



Inschrijvingsleidraad

Europese openbare aanbesteding

Schoolmaatschappelijk Werk

Gemeente Neder-Betuwe

Contactgegevens aanbestedende dienst

Organisatie	Regio Rivierenland
Contactadres	TenderNed

Datum	17 april 2024
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1	Algemeen en opdrachtomschrijving.....	6
1.1	Leeswijzer	6
1.2	Begripsbepalingen.....	6
1.3	Doel	6
1.4	Planning	7
1.5	Communicatie.....	8
1.6	Procedure.....	8
1.7	Aanbestedende dienst en opdrachtgever	8
1.8	Beknopte opdrachtomschrijving	9
1.9	Overeenkomst en duur	12
1.10	Perceelindeling.....	13
1.11	Informatiebijeenkomst	13
1.12	Varianten.....	13
2	Inschrijvingsvoorschriften.....	14
2.1	Rechtsgeldige ondertekening	14
2.2	Volmacht	14
2.3	Taal	14
2.4	Gestandsdoeningstermijn	15
2.5	Valuta	15
2.6	Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen.....	15
2.7	Digitaal indienen	15
2.8	Tijdig indienen	15
2.9	Voorbehoud beëindigen procedure.....	16
2.10	Voorbehoud beëindigen overeenkomst	16
2.11	Vertrouwelijkheid	16
2.12	Conformiteit.....	17
2.13	Informatie over inschrijver (NAW gegevens).....	17
2.14	Combinaties.....	18
2.15	Voorschriften met betrekking tot combinaties	18
2.16	Inschrijvers die deel uitmaken van een concern	19
2.17	Voorschriften met betrekking tot onderaanneming	20
2.18	Vragen aanbestedingsdocumenten	21
2.19	Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria	22
2.20	Format bijlagen.....	22
2.21	Ontbrekende gegevens en toelichting	23

3	Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden	24
3.1	Beoordeling van de inschrijvingen	24
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	25
3.3	Inschrijving in het handelsregister	26
3.4	Gedragsverklaring aanbesteden	27
3.5	Verklaring Belastingdienst	27
3.6	Financieel-economische draagkracht	28
3.7	Technische – en beroepsbekwaamheid	29
3.8	Kwaliteitsmanagement	30
3.9	Beroep op derde(n)	32
4.	Programma van Eisen	33
4.1.	Ambities gemeente Neder-Betuwe	33
4.2.	Doelstellingen	35
4.3.	Doelgroep	38
4.4	Eisen aan de dienstverlening	38
4.5	Eisen aan de vaardigheden van de in te zetten schoolmaatschappelijk werkers	41
4.6	Eisen aan de taken van de schoolmaatschappelijk werkers	42
4.7	Financiële bepalingen	44
5.	Gunningscriteria	46
5.1	Procedure	46
5.2	Toelichting gunningcriterium Inschrijfsom	46
5.3	Toelichting (sub)gunningcriteria Kwaliteit	47
5.4	Toelichting gunningscriterium Plan van Aanpak	48
5.5	Toelichting gunningscriterium Risico's	49
5.6	Toelichting gunningscriterium Presentatie	50
6.	Gunningsprocedure	53
6.1	Eindscore	53
6.2	Gelijk eindigende inschrijvingen	53
6.3	Mededeling gunningsbeslissing	53
6.4	Verificatie gegevens	54
6.5	Bezwaar	55
6.6	Definitieve gunning	55

Bijlagen

Bijlage 1	Begrippenlijst
Bijlage 2	Concept overeenkomst
Bijlage 3	Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Neder-Betuwe
Bijlage 4	Garantieverklaring
Bijlage 5	Verklaring Hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage 6	Verklaring Onderaanneming
Bijlage 7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8	Referenties
Bijlage 9	Prijzenblad
Bijlage 10	Verslag informatiebijeenkomst 16 april 2024
Bijlage 11	Nota Sociaal Domein gemeente Neder-Betuwe
Bijlage 12	Regiovisie Jeugdhulp regio Rivierenland
Bijlage 13	Social Return toelichting
Bijlage 14	Tabellen leerlingenprognoses en schoolweging

1 Algemeen en opdrachtomschrijving

1.1 Leeswijzer

De inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1 bevat algemene informatie over de aanbesteding en de opdrachtomschrijving.

Hoofdstuk 2 geeft u informatie over de inschrijvingsvoorschriften en de procedurele aspecten van de aanbesteding waar de inschrijver rekening mee moet houden.

Hoofdstuk 3 bevat de formele eisen van de aanbesteding, te weten:

- minimeisen;
- uitsluitingsgronden;
- geschiktheidseisen.

Hoofdstuk 4 heeft betrekking op het Programma van Eisen.

Hoofdstuk 5 betreft de gunningscriteria op basis waarvan de verschillende inschrijvingen worden beoordeeld.

Hoofdstuk 6 gaat tenslotte in op de gunningsprocedure na beoordeling van alle inschrijvingen.

De aanbestedende dienst stelt uw belangstelling voor de aanbesteding op prijs en nodigt u uit om een inschrijving in te dienen.

1.2 Begripsbepalingen

In deze aanbesteding wordt een aantal begrippen regelmatig gebruikt. Voor een juiste interpretatie vindt u een definitie van ieder begrip in bijlage 1 begrippenlijst.

1.3 Doel

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één, volgens de wettelijke richtlijnen werkende inschrijver per perceel voor de uitvoering van de opdracht conform de eisen, wensen, voorwaarden en bepalingen zoals gesteld in deze inschrijvingsleidraad inclusief de bijlagen. De voorliggende inschrijvingsleidraad heeft als doel:

1. de inschrijver te informeren over de inhoud van de opdracht en de procedure om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
2. de inschrijver te informeren over de eisen waaraan zijn onderneming moet voldoen om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
3. de inschrijver te informeren over de wijze waarop de gunning van de opdracht plaatsvindt;
4. de inschrijver te informeren over de gegevens welke moeten worden opgenomen in de inschrijving;
5. de inschrijver te informeren over de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld aan de aanbestedende dienst.

1.4 Planning

Hieronder vindt u een overzicht van de planning. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. In dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle inschrijvers plaats. Een termijn die eindigt op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag wordt verlengd naar de eerstvolgende dag die niet is een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag. In dat geval eindigt de termijn om 12 uur 's nachts op de eerstvolgende Werkdag. De data gemerkt met een "*" zijn indicatief. De overige data zijn fatale data. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Data	Onderdeel inschrijving procedure
28 maart 2024	Vooraankondiging op TenderNed
16 april 2024, 15:00 – 17:00 uur	Informatiebijeenkomst
17 april 2024	Aankondiging opdracht op TenderNed
13 mei 2024, 10:00 uur	Uiterlijke datum voor het indienen van vragen naar aanleiding van de inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen
27 mei 2024	Publicatie 1e nota van inlichtingen
3 juni 2024, 10:00 uur	Uiterlijke datum voor het indienen van extra vragen naar aanleiding van de 1e nota van inlichtingen
11 juni 2024	Publicatie 2e nota van inlichtingen
25 juni 2024, 10:00 uur	Uiterlijke datum en tijd voor het indienen van de inschrijving
25 juni 2024	Opening digitale kluis met inschrijvingen
3 september 2024	Presentaties
10 september 2024	Verzenden voornemen tot gunning en afwijzingen
1 oktober 2024	Besluit tot definitieve gunning
1 oktober 2024 14:00 uur	Ondertekening overeenkomst en start implementatie
1 oktober 2024 – 31 december 2024	Implementatieperiode
1 januari 2025	Start uitvoering

1.5 Communicatie

U vindt de gegevens van de contactpersoon van aanbestedende dienst in TenderNed. Wij verzoeken u alle communicatie over onderhavige aanbesteding via de berichtenmodule / vraag en antwoord module in TenderNed te voeren.

Vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunt u stellen in de "Vraag & Antwoord" module in TenderNed. Ook alle berichtenverkeer vanuit aanbestedende dienst zal via deze berichtenmodule en vraag en antwoord module verlopen. U ontvangt alle berichten in uw account, tevens wordt u op de hoogte gesteld via een notificatiebericht naar uw mailbox.

Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbestedingstermijn geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule of vraag en antwoord module. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via TenderNed. Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon om te communiceren met medewerk(st)ers van aanbestedende dienst over deze aanbesteding.

1.6 Procedure

Aanbestedende dienst overschrijdt bij de inkoop van Schoolmaatschappelijk werk de aanbestedingsgrens voor sociale en andere specifieke diensten van € 750.000,- excl. BTW. De inkoop dient dan ook plaats te vinden aan de hand van een Europese aanbesteding. Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Europese Richtlijn 2014/24, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet).

1.7 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

Aanbestedende dienst en opdrachtgever in deze aanbesteding is gemeente Neder-Betuwe, gevestigd aan Burg. Lodderstraat 20 te Opheusden.

Neder-Betuwe is een gemeente in regio Rivierenland (Gelderland Zuid). Met ruim 25.000 inwoners zijn wij een kleine gemeente, met zes dorpskernen (Dodewaard, Kesteren, Opheusden, Ochten, IJzendoorn en Echteld) en een aantal buurtschappen.

Voor verdere informatie met betrekking tot de opdrachtgever verwijzen wij naar www.nederbetuwe.nl.

Deze aanbesteding wordt namens de aanbestedende dienst begeleid door Regio Rivierenland, Team Inkoop, gevestigd te Tiel. Gedurende de aanbesteding verloopt alle communicatie tussen inschrijvers en aanbestedende dienst via Regio Rivierenland, Team Inkoop.

Het is inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, gedurende de procedure contact te zoeken met projectgroepleden en/of medewerkers, om informatie in te winnen over deze aanbesteding anders dan conform de procedure zoals vastgelegd in deze inschrijvingsleidraad.

1.8 Beknopte opdrachtomschrijving

De opdracht betreft het inkopen van schoolmaatschappelijk werk voor scholen voor regulier basis- en voorgezet onderwijs binnen de gemeente Neder-Betuwe, met daaraan specifiek door de aanbestedende dienst gestelde doelen en kwaliteitseisen zoals beschreven in deze leidraad.

De gemeente Neder-Betuwe zet al jaren in op een kwalitatief en efficiënt preventief jeugddomein. Een aanpak gericht op normaliseren vormt hierin de rode draad. Daarmee bedoelen we bijvoorbeeld dat we ondersteuning zoveel mogelijk preventief en collectief willen richten op het vergroten van de veerkracht en weerbaarheid van onze jeugdigen en gezinnen én op het versterken van de pedagogische omgeving waarin zij zich begeven.

Wij zien daarin een cruciale rol voor het schoolmaatschappelijk werk weggelegd, door het versterken van een steunend pedagogisch klimaat en een normaliserende omgeving binnen al onze basis- en voortgezet onderwijsscholen. Het schoolmaatschappelijk werk heeft daarin een algemene, voorliggende en laagdrempelige functie en werkt voornamelijk op basis van (collectieve) preventie en vroegtijdige, laagdrempelige interventie.

Met deze aanbesteding willen we bereiken dat het schoolmaatschappelijk werk op de Neder-Betuwe scholen uitvoering geeft aan onze ambities en doelstellingen op het gebied van Optimaal Ontwikkelen en Opgroeien. Deze komen verderop in het Programma van Eisen nog nadrukkelijk terug.

Het doel is het schoolmaatschappelijk werk uit te laten voeren door twee partijen, te weten: één partij voor de niet-identiteitsgebonden scholen en één partij voor de identiteitsgebonden scholen. Deze aanbesteding bestaat daarom uit twee percelen: een niet-identiteitsgebonden perceel en een identiteitsgebonden perceel. Deze leidraad is grotendeels voor beide percelen gelijk. Op sommige onderdelen zijn er aanvullende eisen geformuleerd voor het identiteitsgebonden perceel. Dit wordt in het document steeds apart benoemd.

Scholen

Aanbestedende dienst wil inzet van het schoolmaatschappelijk werk op alle reguliere basisscholen¹ en voortgezet onderwijs scholen in Neder-Betuwe. Het gaat per perceel om het volgende aantal scholen:

Niet-identiteitsgebonden perceel

- 8 basisscholen
- 2 voortgezet onderwijs scholen

Identiteitsgebonden perceel

- 6 basisscholen
- 1 voortgezet onderwijs school

Binnen de scope van de opdracht

We willen dat op iedere school voor regulier basis- en voortgezet onderwijs in Neder-Betuwe schoolmaatschappelijk werk wordt ingezet. Dit betekent dat het schoolmaatschappelijk werk beschikbaar is voor alle jeugdigen van 4 t/m 18 jaar die op één van onze scholen aangemeld zijn. Om een minimale basiskwaliteit te waarborgen levert Opdrachtnemer op iedere schoollocatie binnen het perceel waarvoor is ingeschreven minimaal 4 uur schoolmaatschappelijk werk per week, en daar bovenop mogelijk nog meer afhankelijk van factoren zoals leerlingenaantallen, ondersteuningsbehoefte, schoolweging en zorgzwaarte. Per perceel vragen we van de inschrijver om op basis van relevante factoren, schoolkenmerken en de ambities en doelstellingen van de aanbestedende dienst een verdeling van inzet over de verschillende scholen te maken. Factoren die hierin in ieder geval door inschrijver meegenomen dienen te worden zijn de leerlingenprognoses en schoolweging per school. Zie hiervoor de tabellen met leerlingenprognoses en schoolwegingen in bijlage 14. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Het is aan de inschrijver om hier eventueel nog andere relevante factoren aan toe te voegen, zoals bijvoorbeeld de mate van ondersteuningsbehoefte per school, thema's die op de specifieke scholen aandacht verdienen of andere demografische kenmerken per school of gebied waar de school zich bevindt.

Mogelijk verbreding doelgroep in de toekomst

Optioneel zal de doelgroep in de toekomst op verzoek van de opdrachtgever mogelijk uitgebreid worden naar kinderen van 2 t/m 18 jaar in plaats van 4 t/m 18 jaar.

¹ Met uitzondering van SBO Rehoboth

Budget per perceel

Voor het niet-identiteitsgebonden perceel is jaarlijks een budget van maximaal €160.000,-- beschikbaar. Voor het identiteitsgebonden perceel is eveneens jaarlijks een budget van maximaal €160.000,- beschikbaar. De gegunde partijen krijgen in eerste instantie een overeenkomst voor de looptijd van twee kalenderjaren. Daarna is er sprake van twee keer een optionele verlenging van de overeenkomst voor de duur van twee jaar per verlenging. De gehele opdrachtperiode inclusief optionele verlengingen bedraagt daarmee zes jaar. Voor de gehele opdrachtperiode inclusief optionele verlengingen bedraagt de omvang van de overeenkomst € 960.000 per perceel.

Buiten de scope van de opdracht

Subsidiemiddelen Brugfunctionaris

Naast de bovengenoemde budgetten per perceel hebben scholen zelf de mogelijkheid om subsidie bij het Rijk aan te vragen voor een brugfunctionaris. Dit is ook als één van de maatregelen opgenomen in de Hervormingsagenda Jeugd 2023-2028, zie [Hervormingsagenda Jeugd 2023-2028 \(overheid.nl\)](https://overheid.nl/58484) De omschrijving van de brugfunctionaris is als volgt:

"De brugfunctionaris heeft de taak om de ondersteuning dicht bij ouders en leerlingen te versterken. Juist op school kan ondersteuning eraan bijdragen dat kleine problemen klein blijven, door vroeg te signaleren en lichte hulp dichtbij te hebben. Dit kan zijn in de vorm van schoolmaatschappelijk werk, welzijnswerk, jeugdhulp (bv. schoolpsychologen), of bredere ondersteuning op sociaal gebied. Dit ondersteunt tevens leraren en bijvoorbeeld intern begeleiders, en versterkt het contact tussen school en wijk." (bron: Hervormingsagenda Jeugd).

Indien scholen deze subsidie toegekend krijgen, beheren zij deze middelen zelf. Zij kunnen deze middelen bijvoorbeeld inzetten voor extra schoolmaatschappelijk werk op hun school. In dat geval gaat de school zelf over de doelstellingen en taken van het schoolmaatschappelijk werk voor dat deel dat zij zelf financieren. De inzet hieromtrent valt buiten de uren van deze aanbesteding en dienen apart in rekening gebracht te worden bij de betreffende school. Uiteraard is afstemming en samenwerking tussen gemeente en scholen over de brugfunctionaris in relatie tot het schoolmaatschappelijk werk van belang.

Eigen inzet scholen op preventie en zorg

Daarnaast ontvangen scholen en samenwerkingsverbanden zelf ook nog structurele middelen om preventie en ondersteuning binnen de scholen in te richten. Deze middelen vallen ook buiten de scope van deze opdracht, omdat dit hoort bij de eigen verantwoordelijkheid en taak van het onderwijs (Wet Passend Onderwijs). Ook hiervoor geldt dat onderlinge afstemming met

de scholen van belang is over hoe deze middelen in te zetten in samenhang met de inzet van het schoolmaatschappelijk werk. We willen namelijk niet dat de inzet langs elkaar heen loopt, maar juist in aanvulling op, en in samenhang met elkaar wordt uitgevoerd.

1.9 Overeenkomst en duur

De opdracht wordt vastgelegd in een, door opdrachtgever en opdrachtnemer te ondertekenen, overeenkomst voor Schoolmaatschappelijk Werk. De geplande ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2025 met een basislooptijd van twee jaar. De einddatum van de overeenkomst is derhalve bepaald op 31 december 2026.

De aanbestedende dienst heeft het recht deze basisduur van de overeenkomst twee keer te verlengen met een periode van twee jaar. De totale duur van de overeenkomst zal niet meer dan zes jaar bedragen en eindigt aan het einde van de looptijd van rechtswege, dus op 31 december 2030.

Van grote invloed op het besluit om de overeenkomst al dan niet te verlengen zijn de geleverde prestaties en ook de prijsstelling van de opdrachtnemer. Aanbestedende dienst zal gedurende de gehele opdrachtperiode met regelmaat de geleverde prestaties van opdrachtnemer evalueren (zie ook Programma van Eisen), waarna op basis hiervan door aanbestedende dienst besloten wordt of hij gebruik zal maken van de verlengingsmogelijkheid. De beslissing tot het al dan niet verlengen van de overeenkomst berust uitsluitend bij aanbestedende dienst en zal schriftelijk aan de opdrachtnemer(s) worden medegedeeld, uiterlijk zes (6) maanden voor het aflopen van de overeenkomst.

Op de overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Neder-Betuwe, zie bijlage 3, van toepassing. De algemene (verkoop-)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Indien inschrijver zich niet conformeert aan de in bijlage 2 te vinden conceptovereenkomst en/of de inkoopvoorwaarden van de gemeente Neder-Betuwe uit bijlage 3, dient inschrijver dit gedurende de offertefase (tot in de planning opgenomen 'uiterste datum stellen van vragen') te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende lid of artikel waarmee inschrijver niet kan instemmen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor aanbestedende dienst deze voorstellen over te nemen in de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden. Aanbestedende dienst geeft door middel van de nota van inlichtingen aan of er sprake is van wijzigingen op de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, welke daarna definitief is/zijn. Indien een inschrijver toch voorwaarden

en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, zal aanbestedende dienst de betreffende inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

NB: Indien uit uw inschrijving blijkt dat u feitelijk niet aan deze eis kan of zal voldoen, dan is uw inschrijving onregelmatig en dus ongeldig, ook al heeft u een vraag hieromtrent bevestigend beantwoord.

1.10 Perceelindeling

De opdracht kent wel een indeling in percelen, namelijk:

- Perceel 1. SMW voor niet-identiteitsgebonden reguliere basis- en voortgezet onderwijsscholen (hierna: perceel 1)
- Perceel 2. SMW voor identiteitsgebonden reguliere basis- en voortgezet onderwijsscholen (hierna: perceel 2)

1.11 Informatiebijeenkomst

Op 16 april 2024 heeft een informatiebijeenkomst plaatsgevonden inzake onderhavige aanbesteding. In deze informatiebijeenkomst werd nadere toelichting gegeven over onder andere:

- de ambities en doelen die met deze aanbesteding worden beoogd;
- de scope van de aanbesteding;
- de inschrijvingsleidraad;
- de procedure en de planning van de aanbesteding.

In de informatiebijeenkomst is uitsluitend toelichting gegeven op hetgeen in de aanbestedingsdocumenten is opgenomen. Een kort verslag van de informatiebijeenkomst is als bijlage bijgevoegd (zie bijlage 10).

1.12 Varianten

Het is niet toegestaan om:

- in te schrijven op een deel van de opdracht van een perceel;
- varianten en/of alternatieven aan te bieden waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt.

Gedeeltelijke inschrijvingen en/of inschrijvingen op basis van varianten waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt worden uitgesloten van beoordeling.

2 Inschrijvingsvoorschriften

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften staan in deze inschrijvingsleidraad vermeld. Inschrijver dient zich aan deze voorschriften te houden. Afwijking van hetgeen is voorgeschreven in deze inschrijvingsleidraad wordt in beginsel niet geaccepteerd en leidt tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de inschrijving.

Dit is slechts anders, indien het herstel van de afwijking als een eenvoudige precisering wordt gezien of het herstel van een kennelijke materiële fout.

2.1 Rechtsgeldige ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Dit betreft een ingescande natte handtekening al dan niet een digitale handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is zijn inschrijver te vertegenwoordigen. De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Deel IIA "Gegevens over de ondernemer" en Deel IIB "Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), dat een opsomming geeft van de relevante, algemene gegevens van de onderneming(en), bestuurder(s) en contactpersoon.

2.2 Volmacht

Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient bij inschrijving een verklaring van volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister, of blijkt uit de statuten bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

2.3 Taal

Inschrijvingen dienen uitsluitend te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie en communicatie zullen eveneens in het Nederlands geschieden, hetgeen ook voor de opdrachtverlening (na eventuele gunning) geldt. Eventuele vertalingen zullen door inschrijver zelf worden verzorgd en vergoed. Indien hierom wordt verzocht bij de vragenronde, kan hiervan afgeweken worden voor onderhoudsvoorschriften die in het Engels of Duits zijn opgesteld. (Delen van) inschrijvingen die niet in de Nederlandse taal zijn gesteld, worden buiten beschouwing gelaten tijdens de beoordeling van de ingediende inschrijvingen.

Inschrijver verklaart door middel van het doen van een inschrijving dat de medewerkers die in

contact komen met de organisatie medewerkers de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

2.4 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft het karakter van een onherroepelijk aanbod met een geldigheidstermijn van 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor indiening inschrijvingen. Indien tegen de gunningsbeslissing bezwaar wordt gemaakt middels een kort geding wordt de geldigheidstermijn verlengd. De geldigheidstermijn is in dat geval twee weken na de dag dat vonnis in deze zaak is gewezen dan wel nadat de procedure wordt ingetrokken of anderszins geen uitspraak meer zal volgen. Indien de opdrachtgever naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding met een nieuwe gunningsbeslissing dient te komen, wordt de gestandsdoeningstermijn automatisch verlengd met 30 dagen na de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing.

2.5 Valuta

Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.

2.6 Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen

Het is niet toegestaan om een manipulatieve inschrijving in te dienen. Abnormaal lage inschrijvingen, negatieve prijzen en/of prijzen van € 0,00 zijn niet toegestaan, één en ander met inachtneming van het gestelde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012.

2.7 Digitaal indienen

De inschrijving moet digitaal via TenderNed worden ingediend. Bijgevoegde documenten dienen in enerzijds bewerkbare Microsoft office applicatie of gelijkwaardig of anderzijds in PDF te worden aangeleverd. De onder de in te dienen documenten te zetten handtekening van de rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver dient een ingescande natte handtekening al dan niet een digitale handtekening te zijn.

Per telex, per telefax of e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

2.8 Tijdig indienen

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de inschrijving. Inschrijvingen welke te laat of onvolledig worden ingeleverd, worden beschouwd als onregelmatige inschrijvingen en dus ongeldig en zijn derhalve uitgesloten van deelname. Tevens ligt het risico van systeem- en internetstoringen geheel bij inschrijver.

Ingeval van een storing in TenderNed is het gestelde in artikel 2.109a Aanbestedingswet onverkort van toepassing. Indien inschrijver zich houdt aan de voorwaarden die in dit artikel zijn aangegeven, zal zijn inschrijving als tijdig wordt aangemerkt, mits kan worden aangetoond dat inderdaad sprake was van een storing in TenderNed.

2.9 Voorbehoud beëindigen procedure

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot aan het besluit om de beoogde overeenkomst te ondertekenen de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft aanbestedende dienst geen verplichting tot gunnen. De gunning geschiedt onder voorbehoud dat de vereiste toestemmingen door de bevoegde autoriteiten zijn verkregen.

Indien geen van de inschrijvers voldoet aan het Programma van eisen, zoals vermeld in deze inschrijvingsleidraad, dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor - zulks naar haar oordeel - om bijvoorbeeld bij het ontbreken van een geschikte inschrijving of in het geval van slechts 1 inschrijving, de aanbestedingsprocedure te annuleren.

Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud. Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de inschrijver.

2.10 Voorbehoud beëindigen overeenkomst

Aanbestedende dienst is gerechtigd de overeenkomst met opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is geweest, dat de overeenkomst ongeldig is, of dat de opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed.

Tevens behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor op ontbinding van de overeenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen door de inschrijver geen aanspraken worden ontleend jegens aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade die in het kader van deze aanbesteding gemaakt is of wordt.

2.11 Vertrouwelijkheid

Deze inschrijvingsleidraad zal volstrekt vertrouwelijk blijven en mag slechts worden getoond aan medewerkers van de inschrijver die, voor het indienen van de inschrijving in het kader van deze aanbestedingsprocedure, daarvan kennis moeten nemen.

Evenmin zal door de inschrijver op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van gegevens die in verband met deze aanbestedingsprocedure door opdrachtgever zijn of worden verstrekt. Opdrachtgever zal de inschrijving met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen: deze wordt uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst niets uit de aanbestedingsdocumenten worden vermenigvuldigd (anders dan voor het doel van het indienen van een inschrijving) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

Evenmin mogen de aanbestedingsdocumenten of gedeelten en/of onderdelen daarvan zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst worden aangewend voor commerciële doeleinden van welke aard dan ook.

2.12 Conformiteit

Inschrijver conformeert zich daarnaast op straffe van uitsluiting door middel van ondertekening van de Bijlage 4 'Garantieverklaring' aan de aanbestedingsprocedure, het Programma van eisen, de concept overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden, zoals deze luiden na de laatste nota van inlichtingen.

Tevens zullen de in te zetten medewerkers van opdrachtnemer een geheimhoudings- en integriteitsverklaring dienen te ondertekenen bij aanvang van hun werkzaamheden.

Indien inschrijver in combinatie met andere combinanten inschrijft, dient deze verklaring voor elke combinant ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden en toegevoegd te worden bij de inschrijving. Inschrijver dient bijgevoegd document uit bijlage 4 te ondertekenen en bij te voegen.

Inschrijver dient bijgevoegd document op straffe van uitsluiting te ondertekenen en bij te voegen.

2.13 Informatie over inschrijver (NAW gegevens)

Inschrijver dient de volledige NAW-gegevens van de inschrijver te verstrekken. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het invulformulier in Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien sprake is van een combinatie dienen alle combinanten deze informatie te overleggen. Wij verwijzen hierbij ook naar vraag 2.15 waarin is bepaald aan welke voorschriften moet worden voldaan in geval

sprake is van combinatie.

In Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt o.a. gevraagd wie de contactpersoon is, wie tekenbevoegd is en of er sprake is van een combinatie. De verstrekte gegevens mogen niet ouder dan zes maanden zijn vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

2.14 Combinaties

Inschrijvers kunnen zich ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure op verschillende manieren inschrijven.

Zelfstandige inschrijver

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven op de opdracht. Deze inschrijver schrijft individueel in en zal, indien aanbestedende dienst besluit een overeenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractspartner zijn.

Een combinatie van inschrijvers

Eén inschrijver, bestaande uit een combinatie van ondernemingen. Deze combinatie kan tevens gebruik maken van derden (onderaannemers). Combinaties van ondernemers kunnen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure, mits hun deelneming in overeenstemming met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten gebeurt.

Onderaanneming

Eén inschrijver (hoofdaannemer) die gebruik maakt van één of meer derden (onderaannemers) ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de hoofdaannemer verstrekte opdracht. Bij inschrijver gedetacheerd personeel en toeleveranciers vallen hier uitdrukkelijk niet onder.

2.15 Voorschriften met betrekking tot combinaties

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als combinant. Het is niet toegestaan dat leden van een combinatie meerdere keren zelfstandig of als lid van een combinatie inschrijven.

Het is niet toegestaan dat meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern een inschrijving uitbrengen, tenzij zij bij inschrijving aantonen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed. Voor combinaties geldt dat alle combinanten hoofdelijke aansprakelijkheid dienen te aanvaarden door het invullen van bijlage 5

'Verklaring Aanvaarding Hoofdelijke aansprakelijkheid'.

Voor de combinaties geldt dat de combinanten gezamenlijk een penvoerder aanwijzen, alsmede een gemachtigde om namens hen op te treden. De combinatie dient tevens aan te geven welk deel van de werkzaamheden door welke combinant zal worden verricht. Alle afzonderlijke aan een combinatie deelnemende partijen dienen individueel aan de gestelde verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en vormvereisten te voldoen en de combinatie dient te voldoen aan de geschiktheidseisen en het Programma van Eisen, tenzij expliciet anders is aangegeven. Elke combinant afzonderlijk dient de gevraagde informatie te overleggen.

De combinant op wiens ervaring de combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan het referentiecriterium, is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen.

2.16 Inschrijvers die deel uitmaken van een concern

Voor zowel zelfstandige inschrijvers als voor elk van de combinanten van een inschrijver geldt dat, wanneer zij deel uitmaken van een concern en zich beroepen op de financiële draagkracht van de moeder, de hoogste moedermaatschappij van het concern door middel van invulling van de in deze aanbesteding als bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' opgenomen verklaring de voorgeschreven hoofdelijke aansprakelijkheid dient te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen door het concernonderdeel.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern met een geconsolideerde jaarrekening dient de moeder bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' te ondertekenen.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern zonder geconsolideerde jaarrekening en dus geen beroep doet op de financiële draagkracht van de moeder, hoeft de moeder de Bijlage 'Verklaring aanvaarding (hoofdelijke) aansprakelijkheid' NIET te ondertekenen, maar dient inschrijver op straffe van uitsluiting de verklaring WEL in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

Ook als inschrijver geen deel uitmaakt van een concern dan wel de hoogste moedermaatschappij is van een concern, dient inschrijver de verklaring in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

Indien door het concern een verklaring van hoofdelijke aansprakelijkheid volgens BW boek 2, titel 9, artikel 403 is afgegeven, kan met een kopie van deze verklaring worden volstaan.

2.17 Voorschriften met betrekking tot onderaanneming

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer. Inschrijver dient in Bijlage 6 'Verklaring Onderaanneming' duidelijk aan te geven dat gebruik gemaakt zal worden van onderaannemer(s) (indien dit het geval is). Daarbij dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) voor welk(e) de(e)l(en) van de opdracht zal (zullen) worden ingezet.

Inschrijver neemt bij een beroep op een onderaannemer de verplichting op zich deze onderaannemer(s) bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de onderaannemer(s) is gedaan.

De onderaannemer op wiens ervaring de inschrijver of combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium), is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. Indien een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium) deels op de ervaring van een onderaannemer beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de Opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door die onderaannemer is uitgevoerd. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de overeenkomst.

Het samenwerkingsverband hoofd-/onderaannemerschap kan na inschrijving niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt (en er voor de technische bekwaamheid (referentiecriterium) geen gebruik gemaakt is van de ervaring van de onderaannemer). Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in dit document gestelde eisen.

Inschrijver blijft als hoofdaannemer volledig hoofdelijk verantwoordelijk en aansprakelijk voor door derden/onderaannemers in verband met de opdracht te verrichten werkzaamheden.

Inschrijver zal opdrachtgever vrijwaren voor iedere aansprakelijkheid inzake de Wet Ketenaansprakelijkheid en/of andere wetten en regelingen. Inschrijver moet financieel

betrouwbaar zijn. Dat houdt onder andere in dat hij moet voldoen aan de eisen die voortvloeien uit de Wet Ketenaansprakelijkheid, zoals het houden van een deugdelijke administratie, met name ten aanzien van aard, omvang en inzet van het betrokken personeel. Door opdrachtgever kan aan inschrijver vereist worden een G-rekening te openen waarop de financiële verplichtingen worden gestort of een andere optie.

Wanneer u met één of meerdere onderaannemers inschrijft, dient u op straffe van uitsluiting bijlage 6 'Verklaring onderaanneming' bij te voegen.

2.18 Vragen aanbestedingsdocumenten

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat in de aanbestedingsdocumenten een onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient u dit te melden via de vraag en antwoord of berichtenmodule op TenderNed. Deze melding dient door u via TenderNed uiterlijk tien dagen voor de uiterste datum van inschrijving te worden gedaan. Inschrijvers dienen daartoe een proactieve houding in te nemen.

Als er geen melding is ontvangen over die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, kunt u zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid beroepen. Niet gesignaleerde onduidelijkheden, onvolledigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van inschrijver. Het is een inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, eventuele bezwaren op te sparen tot de gunningsbeslissing bekend is. Door het indienen van een Inschrijving stemt inschrijver in met alle voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure.

De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op de in planning genoemde datum (streefdatum) -geanonimiseerd- gepubliceerd worden in de vorm van een nota van inlichtingen. Nadien gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij zij betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden en/of van essentieel belang zijn voor de inhoud van een inschrijving. Echter ook in dat geval behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om vragen, die naar het oordeel van aanbestedende dienst te laat zijn gesteld, mede in het licht van het gestelde in artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012, niet te beantwoorden.

Indien door de inschrijver wordt verzocht om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen, omdat door openbaarmaking de economische belangen van de inschrijver zouden kunnen worden geschaad, dan behoudt aanbestedende dienst zich het recht

voor om de gevraagde inlichtingen niet te beantwoorden, tenzij de inschrijver, na een verzoek daartoe van aanbestedende dienst, alsnog toestemming verleent om de informatie in de nota van inlichtingen op te nemen. Via de berichten module in TenderNed kunnen individuele vragen gesteld worden mits deze worden gemotiveerd. Via de nota van inlichtingen kan de aanbestedende dienst tevens detailpunten in de aanbestedingsdocumenten tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn ontvangst inschrijvingen wijzigen.

De nota('s) van inlichtingen maakt/(maken) integraal onderdeel uit van de inschrijvingsleidraad. In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en de inschrijvingsleidraad prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Één contactpersoon

U dient uw NAW-gegevens in te voeren in TenderNed, waaronder het e-mailadres waarop mededelingen/berichten of beantwoorde vragen aan u kenbaar zullen worden gemaakt. Let u erop dat het hier ingevulde e-mailadres overeenkomt met het e-mailadres dat u invult in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het e-mailadres dat wordt ingevuld bij de NAW-gegevens is namelijk het enige e-mailadres van uw organisatie waarmee wij zullen communiceren. Op deze wijze willen we voorkomen dat informatie inzake deze aanbesteding niet bij de juiste persoon terechtkomt, en daardoor een niet tijdige, onjuiste en/of onvolledige inschrijving wordt gedaan.

2.19 Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria

De beantwoording van de individuele kwalitatieve subgunningscriteria dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen.

2.20 Format bijlagen

De omvang van de ruimte van de bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, is niet dwingend. De inschrijver dient de ruimte te gebruiken inclusief eventuele bijlagen en/of anderszins die hij/zij nodig acht.

Daar waar in TenderNed om een document wordt gevraagd dient u dit bestand digitaal te uploaden bij de betreffende vraag met de naam "Bijlage + naam/nummer van het onderdeel waar het bij hoort". Bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, mogen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format (qua lettertype en layout) aangeleverd

worden. Als inschrijver kiest voor het niet invullen van gevraagde informatie en/of antwoorden op een van de bijlagen kan dit ongeldigheid van de inschrijving tot gevolg hebben.

2.21 Ontbrekende gegevens en toelichting

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting. Echter indien de inschrijving onduidelijkheden of kennelijke omissies bevat, kan aanbestedende dienst aan inschrijver verzoeken om een nadere toelichting van de inschrijving.

Aanbestedende dienst verzoekt de inschrijver de juiste contactpersoon als 'hoofdcontactpersoon' in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel IIA) te vermelden voor een eventuele nadere toelichting op de ingediende inschrijving. De door inschrijver opgegeven contactpersoon dient bereikbaar te zijn op alle werkdagen gedurende de looptijd van deze Europese aanbesteding.

3 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

3.1 Beoordeling van de inschrijvingen

Bij beoordeling van de ontvangen inschrijvingen wordt eerst getoetst of de inschrijvers een volledige inschrijving hebben ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten. Het ontbreken van documenten, informatie en/of antwoorden waar dat wel van inschrijver gevraagd wordt, kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving, waardoor deze niet voor beoordeling en selectie in aanmerking komt.

Vervolgens wordt getoetst of de inschrijving conform de voorschriften is ingediend, waarbij de inhoud van de documenten wordt getoetst. Inschrijvers die een geldige en volledige inschrijving hebben ingediend, worden door aanbestedende dienst beoordeeld op basis van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en de vereisten in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet (inschrijving in het nationaal beroeps- of handelsregister) aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Indien hieraan is voldaan, wordt vervolgens de geschiktheid van de inschrijver aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gecontroleerd op grond van de geschiktheidseisen en technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Als een inschrijver niet voldoet aan de eis ten aanzien van verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, wordt de inschrijving afgewezen en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook wanneer de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijvingen van inschrijvers die zowel de toets aan de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als de toets aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden met goed gevolg hebben doorstaan, worden vervolgens beoordeeld op de subgunningscriteria.

Gunning geschiedt op basis van de economisch meest voordelige inschrijving, zijnde de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het gebruik van bijlage 7 'het Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna verder te noemen UEA) houdt in dat voor de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen het UEA afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt.

Het UEA is met andere woorden een verklaring waarin een ondernemer verklaart dat hij voldoet aan de voor een bepaalde overheidsopdracht gestelde eisen zonder tegelijkertijd bewijsstukken te overleggen (art. 2.85 Aanbestedingswet 2012). Het model van het UEA is vastgesteld door de Europese Commissie in de Uitvoeringsverordening 2016/7, versie 17 juli 2020. Alleen van de winnende inschrijver(s) worden de inlichtingen en gegevens uit het UEA geverifieerd. De bijbehorende aanvullende gevraagde documenten of bewijsstukken, dienen - conform het gestelde in dit document- binnen twintig (20) kalenderdagen worden overgelegd door middel van het uploaden van deze gegevens op TenderNed na het daartoe strekkende verzoek van aanbestedende dienst. NB: alleen de beoogde opdrachtnemer(s) hoeft/hoeven deze aanvullende gevraagde documenten na de gunningsbeslissing te overleggen.

Daarbij aanvaardt aanbestedende dienst als voldoende bewijs:

Ten behoeve van de verplichte uitsluitingsgronden (Deel IIIA UEA):

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Ten behoeve van de facultatieve uitsluitingsgronden (Deel IIIB en Deel IIIC UEA):

- Deel IIIB, een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIC, een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIB en Deel IIIC, een gedragsverklaring aanbesteden, die op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Het is raadzaam in verband met eventuele lange wachttijden de verklaringen en bewijsstukken onmiddellijk en met spoed aan te vragen. Het niet tijdig kunnen overleggen van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting!

In Deel IV wordt met selectiecriteria bedoeld de in deze aanbesteding van toepassing zijnde geschiktheidseisen. De vraag hieromtrent dient dus wel door inschrijver beantwoord te worden. Inschrijver hoeft daarentegen Deel V niet in te vullen.

Beroep op derden

Wanneer inschrijver een beroep doet op de ervaring van een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient elke derde, waarop inschrijver zich beroept, een afzonderlijk UEA in te vullen, te weten Deel IIA, Deel IIB en Deel III.

Combinatie

Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven dan dienen alle combinanten te bewijzen dat de hierboven genoemde verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op hen niet van toepassing zijn door het invullen en ondertekenen van het UEA. Het bewijsmiddel dienen zij te kunnen overleggen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst. Indien één of meer verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op de combinanten van toepassing zijn, kan de gehele combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Buitenlandse Inschrijvingen

Wanneer een inschrijver niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Op straffe van uitsluiting dient inschrijver het compleet ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.3 Inschrijving in het handelsregister

Inschrijver (en indien van toepassing elke deelnemer die samenwerkt in het samenwerkingsverband of onderaannemers) dient conform artikel 2.98 van de Aanbestedingswet ter bevestiging van de identiteit aan te tonen te zijn ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister (voor de lidstaat Nederland is dit de Kamer van Koophandel).

Via het UEA geeft inschrijver aan dat hij binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst een kopie van een recent inschrijvingsbewijs uit het handels- of beroepsregister als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 van de Aanbestedingswet zal overleggen, dat niet ouder is dan zes maanden vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

Indien inschrijver bestaat uit een combinatie en/of derden als onderaannemer wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dan dient inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst, tevens van deze organisaties een inschrijvingsbewijs uit het nationale beroeps-/handelsregister te overleggen.

U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (volmacht(en)). De inschrijver heeft de naam (en eventueel het inschrijfnummer) in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoteerd.

Indien na bovengenoemd verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.4 Gedragsverklaring aanbesteden

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) afgegeven door het ministerie van Justitie en Veiligheid met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.89, lid 2 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op inschrijver (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een GVA geaccepteerd).

De GVA of daarmee gelijkwaardig document uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>.

3.5 Verklaring Belastingdienst

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot de criteria zoals bedoeld in artikel 2.89, lid 3 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat inschrijver niet in deze situatie verkeert (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een verklaring van de Belastingdienst geaccepteerd) te kunnen aanleveren.

De verklaring van de Belastingdienst of een daarmee gelijkwaardige verklaring uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijvingen.

In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen.

3.6 Financieel-economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over een verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van €1,25 miljoen per gebeurtenis en tweemaal dit bedrag per jaar, blijkens een daartoe strekkende verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon.

Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het UEA aan de inschrijving aan deze geschiktheidseis te voldoen. Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst het volgende bewijsmiddel overlegd te worden:

- een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering

Indien inschrijver één of meerdere onderaannemer(s) of derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade(n) veroorzaakt door de desbetreffende onderaannemer(s) en derden dekt.

Indien inschrijver in combinatie inschrijft, geldt deze eis voor de combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.7 Technische – en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver kan de beroepsbekwaamheid bewijzen **door per hieronder genoemde kerncompetentie één referentieopdracht** van een opdrachtgever te overleggen. Indien een referentieopdracht ervaring toont met meerdere kerncompetenties tegelijk, kan worden afgeweken van bovengenoemde regel. Indien geen referentieopdrachten worden overgelegd en/of niet wordt voldaan aan de minimale eisen aan de referenties en/of de referentie(s) niet bewijzen dat aan de kerncompetentie(s) is voldaan, voldoet de inschrijving niet aan de geschiktheidseisen en zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Kerncompetenties

Perceel 1

1. Ervaring met uitvoering van schoolmaatschappelijk werk in het basis- en/of voortgezet onderwijs, voor de duur van tenminste één jaar;
2. Ervaring met systemisch, contextueel en groepsgericht werken met jeugdigen, opvoeders en onderwijspersoneel in een onderwijsomgeving.

Perceel 2

1. Ervaring met uitvoering van identiteitsgebonden schoolmaatschappelijk werk in het basis- en/of voortgezet onderwijs voor de duur van tenminste één jaar;
2. Ervaring met systemisch, contextueel en groepsgericht werken met jeugdigen, opvoeders en onderwijspersoneel in een identiteitsgebonden onderwijsomgeving.

Minimale eisen aan referentie(s)

1. Ingediende referenties dienen in de afgelopen 3 jaar te zijn uitgevoerd en opgeleverd, te rekenen vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijving;
2. Ingediende referenties dienen een minimale jaarlijkse opdrachtwaarde te hebben van € 85.000,-. Dat betekent derhalve dat minimaal ook voor dit bedrag werkzaamheden moeten zijn uitgevoerd en betaald;
3. Iedere ingediende referentie dient een gemeente en/of onderwijsinstelling voor basis- en/of voortgezet onderwijs of vergelijkbare publieke of private organisatie te zijn;
4. Uitwerking van de referentie dient dermate uitgebreid te zijn dat duidelijk inzichtelijk is dat aan de competentie wordt voldaan en op welke wijze;
5. Van elke referentie dient een tevredenheidverklaring beschikbaar te zijn.

Ter verificatie hiervan dient uitsluitend door de Inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen deze tevredenheidsverklaring binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst te worden overlegd.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Referent is op de hoogte van het feit dat aanbestedende dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

In het geval van een combinatie dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Alle leden van de combinatie dienen in Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of de combinatie als geheel aan de geschiktheidseisen voldoet. Indien een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de beroepsbekwaamheid (referenties) deels op de beroepsbekwaamheid van een derde beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door de betreffende derde(n) is uitgevoerd. Er dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd.

Inschrijver dient de ingevulde bijlage 8 'Referenties' bij de inschrijving te voegen.

3.8 Kwaliteitsmanagement

Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de Harmonisatie Kwaliteitsbeoordeling in de Zorgsector keurmerk (hierna te noemen HKZ) of een gelijkwaardig kwaliteitssysteem, dat betrekking heeft op de aard van de leveringen en de diensten als omschreven in dit document. Het Schoolmaatschappelijk Werk valt onder de HKZ-norm voor Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening, onderdeel Maatschappelijke Hulp- en Dienstverlening.

Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Een op aanvraag van aanbestedende dienst te overleggen kopie van een certificaat moet door inschrijver zijn gedateerd en gewaarmerkt;

Indien inschrijver een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingsysteem heeft, gebaseerd op

een andere de HKZ-norm voor Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening, dient inschrijver naast het certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet ook onderbouwd toe te lichten op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van de van toepassing zijnde HKZ.

Indien Inschrijver niet beschikt over een dergelijk certificaat dient deze te beschikken over een eigen kwaliteitsborgingsysteem dat vergelijkbaar is met HKZ-norm voor Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening. Dit dient aangetoond te worden door:

Een beschrijving van het kwaliteitsborgingsysteem van inschrijver. Deze beschrijving moet in elk geval bestaan uit:

- een kopie van de index van het kwaliteitshandboek, waaruit blijkt dat de volgende onderdelen zijn vastgelegd;
- maatregelen om kwaliteit te waarborgen, te controleren en te verbeteren;
- minimaal eenmaal per jaar een (in- of externe) audit aangevuld met een toelichting op welke punten en in welke mate het kwaliteitsborgingsysteem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde HKZ-norm voor Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening in het meest recente auditrapport;
- Een door inschrijver opgestelde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, waarin inschrijver verklaart over een eigen kwaliteitsborgingsysteem te beschikken dat vergelijkbaar is met HKZ norm voor Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening, dat door de directie en management wordt onderschreven en gecontroleerd.

Indien inschrijver een combinatie betreft dient aan de kwaliteitscertificering worden voldaan door alle combinanten. Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan deze geschiktheidseis te voldoen.

Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst onderstaand bewijsmiddel overlegd te worden. Dit dient te worden aangetoond middels het overleggen van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.97 van de Aanbestedingswet dan wel bewijs dat het eigen kwaliteitsborgingssysteem vergelijkbaar is met HKZ-norm voor Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.9 Beroep op derde(n)

U kunt zich zo nodig voor wat betreft de geschiktheidseisen beroepen op de financieel-economische draagkracht en/of beroepsbekwaamheid van derden, ongeacht de juridische aard van uw band met die derden, om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

Indien u zich beroept op de financieel-economische draagkracht en/of de technische – en beroepsbekwaamheid van een derde, dan dient u dit te melden in Deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Tevens dient elke derde een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te weten de Delen IIA, IIB en III.

Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geven u en de derde aan dat u daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van deze derde en dat deze derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Indien deze derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onverhoopt niet invult en indient, zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

In de verificatiefase van deze aanbesteding kunt u worden gevraagd een verklaring te overleggen, waarin u onder meer aan dient te geven met betrekking tot welke eis(en) u zich op de bekwaamheid van de derde beroept, alsmede tot welk deel van de opdracht (of welke delen). Dit dient vanzelfsprekend niet in strijd te zijn met hetgeen u in uw Uniform Europees Aanbestedingsdocument daarover hebt opgegeven. Daarnaast kunt u worden gevraagd ook eventuele bewijsstukken van deze derde te overleggen.

Wanneer het bovengenoemde op uw inschrijving van toepassing is dient u daarvan melding te maken en de derde waarop een beroep wordt gedaan dient dan ook het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

4. Programma van Eisen

Dit hoofdstuk beschrijft het Programma van Eisen voor deze Europese openbare aanbesteding en geldt voor beide percelen, tenzij expliciet anders aangegeven.

Daar waar een bepaald keurmerk, herkomst, certificering, fabricaat of bijzondere werkwijze wordt geëist, dient dit te allen tijde gelezen te worden in combinatie met de zinsnede "of gelijkwaardig" als bedoeld in artikel 2.76, lid 4 onder b. respectievelijk artikel 2.78a, lid 3 Aanbestedingswet.

Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat uit het arrest van het Hof van Justitie (Hof van Justitie EU 12 juli 2018, nr. C-14/17, ECLI:EU:C:2018:568) volgt dat, in een voorkomend geval, het bewijs dat sprake is van gelijkwaardigheid reeds bij de inschrijving dient te worden geleverd door inschrijver. Aanbestedende dienst moet na de opening van de inschrijvingen over de bewijzen beschikken om te kunnen beoordelen of en in welke mate de ingediende inschrijvingen voldoen aan de eisen in dit Programma van Eisen.

Indien dit bewijs van gelijkwaardigheid NIET wordt aangeleverd bij inschrijving, zal de desbetreffende inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.1. Ambities gemeente Neder-Betuwe

Neder-Betuwe is een kinderrijke gemeente. We staan landelijk in de top 10 van gemeenten met de meeste jeugdigen. We hebben als ambitie dat onze jeugdigen veerkrachtig zijn, hun talenten kunnen ontplooiën en een gezonde en positieve leefstijl ontwikkelen. Hiervoor is een omgeving nodig die actief bijdraagt aan de positieve ontwikkeling van jeugdigen. Hiermee doelen we niet alleen op de thuissituatie, maar ook op andere plekken waar jeugdigen zich begeven, zoals de kinderopvang, het onderwijs, de openbare (speel-) ruimte en voorzieningen voor vrijetijdsbesteding.

De gemeente Neder-Betuwe zet daarom in op een kwalitatief en efficiënt preventief jeugddomein. Een stevige pedagogische basis, normaliseren van gedrag en ontwikkeling en het verstevigen van de mentale veerkracht van onze jeugdigen en opvoeders spelen hierin een grote rol.

Een stevige pedagogische basis

We streven ernaar de omgeving waarin onze jeugdigen opgroeien dusdanig in te richten dat een optimale ontwikkeling voor iedereen mogelijk is.

Verstevigen van de mentale veerkracht

We streven ernaar dat onze jeugdigen en opvoeders uitgaan van hun eigen kracht, en over het vermogen beschikken om zich staande te houden wanneer factoren vanuit de omgeving tegenwerken. We realiseren ons namelijk dat we niet alles kunnen overnemen en oplossen. Incidenten en moeilijkheden horen bij het leven.

Normaliseren van gedrag en ontwikkeling

Voor al onze inwoners, maar specifiek voor jeugdigen geldt dat gedrag en ontwikkeling voorkomt in allerlei verschillende vormen en soms grillig kan verlopen. Wij streven ernaar dat een brede variatie aan gedrag en ontwikkeling van onze jeugdigen wordt geaccepteerd en zien zo min mogelijk als afwijkend.

In onze nota Sociaal Domein 2021-2024 hebben we onderstaande ambities geformuleerd (zie ook bijlage 11). Deze ambities zijn nog breed geformuleerd, en vertalen we verderop in dit hoofdstuk specifiek naar de inzet van het schoolmaatschappelijk werk:

- We willen de bandbreedte van gedrag en ontwikkeling van jeugdigen die men als 'normaal' ziet vergroten
- We willen contextueel in plaats van individueel naar (gedrags-) problemen van jeugdigen kijken
- We durven als professionals vaker los te laten en willen of moeten niet te snel met zorg ingrijpen
- We willen dat opvoeders beseffen dat opvoeden gepaard gaat met uitdagingen die zij veelal zelf en/of met steun van het sociale netwerk kunnen oplossen
- We willen dat jeugdigen beseffen dat opgroeien gepaard gaat met uitdagingen die zij veelal zelf en/of met steun van het sociale netwerk kunnen oplossen

Momenteel wordt de Nota Sociaal Domein 2021-2024 geactualiseerd. De geactualiseerde versie zal naar verwachting december 2024 gereed zijn. De ambities en doelstellingen die in dit Programma van Eisen geformuleerd zijn, sluiten aan op de geactualiseerde nota.

De ambities in dit Programma van Eisen sluiten ook aan bij de Landelijke Hervormingsagenda Jeugd 2023-2028 en de onlangs vastgestelde Regiovisie Jeugdhulp van regio Rivierenland (zie bijlage 12).

Kwaliteitskompas

De gemeente heeft als uitgangspunt om samen met partners te leren en te verbeteren, met als doel inzicht te krijgen in de mate waarin de uitvoering bijdraagt aan onze ambities. Dit doen we aan de hand van de methodiek Kwaliteitskompas, ontwikkeld door Movisie. Het Kwaliteitskompas is een methode om complexe vraagstukken binnen het sociaal domein aan te pakken samen met maatschappelijke partners en inwoners.

Gewenste transformatie

Aansluitend op de hiervoor genoemde ambities, is ons beleid gericht op het maken van de volgende transformatie in de ondersteuning aan jeugdigen en opvoeders:

<u>Van.....</u>	<u>.....Naar</u>
Het kind centraal	De omgeving centraal: "it takes a village to raise a child"
Individualistisch	Groepsgericht
Preventie gericht op risicofactoren bij het kind	Preventie gericht op versterken omgeving
Sterk risicomijdend	'Moeilijke periodes horen erbij'
Overnemen	Versterken veerkracht en weerbaarheid
Baat het niet, dan schaadt het niet	Baat het niet, dan schaadt het (mogelijk) wel!
Medicaliseren	Normaliseren

We willen dat het schoolmaatschappelijk werk effectief bijdraagt aan deze transformatie, en op alle scholen een ambassadeursrol vervult in het uitdragen van de uitgangspunten in de tweede kolom.

4.2. Doelstellingen

In aansluiting op de hiervoor genoemde ambities en beoogde transformatie, zien we graag dat het Schoolmaatschappelijk Werk in onze gemeente zich inzet voor het behalen van onderstaande doelstellingen:

1. Verbreden van de blik op 'normaal' gedrag en 'normale' ontwikkeling van jeugdigen binnen de schoolomgeving

Bepaald gedrag is niet altijd afwijkend, maar hoort soms bij de ontwikkeling van een jeugdige. Het schoolmaatschappelijk werk draagt bij aan de acceptatie dat de ontwikkeling van jeugdigen vaak met hobbels verloopt en dat daar met periodes soms lastig gedrag bij hoort. Opvoeders en leerkrachten kunnen dat gedrag in goede banen leiden door geduld te hebben, te relativiseren, en bij te sturen. Het schoolmaatschappelijk werk ondersteunt hen daarbij, o.a. door het zorgen voor acceptatie en het bieden van concrete handvatten.

2. Verstevigen van het pedagogisch klimaat binnen de schoolomgeving

We zetten in op het fundamenteel verbeteren van de opvoed- en maatschappelijke omgeving waarin onze jeugdigen opgroeien. Een leefomgeving waarin zij worden gehoord, en waarin aandacht voor ze is. We willen de context van het alledaagse leven versterken, waarin jeugdigen en opvoeders zich begeven en elkaar ontmoeten. De schoolomgeving is naast de thuissituatie de omgeving waar jeugdigen vaak de meeste tijd doorbrengen. We zetten daarom in op een ondersteunende en pedagogische schoolomgeving waarin alle jeugdigen, ongeacht hun achtergrond of individuele behoeften, gelijke kansen hebben en kunnen deelnemen aan het schoolleven.

3. Versterken van een collectieve opvoedomgeving

Het omgaan met vragen rond opgroeien en opvoeden is tegenwoordig vaak een privézaak geworden en niet meer de verantwoordelijkheid van de gemeenschap. Dat maakt ouders soms onzeker en daardoor wordt eerder een beroep op professionals gedaan om het gedrag of de prestaties van kinderen te verklaren en beoordelen. We willen dat opvoeden weer meer ervaren wordt als een gemeenschappelijke opgave. Alleen op die manier zullen jeugdigen en opvoeders zich gesteund voelen door de omgeving waarin zij zich begeven. Ook willen we dat het praten over lastige zaken rondom opvoeden en opgroeien normaler wordt, ook binnen de schoolomgeving.

4. Vergroten van veerkracht en weerbaarheid

We willen de veerkracht en weerbaarheid vergroten. Jeugdigen hebben net als iedereen soms te maken met tegenslagen in het leven, zoals bijvoorbeeld een scheiding van ouders. Dergelijke omstandigheden kunnen we niet voorkomen, en kan iedereen overkomen, maar ze kunnen wel grote invloed hebben op de mentale gezondheid van een jeugdige. Hoe groot deze invloed is, wordt voor een groot deel bepaald door de mentale weerbaarheid en veerkracht van de jeugdige, en de mate waarin de omgeving steunend is. Wij vinden het daarom van belang dat

iedere jeugdige zo weerbaar mogelijk en iedere omgeving zo steunend mogelijk is, zodat in algemene zin minder kinderen blijvende psychische problemen zullen ervaren naar aanleiding van moeilijke gebeurtenissen in het leven. Wie zien dat hierin een cruciale rol is weggelegd voor het schoolmaatschappelijk werk.

5. Accepteren waar de lat ligt in plaats van deze (onhaalbaar) hoog leggen

Door hoge prestatienormen in onze maatschappij ervaren jeugdigen steeds meer druk om hieraan te voldoen. Veel jeugdigen ervaren daarnaast ook druk om aan hun eigen verwachtingen te voldoen. Neem hoger presteren en (beter) leren daarom niet als uitgangspunt, maar juist het mentaal welbevinden. Het schoolmaatschappelijk werk draagt hieraan bij door de lat niet hoger te leggen, maar te leggen op de hoogte die past bij de jeugdige en het accepteren en normaliseren van deze hoogte. Want het is enerzijds uiteraard belangrijk om jeugdigen en opvoeders te helpen bij het versterken van bepaalde vaardigheden, maar anderzijds is het juist ook belangrijk om hen te helpen accepteren dat ze bepaalde dingen gewoon lastiger vinden en dat ze zijn wie ze zijn.

6. Verminderen van diagnoses en doorverwijzingen naar (specialistische) zorg

De focus op de individuele jeugdige versterkt de behoefte om (de gevolgen van) opvoed- en opgroei problemen individueel aan te pakken, te beginnen bij diagnostiek. Het risico daarvan is dat jeugdigen in zorg terechtkomen waar ze misschien niet thuishoren en moeilijk weer uitkomen. Bovendien dragen labels mogelijk bij aan een negatief zelfbeeld en stigmatisering. Normaliseren in deze context betekent dat inzetten van behandeling niet altijd de meest passende reactie is op een probleem. Immers, veel diagnoses vragen juist om het structureel aanpassen van de omgeving aan de behoefte van de jeugdige. Het is dus de moeite waard om in eerste instantie niet in te zetten op behandeling, maar in te zetten op een stevige, ondersteunende omgeving. En soms is het ook goed om na een hulpvraag van jeugdigen of opvoeders eerst goed te kijken, af te wachten en te volgen hoe een probleem zich ontwikkelt. Problemen kunnen namelijk ook gewoon overgaan. Deze houding wordt 'watchful waiting' genoemd. Het schoolmaatschappelijk werk draagt hieraan bij door met opvoeders en jeugdigen in gesprek te gaan over het hobbelige pad van opgroeien en opvoeden, over wat opvoeders en jeugdigen zelf kunnen doen en welke voorzieningen in de pedagogische basis ze daar eventueel voor kunnen benutten. Overigens zeggen we hiermee niet dat diagnoses per definitie 'niet goed' zijn. Een diagnose kan helpen om bepaald gedrag te verklaren en naar passende oplossingen te zoeken.

4.3. Doelgroep

Het schoolmaatschappelijk werk richt zich in brede zin op het versterken van het pedagogisch klimaat binnen de scholen voor primair en voorgezet onderwijs in de gemeente Neder-Betuwe. Daarmee zijn de scholen de primaire doelgroep van het schoolmaatschappelijk werk. Binnen de context van de school richt het schoolmaatschappelijk werk MW zich op de volgende doelgroepen:

- Leerkrachten/docenten/mentoren
- Opvoeders
- Jeugdigen van 4 t/m 18 jaar

Het schoolmaatschappelijk werk richt zich nadrukkelijk niet eerst en alleen op individuele jeugdigen en/of opvoeders met een ondersteuningsbehoefte, maar op *alle* factoren die van invloed kunnen zijn op het versterken van de pedagogische context van de jeugdigen. Dit doen zij in samenwerking met relevante partners binnen en buiten de school, zodat elkaars expertise versterkt wordt.

We verwachten van de Opdrachtnemers dat zij zich inzetten op thema's die spelen binnen de betreffende schoolomgeving, passend bij de opdracht. Zoals bijvoorbeeld:

- (faal)angst
- (negatief) zelfbeeld
- problematiek gerelateerd aan scheiding/relatieproblematiek in het gezin
- Verslaving/middelengebruik
- problematiek gerelateerd aan seksualiteit en/of genderidentiteit

4.4 Eisen aan de dienstverlening

Nr.	Eisen
1.	Uitgangspunt is dat het schoolmaatschappelijk werk op alle scholen in de gemeente Neder-Betuwe op een doelmatige, effectieve en toegankelijke wijze wordt ingevuld en uitgevoerd door Opdrachtnemer, waarbij de door opdrachtgever geformuleerde ambitie en doelstellingen (hoofdstuk 4.1 en 4.2.) door opdrachtnemer actief worden nagestreefd.
2.	<i>Aanvullende eis voor Perceel 2:</i> De dienstverlening moet aansluiten op de reformatorische identiteit en cultuur in onze gemeente en scholen. Dit onderdeel komt ook nog terug bij de eisen met betrekking tot vaardigheden en taken.

3.	Opdrachtnemer dient binnen de termijn van uiterlijk zes weken voor gelijkwaardige vervanging te zorgen in het geval een schoolmaatschappelijk werker onverhoopt (tijdelijk) uitvalt. Dit is bij voorkeur vervanging door een eigen personeelslid van Opdrachtnemer. Indien het langer duurt dat gelijkwaardige vervanging wordt geleverd, worden de volgens overeenkomst afgesproken uren die in deze periode niet geleverd zijn, niet door opdrachtgever betaald.
4.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede aansluiting tussen de betreffende schoolmaatschappelijk werkers en de scholen. Vervanging van een schoolmaatschappelijk werker op een school dient altijd vooraf met Opdrachtgever besproken te worden. Indien Opdrachtgever ontevreden is over het functioneren van/de inzet van een schoolmaatschappelijk werker dient opdrachtnemer de nodige maatregelen te treffen om dit op te lossen, ook als dit inhoudt dat de schoolmaatschappelijk werker moet worden vervangen.
5.	Tenminste tweemaal per jaar en zo nodig vaker vindt er een voortgangsoverleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever op strategisch niveau plaats. Opdrachtgever neemt hiervoor initiatief. Vanuit Opdrachtnemer sluit hierbij minimaal de persoon aan die zicht heeft op de voortgang en resultaten binnen het perceel en beslissingsbevoegdheid heeft met betrekking tot de overeenkomst. Vanuit Opdrachtgever sluit minimaal de accounthouder schoolmaatschappelijk werk aan. Op basis van behoefte sluiten mogelijk andere medewerkers van Opdrachtgever en Opdrachtnemer aan. Deze gesprekken vinden steeds plaats in mei en november van ieder jaar.
6.	Opdrachtnemer levert minimaal tweemaal per jaar, uiterlijk twee weken voor ieder strategisch voortgangsoverleg (zie voorgaande eis), een schriftelijke voortgangsrapportage bij Opdrachtgever aan. Hieruit moet minimaal de kwaliteit, doelmatigheid, effectiviteit en beoordeling door gebruikers en belanghebbenden van de geleverde diensten blijken.
7.	Opdrachtnemer signaleert doorlopend trends, ontwikkelingen en problematieken op schoolniveau en bespreekt deze eerst met Opdrachtgever en vervolgens met schooldirecties, indien aan de orde. Opdrachtnemer doet op basis van de signalen passende voorstellen aan Opdrachtgever en schooldirecties voor inzet van het schoolmaatschappelijk werk.

8.	De Opdrachtnemers van beide percelen komen minimaal één keer per jaar op tactisch niveau samen om ontwikkelingen, opgedane ervaringen en expertise met elkaar te delen. Het doel is van elkaar te leren en waar mogelijk elkaar te versterken. De gemeente wordt hier ook voor uitgenodigd door de accounthouder schoolmaatschappelijk werk.
9.	De Opdrachtnemers van beide percelen komen minimaal twee keer per jaar op operationeel niveau samen om ontwikkelingen, opgedane ervaringen en expertise met elkaar te delen. Het doel is van elkaar te leren en waar mogelijk elkaar te versterken. Het initiatief is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de managers van de Opdrachtnemers.
10.	Om een minimale basiskwaliteit te waarborgen levert Opdrachtnemer op iedere school binnen het perceel waarvoor is ingeschreven minimaal 4 uur schoolmaatschappelijk werk per week, en daar bovenop mogelijk nog meer afhankelijk van factoren zoals leerlingenaantallen, ondersteuningsbehoefte, schoolweging en zorgzwaarte.
11.	Opdrachtnemer is verplicht te werken conform de stappen van de meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.
12.	Opdrachtnemer investeert actief in de training en ontwikkeling van de schoolmaatschappelijk werkers om ervoor te zorgen dat de dienstverlening effectief is en blijft. Opdrachtgever kan op basis van het gemeentelijk beleid, de te behalen doelstellingen en nieuwe inzichten ook trainingen aan de schoolmaatschappelijk werkers aanreiken. Interne scholing van de schoolmaatschappelijk werkers vindt buiten de gecontracteerde uren plaats. Scholing op verzoek van Opdrachtgever vindt binnen de gecontracteerde uren plaats.
13.	Na gunning leggen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in gezamenlijk overleg werkafspraken vast. Deze werkafspraken vormen onderdeel van de overeenkomst.
14.	Er mag geen sprake zijn van belangenverstrengeling. Indien er sprake is van een onderaannemer die een contract heeft voor Jeugdhulp in de gemeente Neder-Betuwe, mag er geen sprake zijn van schoolmaatschappelijk werkers die naar eigen diensten (van de onderaannemer) verwijzen.

4.5 Eisen aan de vaardigheden van de in te zetten schoolmaatschappelijk werkers

Nr.	Eisen
1.	De competenties en vaardigheden van de in te zetten schoolmaatschappelijk werker moeten aansluiten op de doelstellingen en ambities die de aanbestedende dienst heeft gesteld, en passen bij de betreffende schoolcultuur. Daarbij is het werken vanuit het principe van normaliseren een vereiste (zie hoofdstuk 4.1 en 4.2).
2.	Opdrachtnemer dient te zorgen voor gekwalificeerde medewerkers. De schoolmaatschappelijk werker beschikt over een afgeronde hbo-opleiding maatschappelijk werk en dienstverlening, sociaal- pedagogische hulpverlening of een andere relevante hbo-opleiding op sociaal terrein.
3.	Naast het vereiste opleidingsniveau moet de schoolmaatschappelijk werker over een registratie in het beroepenregister Registerplein Sociaal Werk of het Kwaliteitsregister Jeugd (SKJ) beschikken. De in te zetten schoolmaatschappelijk werkers dienen tevens in het bezit te zijn van een geldige VOG en Opdrachtnemer dient deze aan Opdrachtgever te kunnen overhandigen.
4.	<i>Aanvullende eis voor perceel 2:</i> De schoolmaatschappelijk werker behoort tot één van de reformatorische kerken of kan op andere wijze aantonen de nodige (ervarings-) kennis van, en affiniteit te hebben met de doelgroep op de identiteitsgebonden scholen. De schoolmaatschappelijk werker heeft kennis van mogelijke religieuze aspecten die een rol in de problematiek kunnen spelen. De schoolmaatschappelijk werker kent de taal en de gewoonten van leerlingen en ouders en weet hier naadloos op aan te sluiten.
5.	De schoolmaatschappelijk werker moet actuele kennis hebben van de ontwikkeling en het leeftijdsadequaat functioneren van jeugdigen in de leeftijd van 4 t/m 18 jaar en hierop aan kunnen sluiten.
6.	De schoolmaatschappelijk werker spreekt altijd met de jeugdige zelf en moet dus in staat zijn om op passende wijze gesprekken te voeren met jeugdigen in de leeftijd van 4 t/m 18 jaar. Voor jeugdigen van 12 t/m 18 jaar geldt dat

	informatie uit deze gesprekken alleen met opvoeders gedeeld mag worden indien jeugdige toestemming geeft.
7.	De schoolmaatschappelijk werker dient proactief te werken en zichtbaar aanwezig te zijn binnen de school. De SMW'er is in staat om pro-actief mee te denken met de school over collectieve informatie-, voorlichtings- en preventieactiviteiten.
8.	De schoolmaatschappelijk werker is in staat groepsgerichte trainingen gericht aan jeugdigen, leerkrachten en/of opvoeders te ontwikkelen en uit te voeren.
9.	De schoolmaatschappelijk werker is kundig in het bieden van praktische ondersteuning aan leerkrachten en mentoren, gericht op het versterken van hun pedagogische vaardigheden.
10.	De schoolmaatschappelijk werker moet kennis hebben van actuele ontwikkelingen werkwijzen binnen het (school-) maatschappelijk werk en deze kunnen toepassen.
11.	De schoolmaatschappelijk werker moet kennis hebben van, en ervaring hebben met het werken met gezinssystemen. De schoolmaatschappelijk werker is in staat te werken aan de interactie tussen jeugdigen en hun ouders en aan gezinsproblematiek in relatie tot het functioneren van jeugdigen.
12.	De schoolmaatschappelijk werker werkt cultuursensitief en herkent mogelijke culturele en religieuze aspecten die een rol kunnen spelen in de problematiek van jeugdigen.

4.6 Eisen aan de taken van de schoolmaatschappelijk werkers

Nr.	Eisen
1.	De taakuitvoering van de schoolmaatschappelijk werker moet bijdragen aan de gemeentelijke doelstellingen zoals opgenomen in hoofdstuk 4.1 en 4.2. Tevens dient de taakuitvoering aan te sluiten bij de specifieke kenmerken en behoeften van de betreffende scholen. De taakuitvoering kan dus per school verschillen.

2.	De schoolmaatschappelijk werker fungeert als ambassadeur binnen de scholen voor de ambities en doelstellingen zoals onder 4.1 en 4.2 beschreven, en draagt deze visie en uitgangspunten actief uit binnen de scholen.
3.	De schoolmaatschappelijk werker werkt actief samen met de kernpartners binnen de ondersteuningsstructuur van de betreffende scholen.
4.	De schoolmaatschappelijk werker zet actief in op het versterken van het pedagogisch klimaat binnen de schoolomgeving. De schoolmaatschappelijk werker bevordert de aandacht voor sociaal-emotioneel welzijn in de schoolomgeving. De schoolmaatschappelijk werker draagt actief bij aan open communicatie over emoties, en aan het verminderen van stigmatisering rond mentale gezondheid.
5.	De schoolmaatschappelijk werker richt zich nooit alleen op de jeugdige individueel, maar altijd op de bredere context om deze waar mogelijk te versterken ten gunste van de individuele jeugdige. De schoolmaatschappelijk werker verheldert de vraag van de jeugdige en brengt de context in kaart alvorens verdere stappen te zetten. De jeugdige wordt hierbij altijd gehoord.
6.	De schoolmaatschappelijk werker richt zich zoveel mogelijk op het bieden van collectieve ondersteuning aan jeugdigen, opvoeders en leerkrachten. Collectieve ondersteuning is voorliggend aan individuele ondersteuning.
7.	De schoolmaatschappelijk werker biedt praktische tools en coaching aan leerkrachten om hun pedagogische vaardigheden te versterken ten gunste van de jeugdigen. De schoolmaatschappelijk werker dient tevens als een vraagbaak voor leerkrachten met betrekking tot sociaal-emotioneel functioneren of gedragsproblemen van jeugdigen. De schoolmaatschappelijk werker stemt dit altijd af met de betreffende school en heeft daarbij oog voor de eigen verantwoordelijkheid van de school.
8.	De schoolmaatschappelijk werker biedt indien nodig en passend kortdurende ondersteuning aan jeugdigen en opvoeders. De schoolmaatschappelijk werker stelt in dat geval vooraf altijd een concreet plan op met daarin minimaal de te behalen doelstellingen en de werkwijze. De schoolmaatschappelijk werker stemt dit plan altijd vooraf af met de betreffende jeugdige/opvoeders en indien passend en met toestemming ook met de leerkracht.

9.	In het geval van kortdurende ondersteuning worden in de regel 3 tot maximaal 5 gesprekken gevoerd. In het geval dat hiervan afgeweken wordt stemt de schoolmaatschappelijk werker dit vooraf altijd af met de jeugdconsulent die aan de betreffende school verbonden is. Opdrachtnemer dient een langdurig traject te voorkomen. Bij de kortdurende ondersteuning heeft de schoolmaatschappelijk werker nadrukkelijk aandacht voor het versterken van de context, versterken van veerkracht en weerbaarheid en samenwerken met het informele netwerk.
10.	Naast het zelf werken volgens de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling, fungeert de schoolmaatschappelijk werker ook als ambassadeur voor de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling binnen de scholen.
11.	De schoolmaatschappelijk werker sluit aan bij voor de dienstverlening relevant zijnde netwerk- en werkbijeenkomsten die door Opdrachtgever worden georganiseerd.

4.7 Financiële bepalingen

Nr.	Eisen
1.	Opdrachtnemer dient een all-in prijs per jaar te geven voor de dienstverlening door het prijsformat in te vullen. De inschrijfsom mag niet hoger zijn dan het plafondbedrag per perceel van € 160.000, exclusief BTW. Er kunnen geen meerkosten in rekening worden gebracht. Reiskosten, administratiekosten, overheadkosten, etc. dienen binnen dit budget te vallen en worden niet apart in rekening gebracht bij opdrachtgever.
2.	De tarieven kunnen worden bijgesteld naar het prijspeil van het jaar waarin de tarieven zullen gelden. Omdat de definitieve prijsindexcijfers niet vóór het vaststellen van tarieven bekend zijn, worden voorlopige prijsindexcijfers gehanteerd. De definitieve prijsindexcijfers landen in de indexatie van tarieven voor het opvolgende jaar. De volgende formule wordt gehanteerd: $\text{Tarief jaar } t = (\text{tarief jaar } t-1) / (1 + \text{voorlopige index } t-1) * (1 + \text{definitieve index } t-1) * (1 + \text{voorlopige index jaar } t)$ Indexering vindt plaats op basis van een verhouding tussen het prijsindexcijfer materiële kosten en prijsindexcijfer personele kosten. De volgende verhouding wordt toepast: 90% index personele kosten/10% materiële kosten.

	Indexering kan met een rekenkundig onderbouwd voorstel en na goedkeuring van opdrachtgever maximaal 1 keer per jaar plaatsvinden per 1 januari en voor het eerst op 1 januari 2026 op basis van OVA (Overheidsbijdrage in de Arbeidskostenontwikkeling van het ministerie van VWS) index voor de personele kosten en PPC (prijsindexcijfer particuliere consumptie uit het Centraal Economisch Plan (CEP)) voor de materiële kosten.
--	---

5. Gunningscriteria

5.1 Procedure

In dit hoofdstuk zijn de vragen opgenomen welke vallen onder het kwalitatief subgunningscriterium. Gunning vindt plaats op basis van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Ter bepaling van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding zijn per vraag de wegingsfactoren en beoordelingsmethodes gedefinieerd. De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats op basis van de subgunningscriteria.

(Sub)Gunningcriteria	Maximaal aantal Punten
GU1: Inschrijfsom	200
GU2: Kwaliteit	700
(beoordelingsfase 1) K1 Plan van aanpak	550
(beoordelingsfase 1) K2 Risico's	150
(beoordelingsfase 2) K3 Presentatie	100
Totaal	1.000

5.2 Toelichting gunningcriterium Inschrijfsom

De inschrijfsom betreft, volgens bijlage 9, de volgende onderdelen: aantal uur (A) en uurtarief (B). Alle opgegeven prijzen zijn geldend voor de gehele looptijd van de overeenkomst. De inschrijfsom omvat alle vergoedingen voor het uitvoeren van de opdracht gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst volgens het kader van het aanbestedingsdocument en mag niet over het perceel geldende plafondbedrag komen. De inschrijfsom is een integrale prijs, dat wil zeggen de vergoeding bevat alle kosten en overige opslagen welke moeten worden betaald voor de uitvoering van de opdracht. De opdrachtgever eist achteraf niet geconfronteerd te worden met andere extra kosten, en dergelijke kosten worden ook niet achteraf extra betaald door de opdrachtgever.

Voor de opgave van de inschrijfsom moet de inschrijver gebruik maken van bijlage 9 Prijzenblad. Er kan indexatie plaatsvinden conform de gestelde eis.

De beoordeling van het (sub)criterium GU1 Inschrijfsom vindt als volgt plaats. De inschrijver met de laagste inschrijfsom krijgt het maximaal aantal punten op dit criterium (200). De overige

inschrijvers krijgen een puntenaantal naar rato toegekend (afgerond op gehele getallen) op basis van de volgende formule: $(1 - (\text{inschrijfsom inschrijver} - \text{laagste inschrijfsom}) / \text{laagste inschrijfsom}) \times \text{maximaal te behalen aantal punten (200)}$. Inschrijvingen met een inschrijfsom boven het plafondbedrag worden terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbesteding.

Voorbeeld: Inschrijver A biedt een inschrijfsom van Euro 60.000,- en inschrijver B biedt een inschrijfsom van Euro 40.000,-. Inschrijver B heeft de laagste inschrijfsom en krijgt het maximaal aantal punten, zijnde 200 punten. Inschrijver A krijgt 100 punten $(1 - (60.000 - 40.000) / 40.000) \times \text{punten}$ toegekend.

5.3 Toelichting (sub)gunningcriteria Kwaliteit

Let op:

Voor alle beschrijvingen in opgevraagde bijlagen dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, regelafstand meerdere 1,15 met als corpgrootte minimaal 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen;

Indien een beschrijving (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

De beantwoording van onderstaande vragen dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen.

De verschillende vragen zullen absoluut beoordeeld worden. Bij een absolute beoordeling wordt een inschrijving niet vergeleken met andere inschrijvingen en zijn de scores die een inschrijving krijgt niet afhankelijk van anderen.

Beoordeling

De beoordeling van de inschrijving geschiedt door een ter zake kundig beoordelingsteam. Per gunningscriterium kunnen punten worden gescoord. Per gunningscriterium wordt er individueel door de beoordelingsleden een beoordelingscijfer toegekend, waarna op basis van een consensusmeeting een eenduidige score per onderdeel wordt bepaald. Het totaal van de score op alle gunningscriteria leidt tot de totaalscore voor het kwalitatieve subgunningscriterium.

5.4 Toelichting gunningscriterium Plan van Aanpak

Aan inschrijver wordt gevraagd in een Plan van Aanpak te omschrijven hoe de voorgestelde werkwijze tijdens de opdracht zal zijn. Hierin ziet aanbestedende dienst graag terug hoe inschrijver tot een integraal plan van aanpak komt dat door alle betrokken partijen gedragen wordt, waaruit blijkt welke inzet inschrijver levert om de gestelde doelstellingen te behalen, en dat binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt.

Daarbij geeft aanbestedende dienst de volgende aandachtspunten mee:

- De wijze waarop inschrijver de opdracht vormgeeft met ruimte voor flexibiliteit, maatwerk en creatieve werkvormen
- De verdeling van inzet van schoolmaatschappelijk werk over de scholen en de verdeling van inzet over de verschillende taakonderdelen
- De wijze waarop inschrijver de implementatieperiode vormgeeft en aan welke randvoorwaarden de gemeente, scholen en evt. andere betrokkenen/belanghebbenden moeten voldoen om dit te bewerkstelligen.
- De wijze waarop de communicatie met de doelgroep verloopt
- De wijze waarop de communicatie en samenwerking binnen en rond de opdracht verloopt. Denk daarbij aan communicatie met opdrachtgever, samenwerkingspartners binnen de school, en relevante partners buiten de schoolomgeving.
- De wijze waarop inschrijver vormgeeft aan de monitoring en evaluatie van de eigen dienstverlening, zodat inzicht wordt verkregen in de mate waarin de dienstverlening bijdraagt aan de door aanbestedende dienst gestelde doelstellingen.
- Het percentage van de inschrijfsom voor social return dat inschrijver zal inzetten voor deze opdracht met korte toelichting hoe hier invulling aan gegeven wordt (zie bijlage 13 voor de voorwaarden voor social return).

Het Plan van Aanpak mag maximaal 8 enkelzijdig A4 beslaan.

Beoordeling:

550 punten uitstekend

Het Plan van Aanpak geeft op uitstekende wijze invulling aan het Programma van Eisen en bovengenoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst veel vertrouwen dat sprake is van een haalbaar, integraal plan van aanpak met de gewenste flexibiliteit en maatwerk dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.

412,5 punten goed

Het Plan van Aanpak geeft op goede wijze invulling aan het Programma van Eisen en

bovengenoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst vertrouwen dat sprake is van een haalbaar, integraal plan van aanpak dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Echter bepaalde onderdelen uit het Plan van Aanpak scoren minder goed, zodat geen score van 100 punten kan worden toegekend.

275 punten voldoende

Het Plan van Aanpak geeft nog op voldoende wijze invulling aan het Programma van Eisen en bovengenoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst nog voldoende vertrouwen dat sprake is van een haalbaar, integraal plan van aanpak dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Echter meerdere onderdelen uit het Plan van Aanpak scoren minder goed, zodat geen score van 75 punten kan worden toegekend.

137,5 punten onvoldoende

Het Plan van Aanpak geeft op onvoldoende wijze invulling aan het Programma van Eisen en bovengenoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst onvoldoende vertrouwen dat sprake is van een haalbaar, integraal plan van aanpak dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Op vrijwel alle onderwerpen uit het Plan van Aanpak scoort Inschrijver minder goed/onvoldoende.

0 punten slecht

Het Plan van Aanpak geeft slecht invulling aan het Programma van Eisen en bovengenoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst geen enkel vertrouwen dat sprake is van een haalbaar integraal plan van aanpak dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Op vrijwel alle onderwerpen uit het Plan van Aanpak scoort Inschrijver slecht dan wel aan één of meerdere onderwerpen wordt in het geheel geen aandacht geschonken.

5.5 Toelichting gunningscriterium Risico's

Inschrijver wordt gevraagd om inzicht te geven in de drie belangrijkste risico's die zich naar het oordeel van inschrijver binnen de opdracht kunnen voordoen bij de implementatie en/of uitvoering van de opdracht. Daarbij gaat het om risico's die zich niet in de invloedssfeer van inschrijver bevinden! Geef daarnaast aan welke beheersmaatregel(en) de inschrijver treft per risico.

Het risicodossier mag maximaal 1 enkelzijdig A4 beslaan.

Beoordeling:

150 punten uitstekend

De visie geeft Aanbestedende dienst veel vertrouwen dat sprake is van een toekomstbeeld waaruit blijkt dat de opdracht volledig wordt doorgrond en dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders past. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.

112,5 punten goed

De visie geeft Aanbestedende dienst vertrouwen dat sprake is van een toekomstbeeld waaruit blijkt dat de opdracht wordt doorgrond en dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders past. Echter bepaalde onderdelen uit de visie scoren minder goed, zodat geen score van 100 punten kan worden toegekend.

75 punten voldoende

De visie geeft Aanbestedende dienst nog voldoende vertrouwen dat sprake is van een toekomstbeeld waaruit blijkt dat de opdracht in de basis wordt doorgrond en dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders past. Echter meerdere onderdelen uit de visie scoren minder goed, zodat geen score van 75 punten kan worden toegekend.

37,5 punten onvoldoende

De visie geeft Aanbestedende dienst onvoldoende vertrouwen dat sprake is van een toekomstbeeld dat de opdracht wordt doorgrond en door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders past. Op vrijwel alle onderdelen uit de visie scoort Inschrijver minder goed/onvoldoende.

0 punten slecht

De visie dit geeft Aanbestedende dienst geen enkel vertrouwen dat sprake is van toekomstbeeld dat de opdracht wordt doorgrond en door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders past. Op vrijwel alle onderdelen uit de visie scoort Inschrijver slecht dan wel is op elementaire onderdelen geen aandacht geschonken.

(Beoordelingsfase 2)

5.6 Toelichting gunningscriterium Presentatie

In fase 1 van de beoordeling wordt het puntenaantal per inschrijver berekend aan de hand van de score op kwaliteitscriteria 1 t/m 2 en de score voor de inschrijvingsom.

Maximaal drie inschrijvers (per perceel) welke in de rangorde na de eerste fase bovenaan staan en voor alle onderdelen minimaal een voldoende hebben behaald, worden uitgenodigd voor de presentatie. In het geval er Inschrijvers met een gelijk puntentotaal in de rangorde eindigen, wordt de onderlinge rangorde van de betrokken inschrijvers bepaald door de hoogte van het puntenaantal van kwaliteitscriterium 1 Plan van Aanpak.

Iedere bij de presentatiefase betrokken inschrijver heeft gelijke kansen. De motivering bij de scores voor de schriftelijke beoordeling van de voorgaande kwaliteitsonderdelen (fase 1) wordt getoetst wat kan leiden tot aanpassing van score(s) op de schriftelijke beoordeling, alleen in het geval er een interpretatieverschil blijkt te zijn en daaruit blijkt dat de eerder gegeven score niet meer passend is.

Voor de inhoud van de presentatie is het van belang dat de schoolmaatschappelijk werkers die Inschrijver voorstelt voor de uitvoering van de opdracht zelf de presentatie geven waaruit blijkt dat zij zich committeren aan de opdracht en dat zij de overtuiging en ambitie tonen om de opdracht tot een succes te maken. Tijdens de presentatie krijgen de personen die u voorstelt de gelegenheid om hun visie en werkwijze toe te lichten en leden van de beoordelingscommissie krijgen de gelegenheid om vragen te stellen ter verduidelijking.

De personen die voorgesteld zijn voor de uitvoering van de dienstverlening, geven een presentatie van maximaal 30 minuten, waarna er ruimte is voor de beoordelingscommissie om vragen te stellen. In totaal wordt hiervoor 1 uur gereserveerd.

De presentatie vindt plaats op 3 september 2024, tussen 9:00 en 15:30 uur in het gemeentehuis. De inschrijvers die uitgenodigd worden om te komen presenteren worden uiterlijk op 23 juli 2024 geïnformeerd over het exacte tijdstip.

In de presentatie geeft Inschrijver verdieping op het ingediende Plan van Aanpak en de Risico's. De onderwerpen die tijdens de presentatie aanvullend worden gewaardeerd zijn:

- De eigen visie op schoolmaatschappelijk werk
- Wijze van samenwerking met relevante partners, zowel binnen als buiten de school
- Hoe ruimte aan maatwerk en flexibiliteit wordt gegeven
- Competenties en communicatieve vaardigheden van de in te zetten schoolmaatschappelijk werkers
- Toelichting op de wijze waarop de ambassadeursrol met betrekking tot de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling wordt ingevuld
- Beschrijving van twee fictieve casussen waarin bovengenoemde punten aan de orde komen

Tijdens deze bijeenkomst wordt de inschrijver getoetst op alle kwaliteitsonderdelen en daarbij ook de eisen en wensen van de beoordelingscommissie. Voor dit onderdeel kunnen maximaal 100 punten behaald worden. De beoordelingscommissie hanteert hiervoor de volgende puntenschaal:

Score	Omschrijving	Punten
Goed	De beoordelingscommissie is door de gegeven antwoorden ervan overtuigd dat inschrijver met de voorgestelde schoolmaatschappelijk werkers de opdracht succesvol zullen uitvoeren en uitstekende invulling aan de wensen geven.	100
Voldoende	Door de gegeven antwoorden is voldoende vertrouwen gewekt dat de inschrijver met de voorgestelde schoolmaatschappelijk werkers ervoor zullen zorgen dat de opdracht succesvol wordt uitgevoerd.	50
Onvoldoende	Door de gegeven antwoorden is geen vertrouwen gewekt dat de inschrijver met de voorgestelde schoolmaatschappelijk werkers ervoor zullen zorgen dat de opdracht tot een succes wordt gemaakt.	0

De inschrijver met de hoogste score voor alle (prijs- en kwaliteit)onderdelen tezamen heeft de economisch meest voordelige inschrijving en komt derhalve in aanmerking voor gunning.

6. Gunningsprocedure

6.1 Eindscore

Inschrijvingen die op basis van eerdergenoemde voorwaarden en criteria niet zijn uitgesloten worden beoordeeld op het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

Bij deze gunningsmethode worden naast prijs andere kwalitatieve gunningscriteria meegewogen. Hiermee worden criteria beoordeeld die te maken hebben met de opdracht die wordt uitgevraagd in deze aanbesteding: in hoeverre kan de inschrijver voldoen aan hetgeen wat gevraagd wordt? Aan ieder subcriterium is een weging gekoppeld. Naarmate een subcriterium belangrijker is, weegt deze zwaarder mee en is hier een hogere weging aan gekoppeld.

De inschrijver met de hoogste totaalscore betreft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

6.2 Gelijk eindigende inschrijvingen

Bij een gelijke score wordt de ranking allereerst bepaald door de inschrijving met de hoogste score op het kwalitatief subgunningscriterium als winnaar uit te roepen. Indien de score op het kwalitatief subgunningscriterium eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door de inschrijving met de hoogste score bij K1 Plan van Aanpak. Indien de score op dit onderdeel eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door de inschrijving met de hoogste score bij GU1 Inschrijfsom.

Indien de score op deze kwalitatieve vraag eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door loting door een notaris.

Indien na verificatie nummer 1 wegvalt zal de rangorde worden herberekend.

6.3 Mededeling gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen van aanbestedende dienst via de berichtenmodule van TenderNed naar verwachting op de in de planning opgenomen datum, de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en de gunningsbeslissing.

De mededeling bevat de relatieve kenmerken van de inschrijving alsmede de gronden van de gunningsbeslissing. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de inschrijving.

De mededeling houdende de gunningsbeslissing geeft de inschrijver nog geen aanspraak op

gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de inschrijving inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een overeenkomst tussen aanbestedende dienst en de beoogde opdrachtnemer.

6.4 Verificatie gegevens

Na de communicatie over de gunningsbeslissing gaat aanbestedende dienst over tot het verifiëren van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de winnende inschrijver en de overige ter verificatie in te dienen gegevens.

Deze inschrijver moet binnen 20 kalenderdagen in ieder geval de gevraagde bewijsmiddelen, zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, aanleveren door middel van het verzenden van deze bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed. Indien blijkt dat op de inschrijver die aanbestedende dienst voornemens is te selecteren, de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn of indien de inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of de gevraagde gegevens en/of verklaringen niet tijdig worden verstrekt, wordt de inschrijving van de betreffende inschrijver terzijde gelegd.

Indien de aangeleverde gegevens onduidelijkheden of kennelijke omissies bevatten, kan aanbestedende dienst de beoogde opdrachtnemer verzoeken om een nadere toelichting van de verstrekte gegevens.

Indien de hierboven bedoelde verificatie van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument leidt tot het terzijde leggen van de inschrijving van de beoogde gegunde inschrijver zal aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen ten gunste van de inschrijver die als eerstvolgende is geëindigd in de rangorde.

Alle inschrijvers ontvangen dan opnieuw de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en aanbestedende dienst zal opnieuw overgaan tot verificatie van de gegevens van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van deze Inschrijver. Dit proces herhaalt zich totdat uit de verificatie van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen van de beoogde geselecteerde inschrijver blijkt dat deze geheel aan alle verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen voldoet.

6.5 Bezwaar

Indien een inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, zich niet kan vinden in de gunningsbeslissing van aanbestedende dienst, wordt hij gedurende twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van de gunningsbeslissing in de gelegenheid gesteld daartegen bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Gelderland.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, verzocht om de contactpersoon van aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

Door het uitbrengen van een inschrijving gaat inschrijver ermee akkoord dat bovengenoemde termijn van twintig (20) kalenderdagen een vervaltijd is en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding zal leiden tot niet-ontvankelijk verklaring van de inschrijver en verval van iedere aanspraak.

Eventuele verzoeken om nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door aanbestedende dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltijd onverlet.

6.6 Definitieve gunning

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen zal aanbestedende dienst een definitief besluit dienen te nemen om met de beoogde opdrachtnemer een overeenkomst te sluiten. Dit besluit zal worden gepubliceerd op de berichtenmodule van TenderNed.

Zodra dit besluit is genomen en sprake is van definitieve gunning, zal zo spoedig mogelijk de overeenkomst worden ondertekend.