

Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding

**t.b.v. de jeugdhulpverlening en maatschappelijke
ondersteuning in de wijkteams
van de
gemeenten Barendrecht,
Albrandswaard
en Ridderkerk**

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	4
1.1	AANBESTEDENDE DIENST	4
1.2	OPDRACHTGEVER	4
1.3	AANBESTEDINGSDOCUMENTEN	5
2	OMSCHRIJVING OPDRACHT	6
2.1	INLEIDING	6
2.2	HUIDIGE SITUATIE EN OMVANG VAN DE OPDRACHT	7
2.3	PERCEELVERDELING	11
3	PROCEDURE	13
3.1	PLANNING AANBESTEDING	13
3.2	INLICHTEN EN INFORMATIE VERSTREKKEN	13
3.2.1	<i>Communicatie</i>	13
3.2.2	<i>Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving</i>	13
3.3	CONTRACTUELE VOORWAARDEN	14
3.3.1	<i>Looptijd van de Overeenkomst</i>	14
3.3.2	<i>Prijzen en indexatie</i>	14
3.3.3	<i>Inkoopvoorwaarden</i>	14
3.4	SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)	14
3.5	BEOORDELEN INSCHRIJVINGEN EN GUNNING	14
3.6	TIJDELIJKE OF DEFINITIEVE STOPZETTING	15
3.7	WACHTKAMEROVEREENKOMST	15
4	EISEN AAN HET INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING	16
4.1	INDIENEN VIA TENDERNEED	16
4.2	RECHTSGELDIG ONDERTEKENEN VIA TENDERNEED	16
4.3	GELDIGHEID EN VOLLEDIGHEID	16
4.4	GESTANDDOENINGSTERMIJN	16
4.5	TIJDIG MELDEN ONDUIDELIJKHEDEN EN/OF ONREGELMATIGHEDEN	16
4.6	INSCHRIJVEN	17
5	EISEN AAN DE INSCHRIJVER	18
5.1	UITSLUITINGSGRONDEN	18
5.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	18
5.2.1	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	18
5.2.2	<i>Bewijs van verzekering</i>	19
5.2.3	<i>Technische- en beroepsbekwaamheid</i>	19
5.2.4	<i>Bewijsmiddelen</i>	20
5.3	UITSLUITING VAN UW INSCHRIJVING	20
6	GUNNING	21
6.1	GUNNINGSCRITEIA	21
6.2	KWALITEIT	21
6.2.1	<i>G1: Antwoorden kwaliteitsvragen</i>	22

6.2.2	<i>G2: Overall kwaliteit aangeboden team</i>	23
6.3	BEREKENING TOTAALSCORE	24
6.4	MEDEDELING GUNNINGBESLISSING	25
7	OVERIGE BEPALINGEN	26
7.1	VOORBEHOUD	26
7.2	DEFINITIEVE GUNNING VAN DE OPDRACHT.....	26
7.3	OVERGANG RECHTEN EN PLICHTEN BIJ NIEUWE ORGANISATIE.....	26
7.4	SAMENWERKINGSVERBAND	26
7.5	HOOFDAANNEMER / ONDERAANNEMER	27
7.6	EEN INSCHRIJVING PER ONDERNEMING (RECHTSPERSOON).....	27
7.7	TAAL	27
7.8	GEBRUIK SPECIFIEKE MERKNAMEN EN/OF CERTIFICATEN	27
7.9	KLACHTENPROCEDURE.....	27
7.10	NEDERLANDS RECHT / GESCHILLEN	28
7.11	DIGITALE TOEGANKELIJKHEID.....	28

1 Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding van 'de jeugdhulpverlening en maatschappelijke ondersteuning in de wijkteams van de gemeente Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk'.

De BAR-organisatie is een organisatie met een uniek profiel. Het is de ambtelijke organisatie die werkt voor drie autonome gemeenten met eigen besturen: Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk.

1.1 Aanbestedende dienst

BAR-organisatie

Adres: Koningsplein 1
Postcode/plaats: 2981 EA Ridderkerk
Postadres: Postbus 271
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk
Contactpersoon: De heer A 't Jong en mevrouw M. Gerdes-Guijt
Telefoon: (+31) 180451671
E-mail: aanbestedingen@bar-organisatie.nl

1.2 Opdrachtgever

College van burgemeester en wethouders van de gemeente Ridderkerk

Bezoekadres: Koningsplein 1 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 2981 EA Ridderkerk
Postadres: Postbus 271
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk

College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Barendrecht

Bezoekadres: Binnenhof 1 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 2991 AA Barendrecht
Postadres: Postbus 501
Postcode/plaats: 2990 EA Barendrecht

College van burgemeester en wethouders van gemeente Albrandswaard

Bezoekadres: Hofhoek 5 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 3176 PD Poortugaal
Postadres: Postbus 1000
Postcode/plaats: 3160 GA Rhoon

Bezoekadres vanaf 7 juni 2021:

Bezoekadres: Stationsstraat 4 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 3161 KP Rhoon

1.3 Aanbestedingsdocumenten

Bij dit aanbestedingsdocument worden de volgende bijlagen verstrekt:

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 2: Algemene inkoopvoorwaarden BAR-Organisatie

Bijlage 3A: De Social Return verplichting

Bijlage 3B: Uitvoeringsplan SROI

Bijlage 4A: Standaard verwerkersovereenkomst

Bijlage 4B: Informatiebeveiliging en privacy

Bijlage 5: Programma van Eisen

Bijlage 6A: Functiebeschrijving wijkteammedewerker

Bijlage 6B: Functiebeschrijving gedragsdeskundige

Bijlage 7: Model referentieopdrachten

Bijlage 8: Tariefopbouw wijkteams

Bijlage 9: Format teamsamenstelling

Bijlage 10: Concept overeenkomst jeugdhulpverlening en maatschappelijke ondersteuning in de wijkteams

Bijlage 11: Integriteits- en geheimhoudingsverklaring

Bijlage 12A, B, C: Nota Integraal Beleid Sociaal Domein gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk

Bijlage 13: Regiovisie Jeugdhulp Regio Rijnmond "Nabij en Passend"

Bijlage 14: Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

Bijlage 15: Samenwerkingsconvenant SISA, Verwijsindex risicjongeren Rotterdam

Bijlage 16: Format contactpersonen

Bijlage 17: Verantwoording en facturatie

Bijlage 18: Format voorkeur percelen

Bijlage 19: Wachtkamerovereenkomst

2 Omschrijving opdracht

In dit hoofdstuk wordt de opdracht omschreven ten behoeve van jeugdhulpverlening en maatschappelijke ondersteuning in de wijkteams in de gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk.

De opdracht is verdeeld in de volgende 5 percelen:

1. Opvoeden en Opgroeien

De wijkteamprofessionals met deze specifieke expertise (CAO Jeugdzorg) richten zich met betrekking tot dit leefgebied op het bieden van laagdrempelige hulp en ondersteuning, bijvoorbeeld in de vorm van individuele begeleiding, gezinsbegeleiding, en systemische ondersteuning. Dit type aanbod wordt zo veel als mogelijk vanuit het wijkteam ingezet. Welzijn, onderwijs en CJG zijn daarbij belangrijke partners. Voor het adviseren bij opvoedvragen is het CJG voorliggend. Complexe scheidingen zijn een specialisme waar de 2e lijn primair verantwoordelijk is Jeugd GGZ.

2. Jeugd GGZ

De tweede lijn is primair verantwoordelijk voor dit leefgebied. De wijkteamprofessionals met JGGZ expertise (CAO GGZ) hebben een ondersteunende rol voor gezinnen en vervullen een laagdrempelige consultfunctie waarbij de praktijkondersteuner huisarts voorliggend is.

3. Volwassen GGZ

De tweede lijn is primair verantwoordelijk voor dit leefgebied. De wijkteamprofessionals met volwassen GGZ expertise (CAO GGZ) hebben een ondersteunende rol voor gezinnen en vervullen een laagdrempelige consultfunctie waarbij de praktijkondersteuner huisarts voorliggend is.

4. Maatschappelijk werk

De wijkteamprofessionals die werken vanuit de expertise Maatschappelijk werk (CAO Sociaal werk) fungeren op het gebied van de psychische gezondheid als partner voor volwassenen. Voor het bieden van financiële ondersteuning hebben zij vanuit het wijkteam een ondersteunende rol waarbij W&I, participatie en WMO belangrijke partners zijn. Voor wat betreft het regelen van huisvesting heeft maatschappelijk werk vanuit de wijkteams een informerende en adviserende rol.

5. Leven met een beperking

De wijkteamprofessionals met expertise op het gebied van leven met een beperking (CAO Gehandicaptenzorg) bieden basiszorg en ondersteuning, bijvoorbeeld praktische ondersteuning en het aanleren van vaardigheden bij enkelvoudige problematiek. Hun inzet is daarbij gemaximeerd op 2 uur per cliënt per week. De 2e-lijn is op dit gebied primair verantwoordelijk voor specialistische begeleiding en behandeling.

Per perceel en per afzonderlijke gemeente wordt een overeenkomst gesloten.

2.1 Inleiding

Opdrachtgevers zijn de gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk.

Gemeente Barendrecht

Barendrecht is een middelgrote gemeente van bijna 49.000 inwoners met alle voorzieningen van de grote stad om de hoek, maar ook de voordelen van een groene, gemoedelijke en levendige gemeenschap. In Barendrecht is het goed wonen, in een veilige, schone en groene leefomgeving. Bovendien is er op het gebied van cultuur en vrije tijd meer dan voldoende te beleven. Het goede woon- en leefklimaat wordt onder meer veroorzaakt door de economisch sterke positie. Dit is mede te danken aan de agrisector die Barendrecht groot heeft gemaakt. Barendrecht is hierdoor een goede vestigingsplaats voor bedrijven. Wat Barendrecht bijzonder maakt is haar unieke strategische positie, waarbij de gemeente een verbinding vormt tussen Rotterdam, het Drechtstedengebied en de Hoeksche Waard.

Meer informatie over de gemeente kunt u vinden op de website www.barendrecht.nl en op www.waarstaatjegemeente.nl

Gemeente Albrandswaard

Albrandswaard is een middelgrote, stedelijke en groene gemeente en is de 'groene long' van een verstedelijkte regio. Nergens aan de zuidrand van de regio Rotterdam ligt een agrarisch landschap op zo'n korte afstand van het Rotterdamse centrum, goed ontsloten door metro en autosnelwegen. Albrandswaard telt ongeveer 25.000 inwoners en bestaat uit de kernen Poortugaal, Rhooen en Portland. De inwoners van Albrandswaard wonen met plezier in een 'smaakvol' landschap met streekproducten en fiets-, wandel- en vaarmogelijkheden. Tegelijkertijd ervaren ze de gemakken van de wereldstad: werken, winkelen, cultuur, onderwijs en zorg. Meer informatie over de gemeente kunt u vinden op de website www.albrandswaard.nl en op www.waarstaatjegemeente.nl.

Gemeente Ridderkerk

Ridderkerk is een middelgrote gemeente met veel bedrijvigheid en een compleet pakket aan voorzieningen. De gemeente heeft ruim 45.000 inwoners. In de woonwijken is het groen ruim aanwezig, en in de directe omgeving zijn volop mogelijkheden voor sport en recreatie, zoals op de afgedamde Waal. De vijf verschillende wijken hebben saamhorigheid en een bloeiend verenigingsleven gemeen. Het gevarieerde verenigingsleven vormt een sterke, bindende kracht binnen de Ridderkerkse samenleving. Na de teloorgang van de scheepsbouw in de jaren tachtig heeft de gemeente het roer omgegooid door het ontwikkelen van bedrijfsterreinen met een grote variatie aan ondernemingen. Opvallend is het grote aantal Ridderkerkers dat in de eigen gemeente werk heeft. In ontwikkeling is een groot bedrijventerrein voor de agri-food-verssector. Ridderkerk grenst aan Rotterdam, ligt aan de rivier en wordt doorsneden door de A15/A16. Meer informatie over de gemeente kunt u vinden op de website www.ridderkerk.nl en www.waarstaatjegemeente.nl.

2.2 Huidige situatie en omvang van de opdracht

In Barendrecht zijn er 4 wijkteams, in Albrandswaard 2 wijkteams en in Ridderkerk 3 wijkteams.

In de Nota Integraal Beleid Sociaal Domein (bijlage 12) hebben de gemeente Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk (hierna gemeenten) beschreven welke samenhangende doelstellingen de gemeenten hanteren en met welke opgaven zij de komende jaren aan de slag willen:

- Het versterken van de integrale benadering: bij meervoudige complexe casuïstiek regie op een op elkaar afgestemd hulpaanbod dat bijdraagt aan een 'duurzaam resultaat'.
- Vroegtijdiger signaleren zodat ook eerder kan worden geïntervenieerd om eventuele verdere escalatie te voorkomen.
- Het vroegtijdig inzetten van lichtere vormen van hulp en het bieden van passende basisondersteuning.
- Het versterken van preventie: investeren in activiteiten op het gebied van gezondheid, welzijn, cultuur en sport ter voorkoming van problematiek.
- Ruimte geven aan innovatie: op zoek naar nieuwe vormen van hulp en activiteiten die bijdragen aan de beweging van de transformatie. *1
- De-medicalisering: het verminderen van het beroep op de medische hulp w.o. de eerstelijnszorg en het versterken en vergroten van de zichtbaarheid van nulde lijn (welzijn en gezondheid).
- Afname specialistische hulpverlening/tweedelijnszorg: op termijn verminderen van beroep op zware dure hulp.

*1): Gedurende de looptijd van de overeenkomst kan door innovatie of vernieuwing de inhoud van de taken van de medewerkers wijzigen en daarmee ook het aantal in te zetten uren. Verwacht wordt dat deze mogelijke toekomstige wijzigingen, die passend zijn in het proces van de transformatie, geen wijzigingen opleveren in de beloning van de gevraagde medewerkers. Indien hier sprake van is, worden hier nadere afspraken over gemaakt.

De gemeenten zien bij het realiseren van bovenstaande doelstellingen een belangrijke rol weggelegd voor de wijkteams als stevige verbinding tussen de nuldelijn en de 1e en 2e-lijnszorg. Voor de wijkteams betekent dat ook dat zij een belangrijke speler zijn in het aanjagen van deze transformatie en dat zij zich zelf gedurende dit

proces ook dienen te ontwikkelen.

Het Wijkteam

Het wijkteam is de spil van de wijk en alle inwoners kunnen hier terecht met vragen op diverse leefgebieden. De kracht van een wijkteam zit in het integraal en wijkgericht werken dichtbij de inwoners. Uitgangspunt van het wijkteam is de eigen kracht van de individuele inwoner en zijn of haar netwerk. Wijkteammedewerkers toetsen de mate van zelfredzaamheid van inwoners op verschillende de leefgebieden. Naast de eigen kracht van de individuele inwoners en zijn of haar netwerk zijn ook de kracht van de wijk en de kracht van de wijkteamprofessional belangrijk. Samen zorgen zij voor een sterke basisstructuur in de wijk, waar ieder zoveel mogelijk zelf doet, maar waar inwoners ook de hulp en ondersteuning krijgen die ze nodig hebben.

De taken van het wijkteam zijn:

- Het organiseren van de ondersteuningsvragen die binnenkomen en voeren van casusregie;
- Uitvoeren van (kortdurende) ondersteuningstrajecten;
- Een adviesfunctie en samenwerkingspartner voor het lokale veld op het gebied van preventie, gezondheid en welzijn;
- Vroegtijdig signaleren en inzetten op preventie;
- Diagnostiek/vraagverheldering zodat passende hulp en ondersteuning ingezet kan worden.

De komende jaren verschuift het accent van de wijkteams naar netwerksamenwerking, hulpverlening en casusregie. De gemeenten nemen een meer prominente rol in bij de toegang en toeleiding naar specialistische hulpverlening. De ontwikkelpunten van de wijkteams zijn voornamelijk gelegen in:

- Intensiveren van preventief werken en vroegsignalering;
- Meer outreachend werken;
- (meedenken over het) doorontwikkelen van collectieve voorzieningen;
- De verbinding van de zogenaamde nuldelijnszorg.

In het kader van bovenstaande ontwikkelpunten is de verwachting dat gedurende de looptijd van de opdracht verschuivingen plaats vinden en/of aanvullende taken zullen worden toegevoegd. Een voorbeeld hiervan is onder andere de extra inzet van schoolcontactpersonen, deze inzet is er al in Ridderkerk en Albrandswaard en zal naar aanleiding van nadere besluitvorming mogelijk ook aan het takenpakket van de wijkteams in Barendrecht worden toegevoegd.

Zowel op de inhoud van het werk als op het proces zal ingezet worden op sturing. In overleg zal deze sturing, met bijbehorende indicatoren, nader worden uitgewerkt. Er zal daarbij met name aandacht zijn voor de sturing op de caseload van wijkteammedewerkers om inzicht te krijgen in het proces (instroom, doorstroom en uitstroom), de hoeveelheid werk, de verdeling ervan, eventuele aanvullende taken en beschikbare versus benodigde capaciteit.

Inzet personeel

Ondanks dat er veel overeenkomsten zijn, zijn er wel degelijk verschillen per gemeente. Bij de uitvoering dient u en uw medewerkers rekening te houden met deze lokale verschillen.

In de bijlagen 6A en 6B staat per functieprofiel aangegeven wat de rollen, taken en gevraagde competenties zijn voor de professionals. Opdrachtgever tracht middels deze aanbesteding kandidaten te selecteren die voldoen aan de beschrijvingen in deze documenten.

De gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk doen in het kader van Art. 2.13 van de Jeugdwet een beroep op de nieuwe contractpartners om een goede overgang te bewerkstelligen tussen de bestaande situatie en de situatie bij ingang van de nieuwe overeenkomsten. Vanwege het zwaarwegende belang om continuïteit van hulpverlening te bieden aan de bestaande klanten en de bestaande kennis in de wijkteams op peil te houden zal het gesprek gevoerd worden op welke wijze de huidige medewerkers daar een bijdrage aan kunnen leveren.

Voor de goede orde treft u hieronder de betreffende wettekst aan:

Hoofdstuk 2. Gemeente

Artikel 2.13

1. Indien het college met een jeugdhulpaanbieder of gecertificeerde instelling een overeenkomst heeft gesloten, ziet het college er op toe dat de jeugdhulpaanbieder of gecertificeerde instelling met degenen die vóór hem in opdracht van het college jeugdhulp leverden of kinderschermingsmaatregelen of jeugdreclassering uitvoerden, in overleg treedt over:

a. de overname van het betrokken personeel, onverminderd het bepaalde in de artikelen 662 en 663 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek, en

b. het zo veel mogelijk voortzetten van bestaande hulpverleningsrelaties tussen jeugdhulpverleners of medewerkers van de gecertificeerde instelling en jeugdigen of diens ouders.

2. Het college ziet er op toe dat de jeugdhulpaanbieder of gecertificeerde instelling zich zo veel mogelijk inspant de overname, bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, en het voortzetten van bestaande hulpverleningsrelaties als bedoeld in het eerste lid, onderdeel b, te bewerkstelligen.

Bijgaand een overzicht van de gewenste situatie:

INZET T.B.V. VIER WIJKTEAMS BARENDRECHT		
domein	Omvang (in uren per week) Profiel wijkteammedewerker HBO	Omvang (in uren per week) Profiel gedragsdeskundige WO
Opvoeden en Opgroeien	252	32
Jeugd GGZ	126	32
Volwassenen GGZ	72	0
Maatschappelijk werk	204	32
Leven met een beperking	104	0
INZET T.B.V. TWEE WIJKTEAMS ALBRANDSWAARD		
domein	Omvang (in uren per week) Profiel wijkteammedewerker HBO	Omvang (in uren per week) Profiel gedragsdeskundige WO
Opvoeden en Opgroeien	154 (inclusief 24 uur Schoolcontactpersoon)	16
Jeugd GGZ	52	16
Volwassenen GGZ	24	0
Maatschappelijk werk	95	0
Leven met een beperking	48	0
INZET T.B.V. DRIE WIJKTEAMS RIDDERKERK		
domein	Omvang (in uren per week) Profiel wijkteammedewerker HBO	Omvang (in uren per week) Profiel gedragsdeskundige WO
Opvoeden en Opgroeien	361 (inclusief 49 uur Schoolcontactpersoon)	32
Jeugd GGZ	83,5	0
Volwassenen GGZ	54	0
Maatschappelijk werk	144	0
Leven met een beperking	96,5 (inclusief 8 uur Schoolcontactpersoon)	32

Door u in te schrijven conformeert u zich aan het kunnen leveren van de gevraagde inzet. Elk jaar wordt het aantal benodigde uren opnieuw vastgesteld. Dit kan inhouden dat er zodoende qua maximale verwachting 20% meer of 20% minder aan wijzigingen mogelijk zijn.

2.3 Perceelverdeling

De opdracht is verdeeld in 5 percelen:

1. Opvoeden en opgroeien
2. Jeugd GGZ
3. Volwassenen GGZ
4. Maatschappelijk werk
5. Leven met een beperking

De aanbesteding wordt door de gemeenten gezamenlijk uitgevoerd. Per gemeente wordt per perceel een overeenkomst gesloten met de winnende aanbieder van het betreffende perceel.

De perceelindeling is bepaald aan de hand van de gewenste zorgdomeinen. Per zorgdomein worden er vervolgens twee type functieprofielen c.q. rollen uitgevraagd, namelijk:

1. De wijkteammedewerker (HBO-geschoolde professional)
2. De gedragsdeskundige (WO-geschoolde professional)

Dit geeft het volgende overzicht van de opdracht per gemeente:

Gemeente	Barendrecht		Albrandswaard		Ridderkerk	
	Wijkteammedewerker	Gedragsdeskundige	Wijkteammedewerker	Gedragsdeskundige	Wijkteammedewerker	Gedragsdeskundige
1. Opvoeden en Opgroeien	X	X	X	X	X	X
2. Jeugd GGZ	X	X	X	X	X	
3. Volwassen GGZ	X		X		X	X
4. Maatschappelijk werk	X		X		X	
5. Leven met een beperking	X	X	X		X	

De beoordeling vindt plaats per perceel. Per perceel wordt aan één (1) aanbieder gegund, welke de hoogste score heeft behaald, zoals verder wordt toegelicht in hoofdstuk 6 Gunning. Elke aanbieder kan maximaal 2 percelen gegund krijgen, maar mag voor alle percelen inschrijven. In Bijlage 18 dient aangegeven te worden op welk(e) perceel(en) de aanbieder in wenst te schrijven. Indien een aanbieder voor meerdere percelen wenst in te schrijven, dan dient deze ook een voorkeursranking op te geven welk van de ingeschreven percelen haar eerste (1^e) voorkeur heeft, welk perceel haar tweede (2^e) voorkeur heeft, etc.

Rekenvoorbeeld:

Aanbieder A heeft ingeschreven op de percelen 1, 3, 4 en 5, waarbij de voorkeur uitgaat naar perceel 5, dan perceel 3, dan perceel 4 en tot slot perceel 1.

Aanbieder B heeft ingeschreven op percelen 2, 3 en 5, waarbij de voorkeur uitgaat naar perceel 2, dan perceel 5 en tot slot perceel 3.

Aanbieder C heeft ingeschreven op percelen 1, 3, 4 en 5, waarbij de voorkeur uitgaat naar perceel 5, dan perceel 3, dan perceel 4 en tot slot perceel 1.

Na beoordeling van de offertes is voor aanbieder A de volgende eindranking opgesteld: Perceel 1 = 1^e plaats, Perceel 3 = 1^e plaats, Perceel 4 = 1^e plaats en Perceel 5 = 2^e plaats.

Na beoordeling van de offertes is voor aanbieder B de volgende eindranking opgesteld: Perceel 2 = 1^e plaats, Perceel 3 = 4^e plaats en Perceel 5 = 1^e plaats.

Na beoordeling van de offertes is voor aanbieder C de volgende eindranking opgesteld: Perceel 1 = 2^e plaats,

Perceel 3 = 2^e plaats, Perceel 4 = 2^e plaats en Perceel 5 = 3^e plaats.

De uitslag wordt dan als volgt:

Aanbieder A kan maximaal 2 percelen winnen, ook al scoorde hij in 3 percelen de eerste plaats. Gezien de vooraf opgegeven voorkeurspercelen wint A de percelen 3 en 4.

Aanbieder B wint perceel 5.

Aanbieder C wint perceel 1, omdat deze als 2^e is geëindigd achter aanbieder A, die reeds het maximale aantal percelen heeft behaald.

3 Procedure

In dit hoofdstuk wordt de gehanteerde procedure en planning omschreven. Het betreft een Europese openbare procedure op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.1 Planning aanbesteding

De Aanbesteding verloopt in beginsel volgens onderstaande planning. Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door Inschrijvers geen rechten aan worden ontleend. De Opdrachtgever kan de planning eenzijdig wijzigen. De Inschrijvers zullen door de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen.

Procedure onderdeel	Datum
Publicatie offerteaanvraag op TenderNed	25 mei 2021
Uiterste datum stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen	7 juni 2021, voor 10.00 uur
Verstrekken Nota van Inlichtingen	21 juni 2021
Uiterste datum indienen van Inschrijvingen	8 juli 2021, voor 10.00 uur
Presentaties	Dinsdag 13 juli en donderdag 15 juli 2021
Bekendmaking voorgenomen Gunning en afwijzing	22 juli 2021
Definitieve Gunning	12 augustus 2021
Start Overeenkomst	1 januari 2022

3.2 Inlichten en informatie verstrekken

3.2.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed gericht aan de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersoon. Indien communicatie via TenderNed niet (meer) mogelijk is, kan direct contact opgenomen worden met de contactpersoon.

Het is niet toegestaan andere medewerkers van de BAR-organisatie tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De aanbesteder heeft het recht gegadigden die contact zoeken met andere medewerkers dan de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersoon uit te sluiten van deelname.

3.2.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen via TenderNed tot de in paragraaf 3.1 genoemde dag en tijdstip, één vraag per vakje met duidelijk vermeld over welk perceel de vraag gaat. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in één of meerdere nota's van inlichtingen. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in de nota's van inlichtingen zijn vastgelegd zijn niet bindend. De nota's van inlichtingen worden via TenderNed ter beschikking gesteld.

Vragen die niet tijdig, als bedoeld in de eerste zin van deze paragraaf, worden ingediend zullen in beginsel niet worden beantwoord, tenzij de Opdrachtgever meent dat dat voor een ordelijk verloop van de Aanbesteding noodzakelijk is. Opdrachtgever zal vragen die geen verband houden met de Aanbesteding niet beantwoorden.

3.3 Contractuele voorwaarden

3.3.1 Looptijd van de Overeenkomst

De overeenkomst wordt aangegaan van 1 januari 2022 tot en met 31 december 2025 met een optie tot eenzijdige verlenging vanuit de opdrachtgever met 4 maal een nog nader te bepalen verlengingsduur per verlenging, waarbij geldt dat uiterlijk verlengd kan worden tot uiterlijk 31 december 2029. Voortschrijdend inzicht en politieke besluitvorming kunnen leiden tot wijzigingen in de benodigde aantallen uren inzet en/of aard en inhoud van de werkzaamheden.

Eventuele verlenging wordt uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend gemaakt. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

3.3.2 Prijzen en indexatie

De tariefopbouw staat gedurende de looptijd van de overeenkomst vast, de kosten volgen jaarlijks de stijging van de voor Opdrachtnemer relevante CAO lonen. Voor de verschillende percelen worden de volgende CAO lonen gevolgd; perceel 1 CAO Jeugdzorg: HBO schaal 9, WO schaal 11, perceel 2 CAO GGZ: HBO schaal 55b en WO schaal 65b, perceel 3 CAO GGZ: HBO schaal 55b en WO schaal 65b, perceel 4 CAO Sociaal Werk: HBO schaal 9 en perceel 5 CAO Gehandicaptenzorg: HBO schaal 55, WO schaal 60.

Zie voor de tariefopbouw bijlage 8, welke gedurende de looptijd van de overeenkomst niet meer wordt gewijzigd, tenzij in zeer uitzonderlijke gevallen opdrachtnemer kan aantonen dat wettelijke wijzigingen leiden c.q. hebben geleid tot aanzienlijke administratieve lastenverzwaring, waardoor een stijging van het overheadpercentage is gerechtvaardigd. Opdrachtnemer geeft uiterlijk 2 maanden voor het nieuwe kalenderjaar de nieuwe tarieven aan bij Opdrachtgever, vergezeld van een onderbouwing van de nieuwe tarieven. Voor ieder kalenderjaar worden budgetbrieven opgesteld. Hierbij wordt rekening gehouden met de jaarlijkse stijging van de kosten van de voor de opdrachtnemer desbetreffende cao lonen en het maximale jaarbudget. Tarieven worden gedurende het jaar in rekening gebracht op basis van geaccordeerde urenoverzichten per gemeente per perceel. Zie voor het format en beschrijving van het proces bijlage 17.

3.3.3 Inkoopvoorwaarden

De opdracht wordt uitgevoerd onder de Algemene Inkoopvoorwaarden van de BAR-organisatie. Aanbestedende dienst wijst de (eventuele) algemene voorwaarden van inschrijver nadrukkelijk van de hand.

3.4 Social Return on Investment (SROI)

De opdrachtgever hecht grote waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dit kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de opdrachtgever een social return inspanningsverplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. Voor deze opdracht, conform bijlage 3A SROI, dient ten minste 1% van de opdrachtwaarde (exclusief btw) ingezet te worden ten behoeve van social return.

Aan de winnende inschrijver wordt bij het verstrekken van de voorgenomen gunning gevraagd om inzicht te verschaffen op welke wijze de vereiste invulling van inzet SROI plaats vindt, middels bijlage 3B het uitvoeringsplan. Mocht u op voorhand vragen hebben omtrent de invulling van SROI, dan kunt u contact opnemen met SROI-Coördinator, Bets van Nugteren, welke bereikbaar is via tel: +31180698361 of SROI@bar-organisatie.nl.

3.5 Beoordelen inschrijvingen en gunning

De beoordeling moet resulteren in het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De inschrijvingen worden door de beoordelingscommissie beoordeeld op basis van de gunningscriteria en wegingsfactoren zoals beschreven in hoofdstuk 6 van dit aanbestedingsdocument. Elke inschrijver krijgt na gunning een overzicht van de eigen deel- en totaalscore (inclusief motivatie) en de deel- en totaalscore van de winnende inschrijver.

3.6 Tijdelijke of definitieve stopzetting

De gemeenten behouden zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Voor dit risico kunnen de gemeenten – zolang de opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Indien wordt overgegaan tot tijdelijke of definitieve stopzetting van de aanbestedingsprocedure worden de inschrijvers via TenderNed ingelicht.

3.7 Wachtkamerovereenkomst

Indien de Overeenkomst met de Opdrachtnemers binnen twee (2) jaar na de startdatum van de Opdracht wordt ontbonden, heeft de Opdrachtgever het recht om de Inschrijver, die tijdens deze aanbesteding in de ranking op de tweede positie staat, waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de Opdracht, alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht.

De tweede Inschrijver in rangorde zal bij beëindiging van de Overeenkomst met de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding de Opdracht overnemen. De inschrijver verplicht zich met de inschrijving voor deze aanbesteding tot het overnemen van de Overeenkomst tot uiterlijk twee (2) jaar na de startdatum van de Opdracht, indien Opdrachtgever daarom verzoekt. Zie bijlage 19 bij deze aanbestedingsleidraad. Opdrachtgever en tweede Inschrijver zullen indien deze situatie zich voordoet in overleg treden over de te maken werkafspraken.

Ook indien de Overeenkomst om welke andere reden dan ook voortijdig wordt ontbonden heeft Opdrachtgever het recht, doch niet de plicht, om vorenstaande procedure te hanteren.

4 Eisen aan het indienen van de inschrijving

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze u uw Inschrijving dient in te dienen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Inschrijvingen dienen overeenkomstig de onderstaande eisen te worden ingediend. Inschrijvers die hun Inschrijving op een andere wijze indienen worden van verdere deelname van de Aanbesteding uitgesloten.

4.1 Indienen via TenderNed

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed (www.tenderned.nl). U dient derhalve uw volledige Inschrijving, dus zowel uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offerte, digitaal via TenderNed in te dienen. U dient er zelf voor te zorgen dat uw Inschrijving tijdig in de Digitale Kluis is geüpload. U dient duidelijk aan te geven voor welk(e) perceel(en) u zich inschrijft.

LET OP: Zorgt u er voor dat u en uw organisatie juist en volledig zijn geregistreerd bij TenderNed. De registratie van uw organisatie neemt enkele werkdagen in beslag, dus houdt u hier rekening mee. Voor eventuele technische vragen over TenderNed kunt u contact opnemen met de servicedesk, via servicedesk@tenderned.nl of via 0800-8363376.

4.2 Rechtsgeldig ondertekenen via TenderNed

Uw Inschrijving, incl. diverse Bijlagen, dienen rechtsgeldig te worden ondertekend. TenderNed biedt (nog) geen faciliteiten om documenten, zoals het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, elektronisch te ondertekenen. U dient derhalve de documenten waarop een handtekening noodzakelijk is te printen, te (laten) ondertekenen en het ondertekenende document te scannen. Vervolgens kunt u het gescande document uploaden in de Digitale Kluis op TenderNed.

4.3 Geldigheid en volledigheid

Uw Inschrijving dient onvoorwaardelijk en volledig te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die in het Aanbestedingsdocument, het Programma van Eisen en alle overige relevante stukken zijn opgenomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver onverkort dat de Inschrijving wordt gedaan overeenkomstig deze bepalingen en hiermee akkoord gaat. Bij gebreke daarvan zal de betreffende Inschrijving van (verdere) deelname aan de Aanbesteding worden uitgesloten. Het volledig en juist indienen van de Inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de Inschrijver.

4.4 Gestanddoeningstermijn

De inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen gedurende 3 maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken.

Indien Inschrijver(s) een kort gedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de gestanddoeningstermijn wordt overschreden, zal de gestanddoeningstermijn van hun Inschrijvingen worden verlengd voor de duur van 30 kalenderdagen na het moment dat vonnis in deze zaak is gewezen.

4.5 Tijdig melden onduidelijkheden en/of onregelmatigheden.

Indien Inschrijver meent dat in de Aanbestedingsstukken een onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum, Opdrachtgever schriftelijk te wijzen op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, bij gebreke waarvan een Inschrijver zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid kan beroepen. Niet, dan wel niet tijdig gesignaleerde onduidelijkheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van de Inschrijver. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of strijdigheden in deze documenten zitten en deze zijn niet of niet tijdig door de Inschrijver gemeld, zal dit in het voordeel van de Aanbestedende dienst worden uitgelegd. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de aanbestedingsdocumenten binden de Aanbestedende dienst niet.

Het is een Inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, zulks op straffe van verval van recht, eventuele bezwaren op te sparen tot het Gunningsvoornemen bekend is.

Van Inschrijvers wordt – mede gelet op het aantal bij de Aanbesteding betrokken partijen – ter zake een proactieve houding verwacht teneinde de Aanbesteding te doen slagen.

4.6 Inschrijven

De inschrijving dient op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via www.tenderned.nl te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op www.tenderned.nl te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De informatie in de aanbieding dient te worden beperkt tot die informatie die voor deze aanbesteding vereist is. Additionele informatie (zoals brochures e.d.) worden niet op prijs gesteld.

In te leveren documenten inschrijving

Dit kader is bedoeld ter ondersteuning van de inschrijvers om geen documenten of zaken te vergeten die van belang zijn voor de inschrijving.

In te leveren documenten:

- Ingevuld en rechtsgeldig getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1).
- Ingevuld model referentieopdrachten (bijlage 7).
- Ingevuld format teamsamenstelling (bijlage 9).
- Ingevuld format contactpersonen (bijlage 16).
- Ingevuld format voorkeur percelen (bijlage 18) .
- Uitwerking gunningscriteria (G1 – antwoorden op kwaliteitsvragen en G2 – Overall kwaliteit aangeboden team).
- Uittreksel kamer van koophandel (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving).

5 Eisen aan de Inschrijver

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen weergegeven, waaraan u als ondernemer dient te voldoen om in aanmerking te komen voor Gunning van de opdracht. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart u akkoord te gaan met de bepalingen en inhoud van dit Aanbestedingsdocument met bijlagen alsmede de concept overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de BAR-organisatie. Leveringsvoorwaarden vanuit de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Bij elke eis wordt aangegeven welke documenten u daartoe dient te overleggen bij uw Inschrijving en/of op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst.

5.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient aan te tonen niet in omstandigheden te verkeren zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en voor zover de Aanbestedende dienst deze van toepassing heeft verklaard in Bijlage 1 “het Uniform Europees Aanbestedingsdocument”. Hiertoe dient de Inschrijver deze Bijlage 1 rechtsgeldig te ondertekenen.

In geval Inschrijver gebruik maakt van 1 of meerdere onderaannemers, dan dient u dit op het moment van inschrijving te melden in Bijlage 1 ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’. Gedurende de looptijd van de overeenkomst is het alleen na toestemming van opdrachtgever toegestaan om een eventuele wijziging van onderaannemer door te voeren

In geval Inschrijver een samenwerkingsverband dan wel een combinatie betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband dan wel de combinatie Bijlage 1 ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’ rechtsgeldig te ondertekenen respectievelijk na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst betreffende bewijsstukken te overleggen.

5.2 Geschiktheidseisen

5.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. Hiertoe dient Inschrijver het nummer van Inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder Deel II.

Indien Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst de Inschrijving in het beroeps- of handelsregister, dan wel van een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming van Inschrijver, aan te tonen door overlegging van het papieren gewaarmerkt uittreksel. Dit uittreksel moet rechtsgeldig zijn de actuele (statutaire) gegevens bevatten en mag niet ouder zijn dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze Aanbesteding.

Ingeval Inschrijver een samenwerkingsverband dan wel een combinatie betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband of de combinatie het nummer van Inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument respectievelijk na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst betreffend uittreksel te overleggen.

5.2.2 Bewijs van verzekering

Inschrijver dient te beschikken over een doorlopende beroeps- en of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van tenminste 1 miljoen euro per gebeurtenis en 2,5 miljoen per jaar. Dit dient aangetoond te worden met een bewijs van verzekering. Dit bewijsmiddel dient de Inschrijver, na aanbesteding, na een verzoek daartoe, binnen 7 kalenderdagen gerekend vanaf de dag van verzending van het verzoek, aan de aanbestedende dienst te overleggen. Met het indienen van uw inschrijving verklaart u dat u zowel op het moment van Gunning als gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst over deze verzekering beschikt.

Indien u niet beschikt over een verzekeringspolis en/of uw huidige polis nog niet aan deze eis voldoet kunt u bij Inschrijving volstaan met een verklaring dat u voorafgaand aan de definitieve Gunning wel zult beschikken over de vereiste verzekering.

5.2.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

De aanbestedende dienst heeft een aantal kerncompetenties beschreven waar zij van u vraagt om de referentie te kunnen overleggen. De referentie stelt de Inschrijver in staat zijn ervaring aan te tonen voor de benoemde kerncompetenties.

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetentie(s) voor de afzonderlijke percelen:

Perceel 1: Opvoeden en opgroeien

Het leveren van jeugdhulpverlening en maatschappelijke ondersteuning in wijkteams ten aanzien van 'Opvoeden en opgroeien' met een minimale inzet van 180 uur per week bij een gemeentelijke instelling.

Perceel 2: Jeugd GGZ

Het leveren van jeugdhulpverlening en maatschappelijke ondersteuning in wijkteams ten aanzien van 'Jeugd GGZ' met een minimale inzet van 24 uur per week bij een gemeentelijke instelling.

Perceel 3: Volwassen GGZ

Het leveren van jeugdhulpverlening en maatschappelijke ondersteuning in wijkteams ten aanzien van 'Volwassenen GGZ' met een minimale inzet van 12 uur per week bij een gemeentelijke instelling.

Perceel 4: Maatschappelijk werk

Het leveren van jeugdhulpverlening en maatschappelijke ondersteuning in wijkteams ten aanzien van 'Maatschappelijk werk' met een minimale inzet van 72 uur per week bij een gemeentelijke instelling.

Perceel 5: Leven met een beperking

Het leveren van jeugdhulpverlening en maatschappelijke ondersteuning in wijkteams ten aanzien van 'Leven met een beperking' met een minimale inzet van 72 uur per week bij een gemeentelijke instelling.

Inschrijver dient één referentieopdracht per perceel te overleggen waarmee deze competenties aangetoond worden. Voorwaarden aan opgave referentie:

1. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog lopende Overeenkomst mag alleen de werkelijke inzet van het lopende contract worden opgegeven, mits in de lopende Overeenkomst reeds minimaal 2 volledige jaren zijn volbracht. Er kan niet worden volstaan met een prognose van het te verwachten resultaat.
2. De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van deze Aanbesteding.

Inschrijver dient de referentieopdracht(en) bij inschrijving in te dienen door het verstrekken van de informatie conform Bijlage 7 'Model referentieopdrachten'. Middels ondertekening van de inschrijving verleent Inschrijver tevens toestemming aan de Aanbestedende dienst om de referentie(s) te verifiëren.

Indien door de Aanbestedende dienst geen toegang wordt verkregen tot de referentie, zal de opgegeven referentie niet worden meegenomen in de beoordeling.

Indien Inschrijver een beroep wenst te doen op de technische bekwaamheid van een derde (concern/holdingmaatschappij waar hij deel van uitmaakt of een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon), dan dient Inschrijver schriftelijk te verklaren dat deze derde als onderaannemer zal fungeren bij de uitvoering van de eventuele Opdracht. Dit kan worden aangegeven in Deel II van de UEA.

Ingeval Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers gezamenlijk de technische en beroepsbekwaamheid aan te tonen, waarbij referenties van de verschillende deelnemers gezamenlijk de vereiste expertise aantonen. Ook dit dient vermeld te worden in de UEA.

5.2.4 Bewijsmiddelen

Indien Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst de bewijsstukken te overleggen. Het betreft de onderstaande bewijsstukken:

- Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving).
- Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden' (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen inschrijving).
- Uittreksel kamer van koophandel (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving).
- Bewijs van verzekering.
- Uitvoeringsplan SROI (bijlage 3B).

5.3 Uitsluiting van uw Inschrijving

Het niet voldoen aan één of meer van bovenstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dan wel het niet, niet tijdig of onvolledig aanleveren van de gevraagde bewijsstukken, leidt tot uitsluiting van de Inschrijver.

6 Gunning

In dit hoofdstuk worden de beoordelingscriteria omschreven. De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de in dit hoofdstuk omschreven beoordelingsprocedure. Bij elk gunningscriterium wordt aangegeven waarop door een beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

6.1 Gunningscriteria

De gunning van de opdracht geschiedt op basis van de beoordeling van de ontvangen offertes en de presentatie ervan aan opdrachtgever door bestuurder en beoogd manager voor de duale aansturing van de wijkteams. Het gunningscriterium bij deze aanbestedingsprocedure is de beste prijs/kwaliteitverhouding. Aangezien de prijs vast is gesteld per perceel, geldt dat de inschrijver(s) die voor de vastgestelde prijs de beste kwaliteit aanbied(en) de opdracht voor een perceel (voorlopig) gegund krijg(t)/en.

Om de beste prijs-kwaliteitsverhouding te bepalen zijn door de Aanbestedende dienst gunningcriteria opgesteld. Onderstaande tabel geeft deze gunningscriteria weer, inclusief de wegingsfactoren die voor het berekenen van de eindscore worden gehanteerd bij het bepalen van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. In de volgende paragrafen worden de criteria nader toegelicht.

Sub-gunningscriteria	Max. score in punten	Weging
Kwaliteit		
G1: Antwoorden op kwaliteitsvragen	100	50%
G2: Overall kwaliteit aangeboden team	100	50%

6.2 Kwaliteit

De beoordelingscommissie hanteert voor het gunningscriteria kwaliteit de onderstaande lijst bij het toekennen van de cijfers/scores:

Score	Beschrijving
Uitstekend 100 punten	Het antwoord geeft een zeer uitgebreid en uitstekend uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten en/of relevante aanvullingen (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Goed 80 punten	De van toepassing zijnde onderdelen worden goed beschreven. Het antwoord geeft een uitgebreid en goed uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Voldoende 60 punten	De van toepassing zijnde onderdelen worden voldoende beschreven. Het antwoord geeft een duidelijk en voldoende uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Matig 40 punten	De van toepassing zijnde onderdelen worden matig beschreven. Het antwoord geeft een minimaal uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Onvoldoende/ slecht 20 punten	Een substantieel aantal onderdelen wordt niet behandeld in de beschrijving. Er wordt daardoor niet voldaan aan de gevraagde aspecten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Niet kunnen beoordelen 0 punten	Geen invulling van het gevraagde onderdeel.

De beoordeling van het gunningscriterium "Kwaliteit" van de Inschrijver geschiedt op basis van het genoemde kwaliteitscriterium door een beoordelingscommissie van vertegenwoordigers van de BAR-organisatie. Het aantal punten bij het gunningscriterium kwaliteit worden middels consensus van de beoordelingscommissie bepaald.

6.2.1 G1: Antwoorden kwaliteitsvragen

Inschrijver beschrijft in **maximaal 5 A4** (enkelzijdig) een uitwerking van de gevraagde kwaliteitsvragen. In een presentatie door bestuurder en beoogd manager voor de duale aansturing van de wijkteams worden de antwoorden op de kwaliteitsvragen nader toegelicht

Vraag	Voor Opdrachtgevers belangrijke aandachtspunten;	Maximaal te behalen score
Vraag 1: Wat is uw visie op de Transformatieopgave binnen het Sociaal Domein en hoe ziet u hierin de rol van de wijkteams. Op welke wijze begeleidt u uw medewerkers in het pakken van deze rol?	<p>Aansluiting op missie en visie de Nota Integraal Beleid Sociaal Domein en de ambities en leidende principes uit de Regiovisie Nabij en Passend.</p> <p>Hoe uw organisatie een rol pakt in de (door)ontwikkeling c.q. transformatie in het sociale domein in het algemeen en met behulp van uw inzet van uw medewerkers in het bijzonder.</p> <p>Hoe u goede samenwerking op zoekt met het lokale voorveld (o.a. welzijn en onderwijs, etc.) en de 'tweedelij' aanbieders (zoals specialistische jeugdhulp).</p>	100
Vraag 2: Wat is uw visie op de invulling van partnership en welke uitdagingen ziet u bij het werken in een netwerkorganisatie met een duale aansturing van de medewerker door de teamleider wijkteams van de gemeente en u als werkgever? Hoe gaat u om met deze uitdagingen?	<p>Ruimte geven aan de gemeente om haar regierol te pakken.</p> <p>Hoe u (proactief) meedenkt in de 'driehoeksverhouding' tussen werkgever, opdrachtgever en medewerker.</p> <p>Welke begeleiding u nog biedt en welke (administratieve) verplichtingen u nog verlangt van uw medewerkers.</p>	100
Vraag 3: Hoe borgt u de kennis en kunde van uw medewerkers en hoe houdt u hierbij rekening met de team / persoonlijke ontwikkelingswensen vanuit de gemeente / wijkteamteamleider en de medewerker zelf?	<p>Welk aanbod u heeft qua trainingen en opleiding voor uw medewerkers, zowel ten behoeve van verplichte registraties als aanvullend aanbod.</p> <p>Mate van maatwerk(mogelijkheden) per medewerker, rekening houdend met zijn/haar werkzaamheden, competenties en ambities.</p> <p>De mogelijkheden tot afstemming met Opdrachtgever om gezamenlijk een complementair trainings- en opleidingsaanbod te creëren.</p>	100
Vraag 4: Hoe geeft u invulling aan de gevraagde aantal uren inzet en hoe kunt u tijdige en passende vervanging borgen indien één van uw medewerkers langdurig afwezig is	<p>Mate waarin u flexibiliteit kunt bieden ten behoeve van de inzet in de wijkteams en daarmee het bieden van hulp en ondersteuning aan de inwoners.</p>	100

of niet (meer) goed functioneert in het wijkteam?		
Vraag 5: Wat is in uw ogen de belangrijkste toegevoegde waarde die uw organisatie en uw medewerkers kunnen toevoegen aan de wijkteams van de gemeente?	<p>Wijze van inbedding van preventieve maatregelen in de organisatie.</p> <p>De diverse maatregelen die u heeft om snelle vervanging zo goed mogelijk te realiseren borgen.</p> <p>Mogelijke maatregelen die beschreven staan om 'hinder' voor Opdrachtgever en in het bijzonder de medewerkers in het wijkteam zo veel mogelijk te voorkomen.</p>	100
Totaal score		500/5

Beoordeling G1: Antwoorden kwaliteitsvragen

De behaalde totaalscore voor 'Antwoorden kwaliteitsvragen' wordt gemiddeld voor het aantal (5) kwaliteitsvragen. De uitkomst hiervan vormt de eindscore voor het sub-gunningscriterium "Antwoorden kwaliteitsvragen".

Toelichting op de berekening: Maximaal wordt door de beoordelingscommissie 500 punten toegekend. Dit aantal wordt gedeeld door 5, waardoor op dit gunningscriterium maximaal 100 punten te behalen zijn. Er wordt afgerond op hele punten.

6.2.2 G2: Overall kwaliteit aangeboden team

Inschrijver beschrijft in het format in bijlage 9 de samenstelling van het aangeboden team van professionals **per perceel** voor alle drie de gemeenten. **U dient als u voor meerdere percelen inschrijft, ook afzonderlijk per perceel een inschrijving te doen voor dit gunningscriterium.**

Het is van belang dat de aangeboden medewerkers gezamenlijk ook een kwalitatief hoogwaardig team vormen. Hiermee bedoelen we dat er voldoende diversiteit zit in de kennisgebieden / specialisaties en ervaring, zodat het brede palet aan vragen en werkzaamheden die spelen binnen een wijkteam goed opgepakt kunnen worden. Ook weegt het mee hoeveel uren medewerkers per week ingezet kunnen worden in de wijkteams (contracten met een beperkt aantal uren heeft niet de voorkeur).

Beoordeling G2: Overall kwaliteit aangeboden team

De behaalde score voor 'Overall kwaliteit aangeboden team' vormt de eindscore voor het sub-gunningscriterium "Overall kwaliteit aangeboden team". U dient dit conform bijlage 9 in te vullen en in te dienen bij uw inschrijving.

6.2.3 Toelichting/Dialoog

Alle Inschrijvers worden gevraagd om hun Inschrijving toe te lichten en in dialoog te treden. Aanbestedende dienst stelt ter plaatse een beamer met een HDMI-aansluiting beschikbaar. Een laptop dient Inschrijver zelf te verzorgen. Tevens dient de eventuele presentatie op USB-stick meegebracht te worden. Rekening houdend met de huidige maatregelen zal de Toelichting/Dialoog op locatie zijn. Indien niet verantwoord, zal de Toelichting/Dialoog via MS Teams plaatsvinden.

De toelichting/dialoog duurt **maximaal 45 minuten** onderverdeeld in:

- Een toelichting op de Inschrijving van 30 minuten, waarin specifiek wordt ingegaan op de gestelde kwaliteitsvragen onder G1:
 - o Visie op de transformatieopgave en de rol van de wijkteams;
 - o Visie op partnership en bijbehorende uitdagingen;
 - o Borging van kennis en kunde binnen uw organisatie;
 - o Invulling aan gevraagde aantal uren inzet en flexibiliteit hierbij en hoe u omgaat met ziekteverzuim binnen uw organisatie en vervanging binnen de opdracht;
 - o Toegevoegde waarde voor wijkteams
- Ruimte voor stellen van vragen door leden van de beoordelingscommissie naar aanleiding van de Inschrijving gedurende 15 minuten.

De toelichting/dialoog vormt een belangrijke stap in het beoordelingsproces. Redenering is dat een papieren toelichting van een Inschrijver nog zo goed kan zijn, maar uiteindelijk zijn de betrokken sleutelpersonen van de Inschrijver bepalend voor het succes van de samenwerking binnen de Opdracht. Hij/zij moet de samenwerking overzien, hij/zij moet zich 'accountable' opstellen, hij/zij is het die de doelstellingen moet kunnen doorgronden en de bijdrage aan het behalen hiervan moet aansturen. Hij/zij moet ook aantonen dat hij/zij begrijpt wat er in hun Inschrijving staat (en dit omarmen!).

De toelichting en de beantwoording van de vragen mag alleen een nadere toelichting of verduidelijking zijn. Het is niet toegestaan tijdens het interview af te wijken van hetgeen schriftelijk is ingediend of nieuwe informatie toe te voegen, buiten het gevraagde. De leden van de beoordelingscommissie zullen hierop toezien. Indien de Inschrijver, na expliciete attendering van de afwijking, afwijkt van de Inschrijving wordt het interview, na 1 waarschuwing, afgebroken en als eindwaarde een halvering van de oorspronkelijk aantal behaalde punten toegepast.

6.3 Berekening totaalscore

De eindscores voor de gunningscriteria kwaliteit worden bij elkaar opgeteld en vormen hiermee de totaalscore. De Inschrijver met het hoogste aantal punten zal in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning, zoals is weergegeven in de percelenregeling, welke is weergegeven in paragraaf 2.3.

Indien twee of meer Inschrijvingen gelijk eindigen op de eerste plaats in de rangorde bij een perceel, dan zal de inschrijving met de hoogste eindscore op sub-gunningcriteria "G1" de hoogste ranking krijgen. Indien meerdere inschrijvers ook op dit gunningscriterium "G1" gelijk scoren, dan bepaalt het lot de beste prijs-kwaliteitverhouding op dat betreffende perceel.

6.4 Mededeling gunningbeslissing

De formele beslissing aan welke inschrijver gegund wordt en een overeenkomst zal aangaan, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers. Vanaf dat moment start een periode van 20 dagen waarin de Opdrachtgever geen invulling zal geven aan de gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Gedurende deze 20 dagen hebben de inschrijvers bij de arrondissementsrechtbank te Rotterdam de gelegenheid een kort geding aan te spannen tegen de gunningsbeslissing. Na deze fatale termijn van 20 kalenderdagen wordt de inschrijver geacht geen bezwaren te hebben tegen het gunningsvoornemen en zal de gemeente over kunnen gaan tot definitieve gunning.

Afgewezen inschrijvers die bezwaar maken tegen de voorgenomen gunning dienen een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing voor het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 dagen. Deze termijn van 20 dagen is een vervaltermijn en eindigt op de 20e dag na de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing. Voorts dient de inschrijver voor het geval een kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na de uitspraak in kort geding. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door het opsturen van de kopie dagvaarding per e-mail naar aanbestedingen@bar-organisatie.nl.

In het geval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding zal niet worden overgegaan tot gunning van de Opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. Indien na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding aanhangig is gemaakt zal de Opdracht definitief gegund worden en is er geen bezwaar meer mogelijk.

6.5 Definitieve medewerkersselectie per gemeente per perceel

Nadat de Opdracht is gegund aan de winnende inschrijvers per perceel, worden – indien door Opdrachtgevers gewenst c.q. noodzaak – de aangeboden kandidaten uitgenodigd voor een klikgesprek. Kandidaten die nog niet bekend zijn bij Opdrachtgevers, worden in ieder geval uitgenodigd voor een klikgesprek.

Opdrachtgevers zullen in deze gesprekken beoordelen of de kandidaat geschikt is voor deelname aan het wijkteam. Indien Opdrachtgevers een kandidaat niet goed vinden passen in het team zullen zij dit gemotiveerd aan de Opdrachtnemer kenbaar maken. Vervolgens wordt de betreffende aanbieder verzocht om een andere kandidaat aan te bieden.

In gevallen waarbij er een aanbieder gecontracteerd is per perceel en er langere tijd (> 2 maanden) geen passende invulling kan geven aan de gevraagde functie c.q. vacature, heeft de Opdrachtgever het recht om de betreffende functie - in eerste instantie tot maximaal 12 maanden - via een andere organisatie in te laten vullen. Indien de Opdrachtnemer gedurende dit jaar geen passende invulling kan geven aan de vacature / functie, heeft de Opdrachtgever het recht om de functie structureel via een andere organisatie in te vullen. N.B. Indien er voor een perceel geen of onvoldoende geschikte kandidaten geselecteerd kunnen worden, behouden Opdrachtgevers zich het recht voor om minder dan het gewenste aantal uren per perceel te selecteren.

7 Overige bepalingen

In dit hoofdstuk treft u relevante voorwaarden aan die de Aanbestedende dienst stelt bij deze aanbesteding.

7.1 Voorbehoud

De in het Aanbestedingsdocument gestelde eisen en vragen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontleen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende inschrijvers. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen er voor de opdrachtgever aanleiding toe geven om van inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.

7.2 Definitieve gunning van de Opdracht

Voor de gunning van de opdracht komt de inschrijver alleen in aanmerking als zowel op de dag van aanbesteding als op de dag van opdrachtverlening wordt voldaan aan de eisen die in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zijn genoemd.

7.3 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie

In het geval van fusies, overname of andere belangrijke bedrijfswijzigingen bij inschrijver gedurende de gehele aanbestedingsprocedure (vanaf het moment van inschrijving tot en met de definitieve gunning) of gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen de rechten en plichten betrekking hebbende op deze inschrijving en/of opdracht over op de nieuwe organisatie na goedkeuring van de aanbestedende dienst.

7.4 Samenwerkingsverband

Een combinatie van partijen moet zich aanmelden als één gegadigde. Bij inschrijving dient door de combinatie een ondertekende verklaring te worden overlegd waaruit blijkt dat de partijen van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst. Eén van de Inschrijvers dient zich als hoofdschrijver te benoemen en is eindverantwoordelijk. In geval dat in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder deel I A in te vullen en ondertekend in te dienen. Uit de Inschrijving moet tevens blijken wie de leiding heeft van het samenwerkingsverband en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Opdrachtgever mag optreden.

Door deel te nemen aan een samenwerkingsverband en het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de deelnemer tevens zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en, indien van toepassing, voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst.

7.5 Hoofdaannemer / onderaannemer

In deze constructie treedt de hoofdaannemer op als contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. De documenten en gegevens, waar in dit aanbestedingsdocument om wordt gevraagd, dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer, waarbij (indien gewenst) gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de onderaannemer(s). De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de aanmelding en de eventuele inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s). Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer / onderaannemer dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

7.6 Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij als (onder)aannemer, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) op deze aanbesteding inschrijven. Indien de aanbesteder constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemers ongeldig.

7.7 Taal

Alle Aanbestedingsstukken zijn in de Nederlandse taal beschikbaar. De voertaal in de Aanbestedingsstukken, tijdens de aanbestedingsprocedure alsmede bij de uitvoering van de Overeenkomst is de Nederlandse taal. Door Inschrijvers in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal gesteld zijn. Eventuele vertaalkosten zijn voor rekening van Inschrijver.

7.8 Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten

Daar waar in dit bestek merken, octrooien, typen, een bepaalde oorsprong of productie en/of een bepaalde normering of certificering wordt genoemd, dient gelezen te worden: "of daarmee overeenstemmend c.q. gelijkwaardig". Bij twijfel over de gelijkwaardigheid dient Inschrijver middels een vraag bij de Nota van Inlichtingen navraag hierover te doen bij de Aanbestedende dienst.

7.9 Klachtenprocedure

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij aanbestedende dienst op het e-mailadres: aanbestedingen@bar-organisatie.nl.

De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de gegadigde danwel inschrijver zou kunnen worden verholpen. De gegadigde danwel inschrijver ontvangt een ontvangstbevestiging.

Indien u van mening bent dat uw klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, bestaat de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Deze zijn te bereiken via www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Wij verzoeken u om een ingediende klacht direct aan ons kenbaar te maken door toezending hiervan aan aanbestedingen@bar-organisatie.nl.

Let op: deze klachtenafhandeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen zoals aangegeven in deze aanbestedingsleidraad.

7.10 Nederlands recht / geschillen

Op deze Europese aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen voortvloeiende uit of verband houdende met de Aanbesteding en/of de Overeenkomst(en) die daarmee samenhangen, dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Rotterdam. Geschillen dienen uiterlijk binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het Gunningvoornemen aanhangig te worden gemaakt, op straffe van niet ontvankelijkheid, onverminderd eventueel eerder verval of verwerking van rechten.

Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiende uit of verband houdende met de Aanbesteding aanhangig maakt, dient die Inschrijver onverwijld een kopie van de dagvaarding aan de in § 1.1 genoemde contactpersoon te mailen, onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.

7.11 Digitale toegankelijkheid

Nederlandse overheidsinstanties mogen bij het aanbieden van digitale diensten geen onderscheid maken tussen personen met en zonder beperking of chronische ziekte. In het Besluit digitale toegankelijkheid overheid (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0040936/2018-07-01>) staan specifieke voorschriften voor websites (inclusief PDF-bestanden) en mobiele applicaties van overheidsinstanties. Het Besluit is een uitwerking van de Europese Toegankelijkheidsrichtlijn.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat alle digitaal opgeleverde en gepubliceerde uitingen voldoen aan de eisen die gesteld worden in het Besluit digitale toegankelijkheid.

Indien desbetreffende uiting(en) niet voldoet aan de richtlijnen, zal in samenspraak met de leverancier de nodige acties worden ondernomen om alsnog te zorgen dat deze voldoen, zonder dat daar extra kosten voor de Opdrachtgever aan verbonden zijn.