

Europese openbare aanbesteding

Uitvoering Inkomenstoetsen ROCvA - F

Aanbestedingsleidraad



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

Datum : 27 december 2023

Versie : Definitief



Voorwoord

Deze aanbestedingsleidraad bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding 'Uitvoering inkomenstoetsen ROCvA - F'. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

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



Begripsbepalingen

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

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



Nota van inlichtingen:	Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de aanbestedingsstukken zijn opgenomen.
Opdracht:	De op basis van de Dienstverleningsovereenkomst te verzorgen diensten ten behoeve van het ROCvA-F, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst.
Opdrachtnemer:	De partij aan wie de opdracht is gegund en waarmee de Aanbestedende dienst een Dienstverleningsovereenkomst heeft afgesloten.
Prijzenblad:	Het document waarin u als Inschrijver de prijzen en/of tarieven met betrekking tot de opdracht dient op te geven.
Dienstverlenings overeenkomst	Het door de opdrachtnemer en ROCvA - F te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen t.b.v. nader te plaatsen opdrachten. De aanbestedingsstukken en de nadere overeenkomst/opdracht en de verwerkingsovereenkomst maken integraal onderdeel uit van de Dienstverleningsovereenkomst.
Uitsluitingsgronden:	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.

Inhoud

1.	Inleiding en beschrijving opdracht	6
1.1	Aanbestedende dienst	6
1.2	Doelstelling van de opdracht	9
1.3	Achtergrond van de aanbesteding	9
1.4	Definiëring van de opdracht	10
1.5	Processtappen inkomenstoets	10
1.6	Afbakening	11
1.7	Omvang van de aan te besteden opdracht	12
1.8	Samenvoeging van opdrachten	12
1.9	Verdeling in percelen	12
1.10	Soort overeenkomst	12
1.11	Verwerken persoonsgegevens	12
1.12	Toepasselijke algemene voorwaarden	12
2.	Te volgen procedure	14
2.1	Toepasselijke procedure	14
2.2	Planning	14
2.3	Contactpersoon	14
2.4	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	14
2.5	Vragen	15
2.6	Klachten	15
2.7	Varianten	15
2.8	Niet-Nederlandse Inschrijvers	15
2.9	Voorbehoud	15
2.10	Inschrijfkosten	15
2.11	Vertrouwelijkheid	15
2.12	Vormvereisten	16
2.13	Inschrijving in combinatie	17
2.14	Gestanddoening	17
2.15	Uitsluitingsgronden	17
2.16	Geschiktheidseisen	18
2.17	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken	19
2.18	Eisen ten aanzien van de opdracht	20
3.	Beoordeling van uw Inschrijving	21
3.1	Beoordeling inschrijvingen	21
3.1	Gunningscriteria	21
3.2	Beoordelingskader	24
3.3	Gunningsbeslissing	25



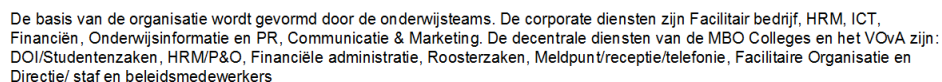
1. Inleiding en beschrijving opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

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

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



De Aanbestedende dienst is opgebouwd uit verschillende financieel zelfstandige bedrijfsonderdelen waarbinnen een verzameling van typen onderwijs aangeboden wordt. Het ROCvA-F is onderverdeeld



in MBO Colleges waarbij elk college een aparte financiële administratie en factuuradres heeft. Elk bedrijfsonderdeel wordt aangestuurd door een directeur met bedrijfsvoering in portefeuille. De organisatiestructuur van de facilitaire afdelingen in de colleges is zeer divers en kan per bedrijfsonderdeel en per locatie verschillen.

Loopbaan Expertise Centrum (LEC)

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

Tot de opleidingsoverstijgende ondersteuning van het LEC horen:

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

Beleidsondersteuning door het LEC

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

Voorbeelden hiervan zijn onder andere:

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

De organisatie van het LEC

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

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

Het LEC is centraal aanspreekpunt voor zowel interne als externe partners. Met regelmaat participeren de hoofden LEC in overleggen met Gemeenten, Leerplicht, Werk Participatie en



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

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

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

1.2 Doelstelling van de opdracht

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een Dienstverleningsovereenkomst (hierna aangeduid als 'Overeenkomst') af te sluiten met een dienstverlener voor het behandelen van aanvragen voor tegemoetkoming leermiddelen en doen van een inkomenstoets. De Overeenkomst zal een looptijd hebben van 2 jaar, met jaarlijkse verlenging tot maximaal 4 jaar. De Overeenkomst zal worden afgesloten met de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend. De intentie is om de Overeenkomst op 1 april 2024 van kracht te laten worden.

1.3 Achtergrond van de aanbesteding

Het ROCvA-F biedt een breed scala aan opleidingen aan. In bepaalde gevallen kunnen er aan studenten of ouders kosten in rekening worden gebracht voor leermiddelen en voor bijzondere activiteiten en voorzieningen voor het volgen van de opleiding die daadwerkelijk noodzakelijk zijn. Er zijn studenten, van wie de ouders of die zelf de opleidingsgebonden bijdragen kunnen betalen. Het ROC van Amsterdam wil dat deelname aan een opleiding niet belemmerd wordt doordat kosten voor leermiddelen voor de gewenste opleiding te hoog zijn. Met ingang van 1 augustus 2016 is een regeling van OCW in werking, die aanvullende middelen toekent aan scholen, zodat zij BOL-studenten jonger dan 18 jaar tegemoet kunnen komen in schoolkosten, als dat nodig is. Inmiddels gebruikt het ROC van Amsterdam de regeling ook om studenten ouder dan 18 jaar tegemoet te komen als zij aan de eisen voldoen. Leverancier voert inkomenstoetsen uit om te beoordelen of studenten/ouders in aanmerking komen voor de regeling MBO Studentenfonds en zij maken een dossier aan dat vervolgens door de Manager LEC gebruikt wordt om een eindoordeel op te nemen ten behoeve van eventuele verdere acties zoals het terugbetalen van kosten of het bestellen op rekening.

Het MBO-studentenfonds geldt voor de aanschafkosten van alle verplichte leermiddelen:

- Laptops welke besteld worden via Studywise;
- Boeken, licenties, vakspecifieke kleding en eventueel andere leermiddelen die als verplicht worden voorgeschreven door het ROCvA-F welke besteld worden via MBO Marktplaats.

Wat wordt niet vergoed

- Vrijwillige schoolkosten.
De regeling geldt niet voor de vrijwillige schoolkosten (voor bijvoorbeeld een excursie). Voor deze niet-verplichte schoolkosten heeft de Stichting Leergeld van de gemeente vaak een budget beschikbaar.
- Reiskosten.
Moet de student reizen voor de studie, dan kan het gebruikmaken van een studentenreisproduct van DUO. Meer daarover leest u op de [site van DUO](#).
- Vakspecifiek gereedschap
Vakspecifieke gereedschappen (gereedschapskist, koksmessen, kappersscharen, enzovoort) worden door school beschikbaar gesteld.

1.4 Definiëring van de opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

1. Het ondersteunen en toetsen van aanvragen van studenten voor tegemoetkoming leermiddelen, inclusief ondersteuning bij het bestellen van de leermiddelen via Studywise en MBO Marktplaats ten behoeve van de colleges: Airport, Amstelland, Centrum, Noord, West, Westpoort, Zuid en Zuidoost.
2. Het leveren van budgetcoaches ten behoeve van de colleges Airport en Amstelland:
 - voorlichting geven studenten over het belang van gezond financieel gedrag en het bieden van handvatten om daar invulling aan te geven met als doel (problematische) schulden te voorkomen;
 - een methodisch vormgegeven proces om in één of maximaal twee gesprekken in kaart te brengen wat de aard van de problematiek is, welke hulpbehoefte de student heeft en welke (on)mogelijkheden er in het functioneren van de student en/of de financiële situatie zijn om een problematische schuldsituatie op korte termijn op te lossen;
 - een adviesgesprek gericht op het geven van informatie en advies waarmee een student de schuldsituatie zelf kan oplossen of verlichten
- eventuele doorverwijzing naar andere samenwerkingspartners; het verzorgen van informatie en adviessprekuren (en budgetsprekuren) en budgetlessen.

1.5 Processtappen inkomenstoets

De inkomenstoets omvat de volgende processtappen:

	Actie	Uitvoerder	Toelichting
1	Aanmelding door studenten via website van opdrachtnemer	Studenten/Ouder(s)/verzorger(s)	Student doet aanvraag via email om in aanmerking te kunnen komen voor de voorziening leermiddelen op basis van naam/leeftijd/woonsituatie. Er zijn twee e-formulieren: 18- en 18+. Na ontvangst van de email aanvraag wordt de link naar het juiste formulier toegestuurd
2	Student/Ouder(s)/verzorger(s) vullen aanvraagformulier in	Studenten/Ouder(s)/verzorger(s)	Documenten die nodig zijn • Boekenlijst • Inkomensspecificatie • Betaalbewijzen (indien van toepassing) • Facturen (indien van toepassing) • Kopie bankpas

3	Ondersteuning aanvraag indien nodig	• Student/Ouder(s)/verzorger(s). • Administratief medewerker opdrachtnemer	Indien nodig zal opdrachtnemer verdere instructies kunnen geven per mail/telefonisch.
4	Aanvraag verwerken	Administratief medewerker opdrachtnemer	Via website wordt gecontroleerd of de aanvraag correct en volledig is aangeleverd. Indien nodig zal opdrachtnemer verdere instructies kunnen geven per mail/telefonisch.
5	Beoordeling aanvraag aan de hand van: • Factuur leermiddelen, • Bankafschriften, • Kopie bankpas,	• Website; • Administratief medewerker opdrachtnemer	Resultaat: Standaardmail "Naar Manager LEC" met beoordelingsresultaat.
6	Reactie van Manager LEC, standaard mail "Beslissing terugkoppelen naar ouder(s)/verzorger(s)"	Administratief medewerker leverancier	Beoordeling van Manager LEC terugkoppelen middels standaard mail "Beslissing terugkoppelen naar ouder(s)/verzorger(s)" naar ouder(s)/verzorger(s).
7	Bestellen leermiddelen via MBO Marktplaats en Studywise	• Student/Ouder(s)/verzorger(s). • Administratief medewerker opdrachtnemer	Indien nodig zal opdrachtnemer verdere instructies kunnen geven per mail/telefonisch.

De inkomentoets

Woonsituatie	Leeftijdscategorie	Inkomenstoets
Thuiswonend	Woont thuis en jonger dan 21	gezinsinkomen is onder 130 % van bijstandsnorm
Thuiswonend	21 jaar of ouder	Bedrag dat je overhoudt na aftrek van vaste lasten is lager dan de norm van de Voedselbank Nederland
Uitwonend	Woont zelfstandig en 18 jaar of ouder	Bedrag dat je overhoudt na aftrek van vaste lasten is lager dan de norm van de Voedselbank Nederland

1.6 Afbakening

Buiten de scope van de opdracht vallen:

1. Uitvoering van de inkomentoets ten behoeve van de mbo colleges Almere, Hilversum en Lelystad; deze colleges voeren de inkomentoets zelf uit.
2. Inzet van budgetcoaches ten behoeve van de mbo colleges Almere, Hilversum en Lelystad; deze colleges hebben eigen budgetcoaches.
3. Inzet van budgetcoaches op de mbo colleges binnen de gemeente Amsterdam: Centrum, Noord, West, Westpoort, Zuid en Zuidoost; de gemeente Amsterdam stelt budgetcoaches beschikbaar aan deze colleges.
4. Het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA).



1.7 Omvang van de aan te besteden opdracht

De verwachte opdrachtwaarde over de totale contractduur inclusief optie jaren bedraagt: € 500.000,- exclusief btw.

Bovenstaande betreft slechts een raming waaraan verder geen rechten ontleend kunnen worden. Relevante ontwikkelingen zijn onder meer de ontwikkeling van de studentenaantallen en de arbeidsmarkt voor mbo-docenten. Ook kunnen politiek-bestuurlijke ontwikkelingen van invloed zijn op het beschikbaar budget en daarmee op de opdrachtwaarde. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitkomt.

1.8 Samenvoeging van opdrachten

Deze Opdracht voegen we niet onnodig samen.

- a) De omvang en aard van de opdracht en de wijze waarop wij deze aanbesteding hebben ingericht, biedt voldoende toegang vanuit het MKB. Zij kunnen daarbij zelfstandig dan wel in combinatie, of met de inzet van onderaannemer(s) het totale pakket aanbieden;
- b) Het samenvoegen van de opdrachten leidt zowel voor ons als voor Inschrijvers tot administratieve lastenbeperking, omdat partijen maar met één aanbesteding van doen hebben. Voor ons biedt het ook schaalvoordelen en verbetert het de regie op kwaliteit;
- c) Er is sprake van logisch samenhangende onderdelen, waarbij schaalvoordelen kunnen worden behaald alsmede maximale standaardisatie en beheersbaarheid van de dienstverlening en de interne processen.

1.9 Verdeling in percelen

We delen de Aanbesteding niet op in percelen. Dit is niet passend, omdat de opdracht een logisch, onlosmakelijk en samenhangend geheel vormt waarbij de diverse onderdelen van de opdracht los van elkaar geen zelfstandige functie hebben. Daarnaast is de beheersbaarheid van de (uitvoering van de) opdracht een reden de opdracht als één geheel in de markt te zetten..

1.10 Soort overeenkomst

De maximale duur van een Dienstverleningsovereenkomst is vier jaar. De overeenkomst treedt in werking op 1 april 2023 en heeft een initiële looptijd van twee jaar. Zij kan vervolgens eenzijdig door Opdrachtgever twee keer voor een periode van elk twaalf maanden verlengd worden. De Dienstverleningsovereenkomst eindigt van rechtswege op 31 maart 2028.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aanbesteding te allen tijde in te trekken en opnieuw aan te besteden indien daar naar het oordeel van aanbestedende dienst aanleiding toe bestaat. Aan de intrekking zijn verder geen voorwaarden verbonden.

1.11 Verwerken persoonsgegevens

Tijdens de uitvoering van de opdracht worden er persoonsgegevens verwerkt en wordt er een verwerkersovereenkomst afgesloten.

1.12 Toepasselijke algemene voorwaarden

Op deze Aanbesteding is de volgende regelgeving van toepassing:

- Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement de Raad van 26 februari 2014 betreffende het plaatsen van overheidsopdrachten en tot intrekking van Richtlijn 2004/18/EG (Pb. L 94/65, 28 maart 2014).
- Aanbestedingswet 2012 inhoudende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012).
- Gids Proportionaliteit, 3e herziening 1 januari 2022.



Op de in paragraaf 1.1.6 bedoelde Overeenkomst zijn de volgende algemene voorwaarden van toepassing:

- Algemene Inkoopvoorwaarden voor Diensten van het ROCvA-F (RAIVD-2019). De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

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

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

- Dienstverleningsovereenkomst;
- Verwerkersovereenkomst;
- Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde);
- Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen;
- Algemene Inkoopvoorwaarden van aanbestedende dienst (RAIVD-2019);
- Inschrijving van opdrachtnemer.

2. Te volgen procedure

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

2.1 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en ons inkoopbeleid is gekozen een Europese procedure te volgen.

2.2 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Activiteit	Gereed voor
Publiceren opdracht op TenderNed en TED	27 december 2023
Sluitingstermijn vragen eerste nota van inlichtingen	5 januari 2024 17.00 uur
Publicatie/verzenden eerste nota van inlichtingen	12 januari 2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	19 januari 2024 10.00 uur
Publicatie/verzenden tweede nota van inlichtingen	26 januari 2024
Sluiting inschrijftermijn	14 februari 2024 10.00 uur
Beoordelen inschrijvingen en akkoord gunningsbeslissing	28 februari 2024
Verzenden gunningsbesluit	8 maart 2024
Einde standstill termijn (20 dagen)	29 maart 2024
Ingangsdatum overeenkomst	1 april 2024

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

2.3 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

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

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

2.4 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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



2.5 Vragen

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

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

2.6 Klachten

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

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

2.7 Varianten

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

2.8 Niet-Nederlandse Inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten

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

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de overeenkomst) verwijderd. Onze aanbestedingsstukken zijn openbaar. In de

overeenkomst met de Inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

Hieronder zijn de vormvereisten aan de inschrijving opgenomen:

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

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

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De Inschrijving dient gebaseerd te worden op deze Aanbestedingsleidraad en de Nota van Inlichtingen.



2. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en formulieren dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend via Tendersnet te worden ingediend verstuurd naar de in paragraaf 2.5 vermelde contactpersoon.
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van de bijgeleverde Prijzenblad (Formulier E) en invulformulieren.
4. Inschrijvers mogen de standaard documenten niet veranderen.
5. Inschrijver sluit geen andere stukken bij. In het geval wel andere stukken worden bijgevoegd, dan worden deze niet betrokken in de beoordeling van de Inschrijving.
6. In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienst opgenomen. Inschrijver kan zich na uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
7. De Inschrijving dient volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de Inschrijving dient antwoorden te bevatten op alle vragen.
8. Inschrijver dient de volgende documenten op te sturen:
 - het Prijzenblad in Excel (niet ondertekend) volgens het model Formulier E;
 - de te verstrekken formulieren in Word (niet ondertekend) volgens het hierboven verstrekte overzicht.
9. De Inschrijving dient onvoorwaardelijk, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, of afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie, dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure.
10. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als deze niet onvoorwaardelijk is, als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen is voorgeschreven in deze paragraaf.

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

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving in combinatie

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

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen.

2.15 Uitsluitingsgronden

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde



Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

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

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

Op basis van artikel 2.87, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012 kun je bepaalde facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing verklaren. Deze uitsluitingsgronden kunnen worden toegepast bij schendingen tot 3 jaar terug. Let wel, wij tonen met elk passend middel aan dat de gegadigde of inschrijver 1 of meer genoemde verplichtingen heeft geschonden.

Gebruikelijk is om alleen Faillissement, insolventie of gelijksoortig, en Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht van toepassing te verklaren, mede omdat middels de gedragsverklaring (GVA) alle misdrijven en overtredingen van natuurlijke en rechtspersonenesignaleerd worden. Dus wordt er dringend geadviseerd om gedragsverklaring Aanbesteden bij de geschiktheidseisen op te vragen.

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

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

2.16 Geschiktheidseisen

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

2.18.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

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

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

2.18.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

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

1. Kerncompetentie 1.

- U heeft minimaal 3 jaar aantoonbare ervaring met armoedeproblematiek van burgers.

2. Kerncompetentie 2.

- U heeft aantoonbare ervaring met het leveren en ondersteunen van een geautomatiseerd aanvraagproces voor tegemoetkomingen en subsidies.



3. Kerncompetentie 3.

- U heeft aantoonbare ervaring met het kunnen leveren van minimaal drie budgetcoaches bij één Opdrachtgever in afgelopen drie jaar.

Voorwaarden referentieopdracht:

- Lever maximaal drie referenties in
Dat u aan deze Geschiktheidseis(en) voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties (zie Formulier B – Referentieverklaring). U mag 1 of maximaal drie referenties inleveren. Dit betekent dat als in 1 referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, u voor die kerncompetenties dezelfde referenties mag gebruiken.
- De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie jaar geleden
Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.
- Combinanten dienen samen te voldoen
In het geval van een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties.
- Alleen behaalde resultaten tellen mee
Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft.
- Wij mogen navraag doen bij de referenten
Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (o.a. bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

2.17 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken

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

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- Een “Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen” van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.



- Een referentiebeschrijving die, naar ons oordeel, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

2.18 Eisen ten aanzien van de opdracht

In het Programma van Eisen staan de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die wij stellen aan de Opdracht zijn opgenomen in Formulier C - Akkoordverklaring Programma van Eisen.

3. Beoordeling van uw Inschrijving

3.1 Beoordeling inschrijvingen

Wij toetsen op Formele Eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

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

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

3.1 Gunningscriteria

Voldoet uw Inschrijving aan alle Eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding (BKPV).

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

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

Kwaliteitsvraag	Weging in %	Maximaal aantal punten
1 Proces uitvoering inkomenstoets	20%	20
2 Gebruiksvriendelijkheidstest	20%	20
3 Capaciteit en kwaliteit van de dienstverlening	10%	10
4 Inzet van budgetcoaches	10%	10
5 Maatschappelijk verantwoord ondernemen	10%	10
Totaal	70%	

5.2.1 Kwaliteitsvragen

In deze paragraaf worden vragen gesteld waarop inschrijver een antwoord dient te geven.

Antwoorden zullen worden beoordeeld als subgunningscriterium.

De volgende kwaliteitsvragen worden gesteld:

Kwaliteitsvraag 1 : Proces uitvoering inkomenstoets	
Doelstelling	Wij wensen zaken te doen met een opdrachtnemer die een standaard digitaal proces weet in te richten voor de uitvoering van de inkomenstoets.
Aanleveren bij Inschrijving	Inschrijver beschrijft dit onderdeel op maximaal twee (2) pagina's A4, lettertype Arial, 10 pnt. Indien er meer dan twee (2) pagina's A4 ingediend zullen worden, zullen enkel de eerste twee (2) pagina's beoordeeld worden.

Beschrijving	Wegings factor
Vraag: - Geef aan hoe u de aanvraag van de tegemoetkoming zo laagdrempelig mogelijk maakt; - Beschrijf hoe u denkt de uitvoering van de inkomenstoets denkt in te richten op basis van processtappen, mate van automatisering (e-formulier/website); - Geef aan hoe u rekening houdt met de doelgroep (niveau 1 / 2) en ouders/verzorgers die vaak de taal niet goed spreken. - Geef aan hoe u via uw app/website duidelijke instructies biedt waarbij het voor de gebruikers duidelijk is waar zij in het proces zitten ten aanzien het aanvraagproces, wat de status is van hun aanvraag, wat vervolgstappen zijn, etc. etc. - Geef aan welke ondersteuning u zult bieden bij de aanvraag van de tegemoetkoming leermiddelen en bij de aanvraag van de leermiddelen zelf. Beoordelingssystematiek: U wordt beoordeeld op basis van volledigheid en gedetailleerdheid van het antwoord.	2,0

Kwaliteitsvraag 2 : Gebruiksvriendelijkheidstest	
Doelstelling	Wij wensen zaken te doen met een opdrachtnemer die een website/app aanbiedt die gebruiksvriendelijk is. Dit zal via een gebruiksvriendelijkheidstest worden uitgetest.
Aanleveren bij Inschrijving	Inschrijver beschrijft dit onderdeel op maximaal twee (2) pagina's A4, lettertype Arial, 10 pnt. Indien er meer dan twee (2) pagina's A4 ingediend zullen worden, zullen enkel de eerste twee (2) pagina's beoordeeld worden.
Beschrijving	Wegings factor
Vraag: Lever as onderdeel van uw inschrijving een URL en indien nodig vier accounts aan waarmee de online aanvraag van de inkomenstoets door gebruikers (studenten) kan worden uitgetest. Beoordelingssystematiek: Uw oplossing wordt op de volgende aspecten beoordeeld: - Te gebruiken zonder training, instructie of ondersteuning; - Duidelijke taak- en statusoverzicht van aanvraag.	2,0

Kwaliteitsvraag 3 : Capaciteit en kwaliteit van dienstverlening	
Doelstelling	Wij wensen zaken te doen met een opdrachtnemer die haar capaciteit kan op- en af kan schalen welke aansluit bij de dynamiek van het schooljaar.
Aanleveren bij Inschrijving	Inschrijver beschrijft dit onderdeel op maximaal één (1) pagina's A4, lettertype Arial, 10 pnt. Indien er meer dan één (1) pagina A4 ingediend zullen worden, zal enkel de eerste pagina beoordeeld worden.
Beschrijving	Wegings factor
Uitwerking: Op welke wijze borgt de Opdrachtnemer dat zij continue voldoende capaciteit kan inzetten met de juiste competenties, kennis en vaardigheden.	1,0

2. Geef aan hoe u de Opdrachtgever zal ontzorgen bij de uitvoering van de overeenkomst; 3. Geef aan hoe u elk jaar de kwaliteit van de dienstverlening evalueert en verbeteringen doorvoert. Beoordelingssystematiek: U wordt beoordeeld op basis van overtuigingskracht, volledigheid en gedetailleerdheid van uw antwoord.	
--	--

Kwaliteitsvraag 4 : Inzet van budgetcoaches		
Doelstelling	Wij wensen zaken te doen met een opdrachtnemer die budgetcoaches levert die in staat zijn verschillende vormen van dienstverlening te bieden.	
Aanleveren bij Inschrijving	Inschrijver beschrijft dit onderdeel op maximaal twee (2) pagina's A4, lettertype Arial, 10 pnt. Indien er meer dan twee (2) pagina's A4 ingediend zullen worden, zullen enkel de eerste twee (2) pagina's beoordeeld worden.	
Beschrijving		Wegings factor
Vraag: Geef aan hoe u denkt de dienstverlening van de budgetcoaches in te vullen ten aanzien van de volgende onderdelen: 1. voorlichting en preventie, 2. het kunnen her-/onderkennen van de financiële hulpbehoefte van studenten; 3. adviesgesprek: het aangaan van een gesprek gericht op het geven van informatie en advies waarmee de student de schuldsituatie zelf kan oplossen of verlichten 4. eventuele doorverwijzing naar andere samenwerkingspartners. Beoordelingssystematiek: U wordt beoordeeld op basis van overtuigingskracht, volledigheid en gedetailleerdheid van uw antwoord.		1,0

Kwaliteitsvraag 5 : Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen		
Doelstelling	Vanuit de Opdrachtgever wordt er gestreefd zo veel mogelijk duurzaam in te kopen en zo invulling te geven aan de Sustainable Development Goals (SDG's) opgesteld door de Verenigde Naties, zie https://www.sdgnerland.nl/sdgs/ . Voor deze Europese aanbesteding betekent dit dat er wordt gestuurd op diversiteit en inclusie.	
Aanleveren bij Inschrijving	Inschrijver beschrijft dit onderdeel op maximaal twee (2) pagina's A4, lettertype Arial, 10 pnt. Indien er meer dan twee (2) pagina's A4 ingediend zullen worden, zullen enkel de eerste twee (2) pagina's beoordeeld worden.	
Beschrijving		Wegings factor
Vraag: Geef aan: 1. Welk beleid u hanteert ten aanzien van diversiteit en inclusie; 2. U deze aspecten verwacht in te zetten met betrekking tot de uitvoering van de opdracht en met in achtneming van de beoogde doelgroep. Beoordelingssystematiek: U wordt beoordeeld op basis van relevantie voor de uitvoering van de opdracht.		1,0

5.2.2 Prijs

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad. Ingediend prijzenblad wordt beoordeeld als subgunningscriterium prijs.

Prijscomponenten:

1. per aanvraag inkomenstoets inclusief begeleiding aanvraag leermiddelen;
2. uurtarief budgetcoach (ten behoeve van voorlichtingsles of persoonlijke begeleiding student).

Prijzen worden exclusief btw uitgevraagd. Aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting. Aantallen genoemd in het prijzenblad zijn fictief en bieden geen garanties voor eventuele afnames.

Eenmaal per jaar, voor het eerst in 2025 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de kwartaalmutatie zen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100, van kwartaal 2 van het voorafgaande jaar (jaar -1) , uitgegeven door het CBS. Aanpassingen van prijzen dienen schriftelijk drie maanden voor ingang van de indexering kenbaar gemaakt te worden aan opdrachtgever.

3.2 Beoordelingskader

In deze paragraaf worden de te hanteren beoordelingskaders beschreven.

3.2.1 Beoordelingskader van de kwaliteitsvragen

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

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



Ten aanzien van kwaliteit geldt een drempel van de helft van het maximaal aantal te behalen punten plus één. Inschrijvingen die voor het subgunningscriterium Kwaliteit een score halen van 35 of lager zullen worden uitgesloten en komen niet in aanmerking voor het gunnen van de opdracht.

3.2.2 Beoordelingskader prijs

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

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

$(\text{laagste prijs} / \text{geboden prijs van de inschrijver}) * \text{maximaal te behalen punten voor prijs}$

3.2.3 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
30 %	70 %

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

3.2.4 Presentatie ter verificatie

Wij kunnen eventueel gebruik laten maken van een presentatie ter verificatie van de winnende inschrijvers.

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

3.3 Gunningsbeslissing

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

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

De inschrijving van de als eerste twee gerangschikte inschrijvers wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill



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