

Europese openbare aanbesteding

Inhuur van Ambulante Jeugdhulpverleners

Aanbestedingsleidraad



Opgesteld door : ROCvA-F – Paul de Jong, Sr. Inkoopadviseur, Dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement

Datum : 18 mei 2023

Versie : Definitief



Voorwoord

Deze aanbestedingsleidraad bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding 'Inhuur ambulante jeugdhulp' ten behoeve van het ROC van Amsterdam-Flevoland (ROCvA-F). In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en de Gids Proportionaliteit, 2e herziening, januari 2020 toepassing op deze Aanbesteding.



Begripsbepalingen

De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012) zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling. Begrippen zijn met een hoofdletter geschreven.

Aanbestedende dienst:	De Stichting Regionaal Opleidingencentrum van Amsterdam-Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA) (hierna aangeduid als 'ROCvA-F'), na het moment van gunning te noemen: Opdrachtgever.
Aanbesteding:	De openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de gewijzigde aanbestedingswet 2012, d.d. 1 juli 2016, welke strekt tot verstrekking van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsleidraad:	Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.
Aanbestedingsstukken:	Alle documenten (inclusief de bijlagen), vragenlijsten, planning, vraag & antwoord module en alle overige informatie die door het ROCvA-F gepubliceerd zijn c.q. via Tendered ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde ondernemingen.
Bijlage:	Een bijlage bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Formele eisen:	Formele eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen. Deze zijn opgenomen in paragraaf 2.7.
Formulier:	Documenten die door de Inschrijvers worden ingevuld als onderdeel van de inschrijving.
Gegadigde:	De (kandidaat)-gegadigde die een Inschrijving heeft ingediend.
Geschiktheidseisen:	Eisen waaruit blijkt dat u als Inschrijver geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
Gunningcriteria:	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de economisch meest voordelige aanbidding.
Inschrijver:	Gegadigde die daadwerkelijk een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving:	Alle documenten die u als Inschrijver aanbiedt via Tendered ter beantwoording van het gestelde in de aanbestedingsstukken.



Nota van inlichtingen:	Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de aanbestedingsstukken zijn opgenomen.
Overeenkomst:	De onderhavige overeenkomst voor de levering, implementatie en onderhoud van plannings- en begrotingssoftware.
Opdracht:	De op basis van de raamovereenkomst te verzorgen diensten ten behoeve van het ROCvA-F, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst.
Opdrachtnemer:	De partij aan wie de opdracht is gegund en waarmee de Aanbestedende Dienst een Raamovereenkomst heeft afgesloten.
Prijzenblad:	Het document waarin u als Inschrijver de prijzen en/of tarieven met betrekking tot de opdracht dient op te geven.
Uitsluitingsgronden:	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.

Inhoud

1.	Inleiding en beschrijving opdracht	7
1.1	Aanbestedende dienst	7
1.2	Doelstelling van de opdracht	10
1.3	Definiëring van de opdracht.....	11
1.4	Collegespecifieke uitvraag.....	12
1.5	Omvang van de aan te besteden opdracht	12
1.6	Samenvoeging van opdrachten.....	13
1.7	Verdeling in percelen	13
1.8	Type overeenkomst	13
1.9	Contractvoorwaarden	14
1.10	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	14
1.11	Inkopen met impact	14
1.12	Bijlagen bij de aan te besteden opdracht	14
2	Te volgen procedure	16
2.1	Toepasselijke procedure	16
2.2	Planning	16
2.3	Contactpersoon	16
2.4	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	16
2.5	Vragen	17
2.6	Klachten.....	17
2.7	Varianten	17
2.8	Niet-Nederlandse Inschrijvers	17
2.9	Voorbehoud	17
2.10	Inschrijfkosten.....	17
2.11	Vertrouwelijkheid	18
2.12	Vormvereisten.....	18
2.12.1	Taal.....	18
2.12.2	Indeling van inschrijving	18
2.12.3	Maximaal aantal pagina's	19
2.13	Inschrijving in combinatie	19
2.14	Gestanddoening	19
2.15	Uitsluitingsgronden	20
2.16	Geschiktheidseisen	20
2.16.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.....	20
2.16.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid.....	20
2.17	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken	21
2.18	Eisen ten aanzien van de opdracht	22
3	Beoordeling van uw Inschrijving	25
3.1	Beoordeling inschrijvingen.....	25



3.2	Gunningscriteria.....	25
3.2.1	Kwaliteitsvragen.....	25
3.2.2	Prijs.....	28
3.3.	Beoordeling.....	28
3.3.1	Prestentatie ter verificatie	29
3.3.2	Beoordelingskader van de kwaliteitsvragen	29
3.3.3	Rangschikking	30
3.4	Procedure Minicompetitie collegespecifieke uitvraag schooljaar 2023 - 2024.....	30
3.5	Gunningsbeslissing	31



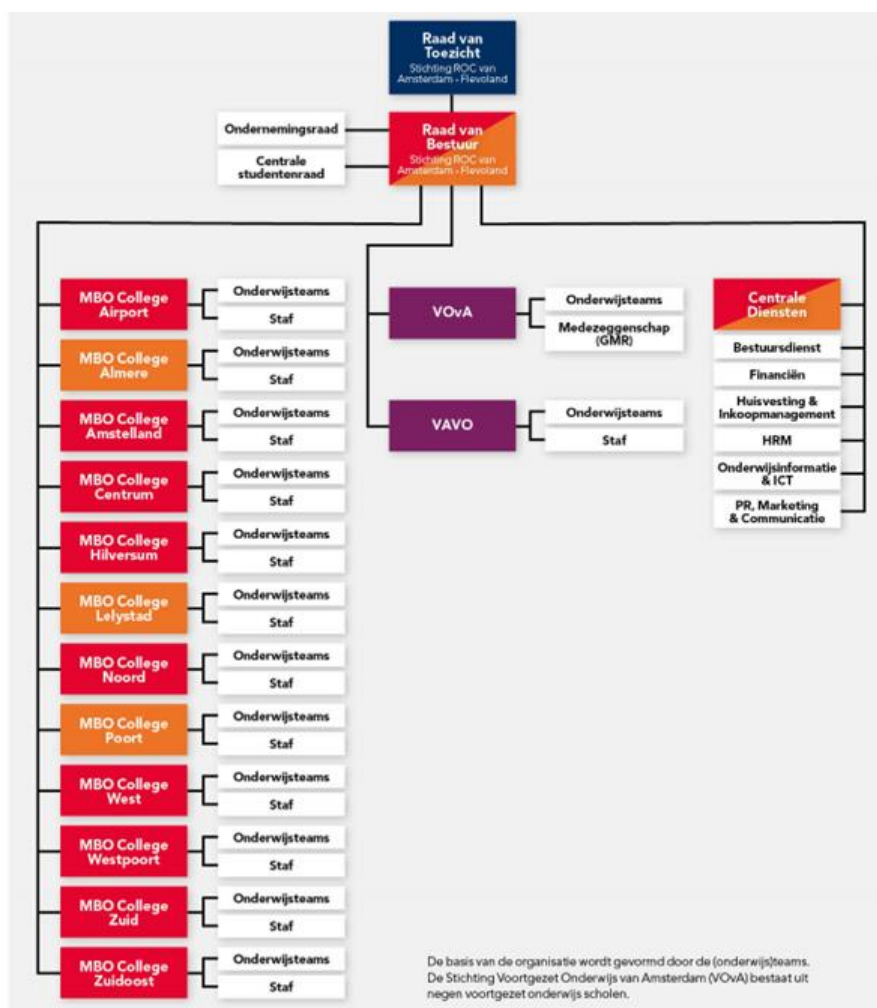
1. Inleiding en beschrijving opdracht

Wij nodigen u als potentiële Inschrijver uit om in te schrijven voor de Europese openbare aanbesteding Inhuur Ambulante Jeugdhulpverleners. Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Dienstverleningsovereenkomst met het ROCvA-F en VOvA. In deze Aanbestedingsleidraad leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1 Aanbestedende dienst

Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding is het ROC van Amsterdam-Flevoland en VOvA (hierna te noemen “Opdrachtgever”). De opdracht wordt verstrekt door de Raad van Bestuur van de Aanbestedende dienst. Het ROC van Amsterdam-Flevoland (ROCvA-F) heeft ruim 36.000 mbo-studenten, het middelbaar beroepsonderwijs wordt gegeven op mbo-colleges. Het ROCvA-F biedt meer dan 300 verschillende beroepsopleidingen aan op negen mbo-colleges in Amsterdam, Amstelveen, Hoofddorp en Hilversum. Op de drie mbo-colleges in (Almere) Poort, Almere (Buiten) en in Lelystad, worden ongeveer 130 verschillende opleidingen aangeboden. Het onderwijs op de scholen is kleinschalig georganiseerd, studenten hebben vooral met hun eigen opleiding te maken. Het ROCvA-F verzorgt met het VOvA ook voortgezet onderwijs (vo) op verschillende scholen in Amsterdam, van vmbo tot en met categoriaal gymnasium. Het volwassenonderwijs bestaat uit vavo en educatie. Zie voor verdere informatie ROCvA, ROCvF.nl en VOvA.nl.

In figuur 1 treft u een weergave van de structuur van Aanbestedende Dienst.



Het ROCvA en het ROCvF werken sinds 2009 samen en zijn sinds 1 januari 2021 bestuurlijk gefuseerd tot het ROCvA-F (hierna aangeduid als 'Opdrachtgever'). De uitvoering van het onderwijs en het onderwijskundig leiderschap ligt in de mbo-colleges, volgens het uitgangspunt van klein binnen groot.

De organisatie van de Aanbestedende dienst

Opdrachtgever voor deze opdracht is de Dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement, vertegenwoordigd door de directeur Financiën, Control & Inkoopmanagement.

De centrale dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement is verantwoordelijk voor de centraal gecoördineerde financiële, control- en inkoopactiviteiten voor de gehele organisatie.

Afdeling Inkoopmanagement

De afdeling Inkoopmanagement draagt zorg voor het afsluiten en beheren van contracten voor de producten en diensten welke de aanbestedingsnorm overstijgen en derhalve centraal worden aangestuurd. De afdeling Inkoopmanagement voert namens de directeur Financiën, Control & Inkoopmanagement deze aanbesteding uit.

Bedrijfsonderdelen



De Aanbestedende dienst is opgebouwd uit verschillende resultaatverantwoordelijke bedrijfsonderdelen waarbinnen een verzameling van typen onderwijs aangeboden wordt. Het ROCvA-F is onderverdeeld in onderwijseenheden (MBO Colleges, VOvA en Vavo). Elk bedrijfs onderdeel wordt aangestuurd door een eigen directie, die verantwoordelijk is voor het onderwijs en de bedrijfsvoering. De business controllers van de onderwijseenheden (mbo-colleges, Vavo en VOvA) en de Diensten coördineren in belangrijke mate de planningsprocessen binnen hun eenheden. Zijn vormen een belangrijke gebruikersgroep voor de toekomstige planningstool (ten aanzien van invoer, analyse en rapportage van de plannings van de decentrale organisatieonderdelen). De business controllers van de onderwijseenheden rapporteren aan de directies van deze eenheden.

Loopbaan Expertise Centrum (LEC)

De diensten van het LEC worden ingezet als de mentor en de student, in overleg met de zorgcoördinator, constateren dat de student behoefte heeft aan specialistische ondersteuning. Dat is het geval als de voortgang van de loopbaan van de student stagneert en niet meer is te beïnvloeden op opleidingsniveau of (preventief) wanneer daar behoefte aan is. Het LEC behoort tot de opleidingsoverstijgende ondersteuning en verzorgt de specialistische loopbaanondersteuning binnen het MBO College. Ieder MBO College heeft een LEC. Het LEC is onderdeel van de begeleiding en ondersteuning en valt vanwege zijn College-brede functie onder de directie van het College.

Tot de opleidingsoverstijgende ondersteuning van het LEC horen:

- Loopbaanadvies;
- Psychosociale ondersteuning;
- Ondersteuning passend onderwijs (met evt. ook RT Taal/Rekenen);
- Professionalisering van opleidingsteams op het gebied van begeleiding en ondersteuning.

Beleidsondersteuning door het LEC

De opgebouwde expertise van de LEC's heeft zich niet alleen ontwikkeld voor studenten maar ook voor de onderwijsteams. De LEC's hebben daarmee de afgelopen jaren een significante bijdrage kunnen leveren aan het terugdringen van het voortijdig schoolverlaten.

Voorbeelden hiervan zijn onder andere:

- Het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling en professionalisering van de instroom (kennismaking/intake als onderdeel van een 'warm welkom');
- Invulling van nieuwe functies als overstapcoach en plaatsingscoördinator;
- Coördinatie van en/of advisering over de Plusvoorziening, VSV-beleid en Aanpak Kwetsbare Jongeren;
- Ondersteuning aan de opleidingsmanagers in de klachtenbehandeling van ouders en Studenten;
- Adviseren van teams over passend onderwijs;
- Deelname aan stuurgroepen op gebied van begeleiding en ondersteuning zowel binnen het ROCvA/F als binnen gemeenten, zoals o.a. over Plusvoorziening, VSV, Studentenhuisvesting, School & Schuld, Leermiddelenregeling, Leerplicht en Jeugdzorg.

De organisatie van het LEC

Het LEC wordt aangestuurd door het hoofd LEC. Deze maakt onderdeel uit van het managementteam van het College en is binnen het MT portefeuillehouder 'begeleiding en ondersteuning'. Dit is een belangrijke waarborg voor verankering van de loopbaanbegeleiding en specialistische ondersteuning in het onderwijs. Het hoofd LEC legt de verbinding tussen de begeleiding en ondersteuning binnen de school naar de begeleiding en ondersteuning buiten de school en draagt zorg voor de afstemming tussen de partijen.



Het LEC is betrokken bij de sociale veiligheid in het College en is het mede ontwikkelaar van diverse protocollen op gebied van studentenbegeleiding.

Het LEC is centraal aanspreekpunt voor zowel interne als externe partners. Met regelmaat participeren de hoofden LEC in overleggen met Gemeenten, Leerplicht, Werk Participatie en Inkomen, Jeugdhulpinstellingen, de GGD, de GGZ en andere MBO- of VSO instellingen. Het ROCvA/ROCvF werkt samen met een aantal externe deskundigen als aanvulling op de eigen professionals. Externe deskundigen brengen vanuit hun eigen organisatie expertise mee en onderhouden die. Ook hebben zij een netwerk dat het onderwijs toegang geeft tot veel bruikbare informatie en hulp. Bovendien hebben externe deskundigen enige afstand tot de onderwijsorganisatie. Zij kijken op een andere manier naar het functioneren van jongeren en het handelen van het onderwijspersoneel. Dat levert het onderwijs nieuwe informatie en inzichten op, die kunnen leiden tot verbeteringen en verdere professionalisering.

Binnen het LEC zijn de volgende rollen en functionarissen te onderscheiden:

- Intern Extern Medewerker LEC, met als aandachtsgebied Loopbaanadvies;
- Schoolmaatschappelijk werker/jeugdadviseur;
- Medewerker LEC, met als aandachtsgebied Passend Onderwijs;
- Jeugdarts;
- Leerwerkcoach;
- Jeugdpsycholoog;
- Projectleider;
- Plusvoorziening;
- Ambulant Specialist Passend Onderwijs;
- Overstapcoach VO en Overstapcoach MBO;
- Budgetcoach;
- Ondersteunend administratief medewerker;
- Verslavingsdeskundige;
- Hoofd LEC;
- Leerplichtambtenaar.

Expertisecentrum Passend Onderwijs (ExPO)

Het ExPO is een instellingsbrede dienst van het ROCVA/F. Het verzorgt voor de MBO Colleges beleidsmatige ondersteuning op gebied van implementatie passend onderwijs en passend examineren. Expo wordt aangestuurd door een Hoofd Expo.

Voor de regio Amsterdam biedt het tevens een loket, waar zorgprofessionals, ouders en VO decanen terecht kunnen met vragen over passend onderwijs. Het loket beantwoordt vragen en adviseert over passende ondersteunings- en scholingsmogelijkheden voor jongeren met een ondersteuningsvraag. De overstapcoach PRO/VSO overlegt met de toeleverende school/voorziening over de ondersteuningsvraag en adviseert over passende MBO-opleidingen. Daarnaast verzorgt de overstapcoach, op verzoek, de informatieoverdracht vanuit VSO en PRO naar de opleidingen.

1.2 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het selecteren van drie partij(en) ten behoeve van het leveren van ambulante jeugdhulpverleners Passend Onderwijs die op verzoek van een MBO-instelling individuele studenten of groepen studenten met een jeugdhulpverlener-gerelateerde



ondersteuningsvraag in of rond het onderwijs begeleidt. Daarnaast bieden zij ondersteuning bij jeugdhulpverlener-gerelateerde vragen van onderwijspersoneel.

Het gaat hierbij om jeugdhulp aan jeugdigen en jongvolwassenen met een verstandelijke en/of lichamelijke beperking of stoornis en bijkomende comorbiditeit op het gebied van gedrag, leefgebieden thuis en omgeving. Jeugdigen:

- Met een verstandelijke beperking; een aangeboren of een later in de ontwikkeling optredende beperking in het intellectueel functioneren. Dit gaat gepaard met beperkingen in de sociale (zelf)redzaamheid.
- Met een lichamelijke of zintuiglijke beperking, die als gevolg hiervan ondersteuning nodig hebben.
- Met een meervoudige beperking, hieronder wordt een combinatie van een lichamelijke-, verstandelijke-en/of zintuiglijke handicap verstaan, soms met moeilijk te reguleren gedragsproblematiek als gevolg van ernstige psychiatrische stoornissen.

1.3 Definiëring van de opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

De werkzaamheden en activiteiten van een Ambulant Jeugdhulpverlener betreffen zorgverbreding binnen het ROCvA-F. De activiteiten zijn gericht op het begeleiden van individuele studenten en groepen studenten, individuele docenten en docententeams. Daarnaast behoort het geven van workshops en presentaties over begeleiding en ondersteuning gerelateerde onderwerpen tot de werkzaamheden. De begeleiding richt zich op de specifieke problematiek van de student met betrekking tot het onderwijs en/of arbeid en wordt door middel van helder geformuleerde doelen, vastgelegd in een ondersteuningsplan.

De betreffende begeleiding heeft een individueel karakter; daar waar wenselijk en mogelijk gebeurt dit groepsgewijs. Op elk MBO College kent de begeleiding eigen accenten en interventieonderdelen. In algemene zin wordt het accent van de ondersteuning steeds meer gericht op toerusting en ondersteuning van onderwijsteams.

De betreffende begeleiding en interventieonderdelen zijn onder andere:

- individuele begeleiding van student en docent;
- gerichte trainingen voor student en docent;
- coaching;
- intervisie;
- begeleiding bij de beroepspraktijk.

Ten aanzien van mogelijke trainingen aan studenten en/of docenten in het kader van Passend Onderwijs (/Onderwijzen) kunnen deze worden vormgeven naar aanleiding van een specifieke vraag van bijvoorbeeld een docententeam, een zorg coördinator of een LEC. Het kan ook dat de Ambulant Jeugdhulpverlener op basis van zijn of haar expertise, zelf signaleert dat een ondersteuningsvraag het beste in trainingsvorm beantwoordt kan worden. Te denken valt aan trainingen over: het omgaan met verschillen in de klas, hoe vertel je op je stage wat je ondersteuningsbehoeftes zijn, plannen en organiseren, gespreksvoering, sociale vaardigheden in relatie tot een beperking, enzovoort.

De Ambulant Jeugdhulpverlener:

- Geeft advies over de begeleiding van de student;
- Begeleidt studenten in overleg met de zorgcoördinator van het betreffende onderwijsteam;
- Biedt (jeugdhulpverlener-gerelateerde) ondersteuning bij diverse ondersteuningsbehoeften zoals leerproblemen, gedragsproblemen en handicaps;

- Organiseert deskundigheidsbevordering van docententeams;
- Stelt ondersteuningsplannen van studenten met leerproblemen, gedragsproblemen, chronische ziekten of handicaps; evalueert deze en past deze aan;
- Registreert, rapporteert en adviseert over uitvoering van passend onderwijs binnen de colleges;
- Neemt deel aan scholingen;
- Neemt deel aan vergaderingen (bijvoorbeeld ZAT);
- Registreert in digitaal volgsysteem;
- Ondersteunt bij jeugdhulpverlener-gerelateerde intakes of voert deze uit.

De nadruk ligt in het algemeen (nog) sterk op het begeleiden van individuele studenten. Colleges verschillen onderling in de mate waarin begeleiding aan groepen studenten wordt aangeboden. Gemiddeld kan men denken aan 80% individuele begeleiding. Aan dit percentage kunnen geen rechten ontleend worden. In algemene zin wordt het accent van de ondersteuning steeds meer gericht op toerusting en ondersteuning van onderwijsteams en zal zodoende de verhouding tussen individuele ondersteuning en ondersteuning in groepen, verschuiven. Activiteiten voor docenten kunnen beslaan: deskundigheidsbevordering en trainingen zoals hierboven toegelicht, maar ook coaching of ondersteuning bij studentbesprekingen.

De Ambulant Jeugdhulpverlener beschikt over de volgende competenties:

- Kennis van diagnostiek;
 - Verdiepte kennis van: plaatsing-, begeleiding- en ondersteuningsmogelijkheden,
 - leer- en gedragsproblemen – leerstrategieën – leerstijlen, herkennen van psychosociale problematiek, omgaan met beperkingen en psychische problematiek;
- Vaardig in:
 - Onderhouden van contacten;
 - Coaching;
 - Advisering;
 - Gespreksvoering;
 - Analytisch vermogen;
 - Kwaliteitszorg;
 - Communicatie;
 - Teamgerichtheid/samenwerken.

1.4 Collegespecifieke uitvraag

Als onderdeel van de opdracht kunnen inschrijvers per college aangeven welke kandida(a)ten zij aanbieden. Vanwege de specifieke problematiek per college gaat de voorkeur daarbij uit naar meerjarige inzet van vaste kandidaten per college. Daarbij hebben de colleges wel de mogelijkheid om tussentijds aan te geven dat zij behoefte hebben aan een andere kandidaat of competentie. Deze behoefte zal dan vervolgens middels een minicompitie bij de contractpartijen worden uitgezet.

De inzet kan fulltime of parttime zijn, afhankelijk van het college.

1.5 Omvang van de aan te besteden opdracht

Het beschikbare budget voor schooljaar 2023 – 2024 bedraagt € 585.000,- excl. BTW per jaar. De opdrachtwaarde over de gehele contractduur wordt ingeschat op € 4.000.000,- excl. BTW. De maximale opdrachtwaarde bedraagt € 6.000.000,-. Indien de maximale opdrachtwaarde voor het einde van de contractduur wordt bereikt zullen wij de opdracht opnieuw gaan aanbesteden.



De geschatte opdrachtwaarde is slechts een raming waaraan verder geen rechten ontleend kunnen worden. Met name politiek-bestuurlijke ontwikkelingen en het aantal studenten per college kunnen van invloed zijn op het beschikbaar budget en daarmee op de opdrachtwaarde.

De overeenkomst kan worden gebruikt door alle huidige en toekomstige entiteiten welke onderdeel uitmaken van het ROCvA-F.

1.6 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De Aanbestedende dienst is een combinatie van Stichting Regionaal Opleidingscentrum van Amsterdam-Flevoland en Stichting Voortgezet Onderwijs van Amsterdam'. Deze combinatie valt onder een overkoepelende Stichting.

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is er geen sprake van onnodige samenvoeging van opdrachten.

- De markt is dusdanig dat er meerdere aanbieders zijn die ambulante jeugdhulpverleners kunnen leveren en die allen tot het Midden- en Klein Bedrijf (hierna: MKB) behoren.
- De omvang en aard van de opdrachten en de wijze waarop wij deze aanbesteding hebben ingericht ten aanzien van eisen en kerncompetenties, biedt voldoende toegang vanuit het MKB. Zij kunnen daarbij zelfstandig dan wel in combinatie, of met de inzet van onderaannemer(s) het totale pakket van de gevraagde dienstverlening op alle locaties aanbieden;
- Het samenvoegen van de opdrachten leidt zowel voor ons als voor Inschrijvers tot administratieve lastenbeperking, omdat partijen maar met één aanbesteding van doen hebben. Voor ons biedt het ook schaalvoordelen en verbetert het de regie op kwaliteit.
- Wij benadelen het MKB (Midden- en kleinbedrijf) in deze opdracht niet, aangezien drie leveranciers worden gecontracteerd voor de uitvoering van de opdracht.

1.7 Verdeling in percelen

Het betreft een enkelvoudige opdracht waarbij de juiste match van kandidaten met elk van de colleges cruciaal is, waardoor de opdracht niet op te splitsen is in percelen.

1.8 Type overeenkomst

Wij sluiten een Raamovereenkomst met drie partijen. De Raamovereenkomst treedt in werking op 1 september 2023 en heeft een initiële looptijd van twee jaar en eindigt op 31 augustus 2025. Daarna kan Opdrachtgever eenzijdig de overeenkomst tweemaal verlengen voor de duur van elk maximaal twaalf maanden tot uiterlijk 31 augustus 2027. Onder de raamovereenkomst zullen nadere overeenkomsten worden afgesloten voor de inzet van een ambulante jeugdhulpverlener voor een specifiek college. De nadere overeenkomsten lopen door tot uiterlijk twee jaar na het aflopen van de raamovereenkomst, oftewel uiterlijk 31 augustus 2029.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

- Overeenkomst;
- Nadere overeenkomst;
- Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde);
- Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen;
- Algemene Inkoopvoorwaarden van aanbestedende dienst (RAIVD-2019);



- Inschrijving van opdrachtnemer.

1.9 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Via de vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de overeenkomst.

KPI's en jaarlijkse evaluatie

In dit contract is gekozen om geen KPI's te hanteren bij aanvang, maar mogelijk te introduceren gedurende de uitvoering van de overeenkomst.

Gedurende de contractperiode zullen wij de kwaliteit van de geleverde dienstverlening één keer per jaar beoordelen. Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. De aanbestedende dienst zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren. De uitkomst van de jaarlijkse evaluatie kan de aanbestedende dienst gebruiken bij het besluit om de overeenkomst al dan niet te verlengen.

1.10 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de RAIVD-2019 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Aansprakelijkheidsverzekering:

De inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor aansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de Opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van € 1.250.000,- per schadegeval en een maximum van € 2.500.000,- per jaar.

Genoemde bedragen zijn inclusief BTW.

Indien inschrijver niet adequaat is verzekerd dient inschrijver onvoorwaardelijk bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

1.11 Inkopen met impact

Wij hechten veel waarde aan maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI). Wij willen met onze inkoop bijdragen aan het milieu en sociale aspecten. Dit aspect nemen wij op als gunningscriterium, waarbij de inschrijver wordt gevraagd hoe zij deze aspecten kunnen vertalen naar invulling binnen deze specifieke opdracht.

1.12 Bijlagen bij de aan te besteden opdracht

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van de aanbesteding:

- Bijlage 1 – Overzicht Collegespecifieke behoeften schooljaar 2023 - 2024
- Bijlage 2 - Concept Raamovereenkomst.
- Bijlage 2 – Algemene Inkoopvoorwaarden voor Diensten RAIVD 2019.
- Formulier A - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).
- Formulier B - Referentieverklaring.
- Formulier C - Akkoordverklaring Programma van Eisen.



- Formulier D - Antwoorden op Kwaliteitsvragen.
- Formulier E - Prijzenblad.
- Formulier F - Antwoordformulier minicompetitie
- Formulier G - Vragenformulier.
- Formulier H – Verklaring Derde / Onderaannemer.

2 Te volgen procedure

In dit hoofdstuk wordt beschreven en gemotiveerd welke procedure gevolgd zal worden bij de aanbesteding.

2.1 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en de geschatte opdrachtwaarde is gekozen een Europese openbare procedure te volgen.

2.2 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Activiteit	Gereed voor
Publiceren opdracht op TenderNed en TED	18 mei 2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	26 mei 2023 17.00 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	2 juni 2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	9 juni 2023 10.00 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	16 juni 2023
Sluiting inschrijvingstermijn	28 juni 2023 10.00 uur
Beoordelen inschrijvingen en akkoord gunningsbeslissing	12 juli 2023
Verzenden gunningsbesluit	19 juli 2023
Verificatiegesprek (optioneel)	26 juli 2023
Einde standstill termijn (20 dagen)	9 augustus 2023
Ingangsdatum overeenkomst	1 september 2023

Het is mogelijk dat wij wijzigingen zullen aanbrengen in de planning. Deze wijzigingen zullen met Inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.3 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Bedrijfsnaam	ROCvA-F
Naam	Paul de Jong
Emailadres	p.dejong2@rocva.nl

Het is Inschrijvers niet toegestaan andere personen bij ons te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van de contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.4 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van Inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver.



2.5 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen worden ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.6 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding aan aanbesteding.klachtenloket@rocva.nl of inkoop@mboraad.nl.

Een klacht wordt binnen tien (10) werkdagen behandeld. Uitzonderingen hierop zijn (school-) vakantieperiodes, waardoor deze tien (10) werkdagen niet haalbaar is. Wij hebben dan een langere doorlooptijd van de klacht nodig.

2.7 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan, omdat dit zou leiden tot een niet objectieve beoordeling door een niet vergelijkbare inschrijving.

2.8 Niet-Nederlandse Inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Wij behouden ons het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, kunnen geen kosten of vergoedingen in rekening worden gebracht. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de overeenkomst) verwijderd. Onze aanbestedingsstukken zijn openbaar. In de overeenkomst met de Inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

Hieronder zijn de vormvereisten aan de inschrijving opgenomen:

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Nr	Naam	Omschrijving	Aanlevermoment	Aan te leveren formaat
1.	Formulier A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
2.	Formulier B	Referentieverklaring	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
3.	Formulier C	Akkoordverklaring Programma van Eisen	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
4.	Formulier D	Kwaliteitsvragen	Voor uiterste inschrijfmoment	MS-Word
5.	Formulier E	Prijzenblad	Voor uiterste inschrijfmoment	MS-Excel
6.	Formulier F	Antwoordformulier minicompetitie	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
7.	Formulier G	Format Vragenformulier	Gedurende Aanbestedings-procedure (bij vragen)	MS-Excel
8.	Formulier H	Verklaring Derden/Onderaannemer (indien van toepassing)	Voor uiterste inschrijfmoment (indien van toepassing)	PDF
9.	Formulier I	verzekering verklaring verzekeringsmaatschappij (indien van toepassing)	Na Gunnings-beslissing	PDF
10.	Formulier J	Verklaring Belastingdienst	Na Gunnings-beslissing	Conform formaat Belastingdienst
11.	Formulier K	Gedragsverklaring aanbesteden	Na Gunnings-beslissing	Conform formaat Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De Inschrijving dient gebaseerd te worden op deze Aanbestedingsleidraad en de Nota van Inlichtingen.
2. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en formulieren dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend via email te worden ingediend verstuurd naar de in paragraaf 2.3 vermelde contactpersoon.
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van de bijgeleverde Prijzenblad (Formulier E) en invulformulieren.
4. Inschrijvers mogen de standaard documenten niet veranderen.
5. Inschrijver sluit geen andere stukken bij. In het geval wel andere stukken worden bijgevoegd, dan worden deze niet betrokken in de beoordeling van de Inschrijving.
6. In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienst opgenomen. Inschrijver kan zich na uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
7. De Inschrijving dient volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de Inschrijving dient antwoorden te bevatten op alle vragen.
8. Inschrijver dient de volgende documenten op te sturen:
 - het Prijzenblad in Excel (niet ondertekend) volgens het model Formulier E;
 - de te verstrekken formulieren in Word (niet ondertekend) volgens het hierboven verstrekte overzicht.
9. De Inschrijving dient onvoorwaardelijk, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, of afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie, dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure.
10. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als deze niet onvoorwaardelijk is, als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen is voorgeschreven in deze paragraaf.

Door een inschrijving te doen verklaart Inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien Inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Wij wensen gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor ons is.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen.

2.15 Uitsluitingsgronden

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

1. Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
2. Faillissement, insolventie of gelijksoortig

Het UEA is aangemaakt middels de UEA module in het dashboard van TenderNed. Dit bestand is in een xml- en pdf-bestand automatisch toegevoegd aan de map aanbestedingsdocumenten.

Ondernemingen hebben vervolgens de mogelijkheid om in hun dashboard het gegenereerde UEA in te vullen en digitaal te ondertekenen of u kunt deze printen, ondertekenen en gescand toevoegen bij de inschrijving op TenderNed.

2.16 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf wordt beschreven en gemotiveerd welke geschiktheidseisen van toepassing zijn in de aanbesteding. Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

2.16.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van inschrijvers geldt onderstaande eis:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen uit onze inkoopvoorwaarden (artikel Aansprakelijkheid). Te weten € 1.250.000,- voor de aansprakelijkheid per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000,- per contractjaar.

2.16.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn een aantal competenties/is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

Kerncompetentie 1:

Aantoonbaar ervaring met het leveren van ambulante jeugdhulpverleners aan een onderwijsinstelling.

Kerncompetentie 2

Aantoonbare ervaring met de inzet van minimaal drie Ambulante Jeugdhulpverleners ten behoeve van studenten in de leeftijd van 15 –30 jaar.

Voorwaarden referentieopdracht:

- Lever minimaal 2 en maximaal 4 referenties in. Als in 1 referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. Dat u aan deze Geschiktheidseis(en) voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties (zie Formulier B – Referentieverklaring).
- De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie jaar geleden

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

- Combinanten.
In het geval van een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties.
- Alleen behaalde resultaten tellen mee.
Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft.
- Wij mogen navraag doen bij de referenten.
Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (o.a. bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

2.16.3 Certificering

Inschrijver voldoet aan relevante en geldende landelijke en Europese wet- en of regelgeving (en internationale) standaarden en normen voor privacy en informatiebeveiliging. Hieronder wordt in ieder geval verstaan voor:

1. Kwaliteitsmanagementsysteem: ISO 9001, NEN-EN 15224 (ISO voor de zorg), Passende HKZ norm ISO 9001 sector specifiek, Prezo of vergelijkbaar.
2. Vrijgevestigde behandelaars moeten lid zijn van een relevante brancheorganisatie en werken volgens de door de brancheorganisatie gestelde kwaliteitseisen.

2.17 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen tien (10) dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- Een “Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen” van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een referentiebeschrijving die, naar ons oordeel, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In



het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

- Een kopie van een verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

2.18 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf zijn de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat Inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen onvoorwaardelijk dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Inschrijver verklaart door zijn inschrijving onvoorwaardelijk te voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. In te zetten ambulante jeugdhulpverleners zijn, op aangeven van Opdrachtgever, aanwezig op een locatie van Opdrachtgever. Opdrachtgever bepaalt op welke werkdagen ambulante jeugdhulpverleners aanwezig zijn. Ambulante jeugdhulpverleners plannen, na overleg, de afspraken op de momenten dat zij aanwezig zijn op een locatie.
2. Voor alle in te zetten ambulante jeugdhulpverleners geldt dat zij bij aanvang van de opdracht moeten kunnen beschikken over een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) die niet ouder is dan 6 maanden. De kosten voor het aanvragen van VOG's voor alle in te zetten personen zijn voor Opdrachtnemer.
3. In te zetten ambulante jeugdhulpverleners leggen verantwoording af aan het hoofd Loopbaan – en Expertise Centrum (LEC) van de betreffende locatie van Opdrachtgever.
4. Per LEC kunnen de werkwijzen afwijken. Voor de start van de werkzaamheden vindt hierover per LEC afstemming plaats met de betreffende ambulante jeugdhulpverlener.
5. Ter evaluatie en afstemming vindt twee keer per jaar overleg plaats tussen een LEC en hun ambulante jeugdhulpverlener(s) en diens leidinggevende bij Opdrachtnemer. Overlegfrequenties worden in overleg aangepast.
6. Ter afstemming vindt één keer per jaar in maart of april een overleg plaats tussen een LEC, de leidinggevende van hun ambulante Jeugdhulpverlener(s) bij Opdrachtnemer en het Expertisecentrum Passend Onderwijs (ExPO).
7. Voorafgaand aan het jaarlijkse overleg levert Opdrachtnemer een scholingsplan- en overzicht aan, waarin wordt aangegeven hoe de ambulante Jeugdhulpverleners het afgelopen jaar zijn geschoold, en wat het scholingsplan voor de ambulante jeugdhulpverleners van het komende schooljaar is.
8. Opdrachtnemer draagt zorg voor voldoende deskundigheidsbevordering.

Dienstverlening

9. In te zetten ambulante jeugdhulpverleners begeleiden studenten en onderwijsteams en verzorgen trainingen in samenwerking met medewerkers van Opdrachtgever.
10. Ambulante jeugdhulpverleners worden uitsluitend ingezet in schoolweken (dus uitgezonderd schoolvakanties).
11. Werkzaamheden van de ambulante jeugdhulpverlener gaan continu in samenspraak met het betreffende onderwijsteam en / of LEC.
12. Voor dossiers met een (verwachte) looptijd langer dan tien weken, wordt na zes weken een ondersteuningsplan opgesteld door de ambulante jeugdhulpverlener.

13. Opdrachtnemer zet alleen ambulante jeugdhulpverleners in die voldoen aan alle gestelde eisen en die allemaal individueel in staat zijn alle gevraagde diensten uit te voeren.
14. Ambulante jeugdhulpverleners hebben minimaal een relevante HBO / WO studie afgerond, oftewel of geregistreerd zijn in het kwaliteitsregister Jeugd (SKJ).
15. Ambulante jeugdhulpverleners zijn naar oordeel van Opdrachtgever voldoende bekend met uitvoering van de dienstverlening als onderdeel van de zorgkaart in Regio Amsterdam, Hoofddorp en Hilversum.
16. Opdrachtnemer en Opdrachtgever stellen beiden één of meerdere vaste contactpersonen vast, met een vaste vervanger. Deze contactpersonen worden bij implementatie aangedragen en na akkoord van Opdrachtgever vastgesteld. Deze contactpersonen zijn zowel per mail als telefonisch goed bereikbaar.
17. Ambulante jeugdhulpverleners worden, alvorens ze worden ingezet, voorgesteld aan Opdrachtgever. Alleen na expliciet akkoord van Opdrachtgever wordt een ambulante jeugdhulpverlener ingezet ten behoeve van Opdrachtgever.
18. Indien een ambulante jeugdhulpverlener op enig moment niet (meer) blijkt te passen in het team van Opdrachtgever wordt de ambulante jeugdhulpverlener binnen een maand vervangen door een passende kandidaat die aan alle eisen voldoet. Dit geldt ook bij ziekte en uitval.
19. In te zetten ambulante jeugdhulpverleners zijn naar oordeel van Opdrachtgever initiatiefrijk, contactueel sterk, actueel op de hoogte van ontwikkelingen in hun vakgebied en op de hoogte van de strategische ontwikkelingen bij Opdrachtgever.
20. De in te zetten Ambulante Jeugdhulpverleners zijn naar oordeel van Opdrachtgever toegankelijk voor studenten.
21. De in te zetten Ambulante Jeugdhulpverleners ondersteunen, naar oordeel van Opdrachtgever, het team van Opdrachtgever, proactief.
22. In te zetten Ambulante Jeugdhulpverleners schakelen, naar oordeel van Opdrachtgever, snel en verwijzen tijdig door waar nodig, alles om studenten zo goed mogelijk te ondersteunen.
23. In te zetten Ambulante Jeugdhulpverleners rapporteren in het digitaal volgsysteem van Opdrachtgever, nu Eduarte.

Voorzieningen

24. Ambulante jeugdhulpverleners krijgen op momenten dat zij aanwezig zijn een geschikte werkplek toegewezen door Opdrachtgever.
25. Ambulante jeugdhulpverleners nemen zelf een laptop en een telefoon mee.
26. Ambulante jeugdhulpverleners zijn buiten de momenten dat zij op locaties zijn ook bereikbaar, hoewel er geen verplichting tot bereikbaarheid of bereikbaarheidsdienst van toepassing is.

Facturatie

27. Opdrachtnemer stuurt per maand een factuur met ten minste de volgende informatie: betreffend College,
 - Contactpersoon betreffende College,
 - Datum werkzaamheden,
 - aantal te declareren uren,
 - Opdrachtnummer,
 - Factuuradres.
28. Facturen worden digitaal ingediend binnen 30 dagen na afronding van een kalendermaand.
29. De bij inschrijving ingediende tarieven zijn maximale tarieven. Bij nadere opdrachten welke worden uitgevraagd via minicompentie worden dezelfde of lagere tarieven gehanteerd. Hogere tarieven vanwege van toepassing zijnde indexering zijn wel toegestaan.

Indexering

30. De opdrachtnemer heeft het recht de tarieven naar boven of beneden aan te passen tot een maximum conform de CBS-index Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2015=100), jaarlijks op 1 januari met ingang van 1 januari 2025.
De basis hiervoor vormt de daling/stijging van het CPI-indexcijfer over 12 maanden voorafgaand aan de maand september van het afgelopen jaar.
De indexering, valt onder de categorie Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2015=100) categorie A -U Alle economische activiteiten.
U kijkt in de kolom: "ontwikkeling t.o.v. een jaar eerder CAO lonen per uur incl. bijzondere beloningen. Zie ook:
<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/82838NED/table?ts=1531903379265>
31. De opdrachtnemer dient een voldoende gemotiveerd voorstel aan te leveren. Uw motivatie bevat minimaal een duidelijke kostenopbouw en motivatie van het te hanteren percentage in relatie tot de opdracht. In het voorstel is een prijzenblad opgenomen waarbij u conform hetgeen bij de aanbesteding is ingeleverd aantoont wat de oude en nieuwe prijzen zijn en geeft u het verschil (percentage) duidelijk aan.
32. De eventuele prijsaanpassingen kunnen alleen plaats vinden per 1 januari en dienen uiterlijk op 31 oktober daaraan voorafgaand aan de opdrachtgever (afdeling inkoop en contractmanagement) gemotiveerd kenbaar gemaakt te worden. De opdrachtgever dient vooraf in te stemmen met een eventuele indexatie. De instemming is schriftelijk en conform de interne procuratieregeling van Opdrachtgever. Instemming zal niet op onredelijke gronden worden onthouden.

Procedure Minicompetitie

33. Opdrachtnemers dienen voor alle minicompetitie uitvragen een passende offerte in.
34. Binnen 14 kalenderdagen na verzenden van de contractstukken voor de minicompetitie dient Opdrachtnemer een offerte in bij de betreffende contactpersoon van Opdrachtgever. In uitzonderlijke situaties kan deze termijn korter zijn.
35. Opdrachtnemer mag geen hoger uurtarief hanteren dan het uurtarief uit de inschrijving voor deze aanbesteding. Lagere tarieven zijn wel toegestaan.
36. Offertes zijn minimaal 30 dagen geldig.
37. Opdrachtnemers dienen voor minimaal 80% van de uitvragen een offerte in.
38. Beoordeling van de offertes vindt plaats op het gunningcriterium laagste prijs en / of op beste prijs kwaliteitsverhouding volgens een weegfactor. Per nadere opdracht wordt aangegeven welk gunningscriterium van toepassing is.

3 Beoordeling van uw Inschrijving

3.1 Beoordeling inschrijvingen

Wij toetsen op Formele Eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

Wij toetsen ook of u akkoord gaat met het Programma van Eisen

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen of voldoet u niet aan de Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle Eisen uit het Programma van Eisen zijn dus zogenaamd knock-out criteria.

3.2 Gunningscriteria

De verhouding is: 30 % prijs / 70 % kwaliteit.

Motivatie: de opdracht betreft het uitvoering van een opleiding dat aan een vastgesteld kwaliteitskader moet voldoen tegen een min of meer vaste prijs.

3.2.1 Kwaliteitsvragen

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium kwaliteit.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

Kwaliteitsvraag 1 : Casus gedrag	
Doelstelling	Wij wensen zaken te doen met een opdrachtnemer die dossiers op een effectieve, professionele en zorgzame manier behandelt. Beschrijving casus: Tarik (21 jaar) is sinds zijn achtste levensjaar bekend met stemmingswisselingen en depressie. Hij zit nu in het tweede jaar van zijn opleiding aan ons college. Vanaf de start van de opleiding ben jij als jeugdhulpverlener betrokken bij Tarik. Inmiddels hebben jullie een goede band opgebouwd en heb je kunnen helpen bij het vinden van de juiste (externe) hulpverlening. De laatste maanden gaat de schoolgang van Tarik achteruit; hij verzuimt steeds meer en het lukt hem vaak niet om naar school te komen. Hij is al meerdere keren gemeld bij leerplicht en een huisbezoek heeft nog onvoldoende resultaat opgeleverd. Op basis van verzuim is er voldoende grond om tot uitschrijving over te gaan. Echter heeft de zorgcoördinator een brief ontvangen van de behandeld psycholoog omtrent een nieuw behandelplan voor de klachten van Tarik. In het kader van herstel wordt geadviseerd om Tarik op school te houden zodat hij dagbesteding heeft en een reden om zijn bed uit te komen. Tijdens de teamvergadering wordt deze casus besproken waarbij de meeste docenten aangeven geen vertrouwen meer te hebben in de verdere schoolgang van Tarik, hij heeft een grote achterstand opgelopen die nog moeilijk in te halen valt. U wordt om advies gevraagd. Hoe pakt u dit aan?

Aanleveren bij Inschrijving	Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal twee (2) enkelzijdige, leesbare pagina A4 (Arial 10pt) benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.	
Beschrijving		Wegings factor
Vraag: Geef in uw inschrijving ten minste aan: • Welke visie u hierop heeft; • Hoe u uw deskundigheid hierin inzet; • Op welke manier u met partijen in gesprek gaat (bv overtuigend, volgend, bemiddelend, adviserend, oplossend); • Hoe u de partijen bijeen brengt.		1,5
Beoordelingssystematiek: De uitwerking van de casus wordt beoordeeld op effectiviteit en realisme.		

Kwaliteitsvraag 2 : Casus fysieke beperkingen en langdurig ziek		
Doelstelling	Wij wensen zaken te doen met een opdrachtnemer die dossiers op een effectieve, professionele en zorgzame manier behandelt. Beschrijving casus: Leticia (17 jaar) heeft systemische lupus erythematoses (SLE), een reumatische aandoening met een grillig verloop. S 'ochtends heeft zij veel pijnklachten waardoor zij vaak te laat komt in de eerste les. Soms gaat het weken goed en heeft zij verder weinig klachten, echter zijn er ook periodes waarbij zij weken lang afwezig is vanwege pijn, moeheid en/of koorts. Dit maakt dat zij op school geregeld lessen mist. Als zij na een periode van ziekteverzuim weer op school komt vindt zij het lastig om de lesstof weer op te pakken. Aan Leticia is niet te zien dat ze ziek is, behalve haar onregelmatige aanwezigheid merk je het niet aan haar. Leticia praat liever niet over haar ziekte; zij wil niet anders zijn of anders behandeld worden. Met deze reden wil ze ook niet dat haar klasgenoten van haar ziekte afweten. Docenten zijn wel op de hoogte en weten dat dit verzuim als gevolg kan hebben. Zij hebben begrip voor de situatie maar geven ook aan dat zij het lastig vinden hoe hiermee om te gaan. Omdat er afwisselend gewerkt wordt met een powerpoint /digitaal lesmateriaal/lesstof op papier is het lastig om Leticia goed te informeren over de gemiste stof. Ook valt het hen op dat Leticia steeds meer buiten de groep begint te vallen, in de pauzes is zij steeds vaker alleen. Laatst is één van de klasgenoten naar de mentor gestapt met de vraag waarom Leticia wordt voorgetrokken in de groep. Omdat de hele situatie steeds meer drukt op de dynamiek in de groep wordt uw advies gevraagd. Hoe pakt u dit aan?	
Aanleveren bij Inschrijving	Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal twee (2) enkelzijdige, leesbare pagina A4 (Arial 10pt) benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.	
Beschrijving		Wegings factor
Vraag: Geef in uw inschrijving ten minste aan: • Welke visie u hierop heeft; • Hoe u uw deskundigheid hierin inzet; • Op welke manier u met partijen in gesprek gaat (bv overtuigend, volgend, bemiddelend, adviserend, oplossend); • Hoe u de partijen bijeen brengt.		1,5
Beoordelingssystematiek:		

De uitwerking van de casus wordt beoordeeld op effectiviteit en realisme.	
---	--

Kwaliteitsvraag 3 : Passend onderwijs	
Doelstelling	Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die op passende wijze ondersteuning biedt in de overgang naar steeds meer Passend Onderwijzen. Wij wensen zaken te doen met een opdrachtnemer die dossiers op een effectieve, professionele en zorgzame manier behandelt.
Aanleveren bij Inschrijving	Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal één (1) enkelzijdige, leesbare pagina A4 (Arial 10pt) benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.
Beschrijving	Wegings factor
Vraag: Hoe gaat u ondersteuning bieden op het gebied van passend onderwijs? Geef in uw inschrijving ten minste aan: - In welke mate u het vormgeven van Passend Onderwijzen in de teams op onze colleges kunnen ondersteunen; - Welke stappen Inschrijver hiervoor doorloopt en wat op basis van opgedane inzichten niet blijkt te werken. Beoordelingssystematiek: De uitwerking van de casus wordt beoordeeld op relevantie en deskundigheid.	1,5

Kwaliteitsvraag 4 : De adviseursparadox	
Doelstelling	Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die in staat is zijn rol op een professionele manier te vervullen. U krijgt te maken met verwachtingen die je paradoxaal kunt noemen. Van u wordt bijvoorbeeld verwacht over organisatie sensitiviteit te beschikken waarmee u zich voegt naar de per onderwijsteam verschillende cultuur. Tegelijkertijd wordt van u verwacht dat u de situatie aanschouwt met de ogen van een vreemde, om zo als critical friend bij te dragen aan de verbetering van onze organisatie.
Aanleveren bij Inschrijving	Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal één (1) enkelzijdige, leesbare pagina A4 (Arial 10pt) benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.
Beschrijving	Wegings factor
Vraag: Hoe wordt geborgd dat de Ambulant Jeugdhulpverlener zijn rol op de juiste manier invult? Geef in uw inschrijving ten minste aan: - Hoe u omgaat met deze paradox; - Welke oplossing u voorstelt hoe te handelen in dit soort situaties. Beoordelingssystematiek: De uitwerking van de casus wordt beoordeeld hoe u in staat bent om beide rollen op onafhankelijke en professionele manier te vervullen.	1,5

Kwaliteitsvraag 5 : Diversiteit en social return

Doelstelling	Wij wensen zaken te doen met een opdrachtnemer die in staat is de opdracht in te vullen met docenten die een afspiegeling zijn van de maatschappij en ondersteuning biedt aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.	
Aanleveren bij Inschrijving	Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal één (1) enkelzijdige, leesbare pagina A4 (Arial 10pt) benutten. Indien er meer dan één (1) pagina A4 ingediend zullen worden, zal enkel de eerste pagina beoordeeld worden. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden	
Beschrijving		Wegings factor
Vraag: Hoe denkt u uitwerking te geven aan de aspecten diversiteit en social return bij de uitvoering van de opdracht. Beoordelingssystematiek: In uw antwoord dient u ten minste in te gaan op de wijze waarop u kandidaten selecteert en bij ons inzet die een afspiegeling vormen van de maatschappij, en welke voorstellen u doet ten aanzien van social return.		1,0

3.2.2 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

In het prijzenblad wordt een maximaal uurtarief uitgevraagd voor een Ambulant Jeugdhulpverlener. Dit uurtarief is te declareren voor de uren dat Opdrachtnemer werkzaam is voor Opdrachtgever. Dit betreft een all-inclusive uurtarief. Andere kosten, zoals (maar niet beperkt tot) scholing en reistijd, reikosten, ziekte dienen verrekend te zijn en kunnen niet apart in rekening worden gebracht.

3.3. Beoordeling

Subgunningscriteria	Wegingsfactor	Maximaal aantal punten	Maximaal aantal A4 pagina's
Kwaliteit			
Casus gedrag	1,5	15	2
Casus fysieke beperkingen en langdurig ziek	1,5	15	2
Passend onderwijzen	1,5	15	1
Adviseursparadox	1,5	10	1
Social return, diversiteit en inclusie	1,0	10	1
Subtotaal kwaliteit	7,0	70	
Uurtarief			
Subtotaal prijs		30	
Totaal	10,0	100	

Ten aanzien van kwaliteit geldt een drempel van de helft van het maximaal aantal te behalen punten plus één. Inschrijvingen die voor het subgunningscriterium Kwaliteit een score halen van 36 of lager zullen worden uitgesloten en komen niet in aanmerking voor het gunnen van de opdracht.

3.3.1 Prestatie ter verificatie

Aanbestedende dienst kan eventueel gebruik maken van een presentatie en/of vragenronde ter verificatie van de winnende inschrijver.

3.3.2 Beoordelingskader van de kwaliteitsvragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
2 punten	Inschrijver geeft geen, of een niet ter zake doende antwoord, of uit het gegeven antwoord blijkt dat dit niet aansluit bij hetgeen aanbestedende dienst van opdrachtnemer verlangt.
4 punten	Inschrijver geeft een antwoord dat niet geheel conform de vraag is, of uit het antwoord blijkt dat dit slechts gedeeltelijk aansluit bij de wensen van de aanbestedende dienst.
6 punten	Inschrijver geeft een antwoord dat slechts in hoofdlijnen conform de vraag is, of uit het antwoord blijkt dat dit slechts in hoofdlijnen aansluit bij de wensen van de aanbestedende dienst.
8 punten	Inschrijver heeft een antwoord gegeven waarbij de beantwoording voldoende passend is beoordeeld en wanneer aannemelijk is gemaakt dat het gestelde te realiseren is op de aangegeven wijze.
10 punten	Inschrijver heeft een antwoord gegeven dat volledig aansluit op de gunningscriteria van de aanbestedende dienst, het de verwachtingen zelfs overtreft en deze als uitstekend beoordeelt, daarnaast ook een duidelijke blij van aansluiting en inleving bij de opdrachtgever geeft.

3.3.2 Beoordelingskader prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt 30 punten. De aantallen punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule:

Aantal punten = (laagste uurtarief/ uurtarief van de inschrijver) * maximaal te behalen punten voor prijs

Indien na controle van de bewijsstukken blijkt dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient er een nieuwe winnende inschrijver geselecteerd te worden. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft door het absolute beoordelingskader gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en



motivering. Er zal een herbeoordeling op prijs plaatsvinden middels de gestelde formule en na herbeoordeling worden de inschrijvers gerangschikt en zal de gunningsbeslissing opnieuw verzonden worden.

Aanbestedende dienst kan gebruik maken van een verificatie van de winnende inschrijver.

3.3.3 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30 %	70 %

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten na optelling van het aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

Wanneer er vier inschrijvers op de derde plaats belanden, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteitsvraag 1. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteitsvraag 1 behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

3.4 Procedure Minicompetitie collegespecifieke uitvraag schooljaar 2023 - 2024

Als onderdeel van de opdracht worden Inschrijvers gevraagd per college aan te geven welke kandida(a)ten zij aanbieden. Vanwege de specifieke problematiek per college (zie Bijlage 1 Overzicht Collegespecifieke behoeften schooljaar 2023 – 2024) gaat de voorkeur daarbij uit naar meerjarige inzet van vaste kandidaten per college. U dient daartoe middels Formulier F Antwoordformulier minicompetitie schooljaar 2023 – 2024 antwoord te geven op de volgende vier vragen:

1. Welke specifieke ervaring/referenties heeft de aangeboden persoon(en) die overeen komen of aansluiten bij de onderhavige opdracht? (CV('s) bijvoegen).
2. Welke specifieke kennis heeft de aangeboden persoon (o.a. opleidingen) die aansluit bij de onderhavige opdracht? (CV('s) bijvoegen)
3. Hoe toont de aangeboden persoon(en) aan dat hij of zij affiniteit heeft met dit specifieke College en de onderhavige opdracht?
4. In welke mate voldoet de aangeboden persoon aan de gevraagde competenties?

Daarbij zal het beoordelingskader van paragraaf 3.3.2 worden toegepast en voor elke vraag een wegingsfactor van 0,25. Voor elk van de vier vragen kan per kandidaat maximaal 2,5 punten worden behaald, met in totaal maximaal 10 punten.

Van de kandidaten van de drie Inschrijvers die het hoogst eindigen en aan wie de opdracht zal worden gegund wordt per college bepaald wie het hoogst is geëindigd.



Het is toegestaan om een bepaalde kandidaat voor meerdere colleges aan te bieden. Bij de uiteindelijke toewijzing van kandidaten aan colleges zullen de volgende aspecten worden meegewogen;

1. Zijn er voldoende geschikte kandidaten voor alle colleges;
2. Welke kandidaat heeft de hoogste kwaliteitsscore.
3. Een persoonlijk gesprek kan nodig zijn om te bepalen of er een match is met het desbetreffende college.

3.5 Gunningsbeslissing

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Amsterdam.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als hoogst gerangschikt inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervalttermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gegadigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.