



Den Haag

Aanbestedingsleidraad

Inzet van extern personeel voor
Jeugd en Maatschappelijke
ondersteuning en Veilig Thuis
Haaglanden

22.490-OCW

2022-2026 inclusief optie jaren

Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure

Datum

11 april 2022

Auteur

Gemeente Den Haag afdeling Inkoop

Inhoudsopgave

Begrippenlijst Aanbesteding	4
1 Inleiding	7
1.1 Beschrijving van de Gemeente Den Haag	7
1.1.1 Jeugd en Maatschappelijke Ondersteuning (JMO)	7
1.1.2 Veilig Thuis Haaglanden (VTH)	7
1.2 Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag	8
2 Inhoud van de Opdracht	9
2.1 Omschrijving en omvang van de Opdracht	9
2.2 Percelen	9
2.2.1 Perceel 1 inzet extern personeel WMO	10
2.2.2 Perceel 2 inzet extern personeel VTH	10
2.2.3 Perceel 3 Inzet extern personeel Jeugdhulp	10
2.2.4 Minicompetities (nadere opdrachten)	10
2.2.5 Te verwachten ontwikkelingen	11
2.2.6 Omvang van de opdracht	11
2.3 De overeenkomst	12
2.4 Opties	12
2.5 Niet in de scope van deze aanbesteding	12
3 Aanbestedingsprocedure	13
3.1 Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium	13
3.2 Planning	13
3.3 Communicatie tijdens de aanbesteding	13
3.4 Aankondiging	14
3.5 Nota van Inlichtingen	14
3.6 Sluitingsdatum Inschrijving	15
4 Voorwaarden	16
4.1 Juridisch kader	16
4.1.1 Regelgeving	16
4.1.2 Juridische voorwaarden	16
4.1.3 Klachtenafhandeling	16
4.1.4 Rechtsbescherming	16
4.1.5 Non discriminatiebeginsel	17
4.1.6 Duurzaamheid	17
4.1.7 Social Return	17
4.2 Aanbestedingsdocumenten	18
4.2.1 Vertrouwelijkheid	18
4.2.2 Onjuistheden	18
4.2.3 Voorbehoud	18
4.3 Inschrijving	18
4.3.1 Aanlevering en indeling van de inschrijving	19
4.3.2 Taal	19
4.3.3 Ondertekening Inschrijving	19
4.3.4 Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming	20

4.3.5	Kosten van Inschrijving	21
4.3.6	Onvoorwaardelijke Inschrijving	21
4.3.7	Gestanddoeningstermijn	21
4.3.8	Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie	21
4.3.9	Eigendom van de informatie	22
5	Beoordelingsproces	23
5.1	Beoordelingsteam	23
5.2	Procedure van beoordelen	23
6	Uitsluitingsgronden	25
6.1	Uitsluitingsgronden	25
6.2	Bewijsstukken uitsluitingsgronden	25
7	Minimum Geschiktheidseisen	27
7.1	Economische en Financiële draagkracht	27
7.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	27
7.2.1	Referentieopdrachten	27
7.2.2	Overige geschiktheidseisen	29
8	Gunningscriteria	30
8.1	Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek	30
8.2	Kwaliteit	30
8.2.1	Perceel 1 externe inzet personeel WMO	30
8.2.2	Perceel 2 inzet extern personeel VTH	33
8.2.3	Perceel 3 inzet extern personeel Jeugdhulp	35
8.2.4	Beoordeling kwaliteit	37
8.3	Eindscore	37
	Bijlagen 1 t/m 12	38

Begrippenlijst Aanbesteding

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komen de onderstaande betekenissen toe. Alle op deze Aanbestedingsleidraad toepasselijke begripsomschrijvingen dienen zowel in enkelvoud als in meervoud te worden geïnterpreteerd.

Daar waar in deze Aanbestedingsleidraad en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Aanbesteding	De procedure van de Aankondiging van Opdracht tot (definitieve) gunning waarmee de Gemeente Den Haag een Opdracht aanbesteedt waarop Ondernemers kunnen inschrijven. De Opdracht is beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsleidraad	Het document “Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding” waarin de Opdrachtgever de eisen, wensen en voorwaarden heeft opgenomen en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving baseert.
Aanbestedingsplatform	Website www.tenderned.nl waarop de gehele Aanbesteding inclusief alle communicatie plaatsvindt.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken zoals opgenomen in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die door de Opdrachtgever zijn opgesteld of vermeld voor de omschrijving van de Opdracht en de voorwaarden van de Aanbesteding.
Aanbestedingswet 2012	De Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016, 241 en in werking getreden per 1 juli 2016, ook wel afgekort als “Aanbestedingswet” of “Aw”.
Aankondiging	De Aankondiging van Opdracht van de Aanbesteding op het Aanbestedingsplatform www.tenderned.nl .
Beoordelingsteam	Het team van personen zoals vermeld in paragraaf 5.1 van de Aanbestedingsleidraad dat namens de Opdrachtgever de Inschrijvingen beoordeelt.
Bijlage(n)	Aanhangsels bij de Aanbestedingsleidraad of Aanbestedingsstukken die daarvan deel uitmaken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van Ondernemers (“Combinanten”) dat zich gezamenlijk aanmeldt als één Gegadigde / Inschrijver.
Combinant(en)	Afzonderlijke Ondernemer binnen een Combinatie.

Derde	De natuurlijke persoon of rechtspersoon waarop een Gegadigde of een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen voor de Opdracht.
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	De verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie zoals bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012, dat uit een onderzoek naar de Gegadigde of Inschrijver blijkt dat geen bezwaren bestaan in verband met deelname aan of het doen van een Inschrijving op een Aanbesteding.
Gegadigde(n)	De Ondernemer bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die verzoekt om deelname aan een niet openbare Aanbesteding of daarvoor inmiddels is uitgenodigd.
Gemeente Den Haag	De aanbestedende dienst volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012, die het voornemen heeft om de in deze Aanbestedingsleidraad omschreven Opdracht te gunnen. (Of: De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Den Haag die in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 wordt aangemerkt als aanbestedende dienst en die het voornemen heeft om de in deze Aanbestedingsleidraad omschreven Opdracht te gunnen.)
Geschiktheidseisen	De door de Opdrachtgever gestelde eisen op basis van artikel 2.90 Aanbestedingswet 2012 die betrekking hebben op de kwalificaties van de Ondernemer voor deelname aan of Inschrijving op een Aanbesteding. Deze eisen hebben betrekking op de financiële of economische draagkracht, de technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid of beroepsbevoegdheid.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Opdrachtgever in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 voor de Inschrijver aan wie het voornemen bestaat om de Opdracht te gunnen, dan wel de keuze om niet te gunnen.
Gunningscriterium	De door de Opdrachtgever in de Aanbestedingsleidraad gestelde criteria voor de Aanbesteding en die betrekking hebben op de Opdracht ter beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving.
Inkoopvoorwaarden	De toepasselijke Inkoopvoorwaarden zoals vermeld in deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijver	De Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De aanbieding van Inschrijver op de Aanbesteding met inbegrip van alle door de Opdrachtgever in de Aanbestedingsleidraad verlangde informatie en de door Inschrijver gegeven antwoorden op eisen en vragen in de Aanbestedingsstukken.

Nota van inlichtingen	Het document waarin de Opdrachtgever (geanonimiseerd) vragen van Ondernemers beantwoordt of op eigen initiatief nadere informatie geeft over de Aanbesteding of de Aanbestedingsstukken.
Nadere Overeenkomst	Een schriftelijke overeenkomst die overeenkomstig de bepalingen van de Raamovereenkomst wordt gesloten voor de afname van producten en diensten.
Onderaanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een Onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.
Ondernemer(s)	Een aannemer, leverancier of dienstverlener als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Opdracht	De overheidsopdracht voor werken, leveringen of diensten volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 zoals gespecificeerd in de Aanbestedingsstukken met inbegrip van de Inschrijving, Nota's van inlichtingen en de (raam)overeenkomst.
Opdrachtgever	De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Den Haag en Veilig Thuis Haaglanden.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke afspraak tussen Opdrachtgever en een of meerdere Opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen Opdrachten vast te leggen.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht na de Aanbesteding definitief wordt gegund.
Uitsluitingsgrond(en)	De toepasselijke dwingende en facultatieve Uitsluitingsgrond(en) voor de Aanbesteding volgens artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012, die zien op omstandigheden van de Gegadigde, de Inschrijver, de Derde en de Onderaannemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.82 Aanbestedingswet 2012 voor het toetsen van Inschrijvers aan de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
Verwerkersovereenkomst	De overeenkomst tussen de Opdrachtgever als verwerkingsverantwoordelijke en een (sub)verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming van 27 april 2016, EU 2016/679.

1 Inleiding

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor Inzet van extern personeel voor Jeugd en Maatschappelijke ondersteuning en Veilig Thuis Haaglanden van de Gemeente Den Haag en Veilig Thuis Haaglanden, hier nader te noemen Opdrachtgever. Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure met het Gunningscriterium 'Economisch meest voordelige Inschrijving' (EMVI), waarbij de Inschrijving op 100% kwaliteit wordt beoordeeld.

In deze Aanbestedingsleidraad treft u onder meer informatie aan over de procedure, de voorwaarden, de Opdracht, de minimumeisen aan de marktpartijen (hierna: Inschrijver(s)), de minimumeisen aan de Opdracht, de Gunningscriteria en de beoordelingssystematiek.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:

- 79620000-6 Diensten voor de ter beschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.

De Gemeente Den Haag voert deze aanbesteding uit namens de Gemeente Den Haag en Veilig Thuis Haaglanden, hier nader te noemen Opdrachtgever.

1.1 Beschrijving van de Gemeente Den Haag

De Gemeente Den Haag is een gemeente met ca. 550.000 inwoners. Den Haag behoort hiermee tot de vier grootste Gemeenten van Nederland. Het bestuur van de Gemeente Den Haag, bestaande uit het college van Burgemeester en Wethouders, is gehuisvest in het Stadhuis aan het Spui. Het Stadhuis, stadskantoor Leyweg en de stadsdeelkantoren vormen de belangrijkste (neven)locaties en zijn gevestigd in de stadsdelen Centrum, Escamp, Haagse Hout, Laak, Leidschenveen-Ypenburg, Loosduinen, Scheveningen en Segbroek. Voor verdere informatie over de Gemeente zie de website www.denhaag.nl.

1.1.1 Jeugd en Maatschappelijke Ondersteuning (JMO)

De afdeling Jeugd en Maatschappelijke Ondersteuning (verder JMO genoemd) is onderdeel van de Dienst Onderwijs Cultuur en Welzijn (OCW) en voert de dienstverlening uit van het Centrum Jeugd en Gezin (CJG) en de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO). Het CJG voert de jeugdgezondheidszorg (JGZ) uit op basis van de Wet Publieke Gezondheid en vormt de toegang voor jeugdhulp op basis van de Jeugdwet. In de Centra voor Jeugd en Gezin (CJG's) werken Jeugdgezondheidszorg teams (JGZ) teams en Jeugdhulpteams onder aansturing van de JMO. De Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO) wordt uitgevoerd door WMO wijkteams. De dienstverlening is erop gericht om inwoners van 0 tot 100+ een uniforme, laagdrempelige, stadsbrede en geïntegreerde dienstverlening aan te bieden. De JMO werkt wijkgericht vanuit 18 locaties; dit zijn Centra voor Jeugd en Gezin, stadsdeelkantoren of wijkcentra. Naast de wijkgerichte dienstverlening zijn er ook stedelijke teams die de hele stad bedienen met een specifieke expertise zoals het dak- en thuislozenloket.

1.1.2 Veilig Thuis Haaglanden (VTH)

Veilig Thuis Haaglanden (verder VTH genoemd) is onderdeel van Onderwijs Cultuur en Welzijn (OCW) en werkt als regionaal advies- en meldpunt samen met de ketenpartners en betrokkenen aan het duurzaam voorkomen en stoppen van huiselijk geweld, kinder- of ouderenmishandeling. De regio

Haaglanden bestaat uit de gemeenten: Den Haag, Wassenaar, Westland, Midden-Delfland, Zoetermeer, Pijnacker-Nootdorp, Leidschendam-Voorburg, Delft en Rijswijk. VTH zet in op het in gesprek gaan met alle betrokkenen: het luistert naar bewoners, professionals die contact opnemen voor advies of het doen van een melding. VTH adviseert en ondersteunt hen vanuit de expertise op het gebied van huiselijk geweld, kinder- en ouderenmishandeling. VTH onderzoekt gemaakte meldingen, intervenueert in crisissituaties, creëert een effectieve aanpak, coördineert benodigde hulpverlening/zorg en monitort de voortgang van veiligheid. Het is de wettelijke taak van VTH om na een melding te onderzoeken of er sprake is van huiselijk geweld of kindermishandeling en zo nodig passende hulp in te schakelen.

Veilig Thuis werkt vanuit een hoofdlocatie in Den Haag en vanuit twee buitenlocaties, te weten Zoetermeer en Delft. Daarnaast werkt VTH op het hoofdkantoor van de politie voor de ZSM hulpverlening. De coördinatoren van het tijdelijk huisverbod werken op het Zorg en Veiligheidshuis.

1.2 Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag

De Gemeente Den Haag heeft als doelstelling rechtmatig en doelmatig in te kopen. De gemeente kijkt bij haar inkopen ook naar haar beleidsdoelstellingen inzake duurzaamheid, innovatie, social return en de toegankelijkheid voor het mkb. Een keuze voor slimmere, veiligere en socialere oplossingen. Deze zijn nodig in de veranderende wereld waarin ook de Gemeente Den Haag te maken heeft met klimaatverandering, uitputting van grondstoffen, digitalisering en demografische veranderingen. Zie www.denhaag.nl: zakendoen met de Gemeente.

2 Inhoud van de Opdracht

2.1 Omschrijving en omvang van de Opdracht

De Gemeente Den Haag en Veilig Thuis Haaglanden (VTH) (Opdrachtgever) hebben behoefte aan externe inzet van personeel voor verschillende specialismen op het gebied van Jeugd Maatschappelijke Ondersteuning (JMO) en voor Veilig Thuis Haaglanden (VTH).

De Aanbesteding is verdeeld in drie (3) percelen die per perceel worden gegund. De Opdrachtgever wil per perceel met maximaal 5 partijen een Raamovereenkomst afsluiten. Deze Raamovereenkomsten betreffen zowel de inhuur van gedetacheerden als de inzet van zzp'ers. Via minicompetities tussen de gecontracteerde Raamovereenkomstpartijen per perceel worden de nadere overeenkomsten voor de inzet van een kandidaat uitgevraagd.

2.2 Percelen

De opdracht is onderverdeeld in 3 percelen.

- Perceel 1: Inzet extern personeel Wet Maatschappelijke Ondersteuning;
- Perceel 2: Inzet extern personeel Veilig Thuis Haaglanden;
- Perceel 3: Inzet extern personeel Jeugdhulp.

Hieronder treft u een overzicht aan met de functie indeling behorend bij de bovengenoemde percelen. Voor de uitgebreide functiebeschrijvingen zie bijlagen 8, 9 en 10.

WMO perceel 1	Min opleiding	Korte omschrijving
Casemanager	HBO	Allround Wmo medewerker
Specialist	HBO	WMO-medewerker welke is gespecialiseerd in beschermd wonen, woningaanpassingen en/of jeugd casuïstiek.
Zorgregelaar	MBO	Ondersteuner van WMO-organisatie die administratieve taken en eenvoudige hulpvragen afhandelt.
VTH Perceel 2		
Maatschappelijk werker	HBO	Maatschappelijk werker VTH (huiselijk geweld en kindermishandeling, SKJ geregistreerd).
Jeugdhulp Perceel 3		
Gezinscoach	HBO	SKJ geregistreerde gezinscoach, welke werkt in een wijkteam met het T-profiel (zie bijlage 10), daarnaast kan deze een expertise gebied hebben. Hieronder vallen ook stedelijke expertise zoals Veilig Verder Team, PGB team, team Risicjongeren, Toegangsteam en de Ondersteuner Jeugd & Gezin in de Huisartsenpraktijk.
Gedragswetenschapper	WO	WO geschoold, SKJ geregistreerd, vakinhoudelijk ondersteunen, adviseren en coachen van de Gezinscoaches bij het nemen van kernbeslissingen.

2.2.1 Perceel 1 inzet extern personeel WMO

De huidige Raamovereenkomst met drie aanbieders voor de inhuur van extern personeel WMO lopen per 1 september 2022 af. Er is echter nog steeds behoefte aan inzet van extern personeel bij piek, ziek of bij tijdelijk niet ingevulde vacatures. Daarom wordt deze Raamovereenkomst opnieuw aanbesteed. In 2021 is ca 10 fte aan extern personeel ingezet op de gevraagde functies.

De afdeling investeert veel tijd in het opleiden en inwerken van de medewerkers, daarom is het uitgangspunt dat extern personeel voor minimaal een periode van 6 maanden zal worden ingezet.

2.2.2 Perceel 2 inzet extern personeel VTH

De huidige Raamovereenkomst met drie aanbieders voor de inhuur van extern personeel VTH lopen per 1 november 2022 af, daarom wordt ook dit perceel opnieuw aanbesteed. Daarnaast loopt er nog tot en met 31/12/2022 een resultaatverplichting met BMC.

Bij VTH gaat het niet alleen om een flexibele schil. Voor VTH geldt in deze aanbesteding, dat alle kandidaten (kandidaten die reeds de intentie hebben uitgesproken om na een periode van 9 maanden te blijven, maar ook kandidaten die dit nog niet zeker weten) die aan het uitgevraagde profiel voldoen, kunnen worden voorgedragen aan VTH. VTH komt structureel personeel tekort, hiermee is de externe inzet van personeel eveneens een belangrijk wervingskanaal. Zolang de formatie van VTH nog niet is ingevuld is de insteek dat de gedetacheerde kandidaten, bij geschiktheid en na een periode van 9 maanden een aanstelling krijgen bij VTH.

Het proces van overname loopt altijd parallel aan het wervingsproces dat VTH zelf ook blijft uitvoeren. In 2021 is circa 12 FTE extern personeel ingezet bij VTH.

2.2.3 Perceel 3 Inzet extern personeel Jeugdhulp

De gezinscoaches worden door verschillende jeugdhulpaanbieders geleverd. Echter kan de gecontracteerde jeugdhulpaanbieder niet altijd voldoende personeel leveren. De Opdrachtgever vult de niet geleverde capaciteit aan met externen. Daarnaast is er behoefte aan externe inzet voor piek, ziek of bij tijdelijke inzet van vacatures voor de gezinscoaches in gemeentelijke dienst. Voor Jeugdhulp is op dit moment geen Raamovereenkomst voor de inzet van extern personeel. Er is echter wel behoefte aan inzet van extern personeel, daarom wordt dit als apart perceel in deze aanbesteding meegenomen.

In 2021 is circa 16 fte aan externe gezinscoaches ingezet.

De afdeling investeert veel tijd in het opleiden en inwerken van de medewerkers, daarom is het uitgangspunt dat extern personeel voor minimaal een periode van 6 maanden zal worden ingezet.

2.2.4 Minicompetities (nadere opdrachten)

Per perceel wordt met maximaal 5 (vijf) partijen een Raamovereenkomst gesloten. De verdeling van de Opdrachten tussen de raamcontractpartijen (Opdrachtnemers) verloopt via het uitvoeren van minicompetities.

Uitvragen verlopen in twee fases:

In de eerste fase worden kandidaten uitgevraagd die in loondienst zijn bij Opdrachtnemer of een Onderaannemer; met uitsluiting van zzp'ers in welke vorm dan ook. Wanneer deze eerste fase geen of geen geschikte kandidaten oplevert, dan kan in overleg met de Opdrachtgever worden besloten om een tweede fase te starten, waarin zzp'ers kunnen worden voorgesteld.

Eerste fase:

De Opdrachtgever doet in een minicompentie een uitvraag naar kandidaten in loondienst. Kandidaten in loondienst worden ingezet op werkzaamheden onder leiding en toezicht van de Opdrachtgever. In de minicompentie wordt eveneens de Prijs voor de kandidaat uitgevraagd.

De minicompentie wordt beoordeeld op basis van een prijs-/ kwaliteitverhouding die bij elke uitvraag zal worden bepaald door Opdrachtgever. De geoffreerde prijs in de minicompentie voor de inzet van een te detacheren medewerker is een totaal tarief inclusief alle overige kosten zoals bureaumarges voor de raamovereenkomstpartij en reiskosten.

Tweede fase:

Als de minicompentie voor kandidaten in loondienst geen geschikte kandidaat oplevert, dan kan de Opdrachtgever opnieuw een minicompentie uitschrijven tussen de Raamovereenkomstpartijen voor een opdracht tot de inzet van een zzp'er. Zzp'ers worden alleen ingezet op opdrachten die voldoen aan de wet DBA en de vereisten uit de minimum (gunnings)eisen. De raamcontractpartij is verantwoordelijk voor de toetsing hieraan en de Opdrachtgever voert hier steekproefsgewijs controles op. In de minicompentie voor zzp'ers wordt een prijs voor de betreffende kandidaat uitgevraagd.

De minicompentie wordt beoordeeld op basis van een prijs-/ kwaliteitverhouding die bij elke uitvraag zal worden bepaald door Opdrachtgever. De geoffreerde prijs in de minicompentie voor de inzet van een zzp'er is een totaal tarief inclusief alle overige kosten zoals bureaumarges voor de raamovereenkomstpartij en reiskosten.

Er komt geen rechtstreekse relatie tussen de Opdrachtgever en de zzp'er tot stand. Ook de vergoeding verloopt via de Opdrachtnemer.

2.2.5 Te verwachten ontwikkelingen

Mogelijke ontwikkelingen in de toekomst is dat op het gebied van jeugdhulp taken verschuiven tussen ketenpartners, waardoor de Opdrachtgever minder of juist meer taken krijgt toebedeeld. Een toekomstige ontwikkeling kan zijn dat er gebiedsregisseurs noodzakelijk zijn of professionals die meer regietaken uitvoeren. Een ontwikkeling in de WMO is dat minder vanuit casemanagementmodel wordt gewerkt en meer vanuit operational excellence; het snel kunnen afhandelen van eenvoudige meldingen.

2.2.6 Omvang van de opdracht

De geraamde waarde van de gehele aanbesteding wordt geschat op € 20 miljoen exclusief BTW en inclusief eventuele opties/ verlengingen.

Per perceel wordt de geraamde waarde voor de totale contractperiode van 4 jaar geschat op:

- Perceel 1 extern personeel WMO: 5 mln.
- Perceel 2 extern personeel VTH: 10 mln.
- Perceel 3 extern personeel Jeugdhulp: 5 mln.

De Opdrachtgever heeft het recht om bovenop de in de Aanbestedingsstukken vermelde (maximale) hoeveelheden en de daarmee corresponderende prijs maximaal 30% van die hoeveelheid extra af te nemen.

Het maximum totaalbedrag van alle raamovereenkomsten van deze Aanbesteding voor de gehele looptijd wordt daarmee gesteld op € 26 mln. Indien dit bedrag wordt overschreden dan worden de raamovereenkomsten beëindigd en wordt een nieuwe Aanbesteding gestart.

De in deze paragraaf genoemde omschrijvingen en aantallen zijn bedoeld ter indicatie en zijn daarom niet leidend. Aan genoemde (omzet)gegevens in deze Aanbestedingsleidraad kunnen geen rechten worden ontleend.

2.3 De overeenkomst

Om bovenstaande doelstellingen te realiseren wenst de Opdrachtgever per perceel Raamovereenkomsten te sluiten met maximaal 5 (vijf) Opdrachtnemers.

De nadere Opdrachten worden op de volgende wijze verdeeld onder de Opdrachtnemers. De opdrachten worden middels uitvoering van een minicompentie uitgevraagd. Zie hiervoor bijlage 7 Programma van Eisen waarin deze vorm nader wordt toegelicht.

In deze procedure is gekozen voor een Raamovereenkomst. Vooraf kan de omvang van deze opdracht niet goed worden bepaald. Daarnaast is het onzeker wanneer de Opdrachtgever gebruik wil maken van de betreffende diensten. Daarom past de vorm van de Raamovereenkomst het beste bij deze opdracht.

De Raamovereenkomst treedt naar verwachting in werking op;

- 1 september 2022 voor WMO (perceel 1) en Jeugdhulp (perceel 3);
- 1 november 2022 voor VTH (perceel 2).

De Raamovereenkomst heeft een looptijd van 2 jaar en eindigt na verloop van deze looptijd van rechtsweg. De overeenkomst kan eenzijdig door de Opdrachtgever worden verlengd met een periode van 2x 1 jaar. Indien de Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen deelt zij dit 3 maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk mee.

2.4 Opties

Er zijn veel ontwikkelingen in het sociaal domein (zie 2.3.3) daarom zal er als optie in de aanbesteding worden opgenomen dat ook mogelijk toekomstige functies die betrekking hebben op de vakgebieden van deze aanbesteding ingeroepen kunnen worden op het moment dat er nieuwe of gewijzigde functieprofielen in het domein JMO en VTH van kracht worden.

2.5 Niet in de scope van deze aanbesteding

- De medische functies voor de JGZ. Op dit moment is er bij Opdrachtgever een aanbesteding in voorbereiding voor de inzet van medisch personeel;
- De gecontracteerde uitzendmantels;
- De gemeente brede Raamovereenkomsten voor inhuur van extern personeel ICT, Communicatie, Financiële dienstverlening, P&O, Organisatieadvies of de generieke Raamovereenkomsten voor inhuur van Project- en interim management en consultancy;
- De dienst specifieke Raamovereenkomsten voor externe inhuur zoals voor personeel DSO, Beleids- en projectmanagement functies Sociaal domein, Schuldhulpverlening en Tozo.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium

De Opdrachtgever heeft gekozen voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat in principe iedere geïnteresseerde marktpartij een Inschrijving kan indienen voor deze Opdracht.

Indien de Opdrachtgever overgaat tot gunning van de Opdracht, vindt de gunning plaats op grond van de naar het oordeel van de Opdrachtgever Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Het Gunningscriterium dat daarvoor wordt gebruikt is 100% kwaliteit.

3.2 Planning

Met het verzenden van de aankondiging is de aanbestedingsprocedure gestart.

In de onderstaande tabel is de planning weergegeven. De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de Inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de Opdrachtgever derhalve niet. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.

Nr.	Omschrijving activiteit	Datum
1.	Publiceren Aankondiging van de Opdracht	12-04-2022
2.	Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. publicatie	25-04-2022 vóór 10.00 uur
3.	Publiceren Nota van inlichtingen	09-05-2022
4.	Uiterste ontvangst vragen voor nota van inlichtingen 2	19-05-2022 vóór 10.00 uur
5.	Publiceren Nota van inlichtingen 2	31-05-2022
6.	Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	13-06-2022 vóór 10.00 uur
7.	Streefdatum versturen brieven met het gunningsbesluit	08-07-2022
8.	Einde rechtsbeschermingstermijn	29-07-2022
9.	Ingangsdatum overeenkomst(en)	01-09-2022 en 01-11-2022

3.3 Communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de Gemeente Den Haag. Zij voert deze aanbesteding uit namens de Gemeente Den Haag en Veilig Thuis Haaglanden.

De communicatie tijdens de Aanbesteding verloopt volledig digitaal via www.TenderNed.nl (hierna: TenderNed). Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient u zich uitsluitend te wenden tot Petra den Hollander en/ of Patricia Bijkerk van de afdeling Inkoop van de Dienst Bedrijfsvoering.

De afdeling Inkoop van de Dienst Bedrijfsvoering (DBV) zal het inkoopproces rondom de Aanbesteding verzorgen en gedurende het aanbestedingstraject als enig aanspreekpunt fungeren voor de Inschrijvers.

Het is niet toegestaan om op andere wijze contact te zoeken met de Opdrachtgever over deze Europese Aanbesteding, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 4.1.3 Klachtenafhandeling. Een Inschrijver die hiermee in strijd handelt en via andere contacten bij Opdrachtgever de Aanbestedingsprocedure tracht te beïnvloeden, kan worden uitgesloten van de Aanbesteding.

3.4 Aankondiging

De Gemeente Den Haag heeft via TenderNed een officiële Aankondiging verzonden naar het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Gemeenschappen te Luxemburg. Deze Aankondiging is gepubliceerd op Tenders Electronic Daily (TED). De gehele Aanbestedingsprocedure zal elektronisch via TenderNed worden uitgevoerd.

U dient zich voldoende op de hoogte te stellen van de werking van TenderNed om adequaat aan de Aanbestedingsprocedure te kunnen deelnemen en alle noodzakelijke handelingen binnen de gestelde termijnen correct te kunnen verrichten. Hoe TenderNed werkt wordt toegelicht op de website. Voor onduidelijkheden of andere vragen met betrekking tot de werking van TenderNed dient u contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

3.5 Nota van Inlichtingen

Deze Aanbestedingsprocedure kent twee vragenrondes. Alle vragen in het kader van de eerste vragenronde dienen uiterlijk op het in de planning (zie par. 3.2) genoemde tijdstip te zijn gesteld via 'Vraag en antwoord' binnen TenderNed. De antwoorden op de vragen worden middels een Nota van inlichtingen gepubliceerd in TenderNed en niet via 'Vraag en antwoord'.

Na publicatie van de Nota van inlichtingen 1 krijgen geïnteresseerden vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen. Dit mogen nieuwe vragen zijn of vragen over de eerste Nota van inlichtingen. Indien Inschrijver vragen heeft over de antwoorden uit de eerste Nota van inlichtingen dan vermeldt hij het nummer van de betreffende vraag.

De antwoorden worden middels een tweede Nota van inlichtingen gepubliceerd in TenderNed. De planning hiervoor is eveneens opgenomen in par. 3.2.

In de reeks Bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad treft u ook de conceptraamovereenkomst aan voor deze Opdracht alsmede de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden. De Inschrijver dient eventuele op- en aanmerkingen op deze overeenkomst(en) en op de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden in te leveren tijdens de eerste vragenronde.

De Gemeente Den Haag zal de opmerkingen beoordelen en, indien zij dit redelijk acht, verwerken in de conceptovereenkomst. In de Nota's van inlichtingen wordt aangegeven of en hoe een suggestie ten aanzien van de Overeenkomsten wordt overgenomen. De conceptovereenkomst(en) met verwerkingen zoals aangegeven in de Nota's van inlichtingen moeten de Inschrijvers onvoorwaardelijk accepteren. Deze acceptatie vindt plaats door deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure en een Inschrijving te doen.

De definitieve gunning in deze aanbestedingsprocedure betreft een aanvaarding van een aanbieding als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Daarmee is de definitieve gunning het moment van formele totstandkoming van de overeenkomst (ongeacht ondertekening van de overeenkomst door partijen).

Conform de Aanbestedingswet 2012 zal de laatste Nota van inlichtingen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de Inschrijvingen worden gepubliceerd via de website van TenderNed.

De vragen, de antwoorden, de aanvullingen en de correcties maken integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad.

Ingeval van strijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen onderling prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

3.6 Sluitingsdatum Inschrijving

Uw Inschrijving dient uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in het bezit te zijn van de Gemeente Den Haag. Bij het indienen van uw Inschrijving dient u gebruik te maken van de kluis in TenderNed. U dient uw Inschrijving te uploaden en vervolgens te versturen.

U dient rekening te houden met het feit dat:

- anderszins ingediende Inschrijvingen, zoals per fysieke post, e-mail of telefax niet in behandeling worden genomen;
- de uploadtijden van de tot uw Inschrijving behorende documenten mede afhankelijk zijn van factoren buiten TenderNed en niet kunnen worden gegarandeerd;
TIP: begin tijdig met het uploaden van stukken en het digitaal invullen van uw Inschrijving;
- de Inschrijver verantwoordelijk is voor de tijdige indiening van zijn Inschrijving. Te laat ingediende Inschrijvingen komen niet in aanmerking voor verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure;
- de Inschrijver zelf het risico draagt voor enige vertraging tijdens de elektronische verzending;
- de aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen, die worden getoond in TenderNed, leidend zijn en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen;
- de ingediende documentatie in bezit blijft van de Opdrachtgever.

4 Voorwaarden

Ten aanzien van deze Aanbestedingsprocedure gelden de onderstaande voorwaarden.

4.1 Juridisch kader

4.1.1 Regelgeving

Op deze Openbare Europese aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

De definitieve gunning in deze aanbestedingsprocedure betreft een aanvaarding van een aanbieding als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Daarmee is de definitieve gunning het moment van formele totstandkoming van de overeenkomst (ongeacht ondertekening van de overeenkomst door partijen).

4.1.2 Juridische voorwaarden

Als Bijlagen bij deze Aanbestedingsleidraad zijn een conceptovereenkomst en algemene voorwaarden gevoegd. De ARVODI algemene voorwaarden zijn van toepassing verklaard.

De algemene voorwaarden van de Inschrijver worden bij deze uitdrukkelijk van de hand gewezen. Het verwijzen c.q. bijsluiten van enige algemene voorwaarden leidt ertoe dat de Inschrijving als een voorwaardelijke Inschrijving wordt aangemerkt, zoals bedoeld in paragraaf 4.3.6, die tot uitsluiting van uw Inschrijving van de aanbestedingsprocedure leidt.

Conform paragraaf 3.5 krijgen de Inschrijvers de gelegenheid om opmerkingen te maken over de conceptovereenkomst en de voorwaarden. De Opdrachtgever zal de opmerkingen beoordelen en indien zij deze redelijk acht verwerken. Door het doen van een Inschrijving accepteren de Inschrijvers de overeenkomst(en) inclusief de aanpassingen uit de Nota's van inlichtingen bij Inschrijving onvoorwaardelijk.

4.1.3 Klachtenafhandeling

Vragen, opmerkingen, verzoeken of onduidelijkheden dient u eerst aan de orde te stellen bij de vragenronde zoals beschreven in paragraaf 3.5.

Bezwaren en klachten kunt u kenbaar maken bij het interne klachtenmeldpunt van de Gemeente Den Haag via het e-mailadres: klachtenmeldpuntaanbestedingen@denhaag.nl.

U dient de klacht in te dienen conform de klachtenregeling van de Gemeente Den Haag. Deze klachtenregeling treft u aan op de [website](#) van de Gemeente Den Haag.

4.1.4 Rechtsbescherming

Wanneer er bezwaar is tegen de Gunningsbeslissing dan dient er voor het einde van de rechtsbeschermingstermijn (zie ook de planning in paragraaf 3.2) een kort geding aanhangig te zijn gemaakt. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt verzocht om de Gemeente Den Haag zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van het starten van een gerechtelijke procedure. De Gemeente Den Haag ontvangt in dat geval graag een kopie van de (concept)dagvaarding.

4.1.5 Non discriminatiebeginsel

Waar in deze uitvraag gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en dergelijke én waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, ook in het geval dit niet expliciet is vermeld, dient “of daarmee gelijkwaardig” te worden gelezen.

4.1.6 Duurzaamheid

De Gemeente Den Haag wil de stad op duurzame wijze vormgeven en wil hierin een voorbeeldrol spelen door onder andere een duurzaam inkoopbeleid te voeren.

Door deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure verklaren de Inschrijvers dat bij de totstandkoming c.q. uitvoering van de in deze aanbestedingsprocedure te leveren diensten zo veel als mogelijk gekozen wordt voor een duurzame werkwijze. Wel stimuleert de gemeente als werkgever vervoer met fiets of openbaar vervoer naar het werk.

4.1.7 Social Return

Op deze aanbesteding zijn de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 van toepassing. Door het toepassen van de Social Return regeling geeft de gemeente samen met haar Opdrachtnemers invulling aan één van haar beleidsdoelen om toe te werken naar een inclusieve arbeidsmarkt met als motto ‘Iedereen doet mee’.

Door ontwikkelingen op de arbeidsmarkt is de focus van de gemeente Den Haag verschoven naar de bijstandspopulatie met een grotere afstand tot die arbeidsmarkt. Om haar beleidsdoelen invulling te geven is, naast het direct plaatsen van de bijstandspopulatie, tevens het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt voor hen van groot belang. Den Haag gaat deze opgave dan ook graag aan met Opdrachtnemers om samen te zoeken naar initiatieven en ideeën vanuit de markt’. [De bouwblokken Social Return](#) bieden een eerste handvat voor de invulling van de Social Return. De verschillende opties in het schema zijn te combineren.

Voor deze aanbesteding geldt dat als uitvoeringsvoorwaarde een percentage van ten minste 5 % wordt gehanteerd van de totale opdrachtsom.

De definitieve invulling zal na gunning samen met de projectmanager Social Return van het Werkgeversservicepunt (WSP) worden bepaald. De projectmanager zal erop aansturen de Social Return verplichting zo veel mogelijk in te vullen met directe werkgelegenheid, mocht dit niet lukken dan wordt gekeken naar alternatieve invullingen die verband houden met arbeidsparticipatie. De overeengekomen invulling wordt schriftelijk vastgelegd en gearchiveerd in de web-applicatie WIZZR. In deze applicatie administreert een opdrachtnemer de realisatie van de overeengekomen invulling van Social return. Na gunning ontvangt de Opdrachtnemer autorisatie voor WIZZR en de contactgegevens van de projectmanager Social Return bij het WSP.

Indien het voorgeschreven percentage op de hiervoor beschreven wijze aan Social Return niet is besteed, kan de gemeente het bedrag dat niet is besteed aan Social Return, inhouden op de betaling van de opdracht of anderszijds vorderen.

Inschrijver stemt in met deze uitvoeringsvoorwaarde inzake de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 door het doen van een Inschrijving.

4.2 Aanbestedingsdocumenten

4.2.1 Vertrouwelijkheid

De informatie uit de Aanbestedingsleidraad moet met zorg worden behandeld en is uitsluitend bedoeld voor deze Aanbesteding. Daarnaast zullen de door de Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk worden behandeld met inachtneming van de transparantie opgelegd door wet- en regelgeving.

4.2.2 Onjuistheden

De onderhavige Aanbestedingsleidraad met alle bijbehorende Bijlagen, is met grote zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de afdeling Inkoop hiervan onverwijld schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien achteraf blijkt dat de Aanbestedingsleidraad tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die de Inschrijver redelijkerwijs had kunnen opmerken, maar die niet door de Inschrijver zijn gemeld, dan zijn de eventuele nadelige gevolgen hiervan voor risico van de Inschrijver.

4.2.3 Voorbehoud

Uit de Aanbestedingsleidraad vloeien geen verplichtingen voort voor de Opdrachtgever, uitgezonderd de verplichting zich aan de Aanbestedingsprocedure te houden, onverminderd het recht de procedure voortijdig stop te zetten en niet tot gunning over te gaan.

In geval van opschorting en/of beëindiging van de aanbestedingsprocedure kan door Inschrijver afhankelijk van de situatie en de Aanbesteding een (reken)vergoeding worden gevraagd.

Een vergoeding is aan de orde als aan de volgende, cumulatieve criteria voldaan wordt:

- er zijn daadwerkelijk kosten gemaakt en deze tot genoegen van de aanbestedende dienst worden aangetoond, en
- deze kosten zijn zo aanzienlijk dat een vergoeding ook aan de orde geweest zou zijn als de Aanbesteding niet was ingetrokken.

Inschrijver heeft geen recht op enige vergoeding voor het ongeldig verklaren van de Inschrijving of het niet gunnen van de Opdracht(en).

4.3 Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving en het rechtsgeldig invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) verklaart de Inschrijver expliciet:

- Zonder voorbehoud in te stemmen met en te voldoen aan alle voorwaarden en eisen zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad;
- in te stemmen met en te voldoen aan de minimum (gunnings)eisen zoals beschreven in Bijlage 7;
- de Overeenkomst conform de Inschrijving uit te voeren;
- in te stemmen met en te voldoen aan de antwoorden zoals gegeven in de Nota('s) van Inlichtingen;
- de conceptovereenkomst onvoorwaardelijk te accepteren;
- in te stemmen met en te voldoen aan de bijzondere uitvoeringsvoorwaarden zoals gesteld in deze Aanbestedingsleidraad;
- in te schrijven op de percelen zoals de Inschrijver heeft ingevuld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1).

4.3.1 Aanlevering en indeling van de inschrijving

U dient uw Inschrijving elektronisch aan te leveren in de kluis van TenderNed.

Uw Inschrijving dient alle gevraagde verklaringen, Bijlagen en invulformulieren als losse bestanden te bevatten in de voorgeschreven formats en dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegde functionaris rechtsgeldig ondertekend te zijn.

U kunt alle losse bestanden die gezamenlijk uw Inschrijving vormen uploaden in TenderNed op de daarvoor bestemde plekken. U dient in het kader van de beantwoording van Gunningcriteria geen beantwoording op het TenderNed platform zelf in te vullen. Het beoordelingsteam zal deze beantwoording niet bekijken en niet beoordelen. Voor de volgorde en de benamingen van de bestanden gebruikt u de schrijfwijze zoals voorgeschreven in de checklist (Bijlage 5).

Bijlagen mogen alleen worden toegevoegd als duidelijk wordt verwezen naar de eis of de vraag waarop de Bijlage betrekking heeft.

Uw Inschrijving op het onderdeel prijs dient u eveneens te uploaden in TenderNed op de daarvoor bestemde plek. U kunt volstaan met het invullen van een fictief bedrag van € 0,01 indien u in TenderNed een verplicht invulveld voor bedragen moet invullen.

4.3.2 Taal

De Inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij Opdrachtgever aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.

4.3.3 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit verschillende documenten (Bijlage 5). Alle relevante documenten dienen te zijn ondertekend door een persoon die bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen.

Deze bevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel *of* een volmacht.

De natuurlijke persoon die rechtsgeldig bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen of bevoegd is hiertoe een volmacht af te geven, moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Het uittreksel handelsregister en een eventuele volmacht behoeven niet bij de Inschrijving te worden ingediend. De Inschrijver aan wie de Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Ten overvloede wijzen wij u hierbij op het volgende:

Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de Opdracht voor de gehele contractperiode, inclusief optie jaren.

Bij gebruik van een volmacht moet u aantonen dat de persoon die de volmacht verleent voldoende bevoegdheid heeft om de overeenkomst aan te gaan.

In de onderstaande tabel staan situaties waar de Inschrijver extra alert op moet zijn bij de ondertekening van (de documenten van) de Inschrijving.

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel handelsregister	a. Alle relevante stukken door zo veel personen laten

Situatie	Mogelijke oplossing
blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid; b. Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door de personen genoemd onder punt 1 en daarmee één persoon tekenbevoegd maken voor de ondertekening van de relevante stukken.
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	1. Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde; 2. Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.

In Bijlage 6 is een model volmacht opgenomen waarmee de tekenbevoegdheid van de gevolmachtigde vastgesteld kan worden.

4.3.4 Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming

Wanneer u niet zelfstandig aan de eisen kunt voldoen, heeft u twee mogelijkheden. U kunt zelfstandig inschrijven en een beroep doen op een Derde voor het voldoen aan een bepaalde eis. U kunt er ook voor kiezen om in Combinatie in te schrijven.

Combinatie

Een Combinatie van twee of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. Bij gunning zal een gezamenlijk ondertekende verklaring worden overgelegd door de Combinatie, dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van deze overeenkomst. De Opdrachtgever verlangt in het geval van een Combinatie bij inschrijving duidelijkheid welke partij als aanspreekpunt c.q. penvoerder beschouwd mag worden voor de Aanbestedingsprocedure. In de overeenkomst wordt opgenomen wie namens de Combinatie tijdens de uitvoering van de overeenkomst als contactpersoon zal optreden namens alle Combinanten.

Bij een Inschrijving als Combinatie dienen de inschrijvingsdocumenten ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door de penvoerder van de Combinatie.

Bij een Inschrijving als Combinatie dienen alle Combinanten ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De Combinatie als geheel dient te voldoen aan de geschiktheidseisen (hoofdstuk 7).

Door deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure verklaart de Inschrijver/Combinatie dat Inschrijver/Combinatie instemt met en voldoet aan de minimum (gunnings)eisen (Bijlage 7).

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen) op deze Aanbesteding inschrijven. Het doen van meerdere Inschrijvingen leidt ertoe dat de Inschrijver wordt uitgesloten en geen van de ingediende Inschrijvingen in behandeling genomen wordt.

Met elkaar verbonden Ondernemingen (bijv. behorend tot één concern) mogen niet elk afzonderlijk inschrijven, tenzij de betreffende Ondernemingen kunnen aantonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de Aanbesteding niet heeft beïnvloed.

Onderaanneming

Voor zowel individuele Ondernemers als Combinaties is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals Onderaannemers. Indien dit

gebeurt, moet u dit expliciet in de Inschrijving vermelden, onder deel II, afdeling C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1). U dient voor elk van deze Derden een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A en B en deel III in te dienen bij uw Inschrijving.

Indien u zich – als individuele Ondernemer of Combinatie – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een Derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een Derde, waaronder een moeder, dochter en/of zustermaatschappij, dan dient u bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze Derde. U dient dit aan te tonen door binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning een ondertekende verklaring van de betreffende Derde in te dienen dat u bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze Derde en dat – ingeval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een Derde – deze Derde hoofdelijk aansprakelijk is voor de schade die de Opdrachtgever lijdt/heeft geleden ingeval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de Overeenkomst met de Gemeente Den Haag.

4.3.5 Kosten van Inschrijving

Voor het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden en te verstrekken materialen kunnen aan de Opdrachtgever geen kosten in rekening worden gebracht.

4.3.6 Onvoorwaardelijke Inschrijving

Door middel van het doen van een Inschrijving geeft de Inschrijver aan in te stemmen met de te volgen aanbestedingsprocedure, de eisen en de voorwaarden zoals in dit document opgenomen.

Het onder voorwaarden en/of voorbehoud doen van een Inschrijving betekent het ontbreken van instemming met het in deze Aanbestedingsleidraad gestelde en maakt de Inschrijving ongeldig. Een dergelijke Inschrijving zal niet voor gunning in aanmerking komen. Indien de Inschrijver bij de beantwoording van een minimumgunningseis aangeeft te voldoen aan de eis maar hieraan in de toelichting voorwaarden verbindt, geldt dit tevens als een voorwaardelijke Inschrijving die tot uitsluiting van de Inschrijving leidt.

4.3.7 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving van de Inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van vier 4 maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving (gestanddoeningstermijn). Gedurende deze periode heeft de aanbieder het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien deze aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding, dan zal Inschrijver de aanbieder gestand doen tot 30 dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter.

4.3.8 Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aanvullende informatie of verduidelijkingen van ondergeschikt belang met betrekking tot de Inschrijving op te vragen voor zover het (Europese) aanbestedingsrecht dit toelaat.

Opdrachtgever vraagt de verschillende bewijsstukken/documenten pas op na bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de beoogd winnaar. Dit staat aangegeven bij de betreffende eisen. Als, na controle van deze documenten, blijkt dat deze partij toch niet voldoet, dan kan dat invloed hebben op de voorlopige gunning. Indien dit het geval is, ontvangen alle Inschrijvers hiervan bericht en zal een

nieuwe Gunningsbeslissing worden genomen die aan alle Inschrijvers zal worden medegedeeld. De rechtsbeschermingstermijn als bedoeld in paragraaf 4.1.4 gaat op dat moment opnieuw in.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de door Inschrijver direct bij Inschrijving overgelegde documenten, alsmede de antwoorden op de Gunningscriteria te verifiëren. Voorts kan de gemeente van de Inschrijver verlangen dat hij de noodzakelijke bewijsmiddelen overlegt met betrekking tot de juistheid van zijn Inschrijving inzake de minimumgunningseisen en de door Inschrijver gegeven antwoorden.

Eventuele vragen met betrekking tot de Inschrijving dienen door de Inschrijver binnen twee werkdagen te worden beantwoord.

4.3.9 Eigendom van de informatie

Alle door de Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden informatie en documentatie blijven in het bezit van de Opdrachtgever. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.

5 Beoordelingsproces

5.1 Beoordelingsteam

Voor deze aanbesteding is een beoordelingsteam samengesteld. In dit team zijn inhoudelijk specialisten, een inkoopadviseur en een jurist vertegenwoordigd. De inkoopadviseur toetst de punten die zijn vermeld in paragraaf 5.2 bij de stappen 1, 2 en 3, hierbij eventueel ondersteund door de jurist. De inhoudelijk specialisten toetsen de punten die zijn vermeld bij de stappen 3b en 4.

5.2 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats volgens de onderstaande stappen.

Stap 1: Opening van de Inschrijvingen

De digitale kluis met de kwalitatieve Inschrijvingen wordt geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

Stap 2: Controle van de inschrijvingen op de vormvereisten en volledigheid

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de tijdige en volledige indiening van de Inschrijving als gesteld in deze Aanbestedingsleidraad. Onvolledige Inschrijvingen worden terzijde gelegd voor zover het (Europese) aanbestedingsrecht geen mogelijkheden tot herstel biedt.

Stap 3: Beoordeling van de Inschrijvingen op Uitsluitingsgronden en minimum Geschiktheidseisen

Vervolgens worden de Inschrijvingen getoetst aan de Uitsluitingsgronden en de minimum Geschiktheidseisen. Aan de hand van de ingediende documenten wordt beoordeeld of de gestelde uitsluitingsgronden al dan niet van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan alle gestelde minimum Geschiktheidseisen.

a. Beoordeling Uitsluitingsgronden (hoofdstuk 6).

De Inschrijving wordt eerst getoetst aan de uitsluitingsgronden. Indien er sprake is van een Uitsluitingsgrond, leidt dit in beginsel tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure. Dit met de volgende kanttekening.

De Opdrachtgever stelt de Inschrijver conform artikel 2.87a lid 1 Aanbestedingswet 2012 in de gelegenheid om – indien er sprake is van een Uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 – te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en ook voldaan heeft aan het bepaalde in artikel 2.87a lid 2 Aanbestedingswet 2012. De Inschrijver dient in de daartoe bestemde gedeelten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) te beschrijven welke zogenoemde ‘zelfreinigende maatregelen’ genomen zijn. De Opdrachtgever zal in een dergelijk geval de afweging maken of het bewijs/de maatregelen ter zake de Uitsluitingsgrond toereikend is/zijn om de onderneming toe te laten tot de Aanbestedingsprocedure.

b. Beoordeling Geschiktheidseisen (hoofdstuk 7).

Vervolgens wordt de Inschrijving getoetst aan de Geschiktheidseisen. Deze Geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen en/of de bewijslast inzake deze eisen, betekent dat de Opdrachtgever de Inschrijving terzijde legt indien het (Europese) aanbestedingsrecht geen mogelijkheden tot herstel biedt.

Stap 4: Inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving:

In deze stap worden de kwalitatieve Gunningscriteria van de geldige Inschrijvingen beoordeeld, zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

- a. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gestelde minimum (gunnings-)
De Inschrijving dient aan alle minimumeisen te voldoen. De Inschrijver stemt in met de eisen door middel van het doen van een Inschrijving. Indien de Inschrijver niet instemt met en/of voldoet aan de gestelde eisen of de gevraagde bewijslast inzake de gestelde eisen, leidt dit tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld. Ook indien de Inschrijver instemt met c.q. aangeeft te voldoen aan de gestelde eisen maar uit de toelichting blijkt dat dit niet dan wel niet-onvoorwaardelijk het geval is, leidt dit tot uitsluiting.
- b. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de antwoorden op de Gunningscriteria zoals gesteld in hoofdstuk 8 van deze Aanbestedingsleidraad.
Vervolgens worden de antwoorden op de Gunningscriteria beoordeeld aan de hand van de bij het desbetreffende Gunningscriterium vermelde beoordelingsgronden.
- c. Alle onderdelen worden samengevoegd en de eindbeoordeling wordt opgemaakt.

6 Uitsluitingsgronden

6.1 Uitsluitingsgronden

De Opdrachtgever hanteert de volgende Uitsluitingsgronden bij de onderhavige Aanbesteding:

- de verplichte Uitsluitingsgronden zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor zover de Opdrachtgever deze Uitsluitingsgronden heeft aangekruist.

Door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de Inschrijver dat geen van de voor deze Aanbesteding geldende Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, dan wel dat de Inschrijver meent dat hij heeft bewezen voldoende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (zie par. 5.2, ad 3a).

Indien de Inschrijver in Combinatie inschrijft, dienen alle Combinanten afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op een Onderaannemer voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dient de Inschrijver voor elke Onderaannemer een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A en B en deel III in te dienen bij de Inschrijving.

6.2 Bewijsstukken uitsluitingsgronden

De Inschrijver, aan wie de Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, dient de bewijsstukken waarmee de niet-toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden aangetoond wordt binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen. Indien de betreffende Inschrijver een Combinatie is, dan dienen alle Combinanten deze bewijsstukken te overleggen.

Indien de Inschrijver, aan wie de Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, een beroep heeft gedaan op een Onderaannemer voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dan dient Inschrijver tevens de betreffende bewijsstukken met betrekking tot de Uitsluitingsgronden van de Onderaannemer te overleggen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning.

Indien bij de verificatie blijkt dat een Inschrijver niet aan het bovenstaande kan voldoen, dan wordt de Inschrijving (alsnog) ongeldig verklaard.

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

Verplichte uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III A	GVA (Gedragsverklaring aanbesteden)	GVA niet ouder dan 2 jaar
Deel III B	Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden
Facultatieve	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het

uitsluitingsgronden		indienen van de inschrijving)
Deel III C	Uittreksel Handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden
	GVA	GVA niet ouder dan 2 jaar

De verklaring belastingdienst betreft de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen en vindt u op www.belastingdienst.nl.

Buitenlandse ondernemingen moeten vergelijkbare verklaringen uit het land van herkomst overleggen. Indien een dergelijke verklaring niet in het betrokken land wordt afgegeven, kan deze worden vervangen door een verklaring onder ede – of in een land waar niet in een eed is voorzien, door een plechtige verklaring – die door de Inschrijver is afgelegd ten overstaan van een notaris.

Bijzonderheden m.b.t. de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De GVA kan worden aangevraagd via de website www.justis.nl.

7 Minimum Geschiktheidseisen

De Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande minimum Geschiktheidseisen.

7.1 Economische en Financiële draagkracht

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en verklaart dit door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Opdrachtgever de Opdracht voornemens is te gunnen, dient de originele bewijsstukken behorend bij de onderstaande eisen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Eis A: Verklaring omtrent verzekering beroeps c.q. bedrijfsrisico's

Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient aan te tonen dat de premie voor deze verzekering is voldaan en dient tevens een kopie van een geldig polis blad te overleggen van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 2.500.000,- per jaar en met een dekking van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis.

Indien het niet mogelijk is een geldig polis blad te overleggen kan de Inschrijver een geldig verzekeringscertificaat overleggen waaruit blijkt dat hij verzekerd is voor de genoemde bedragen.

Eis B: Financiële draagkracht

De financiële draagkracht van de Inschrijver is zodanig dat hij de onderhavige Opdracht volledig tot stand kan brengen. De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient in staat te zijn een (meest) recente accountantsverklaring over de jaarrekening af te geven. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten.

Indien de onderneming van de Inschrijver niet jaarrekening plichtig is kan worden volstaan met een samenstellingsverklaring.

7.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een Opdracht als bedoeld in deze Aanbestedingsleidraad volledig tot stand te kunnen brengen.

7.2.1 Referentieopdrachten

Perceel 1 inzet extern personeel WMO

- **Eis C1: Referentieopdracht het inzetten van medewerkers in loondienst voor de uitvoering van de WMO**

De Inschrijver beschikt over één of meerdere vergelijkbare referentieopdracht(en) die is verricht in de afgelopen drie jaar teruggekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.2) en die de volgende kerncompetentie bevat:

Het realiseren van 6 plaatsingen voor minimaal 6 maanden op onderstaande functies, waarbij u tenminste 1 kandidaat voor elk van de volgende functies (of vergelijkbaar zie bijlage 8) heeft geplaatst.

- Casemanager
- Specialist
- Zorgregelaar

- **Eis C2: Referentieopdracht het inzetten van zzp'ers voor de uitvoering van de WMO**

De Inschrijver beschikt over één of meerdere vergelijkbare referentieopdracht(en) die is verricht in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.2) en die de volgende kerncompetentie bevat:

Het realiseren van de inzet van 1 zzp'er voor een periode van minimaal 6 maanden op twee van onderstaande opdrachten (of vergelijkbaar zie bijlage 8) heeft geplaatst.

- Casemanager
- Specialist
- Zorgregelaar

Perceel 2 Inzet extern personeel VTH

- **Eis C3: Referentieopdracht het inzetten van medewerkers in loondienst voor VTH**

De Inschrijver beschikt over één of meerdere vergelijkbare referentieopdracht(en) die is verricht in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.2) en die de volgende kerncompetentie bevat:

Het realiseren van 12 plaatsingen voor minimaal 6 maanden op onderstaande functie:

- Maatschappelijk werker met het profiel zoals gevraagd in de functieomschrijving van VTH, (zie bijlage 9).

- **Eis C4: Referentieopdracht het inzetten van zzp'ers voor VTH**

De Inschrijver beschikt over één of meerdere vergelijkbare referentieopdracht(en) die is verricht in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.2) en die de volgende kerncompetentie bevat:

Het realiseren van de inzet van 1 zzp'er voor een periode van minimaal 6 maanden op onderstaande opdracht:

- Maatschappelijk werker met het profiel zoals gevraagd in de functieomschrijving van VTH (zie bijlage 9).

Perceel 3 inzet extern personeel Jeugdhulp

- **Eis C5: Referentieopdracht voor het inzetten van medewerkers in loondienst voor VTH**

De Inschrijver beschikt over één of meerdere vergelijkbare referentieopdracht(en) die is verricht in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.2) en die de volgende kerncompetentie bevat:

Het realiseren van 6 plaatsingen van minimaal 6 maanden op onderstaande functies waarbij u tenminste 1 kandidaat voor elk van de volgende functies (of vergelijkbaar, zie bijlage 10) heeft geplaatst.

- Gezinscoach
- Gedragswetenschapper

- **Eis C6: Referentieopdracht het inzetten van zzp'ers voor Jeugdhulp**

De Inschrijver beschikt over één of meerdere vergelijkbare referentieopdracht(en) die is verricht in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.2) en die de volgende kerncompetentie bevat:

Het realiseren van de inzet van 1 zzp'er voor een periode van 6 maanden in totaal op één van de onderstaande opdrachten (of vergelijkbaar, zie bijlage 10) heeft geplaatst:

- Gezinscoach
- Gedragswetenschapper

Overige voorwaarden referenties

De Inschrijver toont aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt, door middel van het indienen van referentieopdrachten conform het format van Bijlage 2. In de beschrijving van de betreffende referentieopdrachten, dient de Inschrijver in te gaan op de betreffende kerncompetentie, duur en de omvang van de uitgevoerde Opdrachten. Ook dient de Inschrijver de naam van de klant voor wie de Opdracht is uitgevoerd te vermelden.

Indien de Inschrijver beschikt over een referentieopdracht die verschillende kerncompetenties omvat, mag hij deze referentieopdracht voor de verschillende kerncompetenties opgeven, mits voldaan wordt aan de eisen die gesteld zijn aan de betreffende kerncompetenties.

Indien de Inschrijver een referentieopdracht opgeeft die hij tezamen met een andere partij heeft uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat de Inschrijver zelf heeft uitgevoerd (behoudens voor zover de Inschrijver in Combinatie met die andere partij inschrijft of anderszins aantoont dat de Inschrijver tijdens de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk over die ervaring kan beschikken; dan kan de Inschrijver de gehele waarde opvoeren).

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de referenties te verifiëren bij de in Bijlage 2 opgegeven contactpersoon van de Opdrachtgever voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd.

7.2.2 Overige geschiktheidseisen

Eis D: Kwaliteitsmanagement

De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 9001.

De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Binnen 15 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. De Gemeente Den Haag aanvaardt een ISO 9001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. De Gemeente Den Haag aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement, zoals bijvoorbeeld een kwaliteitssysteem met een kwaliteitshandboek, een kwaliteitsfunctionaris en een jaarlijkse onafhankelijke externe audit. Als bewijs dient de Inschrijver dan een inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek, de functieomschrijving en naam van de kwaliteitsfunctionaris en een verslag van een recente onafhankelijke audit die met goed resultaat is afgerond aan te leveren.

LET OP:

Indien de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een Derde om te voldoen aan een of meerdere van bovengenoemde eisen, dan dient de Inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kan beschikken over (de middelen van) deze Derde. Zie paragraaf 4.3.4 voor de wijze waarop de Inschrijver dit dient aan te tonen.

8 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk staan de Gunningscriteria vermeld op basis waarvan de Opdrachtgever de Inschrijvingen zal beoordelen. Inschrijver wordt gevraagd om een toelichting op de Gunningscriteria (kwaliteit) op te nemen in zijn Inschrijving. Dit maakt onderdeel uit van de overeenkomst en Inschrijver dient te voldoen en gedurende de overeenkomst te blijven voldoen aan hetgeen hij heeft aangegeven in zijn Inschrijving.

8.1 Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek

De Raamovereenkomsten worden gegund aan de maximaal 5 Inschrijvers per perceel met de Economisch meest voordelige Inschrijving. Dit wordt alleen beoordeeld op basis van de score op het onderdeel kwaliteit (100% kwaliteit).

Gunningscriterium kwaliteit	Punten
Sub-gunningscriterium 1 Kwaliteit en breedte kandidatenbestand	50
Sub-gunningscriterium 2 Ontwikkeling en behoudt motivatie medewerkers	20
Sub-gunningscriterium 3 Situatieschets (Casus)	30
Maximum aantal punten kwaliteit	100

8.2 Kwaliteit

In deze paragraaf wordt ingegaan op het Gunningscriterium kwaliteit. Het Gunningscriterium kwaliteit bestaat uit meerdere sub-gunningscriteria. Deze sub-gunningscriteria zijn hieronder uitgewerkt. Per sub-gunningscriterium is aangegeven op welke wijze de Inschrijver dit dient mee te nemen in zijn inschrijving.

Het antwoord op een sub-gunningscriterium mag maximaal het aantal A4 bedragen dat is aangegeven bij het betreffende sub-gunningscriterium. Daarbij worden het voorblad en de inhoudsopgave niet meegerekend. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling. Voor de beantwoording dient lettertype Georgia 9,5 met een regelafstand van (tenminste) 1.3 pt. te worden gebruikt.

Uw inschrijving op de kwalitatieve gunningscriteria dient SMART te zijn geformuleerd. SMART wil zeggen: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden. Onderdeel van SMART formuleren is het onderbouwen van de stelling of bewering aan de hand van verifieerbare informatie, eventueel geïllustreerd met anonieme voorbeelden. Verifieerbare informatie is informatie die meetbaar is en die wordt aangetoond door middel van managementgegevens of praktijkervaringen die in relatie staan tot de vraagstelling.

8.2.1 Perceel 1 externe inzet personeel WMO

Sub-gunningscriterium 1 Kwaliteit en breedte kandidatenbestand (max. 50 punten)

Inschrijver beschrijft in een plan van aanpak op maximaal 3 A4 waarom hij - toegespitst op de functies in dit perceel - in staat is om altijd de best passende kandidaten voor dit perceel te vinden in een uitdagende arbeidsmarkt en zich daarbij onderscheidt van andere aanbieders. Inschrijver dient in te gaan op:

- De maatregelen die Inschrijver neemt om breedte en samenstelling van het eigen personeelsbestand optimaal te laten aansluiten op de behoefte van Opdrachtgever;

- De maatregelen die Inschrijver neemt om vanuit een voor dit perceel relevant netwerk de juiste mensen (zzp'ers of gedetacheerden) te kunnen voorstellen, wanneer Inschrijver de gevraagde capaciteit niet in het eigen personeel beschikbaar heeft;
- De maatregelen die Inschrijver treft om kandidaten goed voor te bereiden op de gevraagde functies en ervoor te zorgen dat de kandidaten een goed beeld hebben van deze functies;
- De concrete maatregelen die Inschrijver treft met daarbij behorende garanties om ook in de huidige krappe arbeidsmarkt voldoende kandidaten te vinden en aan zich te binden, hetzij in loondienst bij Inschrijver hetzij bij derden.

De beoordeling vindt integraal plaats op onderstaande aspecten:

- De mate waarin de maatregelen naar oordeel van Opdrachtgever afdoende zijn om altijd de juiste kandidaten te kunnen leveren;
- De mate waarin Inschrijver naar oordeel van Opdrachtgever voor dit perceel kenmerkende kennis en inzicht toont in het werk dat samenhangt met de in dit perceel uitgevraagde functies;
- De mate waarin Inschrijver kennis en inzicht toont in de specifieke markt voor de in dit perceel uitgevraagde functies en welke maatregelen hij treft om de kandidaten te behouden;
- De mate waarin inschrijver ervoor zorgt dat er geen voortijdige uitval plaatsvindt bijvoorbeeld omdat de kandidaat een verkeerd beeld heeft van de functie;
- De wijze waarop startende professionals worden opgeleid tot volwaardige werknemers.

Sub-gunningscriterium 2 Flexibiliteit, kwaliteit en ontwikkeling van werknemers (max. 20 punten).

Deze raamovereenkomst is een flexibele schil. De kandidaten in zowel loondienst als die u voordraagt als ZZP'er zullen hierdoor vaker van werkgever wisselen en elke gemeente heeft ander beleid en werkwijze. Daarnaast dient de kwaliteit van de kandidaat hoog te blijven ongeacht dat het werkveld continu in ontwikkeling is.

Inschrijver beschrijft in een plan van aanpak in maximaal 2 A4 op welke wijze hij zorgt draagt voor:

- De flexibiliteit van de kandidaten en op welke wijze zij hierin worden begeleid;
- Op welke wijze de ontwikkelingen op het vakgebied worden bijgehouden en hoe deze bijdragen aan de deskundigheid;
- Het voor de functie passende opleidingsniveau van kandidaten wordt geborgd bijvoorbeeld d.m.v. een opleidingsplan en een beschikbaar opleidingsbudget en welke trainingen en opleidingen worden aangeboden;
- Het behoudt van de motivatie en het werkplezier van de kandidaten alsmede het voorkomen van verzuim;
- De flexibiliteit van de kandidaten in de zin van: het snel en goed meekomen in het nieuwe beleid van de opdrachtgever.

De beoordeling vindt integraal plaats op onderstaande aspecten:

- De mate waarin het plan naar oordeel van de Opdrachtgever bijdraagt aan actuele kennis en goede vaardigheden van kandidaten worden geborgd;
- De mate waarin er aandacht is voor het bijhouden van ontwikkelingen in het vakgebied;
- De mate waarin aandacht is voor behoud van motivatie en werkplezier van de werknemer en op welke wijze dit in uw organisatie is geborgd;
- De mate waarin de kennis van Inschrijver ten goede komt aan de dienstverlening van Opdrachtgever.

Sub-gunningscriterium 3 Kwaliteit van kandidaten op concrete functie, casus situatieschets senior casemanager WMO (max. 30 punten).

In het stadsdeelteam Escamp is een hoge werkvoorraad ontstaan doordat het team verschillende tegenslagen heeft gehad door uitval en niet goed werkende systemen. Het is een team met vooral wat minder ervaren casemanagers WMO en twee zeer ervaren zorgregelaars. Inmiddels zijn alle teamleden weer op de been en de problemen met het systeem opgelost. Er is echter alleen een grote achterstand ontstaan en het lukt het team niet om alle meldingen binnen de wettelijke termijn af te handelen. De manager van het team zoekt vervanging voor 6 maanden om de hoge werkvoorraad weg te werken en vooral de complexe casuïstiek op te pakken. De manager van het team zoekt een senior casemanager WMO die juist de complexe casuïstiek kan afhandelen, en daarin de minder ervaren teamleden kan begeleiden/coachen.

Beschrijf en beargumenteer op welke wijze u deze functie in deze situatie het beste denkt te kunnen vervullen, rekening houdend met de context en illustreer uw keuze met concrete cv's.

- Welke 2 medewerkers in loondienst zou u, als Inschrijver, voordragen en onderbouw dit met een toelichting;
- Welke 2 zzp'ers zou u, als Inschrijver, voordragen en onderbouw dit met een toelichting.

De eisen aan de cv's zijn:

1. Passend op de functie in de geschetste situatie;
2. Twee cv's moeten een medewerker in loondienst bij Inschrijver of met naam genoemde Onderaannemer betreffen;
3. Twee cv's moeten een zzp'er betreffen;
4. Een toelichting (van Inschrijver) waarom de kandidaat in de ogen van Inschrijver een goede match is, dient bij het cv te worden opgenomen;
5. Cv met toelichting omvat maximaal 2 A4;
6. De cv's worden aangeleverd in het bijgevoegde format (bijlage 11);
7. De cv's dienen anoniem te worden ingediend;
8. De cv's moeten van werkelijke personen zijn en door Inschrijver als potentiële kandidaten kunnen worden aangeboden op deze functie.

De beoordeling vindt integraal plaats op onderstaande aspecten:

- De mate waarin opleiding en werkervaring op de behoefte van de Opdrachtgever voor de uitgevraagde functie aansluiten;
- De mate waarin uit het cv en de toelichting blijkt dat competenties en vaardigheden op de behoefte van Opdrachtgever in de geschetste casus aansluiten;
- De mate waarin bij het voorstellen van deze kandidaat rekening is gehouden met werken in een grote complexe en diverse ambtelijke organisatie.

Let op!

De cv's dienen anoniem te worden ingediend, deze mogen dus geen naam bevatten. Uw bedrijfsnaam en/of -logo mag wel worden toegevoegd. Met Bijlage 12 "Akkoord verklaring cv's" bevestigen de door Inschrijver aangeboden kandidaten dat de betreffende kandidaat akkoord is dat het cv wordt gebruikt voor deze aanbesteding. Deze namen zijn alleen bekend bij de begeleidende inkoopadviseur. cv's die niet zijn geanonimiseerd worden buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling.

8.2.2 Perceel 2 inzet extern personeel VTH

Sub-gunningscriteria 1: Kwaliteit van de kandidaat (max. 50 punten).

De kandidaten krijgen bij binnenkomst bij VTH standaard een verplicht te volgen opleidingstraject waarin onder andere maar niet uitsluitend de organisatie VTH en de werkwijze worden uitgelegd. Na voltooiing van de opleiding ben je een onderzoeker. In het traject wordt door VTH veel tijd en geld gestoken om de kandidaat voor te bereiden op de diverse casuïstiek (van kindzaken tot aan volwassen zaken).

In de praktijk loopt VTH regelmatig tegen de situatie op, dat kandidaten met de intentie om te willen blijven graag voor VTH willen werken, alleen bij de daadwerkelijke uitvoering, blijken de verwachtingen van de kandidaat toch niet voldoende te stroken met de daadwerkelijke werkzaamheden.

Inschrijver beschrijft in een Plan van Aanpak op maximaal 3 A4 waarom hij - toegespitst op de functie in dit perceel - in staat is om altijd de best passende kandidaten voor VTH te vinden in een uitdagende arbeidsmarkt en zich daarbij onderscheidt van andere aanbieders.

Inschrijver dient in te gaan op:

- De maatregelen die Inschrijver treft om kandidaten goed voor te bereiden op de gevraagde functies en ervoor te zorgen dat de kandidaten een goed beeld hebben van deze functies;
- Op welke wijze kan Inschrijver een bijdrage leveren in het proces dat de kandidaat ook daadwerkelijk bij VTH blijft, zodra deze intentie is uitgesproken;
- De concrete maatregelen die Inschrijver treft met daarbij behorende garanties om ook in de huidige krappe arbeidsmarkt om voldoende kandidaten te vinden en aan zich te binden.

De beoordeling vindt integraal plaats op onderstaande aspecten:

- De mate waarin de maatregelen naar oordeel van Opdrachtgever afdoende zijn om altijd de juiste kandidaten te kunnen leveren;
- De mate waarin Inschrijver kennis en inzicht toont in de specifieke markt voor de in dit perceel uitgevraagde functie;
- De mate waarin inschrijver ervoor zorgt dat er geen voortijdige uitval plaatsvindt bijvoorbeeld omdat de kandidaat een verkeerd beeld heeft van de functie;
- De wijze waarop startende professionals worden opgeleid tot volwaardige werknemers, die kunnen instromen bij VTH.

Sub-gunningscriterium 2 Flexibiliteit, kwaliteit en ontwikkeling van werknemers (max 20 punten).

Nadat de formatie bij VTH op sterkte is, kan deze Raamovereenkomst als flexibele schil gaan dienen. Dit betekent dat er dan alleen mensen nodig zijn bij piek, ziekte of bij tijdelijk niet beschikbare formatie. De kandidaten in zowel loondienst als die u voordraagt als ZZP'er zullen hierdoor vaker van werkgever wisselen en elke gemeente heeft een ander beleid en werkwijze. Daarnaast dient de kwaliteit van de kandidaat hoog te blijven ongeacht dat het werkveld continu in ontwikkeling is.

Inschrijver beschrijft in een plan van aanpak in maximaal 2 A4 op welke wijze hij zorgdraagt voor:

- De flexibiliteit van de kandidaten en op welke wijze zij hierin worden begeleid;
- Het bijhouden van de ontwikkelingen op het vakgebied en hoe deze bijdragen aan de deskundigheid;
- Dat de kandidaat voldoende opleiding en werkervaring bezit, om deze functie uit te voeren;
- Het behoudt van de motivatie en het werkplezier van de werknemer alsmede het voorkomen van verzuim;
- De flexibiliteit van de kandidaat in de zin van: het snel en goed meekomen in het nieuwe beleid van de Opdrachtgever.

De beoordeling vindt integraal plaats op onderstaande aspecten:

- De mate waarin het plan naar oordeel van de Opdrachtgever bijdraagt aan actuele kennis en goede vaardigheden van kandidaten;
- De mate waarin er aandacht is voor het bijhouden van ontwikkelingen in het vakgebied;
- De mate waarin aandacht is voor behoud van motivatie en werkplezier van de werknemer en op welke wijze dit in uw organisatie is geborgd;
- De mate waarin de kennis van Inschrijver ten goede komt aan de dienstverlening van de Opdrachtgever.

Sub-gunningscriteria 3: kwaliteit van de kandidaten op concrete functie, casus situatieschets VTH (max. 30 punten).

Een medewerker is plotseling ziek geworden en per direct niet meer inzetbaar voor een langere periode. De medewerker wordt ingezet op het gehele werkproces, dus zowel aan de voorkant (telefoon dienst en veiligheidsbeoordelingen) als aan de achterkant (diensten en monitoring). De betreffende medewerker heeft een caseload van zo'n 6 dossiers die zich in allerlei fases van het proces bevinden. De manager zoekt vervanging voor een half jaar en denkt daarbij aan een medior of senior die zelfstandig dossiers van A tot Z kan oppakken en ervaring heeft in het werkveld van Veilig Thuis.

Beschrijf en beargumenteer op welke wijze u deze functie in deze situatie het beste denkt te kunnen vervullen, rekening houdend met de context en illustreer uw keuze met concrete cv's.

- Welke twee medewerkers in loondienst zou u, als Inschrijver, voordragen en onderbouw dit met een toelichting;
- Welke twee ZZP'ers zou u, als Inschrijver, voordragen en onderbouw dit met een toelichting.

De eisen aan de cv's zijn:

1. Passend op de functie in de geschetste situatie;
2. De aangeboden kandidaten dienen in het bezit te zijn van een SKJ registratie;
3. Twee cv's moeten van een medewerker in loondienst bij Inschrijver of met naam genoemde Onderaannemer betreffen;
4. Twee cv's moeten van een zzp'er betreffen;
5. Een toelichting (van Inschrijver) waarom deze kandidaat in de ogen van Inschrijver een goede match is dient bij het cv te worden opgenomen;
6. Cv met toelichting omvat maximaal 2 A4;
7. De cv's worden aangeleverd in het bijgevoegde format (bijlage 11);
8. De cv's dienen anoniem te worden ingediend;
9. De cv's moeten werkelijke personen en door Inschrijver als potentiële kandidaten kunnen worden aangeboden op deze functie.

De beoordeling vindt integraal plaats op onderstaande aspecten:

- De mate waarin opleiding en ervaring op de behoefte van de Opdrachtgever voor de uitgevraagde functie aansluiten;
- De mate waarin uit het cv en de toelichting blijkt dat competenties en vaardigheden op de behoefte van Opdrachtgever in de geschetste casus aansluiten;
- De mate waarin bij het voorstellen van deze kandidaat rekening is gehouden met het werken in een grote complexe en diverse ambtelijke organisatie;
- De mate waarin de kandidaat een brede werkervaring heeft opgedaan in diverse casuïstiek van kindzaken tot aan volwassen zaken;
- De mate waarin de kandidaat bekend is met alle onderdelen van VTH (onderzoek doen, veiligheidsonderzoeken uitvoeren, advies geven, meldingen aannemen).

Let op!

De cv's dienen anoniem te worden ingediend, deze mogen dus geen naam bevatten. Uw bedrijfsnaam en/of -logo mag wel worden toegevoegd. Met Bijlage 12 "Akkoord verklaring cv's" bevestigen de door Inschrijver aangeboden kandidaten dat de betreffende kandidaat akkoord is dat het cv wordt gebruikt voor deze aanbesteding. Deze namen zijn alleen bekend bij de begeleidende inkoopadviseur. cv's die niet zijn geanonimiseerd worden buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling.

8.2.3 Perceel 3 inzet extern personeel Jeugdhulp

Sub-gunningscriterium 1 Kwaliteit en breedte kandidatenbestand (max. 50 punten)

Inschrijver beschrijft in een plan van aanpak op maximaal 3 A4 waarom hij - toegespitst op de functies in dit perceel en rekening houdend met de krapte op de arbeidsmarkt voor SKJ-geregistreerden- in staat is om altijd de best passende kandidaten voor de gemeente te vinden in een uitdagende arbeidsmarkt en zich daarbij onderscheidt van andere aanbieders. Inschrijver dient in te gaan op:

- De maatregelen die Inschrijver neemt om breedte en samenstelling van het eigen personeelsbestand optimaal te laten aansluiten op de behoefte van Opdrachtgever, waarbij ingegaan wordt op de specifieke arbeidsmarkt voor SKJ-geregistreerden;
- De maatregelen die Inschrijver neemt om vanuit een voor dit perceel relevant netwerk de juiste mensen (zzp'ers of gedetacheerden) te kunnen voorstellen, wanneer Inschrijver de gevraagde capaciteit niet in het eigen personeel beschikbaar heeft;
- De maatregelen die Inschrijver treft om kandidaten goed voor te bereiden op de gevraagde functies en ervoor te zorgen dat de kandidaten een goed beeld hebben van deze functies zodat teleurstelling en voortijdig uitval wordt voorkomen;
- De concrete maatregelen die Inschrijver treft met daarbij behorende garanties om ook in de huidige krappe arbeidsmarkt om voldoende kandidaten te vinden en aan zich te binden, hetzij in loondienst bij Inschrijver hetzij bij derden;

De beoordeling vindt integraal plaats op onderstaande aspecten:

- De mate waarin de maatregelen naar oordeel van Opdrachtgever afdoende zijn om altijd de juiste kandidaten met SKJ-registratie te kunnen leveren;
- De mate waarin Inschrijver kennis en inzicht toont in de specifieke markt voor de in dit perceel uitgevraagde functies en welke maatregelen hij treft om de kandidaten te behouden;
- De mate waarin Inschrijver ervoor zorgt dat er geen voortijdige uitval plaatsvindt bijvoorbeeld omdat de kandidaat een verkeerd beeld heeft van de functie;
- De wijze waarop startende professionals worden opgeleid tot volwaardige werknemers.

Sub-gunningscriterium 2 Flexibiliteit, kwaliteit en ontwikkeling van werknemers (max 20 punten).

Deze Raamovereenkomst is een flexibele schil. De kandidaten in zowel loondienst als die u voordraagt als zzp'er zullen hierdoor vaker van werkgever wisselen en elke gemeente heeft een ander beleid en werkwijze. Daarnaast dient de kwaliteit van de kandidaat hoog te blijven ongeacht dat het werkveld continu in ontwikkeling is.

Inschrijver beschrijft in een plan van aanpak in maximaal 2 A4 op welke wijze hij zorgt draagt voor:

- De flexibiliteit van de kandidaat en op welke wijze de professionals hierin worden begeleid;
- Op welke wijze de ontwikkelingen op het vakgebied worden bijgehouden en hoe deze bijdragen aan de deskundigheid van de kandidaat;
- Op welke wijze Inschrijver zorgdraagt voor het verkrijgen en behouden van de SKJ erkenning;
- Het voor de functie passende opleidingsniveau van kandidaten wordt geborgd bijvoorbeeld d.m.v. een opleidingsplan en een beschikbaar opleidingsbudget en welke trainingen en opleidingen worden aangeboden;

- Het behoudt van de motivatie en het werkplezier van de werknemer alsmede het voorkomen van verzuim;
- De flexibiliteit van de kandidaat in de zin van: het snel en goed meekomen in het nieuwe beleid van de opdrachtgever.

De beoordeling vindt integraal plaats op onderstaande aspecten:

- De mate waarin het plan naar oordeel van de gemeente bijdraagt aan actuele kennis en goede vaardigheden van kandidaten;
- De mate waarin er aandacht is voor het bijhouden van ontwikkelingen in het vakgebied;
- De mate waarin aandacht is voor behoud van motivatie en werkplezier van de werknemer en op welke wijze dit in uw organisatie is geborgd;
- De mate waarin de kennis van Inschrijver ten goede komt aan de dienstverlening aan de gemeente.

Sub-gunningscriterium 3 Kwaliteit van kandidaten op concrete functie, casus situatieschets gezinscoach (max. 30 punten).

In het stadsdeelteam van Transvaal in stadsdeel Centrum is een medewerker uitgevallen voor langere tijd. De medewerker heeft een caseload van 12 gezinnen op zijn of haar naam staan. Het team kent veel dynamiek, er is veel wisseling van teamleden geweest en bestaat uit onervaren en enkele ervaren medewerkers. Het team is nog niet op elkaar ingespeeld. De werkvoorraad is hoog en dus is er druk vanuit de organisatie om casuïstiek snel af te kunnen sluiten. De manager van het team zoekt vervanging voor 9 maanden en zoekt een senior medewerker die zelfstandig casuïstiek kan afhandelen, een teamspeler is en ervaring heeft met begeleiding van gezinnen.

Beschrijf en beargumenteer op welke wijze u deze functie in deze situatie het beste denkt te kunnen vervullen, rekening houdend met de context en illustreer uw keuze met concrete cv's.

- Welke twee medewerkers in loondienst zou u, als Inschrijver, voordragen en onderbouw dit met een toelichting;
- Welke twee zzp'ers zou u, als Inschrijver, voordragen en onderbouw dit met een toelichting.

De eisen aan de cv's zijn:

1. Passend op de functie in de geschetste situatie;
2. De aangeboden kandidaten dienen in het bezit te zijn van een SKJ registratie;
3. Twee cv's moeten van een medewerker in loondienst bij Inschrijver of met naam genoemde Onderaannemer betreffen;
4. Twee cv's moeten een zzp'er betreffen;
5. Een toelichting (van Inschrijver) waarom deze kandidaat in de ogen van Inschrijver een goede match is dient bij het cv te worden opgenomen;
6. Cv met toelichting omvat maximaal 2 A4;
7. De cv's worden aangeleverd in het bijgevoegde format (bijlage 11);
8. De cv's dienen anoniem te worden ingediend;
9. De cv's moeten werkelijke personen en door Inschrijver als potentiële kandidaten kunnen worden aangeboden op deze functie.

De beoordeling vindt integraal plaats op onderstaande aspecten:

- De mate waarin opleiding en ervaring op de behoefte van Opdrachtgever voor de uitgevraagde functie aansluiten;
- De mate waarin uit het cv en de toelichting blijkt dat competenties en vaardigheden op de behoefte van Opdrachtgever in de geschetste casus aansluiten;
- De mate waarin bij het voorstellen van deze kandidaat rekening is gehouden met werken in een grote complexe en diverse ambtelijke organisatie.

Let op!

De cv's dienen anoniem te worden ingediend, deze mogen dus geen naam bevatten. Uw bedrijfsnaam en/of -logo mag wel worden toegevoegd. Met Bijlage 12 "Akkoord verklaring cv's" bevestigen de door Inschrijver aangeboden kandidaten dat de betreffende kandidaat akkoord is dat het cv wordt gebruikt voor deze aanbesteding. Deze namen zijn alleen bekend bij de begeleidende inkoopadviseur. cv's die niet zijn geanonimiseerd worden buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling.

8.2.4 Beoordeling kwaliteit

Per sub-gunningscriterium vindt een integrale beoordeling plaats op basis van de vermelde beoordelingsaspecten.

De beoordeling van het antwoord zal plaatsvinden op basis van de onderstaande maatstaf:

- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'uitstekend' = 100% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'goed' = 80% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'voldoende' = 60% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'matig' = 30% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'onvoldoende' of geen uitwerking toegevoegd = 0% van de punten.

8.3 Eindscore

Uw eindscore wordt als volgt berekend:

Eindscore = Behaalde (totaal)score kwaliteit

De Opdracht wordt gegund aan de maximaal 5 (vijf) Inschrijvers met de hoogste totale score.

Indien meerdere Inschrijvers dezelfde hoogste totale score behalen, wordt de Opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het sub-gunningscriterium één de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.

Bijlagen 1 t/m 12

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Format referentieopdrachten
Bijlage 3	Inkoopvoorwaarden Arvodi 2018
Bijlage 4	Conceptovereenkomst
Bijlage 5	Checklist
Bijlage 6	Model volmacht
Bijlage 7	Minimum- (Gunnings-)eisen
Bijlage 8	Functieprofielen perceel 1
Bijlage 9	Functieprofiel perceel 2
Bijlage 10	Functieprofielen perceel 3
Bijlage 11	Format aanlevering cv's
Bijlage 12	Akkoordverklaring cv's

Bovengenoemde Bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.