leren om hier te slagen (veel stage en taal)?
4. **Hoe ga ik door?** : wat is er voor de verdere toekomst nodig (vaste plek en ontwikkelplan)

Het gehele programma moet plaatsvinden in een aansluitende periode tussen september 2020 en april 2021. Naast Taal en participatie moet het programma vooral gericht zijn op persoonlijke ontwikkeling. Aangezien alle statushouders een andere achtergrond hebben en beschikken over verschillende interesses, talenten en vaardigheden is er veel maatwerk vereist. Bovendien heeft elke deelnemer een ander participatiedoel en daarom een individueel taaltraject nodig dat hem in staat stelt om dit doel te kunnen bereiken. Er wordt van het programma dan ook een hoge mate van differentiatie gevraagd (maatwerk binnen de groep).

Taal is in Zelf aan Zet het middel om zo hoog mogelijk op de participatieladder te kunnen komen en (zelf)redzaam te worden. Hieruit volgt dat participatie en (zelf)redzaamheid de primaire doelen zijn. Kenmerkend voor het taaltraject zal zijn dat het accent wordt gelegd op spreekvaardigheid en lezen. Individuele doelstelling is in alle trajecten dat de deelnemer de Nederlandse taal functioneel kan hanteren op de onderwerpen, vragen, interesses, actuele leefgebieden en verplichtingen van de statushouder.

Ondanks de noodzaak van een individuele benadering, zijn er toch thema's voor alle statushouders zeer relevant zijn en wordt het leereffect versterkt door het werken in groepen. In een groep zitten 10-15 deelnemers. Elke groep moet tijdens het programma aan de slag met de volgende thema's:

- Teambuilding
- Verkennen van de omgeving / regio
- Taal
- Wonen, verkeer, veiligheid en vervoer
- Zorg
- Gezondheid algemeen
- Seksuele en reproductieve gezondheid
- Financiële zelfredzaamheid
- Oriëntatie op de Nederlandse Samenleving (incl. PVT) en Nederlandse kernwaarden
- Voorbereiding op de Arbeidsmarkt (incl. MAP / ONA)

Naast de deelname aan het project kunnen deelnemers in hun gemeente deelnemen aan activiteiten die aansluiten bij het project. Een overzicht van mogelijke activiteiten per gemeente treft u aan in de bijlage.

De exacte invulling van de activiteiten (vorm en inhoud) wordt bepaald door de Trajectbegeleiders die zijn 'belast' met de uitvoering van dit project. Zij bewaken dat ieder deelnemer minimaal 10 uur per week bezig is met taal en 10 uur met participatie. Nadrukkelijk zijn Trajectbegeleiders ook verantwoordelijk voor de samenhang in de individuele trajecten.

2.2 Toelichting blokken

Hieronder nog een korte beschrijving van de activiteiten die de gemeenten in de vier verschillende blokken willen. Aanvullend op dit project kunnen statushouders in de eigen gemeente activiteiten volgen die door gemeente of andere uitvoeringspartijen uitgevoerd worden. Alle gemeenten leggen eigen accenten als aanvulling op het gezamenlijk ingekochte project. Dit aanbod zal vooral gericht zijn op de randvoorwaarden (oplossen van belemmeringen) in het PIP en (verdere) kennismaking met de gemeente, organisaties, werkgevers en andere inwoners.

Blok 1: wie ben ik?

Onder begeleiding van de Trajectbegeleider en Taalcoach (NT2 gecertificeerd) gaan de deelnemers op zoek naar hun drijfveren en onderzoeken hoe ze zich gedragen in een groep. Met deze nieuwe inzichten gaan ze actief op zoek naar participatiemogelijkheden in hun eigen sociale kring en de interesses die ze al hebben. In dit blok wordt taal gekoppeld aan de 'ik': jezelf voorstellen, interesses verwoorden, etc. Participatie is uitsluitend gericht op de voorbereiding van participatie in termen van vrijwilligers werk, stage of betaald werk.

Blok 2: wat wil ik?

In dit blok gaan de deelnemers concrete stappen in de mogelijkheden die ze in het eerste blok voor zichzelf hebben geformuleerd. In de eerste weken zullen zoekvaardigheden en (werk)cultuur centraal staan. Wat moet ik hier bijvoorbeeld nog voor leren? In de loop van dit tweede blok gaan ze ook ergens meelopen om dit verder te onderzoeken.

Blok 3: wat kan ik?

De deelnemers lopen minimaal 10 uur per week stage, dat kan bij dezelfde werkplek als in blok 2 zijn maar ook ergens anders. Daarnaast werken ze aan de individuele taaltrajecten die hen in staat stellen om hun participatiedoelstellingen te behalen.

Blok 4: hoe ga ik door?

In het laatste blok loopt de deelnemer stage met als doelstelling om bij die plek actief te blijven ook na dit project. Samen met de Trajectbegeleider en de Taalcoach stelt hij een ontwikkelplan op en gaat in gesprek met de werkgever hoe zijn werkplek geborgd kan worden. Daarnaast wordt in dit blok de deelnemer overgedragen aan de gemeente, zo blijft de deelnemer ook na het project een contactpersoon hebben en is er regie op het vervolg.

2.3 Organisatie van regie en begeleiding

Zelf aan Zet bestaat uit 4 blokken van 6 weken in een aansluitende periode tussen oktober 2020 en mei 2021. Hierin staat taal, participatie én persoonlijke ontwikkeling centraal. In een groep zitten 10-15 deelnemers. Er wordt van het programma een hoge mate van differentiatie gevraagd (maatwerk binnen de groep). Er wordt kritisch gekeken naar welke taal ingezet moet worden: de taal van de deelnemer of Nederlands. Op deze manier moet informatie echt binnen kunnen komen en de deelnemer goed kunnen praten met de uitvoerend professionals van de aanbieder: een Trajectbegeleider (professionele persoonlijke trainer) en een gecertificeerd Taalcoach NT2.

De Trajectbegeleider focust op de motivatie, zelfvertrouwen, teambuilding en persoonlijke ontwikkeling van de deelnemers. De Taalcoach werkt nauw samen met de Trajectbegeleider en richt zich voornamelijk op taal en het vinden en uitvoeren van passende werkwijze per deelnemer. Dit doet hij/zij op basis van een leerbaarheidstoets. Naast de deelname aan het project kunnen deelnemers in hun gemeente deelnemen aan activiteiten die aansluiten bij het project.

In de pilot werken professionals van gemeenten en aanbieder samen. De gemeentelijke professionals worden in de aanpak Casusregisseur genoemd.

De uitvoerend professionals bij de aanbieder worden Trajectbegeleider en Taalcoach genoemd. De Taalcoach is een bevoegd NT-2 docent. De Trajectbegeleider is een professionele persoonlijke trainer. Beide functies kunnen door een en dezelfde persoon worden uitgevoerd mits deze hiervoor over de competenties én voldoende tijd beschikt,

De exacte invulling van de activiteiten (vorm en inhoud) wordt bepaald door de Trajectbegeleiders die zijn 'belast' met de uitvoering van dit project. Zij bewaken dat ieder deelnemer minimaal 10 uur per week bezig is met taal en 10 uur met participatie. Nadrukkelijk zijn Trajectbegeleiders ook verantwoordelijk voor de samenhang in de individuele trajecten. De rol van de Casusregisseur is om daarop te sturen. Deelnemers mogen meer uren maken op een van de onderdelen, door bijvoorbeeld meer uren stage te lopen.

Het project is onderdeel van een groter geheel dat start met de brede intake door de Casusregisseur van de gemeente. Iedere gemeente doet de brede intake en het PIP voor zijn eigen deelnemers en is zelf verantwoordelijk voor de regie op de vervolgstappen. Wat betreft de brede intake en PIP wordt aansluiting gezocht bij de pilot Brede intake van de Fryske Marren (een van deelnemende partijen in dit project).

Hieronder een stappenplan waarin alle stappen met daarbij behorende kenmerken/bijzonderheden kort worden samengevat.

1. Casusregisseur: selecteren deelnemers, kennismaking, intake
2. Statushouder, uitvoerend professional(s) en Casusregisseur: Zelf aan Zet-plan (PIP) opstellen. Dit start met de randvoorwaarden en van daaruit worden doelen rondom taal en participatie opgesteld. Naast de doelen wordt ook deelname aan het project toegevoegd en indien wenselijk/passend activiteiten die binnen de gemeente zelf worden aangeboden.

3. Statushouder, uitvoerend professional(s) en Casusregisseur: om de twee maanden is er een voortgangsgesprek. Op basis van de ontwikkelingen en voortgang kan het PIP bijgesteld worden.
4. Statushouder, uitvoerend professional(s) en Casusregisseur: opstellen van een gezamenlijk vervolgplan aan het einde van blok 4. Hierin wordt ook de eventuele contactpersoon van de (vrijwilligers)werkgever betrokken.
5. Casusregisseur: onderhoudt in het eerste jaar na het project nog actief contact met de statushouder over het verloop van het vervolgplan (nazorg).

2.4 Programma van eisen

In hoofdstuk 5 is het programma van eisen opgenomen. Hierin zijn de uitvoeringseisen beschreven, waaraan de Inschrijver dient te voldoen. Door het indienen van een offerte geeft de Inschrijver in te stemmen met het Programma van eisen zoals dat geldt na de (laatste) Nota van inlichtingen.

2.5 Omvang Opdracht en overeenkomst

In de onderstaande tabel vindt u een indicatie van het aantal personen voor wie de opdracht wordt uitgevoerd:

Súdwest-Fryslân	De Fryske Marren	Waadhoeke	Harlingen	Heerenveen
15	10	10	5	15

Bovengenoemde aantallen zijn een zorgvuldige raming; de definitieve aantallen kunnen ietwat wijzigen. Opdrachtnemer kan aan deze raming geen rechten ontleen.

Zelf aan Zet bestaat uit 4 blokken van 6 weken in een aansluitende periode tussen oktober 2020 en mei 2021. De Opdrachtgever is dan ook voornemens te komen tot een Raamovereenkomst met één (1) Inschrijver met een voorziene aanvang vanaf 1 oktober 2020; de looptijd bedraagt ongeveer 6 tot 8 maanden.

De te contracteren opdrachtnemer kan zijn:

- Eén aanbieder (die alle activiteiten zelf verricht)
- Een aanbieder met een of meerdere onderaannemers
- Twee of meer samenwerkende aanbieders (combinatie/samenwerkingsverband)
- Twee of meer samenwerkende aanbieders (combinatie/samenwerkingsverband) met een of meerdere onderaannemers

U kunt dus zelfstandig een offerte uitbrengen (als u alles in eigen beheer kunt uitvoeren), maar u kunt ook samenwerken met andere aanbieders. Dit kunnen ook de andere aanbieders zijn aan wie ook gevraagd is om een offerte uit te brengen (zie 2.7 en 4.7c).

2.6 Aanvullende activiteiten

Aanvullend op dit project kunnen statushouders in de eigen gemeente activiteiten volgen die door gemeente of andere uitvoeringspartijen uitgevoerd worden. Alle gemeenten leggen eigen accenten als aanvulling op het gezamenlijk ingekochte project. Dit aanbod zal vooral gericht zijn op de randvoorwaarden (oplossen van belemmeringen) in het PIP en (verdere) kennismaking met de gemeente, organisaties, werkgevers en andere inwoners.

De gemeenten zullen op verzoek een beknopt overzicht kunnen geven van de lokale activiteiten.

2.7 Motivering procedure

Gezamenlijke aanbesteding

Naast de gezamenlijke ontwikkeling van het project Zelf aan Zet, willen we als gemeenten ook het inkooptraject van het programma bij voorkeur gezamenlijk doen. Daar hebben we de volgende redenen voor:

- De volumes bij en budgetten voor deze doelgroep zijn per gemeente nogal beperkt waardoor gezamenlijk inkopen meer kans biedt op een kwalitatief goed aanbod.
- Gemeentelijke samenwerking bij relatief kleine opdrachten leidt doorgaans tot lagere uitvoeringskosten, lagere kosten voor inkoop en meer mogelijkheden voor het regelen van een passend aanbod.
- Bovengenoemde gemeenten vormen geografische een aaneengesloten gebied en door de samenvoeging van expertise en kennis kan er een goed en betaalbaar aanbod worden gerealiseerd.
- Onder de nieuwe Wet Inburgering worden gemeenten verantwoordelijk voor het aanbieden van taal- en participatietrajecten. Middels dit project wordt geëxperimenteerd op het gebied van regionale samenwerking in dit specifieke werkveld. De geleerde lessen worden meegenomen in de (lokale) voorbereidingen en besluitvorming ten aanzien van de inkoop.

De samenwerkende gemeenten willen graag elk een overeenkomst afsluiten met een aanbieder die het programma in de gemeenten uitvoert.

De werkwijze is verder als volgt:

Súdwest-Fryslân treedt op als aanbestedende dienst, uiteraard in nauwe samenwerking met de andere gemeenten. Deze gemeenten zullen Súdwest-Fryslân moeten machtigen dat SWF mede namens hen de aanbesteding verzorgt.

Nationale aanbesteding

Gezien het geraamde volume is een nationale aanbesteding passend.

Hoofdstuk 3 Procedure

3.1 Algemeen

De Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de omvang van de Opdracht, een Nationale aanbesteding. De Inschrijver dient zich te realiseren dat deze procedure geen onderhandeling toestaat en dat zijn aanbod aldus éénmalig en definitief is.

3.2 Planning

Met het versturen van deze Offerteaanvraag is het Offertetraject formeel van start gegaan. De onderstaande planning wordt nagestreefd. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken; in dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle kandidaat-Inschrijvers plaats.

Activiteit	Datum
Publicatie offerteaanvraag	dinsdag 19 mei 2020
Indienen vragen	maandag 8 juni
Verzenden Nota van Inlichtingen uiterlijk	dinsdag 23 juni
Indienen Inschrijving	Maandag 6 juli 14:00 uur
Toelichting inschrijving	di en wo 25 en 26 augustus
Voornemen tot gunning	maandag 31 augustus
Definitieve gunning	woensdag 15 september
Implementatie	
Beoogde startdatum uitvoering Opdracht	maandag 2 november 2020

** De beoogd projectleider en eventuele andere aanwezige persoon van Inschrijver dienen deze datum (onder voorbehoud van wijziging) optioneel vast te leggen in hun agenda. Na inschrijving wordt dezelfde dag gecommuniceerd door Opdrachtgever op welke datum en tijdstip het Toelichtend gesprek definitief is ingepland.*

Deze planning is indicatief, als Opdrachtgever deze planning wijzigt, dan zal dit onverwijld worden Doorgegeven. De planning in TenderNed is leidend.

3.3 Vragen en Nota van inlichtingen

De houders van het de Offerteaanvraag hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

Deze Offerteaanvraag is met zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de Opdrachtgever hiervan onverwijld via TenderNed op de hoogte te stellen bij de inlichtingenronde. U kunt zich in uw Inschrijving, of na het uitbrengen ervan, niet beroepen op niet door u gemelde tegenstrijdigheden of onvolkomenheden.

De vragen en eventuele verbeter suggesties kunnen betrekking hebben op zowel de offerteaanvraag als de bijlagen (zoals de uitvoeringsvoorwaarden en concept raamovereenkomst). Deze dienen via TenderNed ingediend te worden. Daarvoor stuurt u het exceldocument 'Vragen Nota van Inlichtingen', zoals opgenomen in de bijlage 4, naar het in 1.2 genoemde e-mailadres. Vermeld daarbij het onderwerp van de aanbesteding en de naam van de Opdrachtgever.

De vragen en opmerkingen dienen uiterlijk op de datum als genoemd in de planning in het bezit te zijn van de Opdrachtgever.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door of namens de Opdrachtgever één of meerdere geanonimiseerde Nota('s) van Inlichtingen opgemaakt, die integraal deel uit zal gaan maken van dit aanbestedingsdocument. Deze Nota van Inlichtingen zal volgens planning gepubliceerd worden via e-mail. De Nota van Inlichtingen wordt verstuurd naar het e-mailadres van de Inschrijver die aangemeld staat als correspondentieadres. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het openen en bijhouden van de mail.

Middels de Nota van Inlichtingen kan de Opdrachtgever tevens kleine punten in de Offerteaanvraag of de overige stukken wijzigen. Indien er sprake is van een wezenlijke wijziging zal de Opdrachtgever conform hoofdstuk 2.5 van de Aanbestedingswet de onderhavige procedure rectificeren of afbreken. Door of namens de Opdrachtgever verstrekte inlichtingen na verzending van het Offerteaanvraag zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in een Nota van Inlichtingen.

Eventuele mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later dan de genoemde datum worden aangeleverd en/of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen. Tenzij de Opdrachtgever de vragen van dusdanig belang (voor alle partijen) vindt. Dan zal Opdrachtgever de vragen alsnog in behandeling nemen.

Bij vaststelling van de Nota van Inlichtingen wordt de concept Raamovereenkomst en de Algemene voorwaarden definitief gemaakt. Daarna zijn geen wijzigingen meer mogelijk. De definitieve Raamovereenkomst en de Algemene voorwaarden zijn bindend voor de Inschrijver.

Na afloop van deze informatieronde kunnen Inschrijvers geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen.

3.4 Klachtenregeling

Een aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot inhoudelijke vragen of opmerkingen over de aanbestedingsprocedure of over de wijze van aanbesteden. Deze vragen en opmerkingen kan een (Kandidaat-)inschrijver stellen tijdens de aanbestedingsprocedure en deze worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de (Kandidaat-)inschrijver een reactie uit of is hij het niet eens met de reactie dan kan hij een klacht indienen.

Het indienen van klachten kan via het klachtenmeldpunt: ak@sudwestfryslan.nl. Verzocht wordt om bij het indienen van een klacht een duidelijke omschrijving te geven. De klacht dient betrekking te hebben op deze aanbesteding.

Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil. De Opdrachtgever is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

3.5 Indiening en sluitingsdatum

De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd te zijn ingediend. Inschrijvingen die na het uiterste moment van indienen worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen. Het risico van niet-ontvangen of vertraging en storingen komt voor rekening van de Inschrijver.

Na opening wordt het proces verbaal van opening zo spoedig mogelijk opgesteld en via e-mail verzonden aan de inschrijvers.

3.6 Opening en beoordeling van de Inschrijvingen

De ingediende Inschrijvingen worden tot de opening ongeopend bewaard en zullen pas na de uiterste inlevertijd geopend worden. De inschrijvers ontvangen een proces-verbaal van opening. Na de opening zullen ze worden beoordeeld zoals omschreven in deze Offerteaanvraag.

3.7 Voornemen tot gunning en definitieve gunning

Na de beoordelingen wordt via TenderNed bekend gemaakt aan welke Inschrijver de Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen.

De Inschrijver die op basis van de in deze offerteaanvraag opgenomen gunningssystematiek het meeste aantal punten scoort, zal in aanmerking komen voor de uiteindelijke gunning van de Opdracht.

De overige Inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de beoogde begunstigde.

Eventuele vragen over de afwijzing dienen via de e-mail te worden gesteld; de gemeente zal deze zo spoedig mogelijk beantwoorden via e-mail. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen bij het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Indien niet binnen voormelde termijn een kort gedingdagvaarding correct is betekend, zal Opdrachtgever overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

De termijn van 14 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen is eveneens een fatale vervalltermijn. Is door de afgewezen Inschrijver binnen deze termijn geen civiel kort geding aanhangig gemaakt bij de daartoe bevoegde rechter, dan verliest de Inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te nemen.

De Opdrachtgever stelt de winnende Inschrijver op de hoogte van een kort geding. De winnende Inschrijver dient zich bij het kort geding te voegen. Als de winnende Inschrijver dit niet doet en de gunning wordt door de rechter niet aan de winnende Inschrijver toegekend, dan kan deze

Inschrijver niet naar de rechter stappen om daartegen in beroep te gaan. Het recht daarop is dan vervallen (“verwerkt”).

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Opdrachtgever de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens er tot een definitieve gunning wordt overgegaan.

De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningsbeslissing is verzonden. De Overeenkomst dient door beide partijen te worden ondertekend.

Hoofdstuk 4 Voorwaarden

De hieronder genoemde voorwaarden gelden naast de voorwaarden zoals elders in deze offerteaanvraag vermeld.

4.1 Het vormen van een samenwerkingsverband

Het is mogelijk om als combinatie en/of met onderaanneming in te schrijven op deze aanbesteding.

4.1.1 Indien Inschrijver als Combinatie wil inschrijven

- Indien als Combinatie wordt ingeschreven, wordt dit in de Eigen Verklaring vermeld.
- Elke deelnemer van de Combinatie dient apart de Eigen Verklaring in te vullen en te ondertekenen. Iedere afzonderlijke combinant verklaart hiermee dat de uitsluitingsgronden in de Eigen Verklaring niet op hem van toepassing zijn.
- Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de Inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen.
- Er dient één aanspreekpunt (penvoerder) te zijn; dit dient ingevuld te worden in de Eigen Verklaring.
- Indien op één van de combinanten een uitsluitingsgrond van toepassing is, volgt uitsluiting van alle combinanten en is het niet toegestaan een andere Combinatie aan te gaan.
- Indien de Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de Raamovereenkomst kan worden voortgezet. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening is hierbij uitgangspunt.

4.1.2 Indien Inschrijver als hoofdaannemer met Onderaanneming wil inschrijven

- In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van Onderaanneming, dient de inschrijver aan te geven waarvoor een onderaannemer wordt ingezet, zodat duidelijk is:
 1. wie feitelijk leiding geeft aan (delen van) de opdracht en
 2. wie welk onderdeel van de opdracht uitvoert
- Inschrijver vult het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in.
- Hoofdaannemer stelt zich middels het ondertekenen van de volledige Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele Opdracht.
- Aan Inschrijving dient de ondertekende verklaring Hoofd-/Onderaanneming te worden toegevoegd, waarin wordt verklaard dat onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer
- De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst constant op een goed niveau blijft. De Opdrachtnemer mag tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever van onderaannemer wisselen.

4.2 Geheimhouding

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij strikte vertrouwelijkheid in acht neemt ten aanzien van de inhoud van deze Offerteaanvraag. Anderzijds zal de Opdrachtgever de inhoud van de Inschrijving evenzeer strikt vertrouwelijk behandelen.

Inschrijver zal bovendien strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle vertrouwelijke informatie die hem bekend is of wordt van de Opdrachtgever. De informatie die hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het uitbrengen van de Inschrijving.

De Opdrachtgever is niet verplicht interne (Offerte)documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande gunning aan Inschrijvers bekend te maken.

Door een Inschrijving in te dienen gaat de Inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van de Inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de Opdrachtgever hiertoe verplicht.

4.3 Geldigheidsduur Inschrijving

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 4 maanden na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. Indien een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt verklaart u door inschrijving dat uw inschrijving gestand blijft tot na 1 maand na de uitspraak in het betreffende kort geding. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. Een Inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontlenen op verkrijging van de Opdracht.

4.4 Uitsluitingsgronden

a) Eigen verklaring - Uniform Europees aanbestedingsdocument

De Eigen Verklaring (UEA) dient volledig en rechtsgeldig ondertekend te zijn.

De rechtsgeldige ondertekening moet blijken uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel of aanvullende statuten.

b) Uittreksel handelsregister Kamer van Koophandel

Inschrijver dient aan te tonen dat zijn/haar bedrijf conform de wettelijke bepalingen van de lidstaat van vestiging in het handels- of beroepsregister is ingeschreven.

Documenten dienen recent en actueel te zijn, dat wil zeggen: niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de uiterste inleverdatum (zie paragraaf 3.2). Documenten dienen tevens de actuele situatie weer te geven voor wat betreft de vermelde gegevens, zoals de namen van bevoegde personen, de inhoud van hun bevoegdheid, alsook gegevens omtrent het geplaatst en gestort kapitaal. Dit uittreksel Kamer van Koophandel dient meteen bij inschrijving te worden ingediend zodat de gemeente de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten kan controleren.

4.5 Geschiktheidscriteria

Inschrijver dient te voldoen aan de volgende geschiktheidseisen. Wanneer u inschrijft als combinatie dienen alle combinatieleden te voldoen aan deze eisen. Voor eventuele onderaannemers geldt dat zij moeten voldoen aan de criteria b en c. Bewijsstukken b en c dienen bij inschrijving te worden ingediend.

a) Keurmerk Blik op Werk

Inschrijver dient te beschikken over een geldig *Keurmerk Blik op Werk* of een daarmee vergelijkbaar certificaat of een in een handboek beschreven werkwijze die conform of vergelijkbaar is met genoemd Keurmerk. Als inschrijver meent dat genoemd certificaat of werkwijze voldoet, dan dient hij dit meteen bij inschrijving te onderbouwen. Zie verder

<https://www.blikopwerk.nl/gemeente/keurmerk-blik-op-werk>.

b) Regeling Gezamenlijke verantwoordelijkheid verwerking gegevens

Omdat de opdrachtnemer in de zin van de AVG geen verwerker is van privacygevoelige informatie maar (mede)verwerkingsverantwoordelijke, is het wel belangrijk dat in de overeenkomst tussen de gemeente en de Opdrachtnemer afspraken worden opgenomen over de verwerking van persoonsgegevens. Bijvoorbeeld over wat te doen bij een datalek. Flankerend aan de raamovereenkomst wordt een zogenaamde “overeenkomst (Regeling Gezamenlijke Verantwoordelijkheid)” afgesloten. Dit zal in samenspraak gebeuren met de functionarissen van gemeente en opdrachtnemer die belast zijn met waarborging privacy en gegevensbescherming.

Een inschrijving doen betekent ook dat u zonder voorbehouden in staat en bereid bent om deze Regeling in nauwe samenspraak met de gemeente op te stellen.

4.6 Vormvereisten

Met het oog op een efficiënte beoordeling heeft de Opdrachtgever met betrekking tot de vorm en structuur van de Inschrijving de volgende eisen:

a) Bij inschrijving moet worden ingediend:

- Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA); zie ook 4.4a
- Uittreksel Kamer van Koophandel; zie ook 4.4b
- Bijlage 3 Kwaliteit:
Uw antwoorden dient u te vermelden op Bijlage A en hierbij bij voorkeur gebruiken lettertype en - grootte Arial 10 of Trebuchet 10). Maximaal 10 pagina's (ofwel 5 A4 dubbelzijdig geprint). Bij overschrijding van het maximaal aantal toegestane pagina's worden de pagina's die over het maximum heen gaan niet meegenomen in de beoordeling.
- Bijlage 4 Prijzenblad

b) De inschrijving dient volledig te zijn en daar waar aangegeven ondertekend.

c) De Inschrijving dient via TenderNed te worden aangeboden (maximaal 10 MB via TenderNed).

4.7 Indiening bewijsstukken conformiteit eisen

De inschrijver aan wie de gemeente een voornemen tot gunning uitbrengt, dient op eerste verzoek binnen 5 werkdagen bewijsstukken te overleggen inzake het gestelde in 4.4a (kwaliteitskeurmerk) en 4.4b (UEA).

4.8 Overige voorwaarden

- a) Inschrijven op een gedeelte van de Opdracht is niet mogelijk.
- b) Het indienen van varianten/alternatieve oplossingen is niet toegestaan. Een variant kan slechts worden ingediend indien ook een inschrijving is ingediend die geen variant is.
- c) Inschrijver kan slechts bij één inschrijving/offerte zijn betrokken; hetzij als hoofdaannemer hetzij als combinantlid. Wel kan een inschrijver als onderaannemer fungeren in een andere inschrijving.
- d) De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
- e) Aan het uitbrengen van een Inschrijving zullen voor de Opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de Inschrijving tot het sluiten van een Overeenkomst zal leiden.
- f) De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
- g) Wanneer aanbiedingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag lijken, kan de Opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende Inschrijving.
- h) De Opdrachtgever behoudt zich het recht voorde Offerteaanvraag tijdelijk of definitief te staken. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de Opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze Offerteaanvraag voor eigen rekening en risico. In het geval in rechte komt vast te staan dat een wijziging wordt doorgevoerd die moet worden aanbesteed dan heeft Opdrachtgever tevens de mogelijkheid de overeenkomst te beëindigen.
- i) Het indienen van een Inschrijving houdt in dat door Inschrijver onvoorwaardelijk wordt ingestemd met de bepalingen, eisen en voorwaarden van deze Offerteaanvraag zoals deze gelden na de (laatste) Nota van Inlichtingen.
- j) Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de procedurevoorschriften zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag en gaat met deze voorschriften onverkort akkoord.
- k) Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de beoordelingsmethodiek zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag en gaat met deze procedure onverkort akkoord.

- l) Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de na de (laatste) Nota van inlichtingen geldende Raamovereenkomst.
- m) Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- n) Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de Algemene voorwaarden van leveringen en diensten gemeente Súdwest-Fryslân.
- o) Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van een onderwerp inzake de Raamovereenkomst, zal voor de beantwoording van het betreffende vraagstuk gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid:
 - de Raamovereenkomst
 - de Nota van Inlichtingen
 - de Offerteaanvraag
 - de Algemene voorwaarden van leveringen en diensten gemeente Súdwest-Fryslân
 - de Aanbieding.
- p) Op deze Offerteaanvraag is het Nederlandse recht van toepassing.

4.9 Geschillen

Als een geschil tussen de bij de procedure betrokken partijen ontstaat naar aanleiding van deze Offerteaanvraag, dan wordt dit, indien door middel van goed overleg geen oplossing wordt gevonden, beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Noord-Nederland.

Hoofdstuk 5 Programma van eisen

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die aan de gevraagde opdracht worden gesteld. Door het indienen van de inschrijving voor deze opdracht verklaart de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE eisen aan de opdracht, zoals deze gelden na het verschijnen van de (laatste) Nota van inlichtingen:

Algemeen	
1.	Inschrijver durft te experimenteren met innovatieve methoden en samen te werken met reeds actieve en nieuwe professionals.
2.	Inschrijver is in staat om verbindingen te leggen met en tussen zowel professionele als vrijwilligersorganisaties en hierbij een netwerk te onderhouden.

Uitvoering	
3.	Bij aanvang van de overeenkomst dient Opdrachtnemer goed bekend te zijn met de lokale en regionale situatie.
4.	Elke deelnemer rondt het traject af op het voor hem of haar hoogst haalbare participatieniveau.
5.	Voor iedere deelnemer bestaat het traject uit de onderdelen Taal, Participatie en Herontdekken leefomgeving (ik in relatie tot mijn omgeving)
6.	Opdrachtnemer draagt zorg voor het vervoer met busje of auto vanaf het adres van de deelnemers naar de locatie en vice versa, tenzij de afstand zich op loopafstand bevindt (max. 20 minuten lopen).
7.	Onderdeel Taal bestaat voor een deelnemer tenminste uit: Participatiegericht taalonderwijs inclusief MAP/ONA, PVT, KNM
8.	Onderdeel Participatie bestaat voor een deelnemer tenminste uit: Persoonlijke ontwikkeling 40 uren Vorbereiding maatschappelijke- en arbeidsparticipatie 35 uren Stage, vrijwilligerswerk etc. 100 uren (=gemiddeld 6 uren per week vanaf blok 2) Reflectie 120 uren
9.	Onderdeel Herontdekken leefomgeving (als onderdeel van Blok 1) bestaat tenminste uit 40 uur per deelnemer
10.	In oktober 2020 zijn minimaal 10 personen gestart met Blok 1
11.	Voor de uitvoering van de pilot worden persoonsgegevens en -kenmerken overlegd aan Opdrachtnemer zodat deze beschikt over voldoende relevante achtergrondinformatie. Inschrijver/Opdrachtnemer voldoet aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG).

Facturatie	
12.	Per gemeente dient maandelijks achteraf een factuur te worden ingediend voor de

	deelnemers die zijn ingestroomd. Opdrachtnemer brengt 50% van het overeengekomen trajecttarief in rekening.
13.	Bij aanvang van de 4 ^e maand wordt de overige 50% in rekening gebracht. Voor vroegtijdige beëindiging van een traject hoeft in beginsel geen verrekening plaats te vinden.
14.	De factuur moet zijn voorzien van een specificatie waarop de deelnemers, zonder NAW maar met een deelnemersnummer zijn gespecificeerd. Tevens dient de specificatie de startdatum instroom, en eventuele uitvaldatum te vermelden, alsook eventuele bijzonderheden. De uitvaldatum is de datum van eventuele voortijdige beëindiging van deelname. In een aparte beveiligde mail dient voor deze deelnemerslijst ook het bijbehorende BSN te worden vermeld. Een overzicht van (nieuwe) deelnemersnummers en bijbehorende identificatiegegevens zal zo vaak als nodig worden gedeeld tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.
15.	De factuur moet zijn voorzien van het door de gemeente verstrekte routenummer en naam van uw contactpersoon bij Opdrachtgever en een duidelijke BTW-specificatie. De factuur wordt getoetst aan de wettelijke eisen die de Belastingdienst aan een factuur stelt. Indien de factuur hier niet aan voldoet wordt de factuur geretourneerd.
16.	De betaling van de opdrachtsom geschiedt maximaal 30 dagen nadat Opdrachtgever de factuur heeft ontvangen. Onze voorkeur gaat uit naar een e-factuur. In bijlage 7 treft u de factuurgegevens en contactpersonen van de deelnemende gemeenten aan.

Hoofdstuk 6 Gunningscriteria en beoordeling

6.1 Beste prijs-kwaliteit-verhouding

De binnengekomen Inschrijvingen worden door één of meerdere inkopers van het Team Juridische en Veiligheidszaken van de gemeente Súdwest-Fryslân beoordeeld op uitsluitingsgronden (paragraaf 4.7), vormvereisten (paragraaf 4.8). Vervolgens beoordeelt het beoordelingsteam (paragraaf 6.3) de inschrijvingen op het onderdeel Gunningscriterium Kwaliteit zoals in dit hoofdstuk beschreven.

Met de wijziging van de Aanbestedingswet 2012 per 1 juli 2016 is EMVI (Economisch meest voordelige inschrijving) de overkoepelende term geworden voor de drie mogelijke gunningscriteria:

- de Beste Prijs-KwaliteitVerhouding (BPKV)
- de laagste prijs
- de laagste (levenscyclus)kosten).

EMVI heeft sinds 1 juli 2016 dus een andere betekenis dan voor genoemde datum. BPKV is nu wat voor die tijd EMVI was: naast de prijs (tariefstelling) worden ook nog één of meerdere kwaliteitsaspecten meegewogen in de beoordeling van inschrijvingen.

6.2 Gunningscriteria

Gunningscriteria worden gehanteerd om aan de door de Inschrijvers ingediende Inschrijvingen punten toe te kunnen kennen. De prijs telt voor 10% mee en de kwaliteit (van het in te dienen Plan van aanpak) voor 90%.

6.2.1 Prijs

Inschrijver dient een all-in trajecttarief per deelnemer inclusief (gemiddelde) vervoerskosten op te geven. Er geldt een maximum all-in trajecttarief van 3500 euro inclusief evt. BTW.

Het all-in trajecttarief per deelnemer (inclusief eventuele BTW) van uw inschrijving is vast en inclusief alle voorziene en eventueel onvoorziene kosten, zoals bijvoorbeeld uitvoering, nazorg, overhead, reis- en verblijfskosten en mogelijk andere kosten en opslagen. Het is uiteraard een gemiddeld tarief, voor de ene deelnemer zullen de kosten hoger zijn dan voor de andere deelnemer.

Tevens dient het tarief inclusief de social returnverplichting te zijn. Dit houdt in dat 2% van de opdrachtwaarde. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding, verplicht de inschrijver zich om bij gunning, 2% van de totale opdrachtwaarde excl. BTW aan te wenden in het kader van Social Return op dit project.

De volledige Social Return paragraaf van toepassing op deze opdracht is te raadplegen via <https://socialreturninderegio.nl/social-return/wat-we-doen/coördinatiepunt-social-return-fryslan>.

Het rapporteren van de Social Return activiteiten dient te geschieden via het rapportagesysteem Social Return in de Regio, welke beschikbaar wordt gesteld door Opdrachtgever.

Voortijdige beëindiging van deelname wordt niet verrekend.

Voor het onderdeel ‘prijs’ geldt dat de Inschrijver met het laagste all-in trajecttarief de maximale score krijgt op dit onderdeel: 10 punten.

Bij het berekenen van de laagste gewogen totaalprijs, wordt door de Opdrachtgever de volgende rekenmethode gekozen met de volgende elementen:

Score aanbieder (op 2 decimalen af te ronden):

$\text{laagste all-in trajecttarief} / \text{eigen all-in trajecttarief} * 10$

Voorbeeld berekening

Inschrijver 1: inschrijfsom € 175.000,=

Inschrijver 2: inschrijfsom € 200.000,=

Inschrijver 3: inschrijfsom € 225.000,=

Maximaal aantal punten = 10 punten

Voorbeeld berekening inschrijver 1: $\text{€ } 175000 / \text{€ } 175000 * 10 \text{ punten} = 10,00 \text{ punten}$

Voorbeeld berekening inschrijver 2: $\text{€ } 175000 / \text{€ } 200000 * 10 \text{ punten} = 8,75 \text{ punten}$

Voorbeeld berekening inschrijver 3: $\text{€ } 175000 / \text{€ } 225000 * 10 \text{ punten} = 7,78 \text{ punten}$

De gegeven voorbeelden zijn bedoeld ter verduidelijking van de puntenberekening op dit onderdeel en vormen geenszins een uitdrukking van de verwachting van de aanbestedende dienst over de te offren tarieven.

Om bij deze beoordeling van het onderdeel Kwaliteit zo onbevooroordeeld mogelijk te zijn, zal tot na de beoordeling van het bestekonderdeel Kwaliteit alleen de contactpersoon van de gemeente kennis nemen van het prijsformulier.

6.2.2 Kwaliteit

Op dit onderdeel zijn maximaal 90 punten te verdienen. De beoordeling op Kwaliteit is onderverdeeld in een vier onderdelen met in totaal 6 subgunningscriteria. Inschrijver dient in zijn Plan van Aanpak op alle zes subgunningscriteria te beschrijven hoe hij dit gaat uitvoeren:

Nr.	Gunningscriteria Kwaliteit	Aantal punten
1	Centraal terugkerend onderdeel van het programma is de ‘ik’: wat wij beogen is dat deelnemers zichzelf (her)ontdekken in relatie tot hun individuele participatie-doelstelling. Wij vinden het van belang dat deelnemers via dit onderdeel vervolgens leren hoe hun eigen (leef)omgeving behulpzaam kan zijn bij het verwezenlijken van die participatie-doelstelling en hoe zij die hulpbronnen daadwerkelijk kunnen aanboren.	
	Hoe gaat u de deelnemers coachen bij hun persoonlijke ontwikkeling om te kunnen participeren in de maatschappij?	15
	Hoe gaat u de deelnemers leren om hun eigen (leef)omgeving hierbij te betrekken?	15

2	Het project wordt bij voorkeur zo dicht mogelijk in de leefomgeving van de deelnemers gegeven. Bij langere afstanden dient er vervoer te (kunnen) worden geregeld.	
	Welke projectlocaties gaat u gebruiken?	15
	Hoe gaat u het vervoer regelen?	15
3	Geef aan hoe u de samenwerking met andere lokale maatschappelijke professionele organisaties invult en hoe u gebruik maakt van de bestaande vrijwilligersinfrastructuur	15
4	Laat zien hoe u het bereiken van de doelstellingen meetbaar en door de gemeente toetsbaar maakt	15
Maximaal aantal punten		90

Inschrijver dient zich te realiseren dat zijn antwoorden onderdeel uitmaken van de overeenkomst. Ofwel, wat Inschrijver bij inschrijving heeft aangeboden dient Inschrijver ook te leveren.

Indien er bij de beantwoording sprake is van ambigue formuleringen, bijvoorbeeld dat iets 'kan', 'mogelijk is' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de gemeente er vanuit- tenzij de Inschrijver expliciet aangeeft dat zulks niet het geval is - dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden dienstverlening, óók voor wat betreft de prijs.

U dient uw antwoorden op bovenstaande 6 vragen te plaatsen op Bijlage 3. Hierbij dient u bij voorkeur gebruiken lettertype en - grootte Arial 10 of Trebuchet 10). Maximaal 10 pagina's (ofwel 5 A4 dubbelzijdig geprint). Bij overschrijding van het maximaal aantal toegestane pagina's worden de pagina's die over het maximum heen gaan niet meegenomen in de beoordeling.

6.3 Wijze van beoordelen onderdeel Kwaliteit

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit vertegenwoordigers van de 5 gemeenten, het betreft functionarissen op het gebied van re-integratie en/of inburgering.

De gemeente behoudt zich het recht voor om een beoogd beoordelingslid te vervangen, als de participatie van dit lid niet mogelijk is, bijvoorbeeld vanwege ziekte. Hij/zij zal dan worden vervangen door een andere beoordelaar met vergelijkbare kwalificaties.

De voorzitter van het beoordelingsteam (senior inkoopadviseur) fungeert als procesbegeleider en beoordeelt zelf niet mee.

De beoordeling geschiedt mede vanuit de geest van de uitvoeringseisen 1 en 2:

- Inschrijver durft te experimenteren met innovatieve methoden en samen te werken met reeds actieve en nieuwe professionals.

- Inschrijver is in staat om verbindingen te leggen met en tussen zowel professionele als vrijwilligersorganisaties en hierbij een netwerk te onderhouden.

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de Inschrijving in eerste instantie individueel. In een gezamenlijk overleg worden de individuele scores besproken en kunnen er desgewenst nog wijzigingen worden doorgevoerd in cijfers en motivering.

6.3.1 Individuele rapportcijfers

De kwalitatieve Gunningscriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld middels rapportcijfers:

- Het beoordelingsteam kent een waardering toe in de vorm van een rapportcijfer 0, 2, 5, 8 of 10. voor elk onderdeel van het Plan van aanpak. Voor onderdeel 1 wordt per taak een cijfer gegeven waarna dit wordt gedeeld door 8 (=aantal taken) zodat een gemiddeld cijfer voor dit onderdeel tot stand komt (afgerond op 2 decimalen).
- Ter verkrijging van het maximum aantal punten zoals benoemd in 6.2.2 worden de gemiddelde cijfers vermenigvuldigd met de factor 1,5 zodat voor de 6 criteria maximaal 90 punten kunnen worden behaald.

De volgende cijfers kunnen worden gegeven:

<u>Cijfer</u>	<u>Onderbouwing</u>
0 =	Geen antwoord op de vraag
2 =	Absoluut onvoldoende beantwoord, inhoudelijk niet geheel relevant en voldoet niet aan het criterium en/of heeft de vraag niet begrepen en/of vrijwel geen inzicht in de wijze van invulling
5 =	Net niet voldoende beantwoord, dekt het criterium net niet voldoende af en/of er ontbreekt tenminste 1 belangrijk onderdeel in het antwoord en/of wijze van invulling niet overtuigend
8 =	Goed beantwoord, antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of wijze van invulling overtuigend, bevat creatieve/innovatieve elementen
10=	Uitmuntend beantwoord, voegt extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium

- De beoordeling vindt afzonderlijk plaats en daarom niet op basis van onderling vergelijk van de Inschrijvingen plaats.
- Leden van het team kunnen alleen per subgunningscriterium rapportcijfers in hele punten toekennen (0, 2, 5, 8 of 10).
- Per rapportcijfer wordt een korte motivering gegeven, die wordt vastgelegd op het scoreformulier. Dit geldt als gedachtesteun voor de beoordelaars bij de plenaire zitting.
- Er is ruimte voor de beoordelaar om tijdens de plenaire beoordeling om eventueel rapportcijfers te herzien. Mocht een rapportcijfer worden herzien, dan wordt dit gemotiveerd op het scoreformulier.

6.3.2 1e Plenaire evaluatie beoordelingsteam

Na de individuele beoordeling dient elk beoordelaar zijn/haar cijfers in bij de procesbegeleider.

Vervolgens vindt een eerste plenaire evaluatie plaats, waarbij belangrijke afwijkingen in cijfers worden besproken en argumenten worden uitgewisseld. Verder wordt in dit stadium besproken of en

welke onderdelen van de offerte nog toelichting nodig hebben. Een en ander wordt genoteerd en zal de leidraad vormen voor het toelichtend gesprek met de inschrijvers.

6.3.3 Toelichting inschrijvers op offerte

Met elke inschrijver wordt een afspraak gemaakt op de hiervoor gereserveerde dag en reservedag zoals elders vermeld in het bestek.

Deze toelichting betreft nadrukkelijk geen presentatie, maar betreft een toelichting van de inschrijver op vragen, onduidelijkheden die leven bij het beoordelingsteam. Dit team of een afvaardiging is aanwezig, waarvan een ieder vragen kan stellen.

Het is noodzakelijk dat de (beoogde) projectleider voor de uitvoering van de opdracht aanwezig is en de vragen beantwoord. Inschrijver mag maximaal 3 personen afvaardigen, waarbij de aanwezige beoordelaars ook de andere aanwezigen vragen kunnen stellen.

De beoordelaars zullen de aldus verkregen antwoorden beoordelen op duidelijkheid, overtuigingskracht en eventuele tegenstrijdigheden met de offerte. Zowel de plenaire evaluaties van het beoordelingsteam als de toelichting van de inschrijver kan reden voor elke individuele beoordelaar zijn om zijn/haar eerder verstrekte waarderingscijfer voor een of meerder vragen aan te passen.

6.3.4 Plenaire evaluatie beoordelingsteam

Voorafgaand aan de tweede plenaire zitting wordt de beoordelaars gevraagd of er wijzigingen zijn doorgevoerd in de cijferlijst. Na ontvangst hiervan worden deze ingevoerd in de gunningsmatrix en berekend (via de wegingsfactoren) naar punten.

Vervolgens wordt geanalyseerd op welke aspecten een bespreking en evaluatie van Inschrijvingen noodzakelijk is. Bijvoorbeeld bij grote verschillen in toegekende cijfers. Naar aanleiding van de plenaire sessie en de daarin aangevoerde argumenten kan een beoordelaar besluiten om zijn/haar initiële rapportcijfer (alsnog) aan te passen.

Tot slot worden in de plenaire zitting eventuele wijzigingen in rapportcijfers doorgevoerd in de gunningsmatrix en berekend (via de wegingsfactoren) naar punten, de punten worden afgerond op 2 decimalen.

6.3.5 Eindscore en ranking

Als laatste worden de geoffreerde tarieven toegevoegd in de matrix en ontstaat het overzicht van totaal aantal punten en ranking.

Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke totaalscore behalen, dan wordt een voornemen tot gunning uitgebracht aan de Inschrijver met de laagste prijs.

6.4 Bijlagen

Bij deze offerteaanvraag zijn de volgende bijlagen van toepassing:

- 1 Vragenlijst Nota van inlichtingen (zie ook 3.3)
- 2 UEA (Eigen verklaring) (zie ook 4.1.2, 4.4a en 4.5)

- 3 Inschrijving onderdeel Kwaliteit (zie ook 6.2.2)
- 4 Inschrijving onderdeel Prijs (zie ook 6.2.1)
- 5 Algemene voorwaarden Súdwest-Fryslân (zie ook 4.7m en n)
- 6 Concept overeenkomst (zie ook 3.3)
- 7 Overzicht factuurgegevens en contactpersonen van de deelnemende gemeenten