

Offerteaanvraag School maatschappelijk werk gemeente Waterland



Inhoud

Definities	4
1. Kenmerken van de opdracht en opdrachtgever	6
1.1 Algemeen	6
1.2 Informatie over de opdrachtgever	6
1.2.1 Gemeente Waterland	6
1.2.2 Opdrachtgevers	6
1.3 Kenmerken van de opdracht en de aanbesteding	6
1.3.1 Doelstelling van de aanbesteding	6
1.3.2 Looptijd van de overeenkomst en opties tot verlenging	6
1.3.3 Percelen	7
1.3.4 Scope en omvang van de opdracht	7
1.3.5 Optie	7
1.3.6 Gunningscriterium	7
1.3.7 Overeenkomsten	7
1.3.8 Algemene voorwaarden	7
2 De aanbestedingsprocedure	8
2.1 Algemeen	8
2.2 Voorwaarden aanbesteding	8
2.3 Planning	9
2.4 Vragen	9
2.5 Klachten	10
2.6 Vormvereisten	10
2.7 Deadline indiening offerte	10
2.8 Indieningsvereisten	10
2.9 Toetsing rechtsgeldigheid	11
2.10 Beoordeling	11
2.11 Gunning en bezwaar	12
2.11.1 Gunning	12
2.11.2 Bezwaar	12
2.11.3 Verlenging van de gestanddoeningstermijn	12
2.12 Overname winnende Inschrijver	12
3 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en voorschriften	13
3.1 Eigen Verklaring	13
3.2 Gedragsverklaring aanbesteden	13
3.3 Aansprakelijkheidsverzekering	14
3.4 Referentie(s)	14
3.5 Kwaliteitszorg HKZ	14

3.6	Combinaties.....	15
3.7	Onderaanneming.....	15
3.8	Derden	15
3.9	Belangen van inschrijver	15
4	Programma van Eisen.....	16
4.1	De uitvoering van de opdracht.....	16
4.1.1	Gewenste situatie.....	16
4.2	Algemene eisen.....	16
4.3	Commerciële eisen	18
4.3.1	Prijsopgave en prijsmethodiek.....	18
4.3.2	Facturatie.....	19
5	Gunningscriteria.....	20
5.1	Algemeen	20
5.2	Gunningscriterium Totaalprijs	20
5.2.1	Beoordeling gunningscriterium Totaalprijs.....	21
5.3	Gunningscriterium beschrijving werkwijze en dienstverlening.....	21
5.3.1	Beoordeling gunningscriterium Beschrijving werkwijze en dienstverlening	21
5.4	Gunningscriterium inhoudelijk gesprek.....	22
	Knock-out	23

BIJLAGEN

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Opgave referentie(s)
Bijlage 3	Opgaveblad uurtarieven
Bijlage 4	Concept overeenkomst
Bijlage 5	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage 6	Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten zoals opgesteld door de VNG

Definities

Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die in de onderhavige procedure bekend zijn gemaakt aan partijen. In ieder geval zijn hieronder begrepen: de aankondiging van de opdracht, de offerteaanvraag en haar bijlagen, de nota van inlichtingen en overige schriftelijke correspondentie van de gemeente aan de inschrijvers of offerteaanvraag-houders.
Aanbestedingswet	Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU. Gepubliceerd in Staatsblad 2016, 241.
Belangrijke onderaannemer	Een natuurlijke of rechtspersoon waarop door de inschrijver een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen of gunningscriteria.
Beoordeling	De beoordeling van de inschrijving van de inschrijvers door de gemeente op basis van de vooraf bekendgemaakte selectie- en gunningscriteria.
Beoordelingscommissie	Een team van personen direct of indirect verbonden aan de gemeente, dat belast is met de beoordeling van de offertes.
Geldige inschrijving	Een inschrijving die tijdig is ingediend, die voldoet aan de vormvereisten en alle andere criteria en eisen die in dit document en haar bijlagen gesteld worden, van een inschrijver op welke geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
Gemeente	Gemeente Waterland, gemeenteraad, college van burgemeester en wethouders, opdrachtgever.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de gemeente de offerte zal toetsen en dat dient als basis voor de gunning.
Inschrijver	(De combinatie van) de natuurlijk persoon en/of rechtspersoon en/of de hoofdaannemer die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het indienen van een aanbieding door inschrijver ten behoeve van de beoordeling van de offerte door de gemeente / de ingediende offerte.
Nota van inlichtingen	Het document waarin de vragen die na de aankondiging van deze offerteaanvraag door potentiële inschrijvers zijn gesteld, worden beantwoord door de gemeente.
Opdracht	De op basis van deze offerteaanvraag te verrichten leveringen en diensten.
Opdrachtgever	College van Burgemeester en Wethouders van gemeente Waterland.
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de gemeente een opdracht in het kader van deze aanbesteding heeft gegund en waaraan de opdracht verleend is.
Overeenkomst	Document(en) waarin de condities voor het uitvoeren van de opdracht zijn vastgelegd.
Uitsluitingsgronden	Limitatief aantal gronden, genoemd in de artikelen 2.86, 2.87 (voor zover van toepassing verklaard) en 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, op basis

waarvan de gemeente inschrijvers zal uitsluiten van deelname aan de procedure.

Werkdag

Maandag tot en met vrijdag, niet zijnde officiële Nederlandse feestdagen.

1. Kenmerken van de opdracht en opdrachtgever

1.1 Algemeen

Deze offerteaanvraag betreft de aanbesteding van het schoolmaatschappelijk werk primair onderwijs voor de tien basisscholen en voortgezet onderwijs van één middelbare school in de gemeente Waterland vanaf schooljaar 2021-2022. Er wordt gebruik gemaakt van een Europese openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012 waarbij enkele vrijheden van de procedure voor Sociale en andere Specifieke diensten (SAS- diensten) worden toegepast. Inschrijvers worden uitgenodigd om in te schrijven op basis van de onderhavige offerteaanvraag en bijlagen.

1.2 Informatie over de opdrachtgever

1.2.1 Gemeente Waterland

De gemeente Waterland bestaat uit de volgende tien kernen: Broek in Waterland, Ilpendam, Katwoude, Marken, Monnickendam, Overleek, Purmer, Uitdam, Watergang en Zuiderwoude. De gemeente Waterland is een kleine gemeente met ongeveer 17.320 inwoners op 1 januari 2021, verdeeld over 7.394 huishoudens. In deze huishoudens zitten 1.721 kinderen met de basisschoolleeftijd 4 t/m 12 jaar. In de verschillende kernen staan bij elkaar op geteld 10 basisscholen, waarvan 5 in Monnickendam, 2 in Ilpendam, 1 in Broek in Waterland, 1 op Marken en 1 in Zuiderwoude. Op deze scholen zitten in totaal ca. 1480 leerlingen kinderen. Daarnaast kent de gemeente Waterland 1 middelbare school voor vmbo-t en havo/vwo-onderbouw (ca. 320 leerlingen). Meer informatie over de gemeente Waterland is te vinden op de website www.waterland.nl

1.2.2 Opdrachtgevers

De opdrachtgever is het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Waterland.

1.3 Kenmerken van de opdracht en de aanbesteding

1.3.1 Doelstelling van de aanbesteding

De doelstelling van deze aanbesteding is het sluiten van een overeenkomsten met één opdrachtnemer die in de dienstverlening op het gebied van schoolmaatschappelijk werk in de gemeente voorziet.

1.3.2 Looptijd van de overeenkomst en opties tot verlenging

De overeenkomst wordt aangegaan voor de periode van ca. vier jaar. Van 16 augustus 2021 tot en met 31 juli 2025. Na de initiële periode heeft de gemeente nog drie maal de optie om de overeenkomst te verlengen voor de duur van een jaar of een gedeelte daarvan. Indien de gemeente gebruik wenst te maken van deze verlengingsoptie(s) laat zij dit uiterlijk zes maanden voor het aflopen van de overeenkomst aan opdrachtnemer weten.

1.3.3 Percelen

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. De werkzaamheden vertonen onderlinge samenhang en het zou niet efficiënt zijn voor de gemeente om meerdere contracten te moeten aansturen binnen deze opdracht. Er zijn voldoende partijen in de markt die deze opdracht, zelfstandig, in combinatie of met onderaanneming in zijn geheel kunnen invullen.

1.3.4 Scope en omvang van de opdracht

De opdracht betreft het leveren van de dienstverlening van schoolmaatschappelijk werkers voor tien scholen in het basisonderwijs en één school in het voortgezet onderwijs voor gemiddeld 36 uur in de week voor de basisschool en 8 uur op de middelbare school voor 40 weken per jaar (schoolvakanties niet). Deze dienstverlening wordt momenteel geleverd door schoolmaatschappelijk werkers van Levvel en SMD.

1.3.5 Optie

Indien, gedurende de looptijd van deze overeenkomst, er meer of juist minder scholen komen binnen gemeente Waterland bestaat de mogelijkheid voor een uitbreiding, danwel vermindering van het aantal uren dat wordt afgenomen onder deze overeenkomst. De gemeente zal, zo snel mogelijk nadat bekend wordt dat dit zich voor zal doen, contact opnemen met de opdrachtnemer om e.e.a. te communiceren en af te stemmen.

1.3.6 Gunningscriterium

Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Zie voor de uitwerking van de toepassing van het gunningscriterium hoofdstuk 5 van deze offerteaanvraag.

1.3.7 Overeenkomsten

Met de opdrachtnemer wordt een overeenkomst gesloten conform de concept overeenkomst in bijlage 4 van deze offerteaanvraag. Met de opdrachtnemer wordt een verwerkersovereenkomst gesloten conform het format in bijlage 5 van deze offerteaanvraag.

1.3.8 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en zijn dan ook expliciet niet van toepassing op de raamovereenkomst. Voor zover in de aanbestedingsstukken niets anders overeengekomen zijn de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten zoals opgesteld door de VNG op deze opdracht van toepassing. Deze voorwaarden zijn bijgevoegd als bijlage 6 aan deze offerteaanvraag.

2 De aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen

De aanbesteding vindt plaats via een Europese openbare aanbestedingsprocedure. Waarbij gebruik gemaakt wordt van enkele vrijheden die voor SAS-diensten gelden.

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

- de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- inschrijvers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
- inschrijvers via TenderNed hun inschrijving moeten indienen.

2.2 Voorwaarden aanbesteding

1. Inschrijver kan op geen enkele wijze aanspraak maken op de door hem gemaakte kosten die in relatie staan tot of betrekking hebben op onderhavige offerteaanvraag. Deze kosten worden dan ook niet vergoed door gemeente en zijn voor eigen rekening en risico van de inschrijver.
2. Aan de offerte kunnen op geen enkele wijze rechten of plichten worden ontleend.
3. De offerteaanvraag is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
4. Alle informatie dient vertrouwelijk te worden behandeld.
5. Het is niet toegestaan om varianten in de inschrijving op te nemen.
6. De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie maanden na datum van inschrijving. Tijdens de aanbestedingsprocedure heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
7. De inschrijving is duidelijk en zonder voorbehoud opgesteld. Voorwaardelijke inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
8. De Gemeente behoudt zich het recht voor om, gemotiveerd, niet tot gunning van de opdracht over te gaan.
9. Gunning vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en formeel positieve besluitvorming.
10. Voor bovenstaande risico's kan de Gemeente, zolang de opdracht niet is verleend, geen verantwoordelijkheid dragen.
11. Zolang er niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke opdracht is verstrekt, is er nog geen sprake van enige gebondenheid van de Gemeente. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
12. De voertaal bij deze aanbesteding en bij de uitvoering van de werkzaamheden is Nederlands

2.3 Planning

Procesdeel	Datum*
Publicatie offerteaanvraag	15 april 2021
Sluitingsdatum stellen van vragen	4 mei 2021 om 10.00 uur
Beantwoording vragen in een Nota van inlichtingen	11 mei 2021
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	27 mei 2021 om 10.00 uur
Uitnodiging top-3 voor inhoudelijk gesprek	1 juni 2021
Inhoudelijke gesprekken	8 juni 2021
Bekendmaken voornemen tot gunning	14 juni 2021
Gunning	5 juli 2021
Ingangsdatum overeenkomst	16 augustus 2021

* Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan bovenstaande planning. De Gemeente behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

2.4 Vragen

Vragen over de aanbesteding dienen via het email- berichtenverkeer in TenderNed ingediend te worden (bij voorkeur NIET via de losse vragen functionaliteit van TenderNed!). Alleen digitaal ingediende vragen worden beantwoord in de nota van inlichtingen. De Gemeente gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

De uiterste datum voor het stellen van vragen staat in de tabel in paragraaf 2.3. U wordt verzocht de vragen in te dienen in een Word-document dat u mee stuurt als bijlage van een bericht in TenderNed, met een tabel in de volgende lay-out:

Nr.	Verwijzing	Vraag	Antwoord
1	Offerteaanvraag, paragraaf 3.5		
2	Enzovoort		

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@tenderned.nl. De Gemeente neemt deze vragen niet op in de nota van inlichtingen.

In gevallen van twijfel kunt u voor overleg contact opnemen met de inkoper: Elize Overmars op het e-mailadres elize.overmars@waterland.nl of telefonisch op 0299-658697.

Wijze van beantwoording van de vragen

De gestelde vragen worden geanonimiseerd en met bijbehorende antwoorden in de nota van inlichtingen verzameld en gepubliceerd op TenderNed. Op deze wijze beschikt elke inschrijver over dezelfde informatie. De nota van inlichtingen dient als een integraal onderdeel van de offerteaanvraag te worden beschouwd.

2.5 Klachten

Iedere belanghebbende heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De Gemeente beantwoordt deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt de klager verzocht hiervan een kopie te zenden aan inkoop@waterland.nl. Zie voor meer informatie de website: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Gemeente tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

2.6 Vormvereisten

1. De offerte dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven en dient te gebaseerd te zijn op deze offerteaanvraag en de bijlagen. De offerte dient de volgende documenten te bevatten:
 1. Uittreksel uit het Handelsregister (de Kamer van Koophandel) herleidbaar tot de natuurlijke persoon die de offerte rechtsgeldig heeft ondertekend. Niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
 2. Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument; bijlage 1 van deze offerteaanvraag.
 3. Opgave referentie(s); conform format in bijlage 2 van deze offerteaanvraag.
 4. Opgaveblad uurtarieven; bijlage 3 van deze offerteaanvraag.
 5. Antwoord op gunningscriterium beschrijving werkwijze en dienstverlening

Om aan te tonen dat op inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, volstaat bij inschrijving het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als Eigen Verklaring. De Gemeente kan bij de inschrijver waaraan de opdracht voorlopig wordt gegund, bewijsstukken opvragen zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012.

2.7 Deadline indiening offerte

Het uiterste moment voor indiening van de offerte in de digitale kluis is **27 mei 2021 om 10.00 uur**. Dit is een fataal moment. De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond in het dashboard van TenderNed, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen. Bij de opening van de digitale kluis kunnen geen inschrijvers aanwezig zijn.

2.8 Indieningsvereisten

1. Uitsluitend digitale inschrijvingen die tijdig in de digitale 'kluis' van deze aanbesteding op TenderNed zijn ingediend, worden door de Gemeente in behandeling genomen.

2. Inschrijvingen mogen niet per fax of e-mail worden ingediend.
3. De Gemeente is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende inschrijving.

2.9 Toetsing rechtsgeldigheid

De rechtsgeldigheid van de inschrijving en alle gevraagde documenten/verklaringen en formulieren worden gecontroleerd aan de hand van een uittreksel van de inschrijving uit het Handelsregister. Uit dit bewijs moet blijken dat de functionaris die de offerte (inclusief gevraagde formulieren en verklaringen) ondertekend heeft, daadwerkelijk bevoegd en gemachtigd is om deze te ondertekenen. Het aan te leveren uittreksel dient op het moment van inschrijving niet ouder te zijn dan 6 maanden.

2.10 Beoordeling

De beoordeling van de offertes vindt als volgt plaats:

1. Controle van de offertes op volledigheid, tijdigheid en rechtsgeldigheid.

Offertes die niet volledig, tijdig of rechtsgeldig zijn ingediend worden ter zijde gelegd. Dit is slechts anders, indien na controle op volledigheid naar het oordeel van de Gemeente sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek. In dat geval kan aan een inschrijver de gelegenheid gegeven worden tot herstel.

2. Toetsing van de offertes op de uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 3).

Een inschrijver op welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn of die niet voldoet aan de geschiktheidseis(en) en voorschriften wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

3. Bepalen of de offerte conform de in dit document en haar bijlagen gestelde eisen is opgesteld.

Een offerte die niet aan alle in dit document gestelde eisen voldoet wordt uitgesloten van de procedure. Dit is slechts anders, indien naar het oordeel van de Gemeente sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek. In dat geval kan aan een inschrijver de gelegenheid gegeven worden tot herstel.

4. Bepalen van score op de gunningscriteria zoals omschreven in hoofdstuk 5 van deze offerteaanvraag.

Gelijke score

Indien door gelijke scores meer dan één inschrijver in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, geeft loting tussen de betrokken inschrijvers die gelijke scores hebben de doorslag. De betrokken inschrijvers worden in dat geval uitgenodigd om bij de loting aanwezig te zijn. Door een offerte in te dienen gaan inschrijvers akkoord met deze procedure en accepteren zij de uitslag ervan.

2.11 Gunning en bezwaar

2.11.1 Gunning

De Gemeente informeert de inschrijvers elektronisch (via TenderNed) over de gunningsbeslissing. Hierbij worden de afgewezen inschrijvers op de hoogte gesteld van de naam van de inschrijver aan wie gunning is voorgenomen en de gemotiveerde gronden van de gunningsbeslissing.

Aan de gunningsbeslissing kan de inschrijver aan wie gunning is voorgenomen geen enkel recht ontleen. De mededeling van de gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

2.11.2 Bezwaar

De afgewezen inschrijvers wordt op hun recht gewezen dat indien zij zich niet kunnen vinden in de gunningsbeslissing, zij op straffe van verval van recht binnen **20 kalenderdagen** na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig kunnen maken bij de bevoegde rechter te Haarlem. Indien niet binnen deze termijn van **20 kalenderdagen** een kort geding-dagvaarding (correct) is betekend, is de Gemeente gerechtigd om over te gaan tot gunning. Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan vervalt hun recht om de gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen.

Zodra de Gemeente de inschrijver aan wie de gunning is voorgenomen in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient deze inschrijver in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens tot gunning kan worden overgegaan. De gunning is pas definitief als de overeenkomst tussen de Gemeente en de gegunde inschrijver is getekend.

2.11.3 Verlenging van de gestanddoeningstermijn

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt ingesteld, in aanvulling op hetgeen gesteld in paragraaf 3.2 punt 6, dient een inschrijver in dat geval de inschrijving tenminste gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in de kort geding-procedure in eerste aanleg.

2.12 Overname winnende Inschrijver

In geval gedurende de contractperiode sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel van de aanvankelijke winnende inschrijver door een andere ondernemer, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie of faillissement, kan de gemeente besluiten om de opdracht met deze andere ondernemer voort te zetten. De gemeente toetst alvorens hiertoe over te gaan of de andere ondernemer voldoet aan de eisen gesteld in het aanbestedingsdocument.

3 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en voorschriften

Dit hoofdstuk omschrijft de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en voorschriften waaraan een inschrijver moet voldoen. Het van toepassing zijn van minimaal één uitsluitingsgrond, danwel het niet voldoen aan minimaal één geschiktheidseis of voorschrift leidt tot terzijde legging van de inschrijving. De inschrijver wordt op dat moment uitgesloten van verder deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.1 Eigen Verklaring

Als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art. 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, als eigen verklaring, gebruikt. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als bijlage 1 opgenomen bij deze Offerteaanvraag. Het is een invulbaar PDF-formulier, waarin de gemeente de van toepassing zijnde velden heeft aangevinkt en/of ingevuld. De van toepassing zijnde velden dienen ingevuld te worden door inschrijver en de verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te worden.

Met het ondertekenen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver tevens dat zij kennis heeft genomen van de volledige offerteaanvraag (inclusief bijlagen) en de opdracht conform deze offerteaanvraag kan en zal uitvoeren indien zij deze gegund krijgt.

Indien één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, van toepassing is, zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

3.2 Gedragsverklaring aanbesteden

De Gemeente wenst uitsluitend zaken te doen met bedrijven waarbij geen enkele twijfel bestaat omtrent hun integriteit. Voordat de Gemeente een opdracht geeft, dient de Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 van de Aanbestedingswet 2012 ingediend te worden.

De verklaring is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Meer informatie is beschikbaar op de site: <http://www.justis.nl/producten/gva>

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag circa 8 weken in beslag kan nemen.

Voor inschrijving op deze aanbesteding kan volstaan worden met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, waarin wordt verklaard dat de Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

De GVA dient na de gunningsbeslissing aan de Gemeente te worden overgelegd door de inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de opdracht te verstrekken. De verklaring dient van recente datum (niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf datum inschrijving) te zijn.

Let op: Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de Gemeente na de voorlopige gunningsbeslissing een fatale termijn van 20 dagen zal hanteren voor het overleggen van bewijsmiddelen, waaronder de GVA.

3.3 Aansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver verklaart dat zijn onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000.- per schadeveroorzakende gebeurtenis met maximaal twee gebeurtenissen per jaar, dan wel dat de inschrijver in geval van gunning zijn onderneming zal verzekeren, voordat de overeenkomst wordt gesloten. De inschrijver garandeert dat hij gedurende de gehele looptijd van de (verlengde) overeenkomst, zal blijven voldoen aan deze geschiktheidseis.

Voor het inschrijven op deze aanbesteding, kan worden volstaan met het in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan. Na de voorlopige gunningsbeslissing dient de inschrijver met wie de Gemeente voornemens is de overeenkomst te sluiten, op verzoek, een bewijsstuk waarmee aangetoond wordt dat voldaan wordt aan deze geschiktheidseis aan de Gemeente te overleggen. Dit bewijsstuk is bijvoorbeeld een bewijs van adequate verzekering in combinatie met een bewijs van premiebetaling.

3.4 Referentie(s)

De inschrijver dient door middel van opgave van referenties aan te tonen dat hij in staat is de onderhavige opdracht naar behoren uit te voeren. Elke opgegeven referentieopdracht dient in uitvoering te zijn op het moment van uitbrengen van de inschrijving, of dient (deels) te zijn uitgevoerd binnen de 36 maanden voorafgaand aan de Inschrijving. Inschrijver heeft de opdracht naar tevredenheid van de referent uitgevoerd.

Inschrijver levert twee referenties aan waaruit blijkt dat zij beschikt over de volgende kerncompetentie:

- Ervaring met het verzorgen van de volledige dienstverlening (dus ook de administratie, opleiding etc.) op het gebied van schoolmaatschappelijk werk voor een gemeente, voor tenminste 26 uur per week, gedurende minimaal 2 opeenvolgende schooljaren.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om contact op te nemen met de referent om de gegevens van de referentieopdrachten en de tevredenheid over de uitvoering van de opdracht te verifiëren.

Inschrijver doet opgave van haar referentie(s) door middel van het invullen van bijlage 2.

3.5 Kwaliteitszorg HKZ

Inschrijver beschikt over een HKZ keurmerk gericht op het onderwerp van deze opdracht. Bijvoorbeeld Publieke Gezondheidszorg (HKZ 150, 123) / Norm Zorg & Welzijn (HKZ 165) en HKZ norm Algemeen (HKZ 123) of een aantoonbaar gelijkwaardig kwaliteitssysteem waarin minimaal client-patiëntveiligheid, verbeteren en risicomanagement beschreven zijn.

Voor het inschrijven op deze aanbesteding, kan worden volstaan met het in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan. Na de voorlopige

gunningsbeslissing dient de inschrijver met wie de Gemeente voornemens is de overeenkomst te sluiten, op verzoek, een bewijsstuk in waarmee aangetoond wordt dat voldaan wordt aan deze geschiktheidseis aan de Gemeente te overleggen.

3.6 Combinaties

Indien een inschrijving wordt gedaan door een combinatie van ondernemingen dan wordt dit vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elke deelnemer van de combinatie dient tevens afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en in te dienen bij de inschrijving. Iedere combinant dient afzonderlijk te voldoen aan alle gestelde criteria in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie dient duidelijk aan te geven welke activiteiten ieder van de combinanten bij het uitvoeren van de opdracht zal verrichten. Het na gunning vormen van een andere rechtsvorm anders dan in de aanmelding is vermeld, is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de gemeente.

De penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en na een eventuele gunning het enige aanspreekpunt voor de opdrachtgever.

3.7 Onderaanneming

Inschrijver dient opgave te doen van de belangrijkste onderaannemer(s) die hij voornemens is in te zetten met daarbij een beschrijving van het gedeelte van de opdracht waarvoor iedere belangrijke onderaannemer zal worden ingezet. Elke belangrijke onderaannemer dient tevens afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en in te dienen bij de inschrijving.

3.8 Derden

De mogelijkheid is aanwezig om een beroep te doen op derden voor geschiktheidseisen. Inschrijver doet opgave van deze derden door middel van het invullen van het betreffende veld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze derden dienen bij gunning van de opdracht dan de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk uit te voeren, hetgeen moet blijken uit een op verzoek te overleggen onderaannemingsovereenkomst of soortgelijke overeenkomsten.

3.9 Belangen van inschrijver

De Gemeente staat er te allen tijde voor in dat informatie afkomstig van de inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de inschrijver.

4 Programma van Eisen

In dit hoofdstuk zijn de minimeisen waaraan een inschrijving en de uitvoering van de opdracht moet voldoen beschreven. Het niet akkoord gaan met/niet kunnen voldoen aan deze eisen betekent uitsluiting van de verdere procedure.

4.1 De uitvoering van de opdracht

4.1.1 Gewenste situatie

Kinderen en jeugdigen in de gemeente Waterland moeten zorgeloos en veilig kunnen opgroeien. Om dit mogelijk te maken zet de gemeente vanaf schooljaar 2021-2022 extra in op preventie om mogelijke problemen in een vroeg stadium te herkennen en hulp en ondersteuning in te zetten om erger te voorkomen. Het schoolmaatschappelijk werk speelt een belangrijke rol op het gebied van preventie.

De coronacrisis heeft ons geleerd dat zorgeloos en veilig opgroeien niet altijd lukt, ondanks inspanningen van ouders en verzorgenden. Werken en online onderwijs geven is een uitdaging gebleken, voor zowel ouders als kinderen. Corona en het sluiten van de scholen heeft de rol van het schoolmaatschappelijk werk benadrukt: schoolmaatschappelijk werk is in staat om de contacten met kinderen te behouden en een luisterend oor te bieden tijdens de sluiting van de scholen. Deze belangrijke rol zien wij ook in de periode na corona.

In de gemeente Waterland besteden de schoolmaatschappelijk werkers een groot deel van hun tijd op scholen. Op deze manier maken zij zo goed mogelijk onderdeel uit van het zorgteam van de verschillende scholen. Leerkrachten, intern begeleiders en schooldirecteuren weten de schoolmaatschappelijk werkers goed te vinden en werken samen zodat kinderen zich zo optimaal en zorgeloos kunnen ontwikkelen. Ook is de schoolmaatschappelijk werker in beeld bij ouders: zij zien de schoolmaatschappelijk werker voortdurend bij het halen en brengen van de kinderen en weten dat zij hier terecht kunnen met diverse vragen.

Er is een goede afstemming tussen schoolmaatschappelijk werk en het jeugdteam van de gemeente Waterland. De coördinator van het jeugdteam is op de hoogte van de caseload van de schoolmaatschappelijk werker omdat er een goede registratie plaatsvindt. De schoolmaatschappelijk werker weet door kennis en ervaring wanneer een casus doorgezet moet worden naar het jeugdteam omdat de hulpvraag het eigen takenpakket overschrijdt.

4.2 Algemene eisen

1	Inschrijver voldoet aan alle van toepassing zijnde, meest recente en vigerende (kwaliteits-) eisen die voortvloeien uit Wet- en Regelgeving (Onder andere Jeugdwet, Participatiewet, Wmo, Wet bescherming persoonsgegevens).
2	Inschrijver committeert zich aan alle in deze opdracht genoemde uitgangspunten en aan de gemeente Waterland en haar werkwijze.
3	Inschrijver beschikt over alle voor de levering van de zorg noodzakelijke vergunningen en kwalificaties.

4	Inschrijver beschikt over een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling die voldoet aan de wettelijk gestelde eisen. Inschrijver handelt volgens deze meldcode.
5	Inschrijver verklaart de arbeidsnormen van de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO) toe te passen, waaronder het tegengaan van kinderarbeid, dwangarbeid en discriminatie en het toestaan van collectieve onderhandelingen en vakbondsvrijheid.
6	Inschrijver zorgt voor de veiligheid, gezondheid en welzijn van het personeel conform de geldende Arbo-eisen.
7	Inschrijver is cultuursensitief: bij de benadering van cliënten wordt rekening gehouden met de religieuze – en/of culturele achtergrond en/of seksuele geaardheid van cliënten.
8	Inschrijver beschikt over een geldende klachtenregeling die voldoet aan de wettelijk daaraan gestelde eisen.
9	Binnen de kaders van de Aanbestedingsdocumenten, het bepaalde in de Jeugdwet, Participatiewet, de Wmo en de in de sector geldende afspraken, is de Inschrijver verantwoordelijk voor de deugdelijke uitvoering van de dienstverlening.
10	Inschrijver stelt één persoon aan als contactpersoon voor het contractmanagement voor de gemeente Waterland. Bij afwezigheid is er één vaste vervanger als contactpersoon beschikbaar.
11	Indien de levering van de diensten door Inschrijver om welke reden ook tussentijds wordt stopgezet, is zorgaanbieder verplicht onverwijld, doch in ieder geval binnen zeven (7) werkdagen na het feitelijk stopzetten van de zorgdiensten hiervan bij de gemeente Waterland schriftelijk melding te maken.

Administratie & financiën

12	Inschrijver is verantwoordelijk voor (en heeft baat bij) een optimale registratie van de informatie die van belang is voor het goed kunnen uitvoeren van de omschreven werkzaamheden. Inschrijver legt de informatie vast die op dat moment van toepassing is.
13	Inschrijver levert per kwartaal een managementrapportage aan de gemeente Waterland waarin opgenomen is: - Weergave van soort ondersteuningsvragen (algemeen niveau); - Weergave van aard van in- en uitstroming (algemeen niveau).
14	Inschrijver stelt uiterlijk op 1 oktober na afloop van het schooljaar een jaarrapport op met daarin een verantwoording van de geleverde uren.

Dienstverlening en deskundigheid personeel

15	Inschrijver werkt volgens een bepaalde methodiek voor het schoolmaatschappelijk werk en stelt een professional beschikbaar die kennis en ervaring heeft met het werken met deze methodiek.
16	Inschrijver beschikt, voor zover dit voor het specifieke aanbod vereist is, over een geldige licentie die is verbonden aan de methodiek of het programma dat u aanbiedt en voldoet gedurende de uitvoering van de Opdracht aan de vereisten die aan deze licenties zijn gesteld, inclusief het tijdig bijscholen van het personeel.
17	Inschrijver stelt professionals beschikbaar die ervaring en affiniteit heeft of hebben met de doelgroep kinderen/ jeugdigen.

18	Bovengenoemde professional heeft sterke signalerende vaardigheden en een proactieve werkwijze.
19	Bovengenoemde professional beschikt over sociale en communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
20	Bovengenoemde professional is in staat een goede inschatting te maken of en wanneer een casus doorgezet dient te worden naar het jeugdteam.
21	Bovengenoemde professional houdt een registratie op casusniveau bij en deelt niet-inhoudelijke informatie (caseload) met de coördinator van het jeugdteam.
22	Bovengenoemde professional heeft kennis van de sociale kaart van de gemeente Waterland.
23	Bovengenoemde professional heeft ervaring met het geven van groepstrainingen en voorlichtingen aan zowel kinderen/jeugdigen als hun ouders.
24	Bovengenoemde professional beschikt over minimaal een HBO diploma social work.
25	Bovengenoemde professional beschikt minimaal over een registratie bij de Stichting Kwaliteitsregister Jeugd en voldoet aan de jaarlijkse accreditatie-eisen.
26	Bovengenoemde professional is op de hoogte van de laatste richtlijnen van het Nederlands Jeugdinstituut (NJI).
27	Schoolmaatschappelijk werkers zijn als nodig ook beschikbaar buiten kantooruren. Schoolvakanties zijn ze vrij, mits er crisissen zijn op scholen worden ze wel verwacht om scholen te ondersteunen. Er kan dan een beroep op hen worden gedaan.
28	De inschrijver zorgt bij ziekte of afwezigheid (> 2 weken) voor gekwalificeerde vervanging.

Samenwerking en implementatie

29	Inschrijver draagt zorg voor een goede samenwerking tussen de professional, het jeugdteam en andere relevante actoren.
30	Inschrijver stelt een professional beschikbaar die in contacten met cliënten en overige relevante actoren en in de communicatie de gemeentelijke visie uitdraagt.
31	In de eerste week van de overeenkomst, van 16 t/m 20 augustus 2021 dienen de professionals voldoende beschikbaar te zijn voor overdracht vanuit de gemeente.

4.3 Commerciële eisen

4.3.1 Prijsopgave en prijsmethodiek

1. Inschrijver vult de blauwe invulvelden van bijlage 3 (opgaveblad uurtarieven) volledig in.
2. De op te geven uurtarieven bedragen maximaal € 72.- euro ex. BTW per uur.
3. Het is niet toegestaan om wijzigingen in de opmaak of structuur van het opgaveblad te maken. In het geval de inschrijving is voorzien van een ander (eigen) of gewijzigd tarievenblad in welke vorm dan ook, dan zal deze terzijde worden gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
4. Alleen uren die daadwerkelijk gewerkt zijn door een school maatschappelijk werker kunnen gefactureerd worden.

5. De prijsopgave is exclusief BTW in euro's en inclusief salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, reiskosten, kosten voor gebruik van apparatuur, scholings- en opleidingskosten en alle overige kosten die door opdrachtnemer worden gemaakt in het kader van de uitvoering van de dienstverlening.
6. De prijzen zijn vast gedurende het eerste jaar van de overeenkomst. Vervolgens kunnen de tarieven worden bijgesteld conform de CAO Sociaal werk conform artikel 6 van de concept overeenkomst, zoals bij deze offerteaanvraag gevoegd in bijlage 3.

4.3.2 Facturatie

7. Facturatie vindt plaats met één verzamelfactuur per maand achteraf op basis van daadwerkelijk ingezette uren. Reistijd ten gevolge van woon-werkverkeer komt voor rekening van Opdrachtnemer en kan derhalve niet bij de Gemeente in rekening gebracht worden.
8. Betaling vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst van een correcte factuur.
9. Facturen worden bij voorkeur verstuurd door middel van E-facturatie. Indien dit niet mogelijk is worden facturen digitaal verstuurd aan facturen@waterland.nl, ter attentie van C. Kruidenberg.
10. Een factuur bevat ten minste de volgende gegevens:
 - gespecificeerde diensten waarop de factuur betrekking heeft: naam schoolmaatschappelijk werker, aantal gewerkte uren en de datum waarop betreffende uren gewerkt zijn;
 - uurtarief exclusief BTW;
 - de totale prijs exclusief BTW;
 - indien van toepassing het percentage en bedrag van de BTW;

5 Gunningscriteria

5.1 Algemeen

De gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. De weging en de fasering van de sub-gunningscriteria is als volgt:

Gunningscriterium	Subcriterium	Weging
Fase 1		
Prijs	Totaalprijs	40%
Kwaliteit	Beschrijving werkwijze en dienstverlening	30%
Fase 2		
Kwaliteit	Inhoudelijk gesprek	30%
Totaal		100%

Voor elk subcriterium is maximaal 100 punten te behalen. De behaalde punten worden volgens bovenstaande tabel gewogen en vervolgens opgeteld. De inschrijving met het hoogste gewogen puntenaantal, na beoordeling van de inhoudelijke gesprekken, is de economisch meest voordelige inschrijving.

De kwaliteitsaspecten worden beoordeeld door een beoordelingscommissie bestaand uit de volgende functionarissen:

- Beleidsmedewerker Jeugd van de gemeente, kwartiermaker lokaal team, coördinator schoolmaatschappelijk werk;
- Systeemtherapeut van de gemeente, kwartiermaker lokaal team, coördinator schoolmaatschappelijk werk;
- Zorgregisseur, ambulant hulpverlener;

De beoordeling wordt begeleid door een inkoopadviseur van de gemeente.

Fase 1

5.2 Gunningscriterium Totaalprijs

Opdrachtgever wenst scherpe maar marktconforme en in alle redelijkheid opgestelde tarieven voor dienstverlening die in deze offerteaanvraag en haar bijlagen omschreven staat. **Het maximale uurtarief is € 72.- ex. BTW.** De opgegeven tarieven als gevraagd op het opgaveblad prijzen dienen onafhankelijk van elkaar marktconform en reëel te zijn. Onder andere nul- en negatieve tarieven of tarieven lager dan de geldende CAO uurtarieven zijn bijvoorbeeld niet toegestaan en leiden tot uitsluiting van de inschrijving.

Inschrijver vult op het opgaveblad tarieven, bijlage 4, alle blauwe cellen in. De totaalprijs wordt automatisch berekend. Het is niet toegestaan om wijzigingen in de opmaak of structuur van het opgaveblad te maken.

Alle op te geven tarieven zijn in euro's exclusief BTW. De prijsopgave is inclusief salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor gebruik van apparatuur, scholings- en opleidingskosten, reiskosten en alle overige kosten die door opdrachtnemer worden gemaakt in het kader van de uitvoering van de dienstverlening.

5.2.1 Beoordeling gunningscriterium Totaalprijs

- De inschrijver met de laagste totaalprijs krijgt 100 punten.
- De totaalprijs van de andere inschrijvers worden gerelateerd aan de inschrijver met de laagste totaalprijs. Hiervoor wordt de volgende formule gebruikt:
 - $\text{Score inschrijver X} = (\text{Totaalprijs laagste inschrijver} / \text{Totaalprijs inschrijver X}) * 100$.
 - Punten worden afgerond op twee decimalen.
 - De door inschrijver behaalde punten worden vervolgens gewogen meegenomen in de eindscore zoals opgenomen in paragraaf 5.1.

5.3 Gunningscriterium beschrijving werkwijze en dienstverlening

Opdrachtgever wenst inzicht in de werkwijze van de organisatie en de medewerkers van inschrijver die betrokken zijn bij de uitvoering van het schoolmaatschappelijk werk. Inschrijver beantwoordt in haar uitwerking in elk geval de volgende onderwerpen:

1. Op welke wijze is het schoolmaatschappelijk werk vormgegeven binnen de organisatie?
2. Op basis van welke criteria selecteren jullie schoolmaatschappelijk werkers?
3. Op welke wijze is overdracht en vervanging bij langdurige (langer dan 2 weken) uitval van schoolmaatschappelijk werkers geborgd?
4. Welke methodiek wordt gehanteerd bij de uitvoering van het schoolmaatschappelijk werk?
5. Op welke wijze worden casussen geregistreerd?
6. Op welke wijze vindt er samenwerking plaats met het lokale jeugdteam van de gemeente?
7. Welke trainingen worden er gegeven op het gebied van preventie?

De uitwerking mag maximaal 5 A4 (lettertype Arial 10 p.) omvatten.

5.3.1 Beoordeling gunningscriterium Beschrijving werkwijze en dienstverlening

- De beoordelingscommissie beoordeelt de aangeleverde beschrijving.
- De beschrijvingen worden ten opzichte van elkaar beoordeeld.
- De beschrijving wordt beoordeeld aan de hand in elk geval de volgende aspecten:
 - Concreetheid en volledigheid
 - Verwacht resultaat van de werkwijze voor cliënten
 - Verwacht resultaat van de werkwijze voor de gemeente
- De beoordeling wordt, per onderwerp, uitgedrukt in een cijfer van 1 tot en met 10. Als volgt:

10	Uitstekend
9	Zeer goed

8	Goed
7	Ruim voldoende
6	Voldoende
5	Matig
4	Onvoldoende
3	Slecht
2	Zeer slecht
1	Informatie is niet aanwezig

- De beoordelingscommissie kent gezamenlijk, in consensus, per onderwerp, een “rapportcijfer” aan dit gunningscriterium toe.
- De cijfers van een inschrijving worden vervolgens gemiddeld, hetgeen resulteert in een Cijfer.
- De inschrijver met het hoogste Cijfer krijgt de maximaal te behalen punten (100).
- De punten van de overige inschrijvingen worden hier als volgt aan gerelateerd:

$$\text{Score inschrijving X} = (\text{Cijfer inschrijving X} / \text{hoogste Cijfer}) * 100$$
- De punten worden afgerond op twee decimalen.
- De door inschrijver behaalde punten worden opgeteld en vervolgens gewogen in de eindscore zoals opgenomen in paragraaf 5.1.

Fase 2

De drie inschrijvers die op de gunningscriteria Totaalprijs en Beschrijving werkwijze en dienstverlening de hoogste gewogen score behalen worden op 1 juni door de gemeente uitgenodigd om deel te nemen aan een inhoudelijk gesprek dat plaats zal vinden op 8 juni 2021. Inschrijvers worden verzocht alvast rekening te houden met deze datum in de agenda's van de betrokkenen bij het gesprek.

5.4 Gunningscriterium inhoudelijk gesprek

De manager/ teamleider van het schoolmaatschappelijk werk en een schoolmaatschappelijk werker van inschrijver (indien mogelijk de schoolmaatschappelijk werker(s) die ingezet zal worden op deze opdracht) worden uitgenodigd voor het inhoudelijke gesprek met de beoordelingscommissie. Dit gesprek is bedoeld om dieper in te gaan op de schriftelijke beantwoording van het gunningscriterium werkwijze en dienstverlening, in te gaan op maatschappelijke ontwikkelingen (hoe om te gaan met corona en welke problematiek ziet men veel bij kinderen bijvoorbeeld en hoe pas je daar je dienstverlening op aan) en andere relevante vragen te stellen. Het inhoudelijk gesprek duurt maximaal 60 minuten.

Beoordeling gunningscriterium inhoudelijk gesprek

- Na afloop van het gesprek zullen de leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, in consensus, een “rapportcijfers” (zie tabel in paragraaf 4.3) geven aan de ervaren ‘klik’ met de organisatie en haar werkwijze.

- De inschrijver met het hoogste rapportcijfer krijgt de maximaal te behalen punten (100) op dit onderdeel.
- De punten van de overige inschrijvingen worden hier als volgt aan gerelateerd:
- $\text{Score inschrijving X} = (\text{Cijfer inschrijving X} / \text{hoogste cijfer}) * 100$
- De punten worden afgerond op twee decimalen.

De door inschrijver behaalde punten worden opgeteld en vervolgens gewogen in de eindscore zoals opgenomen in paragraaf 5.1.

Knock-out

Het cijfer op dit gunningscriterium dient minimaal een 6,00 te zijn. Dit is een Knock-out eis. Dit houdt in dat inschrijvingen op dit gunningscriterium minstens een voldoende (6,00) moeten scoren om geldig te zijn.

Inschrijvingen die lager dan een 6,00 behalen worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. Betreffende inschrijver maakt geen kans op de opdracht.