



Gunningsleidraad

Europese openbare procedure

Inhuur Jeugdconsulenten

Gemeente Bunnik

Referentienummer:

100128

Datum:

19-02-2024

Versie:

V1.0

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Inleiding	3
1.1. Gemeente Bunnik	3
1.2. Opdracht	3
1.2.1. Omschrijving.....	3
1.2.2. Minicompetitie	3
1.2.3. Omvang.....	3
1.2.4. Perceelindeling	5
1.2.5. Looptijd.....	5
1.3. Contact.....	5
1.4. Planning.....	5
1.5. Nota van Inlichtingen	6
1.6. Uitgangspunten bij procedure	6
1.6.1. Algemeen.....	6
1.6.2. Vertrouwelijkheid	7
1.6.3. Samenwerkingsverbanden en beroep op derden	7
1.6.4. Gestanddoeningstermijn	8
1.6.5. Tenderkostenvergoeding	8
1.6.6. Klachtenregeling.....	8
1.7. Indienen van een Inschrijving	8
1.8. Beoordeling van uw Inschrijving	9
1.9. Gunningsbeslissing en opdrachtverstrekking.....	9
2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	10
2.1. Uitsluiting en geschiktheid.....	10
2.2. Geschiktheidseisen	10
2.3. Aan te leveren bewijsmiddelen.....	11
3. Eisen ten aanzien van de Opdracht	12
3.1. Programma van Eisen.....	12
3.2. Contractvoorwaarden Social Return	12
4. Beoordelings- en gunningsprocedure.....	13
4.1. Geen prijscomponent	13
4.2. Beoordeling kwaliteit	13
4.3. Gunning.....	15
5. Bijlagen	16

1. Inleiding

Deze gunningsleidraad is opgesteld ten behoeve van het contracteren van drie (3) Opdrachtnemers voor het inhuren van jeugdconsulenten voor de Gemeente Bunnik.

De Gemeente Bunnik volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht, een Europees openbare procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (als gepubliceerd op 30 juni 2016) en de Gids Proportionaliteit 2016. De opdracht wordt gegund op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), waarbij gescoord wordt op het onderdeel kwaliteit.

Op basis van deze Inschrijvingen wordt de opdracht aan drie (3) Opdrachtnemers gegund. De opdracht betreft een Raamovereenkomst.

1.1. Gemeente Bunnik

De Gemeente Bunnik (hierna: Gemeente) is een middelgrote Gemeente in de provincie Utrecht en telt ongeveer 16.000 inwoners. De Gemeente Bunnik is ca. 110 medewerkers groot.

Voor meer informatie over de Gemeente kunt u terecht op <https://www.bunnik.nl/>.

1.2. Opdracht

1.2.1. Omschrijving

Wegens een tekort aan jeugdconsulenten is de Gemeente Bunnik opzoek naar (ervaren) medewerkers op junior, medior en senior niveau, die de verantwoordelijkheid dragen voor het analyseren van hulpvragen van jongeren en gezinnen. Om de continuïteit te kunnen bieden aan de collega's en stabiliteit te bieden aan de inwoners met een hulpvraag, is het wenselijk om mensen langdurig aan de Gemeente Bunnik te binden. De nadruk van het werk van een jeugdconsulent ligt met name op de vaardigheden, kennis en kunde om met de jeugdige en/of zijn opvoeders mee te kijken wanneer zich een hulpvraag voordoet voor een jeugdige en/of zijn gezinssituatie. Hierbij is het van belang om zorgvuldige afwegingen te kunnen maken als er zorgen zijn omtrent de veiligheid en/of ontwikkeling van een jeugdige en hierop kan anticiperen.

1.2.2. Minicompetitie

Voor deze opdracht wordt een Raamovereenkomst gesloten met de drie (3) hoogst scorende Inschrijvers. Hiervoor is gekozen zodat de Gemeente Bunnik keuze heeft in de kwaliteit van de jeugdconsulenten. In deze Raamovereenkomst worden minicompetities voor vervolgoopdrachten uitgezet. Hierbij gelden de voorwaarden en eisen zoals gesteld in deze aanbestedingsleidraad, inclusief de maximumtarieven.

1.2.3. Omvang

De verwachting is dat gemeente Bunnik c.a. 2-4 FTE op jaarbasis inzet:

- Junior Jeugdconsulent (1 FTE)
- Medior Jeugdconsulent (1 FTE)
- Senior Jeugdconsulent (2 FTE)

Medewerkers worden ingezet voor minimaal 24 tot maximaal 36 uur per week.

De totale opdracht omvat het afsluiten van een Raamovereenkomst met drie (3) Opdrachtnemers ten behoeve van de dienstverlening op het gebied van Inhuur Jeugdconsulenten voor de duur van maximaal (4) jaar. De geschatte totaalomvang van de opdracht (initiële contracttermijn en de optionele verlengingen) is **€1.200.000 excl. BTW**.

Gemeente Bunnik heeft de mogelijkheid om 50% meer af te nemen over de gehele contractduur inclusief verlengingen. De maximale waarde van de Raamovereenkomst is daarmee € 1.800.000,-. Inschrijver/ Opdrachtnemer kan geen rechten en/of afnameverplichting ontleen aan de genoemde cijfers/ gegevens in deze Offerteaanvraag (incl. bijlagen).

Als jeugdconsulent:

- Ga je op huisbezoek, verhelder je vragen en behoeften op alle leefgebieden van zowel de jeugdige als zijn opvoeder; formuleer je met ouders en, waar mogelijk, de jeugdige de gewenste resultaten en kijk je mee naar een passende oplossing waarbij eigen kracht en het voorliggende veld een belangrijke rol spelen. Indien nodig verwijst je binnen de jeugdhulp;
- Je zet, waar mogelijk, in op het nemen van eigen verantwoordelijkheid, eigen regie en vergroten van de zelfredzaamheid van het gezin en haar sociale netwerk;
- Voer je, indien nodig, regie op de uitvoering van het gestelde plan;
- Stuur je aan op betrokkenheid en participatie;
- Bemiddel je in crisissituaties waarbij je een zorgvuldige veiligheidsinschatting kunt maken en middels een veiligheidsplan tot goede afspraken kunt komen om de veiligheid te waarborgen;
- Signaleer en reageer je professioneel en adequaat op vermoedens van kindermishandeling/ bedreiging van een gezonde ontwikkeling van het kind;
- Stel je veiligheidsplannen op met ouders en betrokken hulpverleners om zodoende veiligheid te borgen en gericht toe te kunnen werken naar gewenste resultaten voor de jeugdige en het gezin;
- Verzoek je de Raad voor de Kinderbescherming onderzoek te doen, wanneer er geen overeenstemming meer is met ouders en de ontwikkeling van de jeugdige bedreigd wordt;
- Werk je samen met ketenpartners, met name onderwijs (VTT, voorliggende voorzieningen, GI, POH), versterk je netwerken en neem je positie in de keten.

Functie eisen:

- Afgeronde hbo-opleiding Sociaal Pedagogische Hulpverlening of Social Work;
- Aanvullende scholing (of ervaring) omtrent PGB;
- Ervaring met het maken van en veiligheidsinschatting;
- SKJ-registratie.

Functienaam	Eisen
Junior	Een junior consulent heeft 0 tot 2 jaar werkervaring en krijgt de mogelijkheid om te groeien in het vak. De functie is goed ingebed in de organisatie en er genoeg senioren beschikbaar zijn om tot verdere ontwikkeling te komen.
Medior	Een medior consulent dient 2 tot 5 jaar werkervaring te hebben. De medior consulent kan direct zelfstandig te werk, maar krijgt wel de kans om zich, onder begeleiding van een senior consulent, verder te ontwikkelen wanneer er complexere en zwaardere casuïstiek voordoet.
Senior	Een senior consulent heeft meer dan 5 jaar ervaring in het vakgebied en is direct inzetbaar op vrijwel alle en complexere hulpvragen. Dit geldt ook voor de hulpvragen die betrekking hebben op veiligheidsvraagstukken binnen jeugdbescherming.

De Gemeente vraagt om de navolgende aantoonbare competenties:

- Verbinder;
- Samenwerkingsgericht, zowel intern als extern;
- Zelfstandig;
- Stressbestendig;
- Goede communicatieve vaardigheden.

1.2.4. Perceelindeling

De aanbesteding wordt niet opgedeeld in percelen omdat dit een homogene opdracht bevat.

1.2.5. Looptijd

Er zal een Raamovereenkomst worden gesloten met een initiële duur van twee (2) jaar. De aanbestedende dienst kan eenzijdig de Raamovereenkomst twee (2) maal - onder gelijkblijvende condities verlengen met een periode van één (1) jaar. Voorgenomen ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 24 mei 2024.

1.3. Contact

De aanbesteding vindt digitaal plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. In geval van technische vragen over het platform kunt u terecht bij de servicedesk van TenderNed. Deze is op werkdagen van 08.30 – 17.00 uur te bereiken via:

- Website: www.tenderned.nl/contact.
- E-mail: servicedesk@tenderned.nl.
- Telefoon: 0800 - 836 33 76.

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Henk Vrieling, te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed. Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de Gemeente te benaderen over deze aanbesteding. Doet u dit wel, of via een andere weg dan TenderNed, dan kan uw organisatie uitgesloten worden van deelname aan de aanbesteding.

Alle communicatie vindt plaats in het Nederlands, zowel de Inschrijving als de correspondentie. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse instanties. De Gemeente kan in zo'n geval om een officiële vertaling verzoeken. De Inschrijver dient deze zelf te bekostigen en dient ervoor te zorgen dat de vertaling binnen de, door de Gemeente gestelde, termijn verstrekt wordt.

1.4. Planning

Hieronder staat de planning van de aanbestedingsprocedure. Deze planning is leidend. De Gemeente kan de planning tussentijds aanpassen. Indien wijziging van de planning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de Raamovereenkomst worden aangepast.

Omschrijving	Uiterste datum
Datum Aankondiging op TenderNed	19 februari 2024
Uiterste datum vragen om inlichtingen (1e Nvl)	4 maart 2024 om 12:00
Uiterste datum beantwoorden Nvl 1	14 maart 2024
Uiterste datum vragen om Inlichtingen – (2e Nvl)	21 maart 2024 om 12:00
Uiterste datum beantwoorden Nvl 2	28 maart 2024
Sluitingsdatum inleveren offertes	12 april 2024 om 12:00
Bekendmaking voorlopige gunning	25 april 2024
Einde Bezwaartermijn (20 kalenderdagen na mededeling gunningsbeslissing)	17 mei 2024
Ingangsdatum Raamovereenkomst	24 mei 2024

1.5. Nota van Inlichtingen

Als u vragen heeft, kunt u deze via TenderNed indienen. Geef hierbij aan op welk document en paragraafnummer uw vraag betrekking heeft. De Gemeente anonimiseert uw vragen en beantwoordt deze in een openbare nota van inlichtingen. Alleen in het geval van een tweede vragenronde: Het kan voorkomen dat u wilt reageren op de antwoorden van de Gemeente. Dat kan in de tweede vragenronde. Het stellen van nieuwe vragen, die ook in de eerste vragenronde gesteld hadden kunnen worden, is niet toegestaan.

Het is tevens mogelijk om een vertrouwelijke vraag te stellen, namelijk als de openbaarmaking schade zou toebrengen aan uw gerechtvaardigde economische belangen. Geef dit bij de betreffende vraag duidelijk aan. Als de Gemeente oordeelt dat de vraag niet als vertrouwelijk moet worden aangemerkt, krijgt u de mogelijkheid om de vraag terug te trekken, dan wel om deze als openbare vraag in te dienen. De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan moet u dit kenbaar maken via bovenstaand proces. Op deze manier heeft de gemeente de gelegenheid om te reageren. Doet u dit niet, dan vervalt daarmee uw recht om bezwaar in te dienen over de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

Na het indienen van een Inschrijving kunt u de inhoud van de aanbestedingsstukken en eventuele nota's van inlichtingen niet langer ter discussie stellen. Indien u de Gemeente niet tijdig op de voorgeschreven manier heeft geattendeerd, dan bent u niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbestedingsprocedure.

1.6. Uitgangspunten bij procedure

1.6.1. Algemeen

- Door in te schrijven gaat u akkoord met de gehele inhoud van alle aanbestedingsstukken.
- Door in te schrijven, verklaart u bekend te zijn met de in de aanbestedingsstukken gehanteerde begrippen en vaktermen.
- De Gemeente behoudt zich het recht voor:
 - Om de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen;
 - (Delen van) de opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden, bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard;
 - Alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren en zo nodig referenties op te vragen;
 - Een Inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, manipulatief of abnormaal laag inschrijven.
- Er wordt met nadruk op gewezen dat het verstrekken van onjuiste gegevens tot uitsluiting kan leiden.
- Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Bunnik 2018 van toepassing.
- In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende aanbestedingsstukken:
 1. Nota's van inlichtingen;
 2. Aanbestedingsdocument met bijlagen en appendices;
 3. Model Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Bunnik 2018;
 4. Inschrijving van de Inschrijver.

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.

1.6.2. Vertrouwelijkheid

- De Gemeente zal de Inschrijvingen met vertrouwelijkheid behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de gemeente daartoe in rechte wordt gedwongen en voor zover de gemeente die gegevens niet in het kader van de motivering van haar voornemen tot gunning nodig heeft. Dit laatste is uitsluitend ter beoordeling van de gemeente.
- De Inschrijvingen zullen uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.
- De gegevens die de gemeente in de aanbestedingsstukken ter beschikking stelt, worden alleen gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

1.6.3. Samenwerkingsverbanden en beroep op derden

Het is mogelijk om als samenwerkingsverband (waaronder een combinatie, consortium en joint venture) of met beroep op derden in te schrijven voor deze aanbesteding. U dient dan aan de volgende voorwaarden te voldoen:

Samenwerkingsverbanden

- Iedere deelnemer in het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.
- Geef in deel II A van het UEA (wijze van deelneming) aan met welke partijen het samenwerkingsverband wordt gevormd en hoe de taakverdeling tussen de deelnemers is. Zie voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bijlage 1.
- Geef in deel II B van het UEA (informatie over vertegenwoordigers) aan wie van de partijen als aanspreekpunt zal fungeren voor de Gemeente. Deze partij is penvoerder en zal gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de gehele uitvoering van de opdracht alle leden van het samenwerkingsverband rechtsgeldig vertegenwoordigen.
- Geef in deel II C van het UEA (beroep op draagkracht) aan voor welke geschiktheidseisen u een beroep doet op de onderneming van een andere deelnemer aan het samenwerkingsverband.
- Indien u als samenwerkingsverband een Inschrijving wenst te doen, moeten alle deelnemers aan dit samenwerkingsverband ieder afzonderlijk een UEA indienen.
- Een samenwerkingsverband dient als één Inschrijver één Inschrijving in.

Beroep op derden

- Een hoofdaannemer is jegens de Gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten.
- Geef in deel II C van het UEA (beroep op draagkracht) aan voor welke geschiktheidseisen en/of gunningscriteria u een beroep doet op een derde. Beschrijf hierbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden. Indien u bij deel II C “ja” invult, moet deze derde tevens afzonderlijk een UEA indienen.
- Geef in deel II D van het UEA (onderaannemers) aan of u een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan een derde geeft. Indien u geen beroep doet op deze derde voor het voldoen aan de geschiktheidseisen en/of gunningscriteria, hoeft deze derde geen afzonderlijk UEA in te dienen. De Gemeente kan wel voorafgaand aan definitieve gunning alsnog om een UEA vragen.
- Indien de Gemeente hierom vraagt, dient u na het voornemen tot gunning aan te kunnen tonen dat u daadwerkelijk over de bekwaamheden van de derde(n) kunt beschikken, en dat deze daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Een hoofdaannemer dient als één Inschrijver één Inschrijving in.

Eenmaal inschrijven

U kunt zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) óf als deelnemer in een samenwerkingsverband inschrijven. U kunt zich wel meerdere malen inschrijven als onderaannemer.

De Gemeente behoudt zich het recht voor u uit te sluiten van deelname, indien u niet aannemelijk kunt maken dat de mededinging niet wordt vervalst door uw deelname. Van vervalsing van de mededinging wordt bijvoorbeeld vermoed sprake te zijn bij verschillende Inschrijvers die onderdeel uitmaken van dezelfde groep in de zin van artikel 2:24b BW. Ook wordt vermoed van vervalsing van de mededinging sprake te zijn bij een organisatie of onderneming die zich zelfstandig of als lid van een samenwerkingsverband heeft ingeschreven en die tevens als onderaannemer bij een andere Inschrijver heeft ingeschreven.

1.6.4. Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving moet minimaal drie (3) maanden geldig zijn, te rekenen vanaf de sluiting van de inschrijftermijn. In verband met de mogelijkheid dat tegen de (gunnings)beslissing een civiel kort geding wordt ingesteld, dient u uw Inschrijving tenminste gestand te doen tot 30 kalenderdagen na de uitslag van een eventueel aangespannen kort geding, inclusief hoger beroep. Dit kan inhouden dat de hierboven genoemde reguliere gestanddoeningstermijn overschreden wordt. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

1.6.5. Tenderkostenvergoeding

Er geldt voor deze aanbesteding geen vergoeding van de inschrijfkosten en enigerlei andere kosten.

1.6.6. Klachtenregeling

De Gemeente heeft een klachtenmeldpunt ingericht voor eventuele klachten over deze aanbesteding. Deze is tevens te bereiken via post@bunnik.nl. Bij het indienen van een klacht wordt u door de behandelaar op de hoogte gesteld over de verwachte afhandeltermijn. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure.

Indien klager het niet eens is met de door de Gemeente verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (Zie art. 4.27 Aw). In dat geval verzoeken wij u om een afschrift van uw klacht tevens te verzenden aan post@bunnik.nl. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

1.7. Indienen van een Inschrijving

Uw Inschrijving moet bestaan uit de volgende onderdelen:

- Bewijs van Inschrijving in het handelsregister: het bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden op het moment van indienen van de Inschrijving. De ondertekenaar van de Inschrijving dient blijkens het uittreksel van het handelsregister tekeningsbevoegd te zijn of schriftelijk gevolmachtigd te zijn door degene die volgens het handelsregister tekeningsbevoegd is.
- Volmacht, indien van toepassing;
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 1);
- Referentieverklaring (zie bijlage 2);
- Beantwoording gunningscriteria (zie bijlage 5).

U dient de documenten in te dienen in een algemeen toegankelijke format (bij voorkeur een open standaard). Als een document ondertekend dient te worden, wordt dit aangegeven op het format van

de bijlage. Zorg ervoor dat deze documenten ondertekend worden door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon.

Uw Inschrijving moet u tijdig indienen via TenderNed. Als de deadline verstreken is, kunt u uw Inschrijving niet meer aanbieden via TenderNed. Ondervindt u technische problemen, dan dient u dit voor de sluiting van de inschrijftermijn te melden aan de onder paragraaf 2.2 genoemde contactpersoon. De Gemeente besluit of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

1.8. Beoordeling van uw Inschrijving

Fase 1: Als eerste wordt beoordeeld of uw Inschrijving tijdig is ingeleverd en of alle gevraagde gegevens aanwezig en geldig zijn. Wanneer de Inschrijving niet voldoet aan de eisen van ontvankelijkheid, de voorgeschreven norm, niet compleet, ongeldig, onvolledig is of onjuiste gegevens bevat, kan dit aanleiding zijn uw Inschrijving uit te sluiten van verdere beoordeling en deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook als uit uw Inschrijving blijkt dat de gestelde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn of dat u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen kunt u worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Fase 2: Van de Inschrijvingen die fase 1 goed zijn doorgekomen, worden de gunningscriteria beoordeeld. De eisen die hiervoor gelden staan in hoofdstuk 3.

1.9. Gunningsbeslissing en opdrachtverstrekking

Alle Inschrijvers worden tegelijkertijd geïnformeerd over de uitslag van de aanbesteding. De winnende Inschrijver krijgt bericht over het voornemen tot gunnen. Dit is echter nog geen aanvaarding van het aanbod en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. De afgewezen Inschrijvers ontvangen een motivering van de reden van afwijzing en de naam van de beoogde begunstigde. De scores van de Inschrijvers worden tevens bekend gemaakt.

Bent u het niet eens met de gunningsbeslissing, dan kunt u dit kenbaar maken aan de in paragraaf 2.2 genoemde contactpersoon, of door een klacht in te dienen. Daarnaast staat de mogelijkheid open om een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. De termijn hiervoor is 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing (stand still-termijn). Deze termijn is tevens een vervaltermijn.

Indien er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten voordat tot opdrachtverstrekking overgegaan wordt, tenzij er zwaarwegende overwegingen zijn om hiervan af te wijken. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt u dringend verzocht om de Gemeente zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen indien u een kort geding aanhangig maakt via post@bunnik.nl.

De Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig gegund is, kan worden uitgenodigd voor een gesprek over zijn Inschrijving. Tijdens de bespreking worden onder andere gegevens gecontroleerd en afspraken gemaakt die in de opdracht worden opgenomen (zijnde niet-wezenlijke wijzigingen). Blijkt tijdens de besprekingen met een Inschrijver dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de betrokken Inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een bespreking met de als tweede en eventueel daaropvolgende geëindigde Inschrijver te beleggen, dan wel de gehele procedure opnieuw te starten. Mocht de afgesloten Overeenkomst vanwege rechterlijk ingrijpen gestopt worden, dan kunnen de kosten niet verhaald worden op de Gemeente.

2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke gegevens verstrekt dienen te worden bij de Inschrijving en aan welk criteria uw onderneming dient te voldoen om in aanmerking te komen gunning.

2.1. Uitsluiting en geschiktheid

De Inschrijver wordt geschikt geacht indien Inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen en geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

De uitsluitingsgronden conform artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III A) zijn hierbij van toepassing. Daarnaast zijn de facultatieve uitsluitingsgronden conform artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III B en C), van toepassing.

Aan de Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht kan voorafgaand aan dat voornemen worden gevraagd met bewijsmiddelen aan te tonen dat de Inschrijver niet verkeert in de omstandigheden zoals bedoeld in de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Het niet of niet rechtsgeldig ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Door in te schrijven geeft u aan dat u bereid en in staat bent om onderstaande bewijsstukken aan te leveren, indien de opdracht aan u wordt gegund. Indien de Gemeente bewijsvoering vraagt, dient u de onderstaande documenten binnen een termijn van vijf (5) werkdagen aan te leveren. Indien nodig kan de Opdrachtgever ertoe besluiten om de overlegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen met de gewenste informatie. Het verzoek tot het overleggen van deze bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van de voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

2.2. Geschiktheidseisen

Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, continuïteit dient gegarandeerd te zijn voor de looptijd van de Opdracht, inclusief eventuele verlengingen.

Indien de Inschrijver controleplichtig is, verklaart hij door middel van ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met een negatieve continuïteitsverwachting. Opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

In geval dat Inschrijver niet controleplichtig is, verklaart hij door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van zijn onderneming, zodanig dat de continuïteit van de leveringen, diensten- en adviesverlening voor zolang de Opdracht loopt, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Na voorlopige gunning kan Opdrachtgever vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als de andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht. Er zijn bij Inschrijver geen claims bekend en voor zover bij Inschrijver bekend, zijn gedurende de periode waarin de uitvoering van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de

financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

Verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver beschikt over een adequate aansprakelijkheidsverzekering, of een verklaring van de verzekeraar, waarin is aangegeven dat een dergelijke verzekering op het moment van gunning kan worden verkregen. Hierbij beschouwt de gemeente Bunnik een aansprakelijkheidsverzekering, welke minimaal € 1.500.000,- per gebeurtenis en € 3.000.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de Overeenkomst van kracht is afdekt, als adequaat.

Beroepsbevoegdheid

Inschrijver staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer van het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens Inschrijver te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat de Inschrijver is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

2.3. Aan te leveren bewijsmiddelen

- Gedragsverklaring aanbesteden: het bewijs mag niet ouder zijn dan twee jaar op het moment van indienen van de Inschrijving.
- Verklaring van de Belastingdienst: de verklaring mag op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.
- Bewijsvoering inzake financiële en economische draagkracht:
 - Kopie polis bedrijfs- en beroepsverzekering;
 - Goedkeurende accountantsverklaring/beoordelingsverklaring.

De bewijsstukken moeten overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin uw onderneming zich op dat moment bevindt. Indien de bewijsstukken niet tijdig worden overlegd, kan de Gemeente u alsnog uitsluiten van de aanbesteding. In dat geval komt de als tweede geëindigde partij in aanmerking voor gunning (mits deze Inschrijver in staat is bovenstaande bewijsstukken binnen de gestelde termijn te overleggen). Het staat u vrij de bewijsstukken al bij uw Inschrijving in te dienen.

Referentie eis

De Inschrijver toont door middel van een referentie aan dat hij voldoet aan de volgende kerncompetentie. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver ten tijde van zijn Inschrijving hieraan te voldoen.

Voor deze Opdracht is een kerncompetentie gedefinieerd. Inschrijver dient per kerncompetentie referentie(s) te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver over de juiste expertise, deskundigheid, capaciteit en ervaring beschikt voor deze Opdracht.

De referentie dient een opdracht te betreffen die in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaande aan de datum van deze aanbesteding op een vakkundig en regelmatige wijze zijn uitgevoerd en tijdig zijn opgeleverd.

De gevraagde kerncompetentie dient bij de betreffende referentie binnen een periode van twaalf (12) maanden te zijn uitgevoerd.

Opdrachtgever heeft voor deze aanbesteding één (1) kerncompetentie gedefinieerd:

1. Opdrachtnemer heeft ervaring met het leveren van jeugdconsulenten met een minimum van 2 FTE op jaarbasis.

3. Eisen ten aanzien van de Opdracht

3.1. Programma van Eisen

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure. Het programma van eisen is te vinden in bijlage 3.

3.2. Contractvoorwaarden Social Return

De gemeente Bunnik vindt het belangrijk dat opdrachtnemers bijdragen aan het versterken van de sociale infrastructuur. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding, verplicht u zich om bij gunning 5% van het gefactureerde bedrag (excl. BTW) in te zetten op het gebied van Social Return On Investment (SROI). De volledige uitwerking voor Social Return On Investment is te vinden in bijlage 4.

4. Beoordelings- en gunningsprocedure

De opdracht wordt gegund op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), waarbij gescoord wordt op het onderdeel kwaliteit. Voor de prijscomponent van deze aanbesteding wordt gewerkt met maximumtarieven. Indien Inschrijver zich inschrijft dan conformeert hij zich aan deze maximumtarieven gedurende de looptijd van de Opdracht. Hierdoor wordt er geen onderscheid gemaakt op het onderdeel prijs. Enkel op het onderdeel kwaliteit kunnen punten behaald worden.

Na sluiting van de Inschrijvingstermijn wordt van iedere Inschrijver beoordeeld of de Inschrijver voldoet aan geschiktheidseisen. Als de Inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft niet geschikt wordt bevonden, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning en wordt zijn beoordeling niet verder beoordeeld.

Deze aanbesteding is opgezet met de structuur van een 'minicompetitie'. Een minicompetitie is een procedure waarbij gecontacteerde Inschrijvers binnen een bestaand raamwerk strijden om een specifieke opdracht te verkrijgen.

Opdrachtgever zal op basis van onderstaande kwaliteitscriteria de drie hoogst scorende Inschrijvers toelaten tot de mini-competitie. In plaats van een volledige aanbestedingsprocedure door te lopen, krijgen de geselecteerde Inschrijvers vervolgens de kans om te concurreren op basis van prijs. Hierdoor kan Opdrachtgever sneller en makkelijker een keuze maken op basis van de beste aangeboden oplossing binnen het bestaande raamwerk.

4.1. Geen prijscomponent

Voor deze aanbesteding wordt geen uurtarief uitgevraagd. Inschrijver kan geen punten scoren voor het indienen van een prijs bij deze Inschrijving.

Opdrachtgever werkt met maximumtarieven. Onderstaand staat een tabel met functies die Opdrachtgever uitvraagt. Voor elke functie is een maximumprijs vastgesteld die Inschrijver bij Nadere opdracht kan offren. In de minicompetitie wordt op prijs gescoord, dus het is de raamcontracten ook toegestaan om een lagere prijs aan te bieden in de minicompetitie. In de onderstaande tabel zijn de maximum uurtarieven per functie weergegeven:

Functie naam	Tarieven per uur
Junior	€55,-
Medior	€70,-
Senior	€90,-

4.2. Beoordeling kwaliteit

Het gunningscriterium 'kwaliteit' zal beoordeeld worden aan de hand van subgunningscriteria. Het Programma van Wensen is toegevoegd in bijlage 5. De beantwoording wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie.

De onderstaande kwaliteitscriteria worden gehanteerd:

Subgunningscriteria	Maximaal te behalen punten
K1: Werkwijze en dienstverlening	60 punten
K2: Goed werkgeverschap	40 punten
Maximaal te behalen punten	100 punten

Ieder individu in de beoordelingscommissie zal iedere Inschrijving beoordelen aan de hand van de onderstaande tabel:

Status	Beoordeling	Punten
Geen antwoord	Niet beantwoord.	K.O.
Slecht	Geen of enkele van de beoordelingsaspecten zijn genoemd of het gegeven antwoord voldoet in het geheel niet aan de beoordelingsaspecten.	K.O.
Matig	Niet alle beoordelingsaspecten zijn benoemd en of het gegeven antwoord sluit niet aan bij de beoordelingsaspecten.	3
Voldoende	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt en uiteenzet sluit niet geheel aan bij de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever.	5
Goed	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt en uiteenzet sluit aan bij de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever.	7
Uitstekend	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. Met de mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt onderscheidt Inschrijver zich op positieve wijze in de invulling van de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever.	10

De beoordelingscommissie beoordeelt eerst individueel de Inschrijvingen. Er wordt enkel beoordeeld wat er opgeschreven of ingediend is in de Inschrijving. Als er onduidelijkheden of fouten in de Inschrijvingen zijn, mogen deze worden meegewogen in de beoordeling.

De beoordelaar kan bij zijn kwalitatieve beoordeling rekening houden met wat hij in de andere Inschrijvingen heeft gelezen, echter de Inschrijvingen worden op zichzelf beoordeeld. Deze eerdere observaties kunnen dus invloed hebben op het beoordelingskader van de beoordelaar.

Nadat elke beoordelaar individueel heeft beoordeeld, zullen de leden van de beoordelingscommissie samenkomen om hun bevindingen te bespreken. Voor elk toekenningscriterium wordt het gemiddelde cijfer van de beoordelingscommissie berekend, wat de eindscore per criterium oplevert. Aan de hand van dit cijfer wordt het aantal behaalde punten berekend.

Een eindscore lager dan drie (3) voor een of meer van de toekenningscriteria resulteert in onvoorwaardelijke uitsluiting van de desbetreffende Inschrijving.

Bij het beoordelen van kwalitatieve aspecten wordt er gelet op of de antwoorden:

- Relevant zijn binnen de context van deze opdracht;
- Volledig;
- Concreet;
- Haalbaar en realiseerbaar;
- Oplossingsgericht;
- Voldoen aan het SMART-principe (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden).

De Opdrachtgever heeft het recht, maar is niet verplicht, om van de Inschrijver een verdere toelichting te eisen op bepaalde delen van zijn Inschrijving. Deze eventuele toelichting van een Inschrijver maakt deel uit van de Inschrijving, en kan dus door de beoordelingscommissie bij de beoordeling worden betrokken. Daar waar de benodigde informatie niet toereikend is en daarom een juiste beoordeling niet mogelijk is, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om aan het desbetreffende criterium nul (0) punten toe te kennen.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit drie (3) beoordelaars met de volgende functies:

- Strategisch Beleidsadviseur
- Afdelingshoofd Sociaal Domein
- Medewerker/adviseur Juridische zaken

De inkoopadviseur acteert als voorzitter van deze beoordelingscommissie. In het geval dat door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare functie en expertiseniveau.

Na het vaststellen van een gemiddeld cijfer per Gunningscriterium, zal het totaal aantal punten per gunningscriterium volgens onderstaande formule worden berekend:

*Gemiddeld cijfer / maximaal cijfer * maximale score = Totaalscore*

Voorbeeld: de beoordelingscommissie komt uit op een gemiddeld cijfer van een 7. Het maximaal te behalen cijfer is een 10 en de maximale score voor het 1^e subgunningscriterium is 60 punten. De totaalscore voor subgunningscriterium 1 betreft $(7/10 \cdot 60)$ 42 punten. De individuele scores per Gunningscriterium worden bij elkaar opgeteld om tot een 'totaalscore kwaliteit' te komen.

4.3. Gunning

Opdrachtgever zal alle Inschrijvers gelijktijdig informeren over zijn voornemen tot gunning. De afgewezen Inschrijvers worden hierbij op de hoogte gesteld van de naam van de winnende Inschrijver, de gronden waarop deze voorlopige gunningsbeslissing is genomen en de daarbij horende kenmerken en voordelen van de winnende Inschrijver. Voor Inschrijvers wiens Inschrijving ongeldig is verklaard zullen tevens op de hoogte worden gebracht van de reden van ongeldigheid van hun gedane Inschrijving.

De winnende Inschrijving kan aan de voorlopige gunningsbeslissing geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Nadat alle Inschrijvers zijn geïnformeerd over de voorlopige gunningsbeslissing bestaat er voor hen de gelegenheid om binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending hiervan bezwaar te maken door middel van het aanhangig maken van een kort geding bij de bevoegde rechter.

5. Bijlagen

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 2: Referentieverklaring

Bijlage 3: Programma van Eisen

Bijlage 4: Social Return On Investment

Bijlage 5: Programma van Wensen

Bijlage 6: Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Bunnik 2018

Bijlage 7: Concept Raamovereenkomst

Bijlage 8: Verwerkersovereenkomst