

Aanbestedingsleidraad
Rechtmatigheidsonderzoeken jeugdhulp
Europese openbare aanbestedingsprocedure



Documentgegevens

Kenmerk:	240153DGJ
Status:	Definitief
Versie:	1.0
Datum:	13-11-2024

Inhoudsopgave

1.	De opdracht.....	4
1.1.	Opdrachtgever.....	4
1.2.	Aanleiding opdracht.....	4
1.3.	Scope, inhoud en omvang van de opdracht	5
1.4.	Overeenkomst	9
1.5.	Gestanddoening	9
1.6.	Inkoopvoorwaarden	9
1.7.	Inkoopdoelen.....	10
2.	De aanbestedingsprocedure	11
2.1.	Algemene kenmerken.....	11
2.2.	Meedoen aan de aanbesteding	11
2.3.	Deelnamevoorwaarden	12
2.4.	Planning aanbesteding	12
2.5.	Contactgegevens.....	13
3.	Eisen aan u als ondernemer.....	14
3.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
3.2.	Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden	14
3.3.	Uitsluitingsgronden	15
3.4.	Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische draagkracht ...	16
	A. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.....	16
	B. Beroepsaansprakelijkheidsverzekering	16
3.5.	Geschiktheidseisen betreffende technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	16
	C. Kerncompetentie	16
3.6.	Kwaliteitszorg en -borging	17

3.7.	Geschiktheidseisen met betrekking tot beroepsbekwaamheid	19
4.	Uw inschrijving en de beoordeling ervan	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.1.	Beoordelingsmethode.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.2.	Prijscriteria.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.3.	Kwaliteitscriteria.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.4.	Beoordelingsprocedure	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.5	Wijze van beoordeling	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.6	Checklist in te dienen stukken	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.	Overzicht bijlagen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

1. De opdracht

1.1. Opdrachtgever

De aanbesteding Rechtmatigheidsonderzoek wordt ondersteund door Servicegemeente Dordrecht in opdracht van de Dienst Gezondheid & Jeugd, organisatie onderdeel Serviceorganisatie Jeugd (hierna te noemen: SOJ).

De SOJ is opgericht omdat gemeenten vanuit de Jeugdwet verantwoordelijk zijn voor het organiseren en betalen van jeugdhulp. De tien gemeenten in Zuid-Holland Zuid werken samen op het gebied van de jeugdhulp. SOJ is een regieorganisatie en draagt namens de tien gemeenten zorg voor:

- het inkopen en contracteren van de regionale zorgmarkt
- contractmanagement
- informatievoorziening en accountmanagement

De volgende 10 samenwerkende gemeenten van Zuid-Holland Zuid zijn de opdrachtgevers van SOJ:

- Alblasserdam
- Dordrecht
- Gorinchem
- Hardinxveld-Giessendam
- Hendrik-Ido-Ambacht
- Hoeksche Waard
- Molenlanden
- Papendrecht
- Sliedrecht
- Wijndrecht

1.2. Aanleiding opdracht

De opdrachtwaarde overstijgt de drempel voor Europees aanbesteden en om die reden worden de rechtmatigheidsonderzoeken aanbesteed als één opdracht ten behoeve van de Dienst Gezondheid & Jeugd-SOJ.

De gemeenten zijn verantwoordelijk voor de waarborging van de toegankelijkheid, kwaliteit en betaalbaarheid van de Jeugdzorg, zowel door inkoopafspraken als rechtmatigheidscontroles. In de Hervormingsagenda Jeugd is als doel opgenomen a) versterken van de kwaliteit en effectiviteit van

hulp, en b) beheersing / terugdringen van de sterk oplopende kosten, duurzaam betaalbaar stelsel, waaronder controle op rechtmatige uitvoering door aanbieders.

Met deze aanbesteding wil de Aanbestedende Dienst (als gemandateerde namens de betrokken gemeenten) één Partij contracteren die de Rechtmatigheidsonderzoeken uitvoert en hierover adviseert in de breedste zin des woord.

1.3. Scope, inhoud en omvang van de opdracht

De Regeling Jeugdwet is van toepassing op aanbieders van jeugdhulp, op gecertificeerde instellingen (GI's) en ook op aanbieders van preventie. SOJ heeft namens gemeenten overeenkomsten gesloten (of is subsidierelaties aangegaan) met aanbieders van jeugdhulp en preventie voor het leveren van verschillende vormen van behandeling, zorg en ondersteuning. SOJ heeft hierbij de verantwoordelijkheid om te borgen dat de betalingen die binnen deze overeenkomsten of subsidierelaties plaatsvinden rechtmatig zijn en dat de geleverde zorg doelmatig is.

De totale financiële omvang geleverde Jeugdhulp is circa € 150 miljoen per jaar. Hiervoor staan circa 300 zorgaanbieders aan de lat. Deels via gecontracteerd aanbod, deels maatwerk en deels PGB.

In bijlage F1 en F2 zijn de algemene overeenkomst en maatwerkovereenkomst opgenomen, hierin leest u terug wat contractueel is vastgelegd tussen Opdrachtgever en gecontracteerde zorg aanbieders ten aanzien van o.a. rechtmatigheid en controle aspecten / mogelijkheden.

In de Regeling Jeugdwet zijn verschillende vormen van controle benoemd, formele controle, materiele controle en detailcontrole.

1. Bij de **formele controle** vindt de controle plaats op het gedeclareerde bedrag.
2. Met de **materiële controle** wordt de rechtmatigheid en de doelmatigheid van de geleverde zorg bepaald.
3. De **detailcontrole** is een verdergaande controlevorm. Hierbij verricht de Opdrachtgever – aan de hand van bij de aanbieder berustende persoonsgegevens van jeugdigen (zie definitie van het begrip detailcontrole in artikel 1 Regeling Jeugdwet) – een materiële controle of fraudeonderzoek. Daarvoor **kan** onderzoek in jeugdhulpdossiers nodig zijn, maar dat hoeft niet. Soms is informatie uit werkroosters of uit urenverantwoordingen voldoende.

Signalen uit de formele controle kunnen aanleiding zijn tot de inzet van een materiële controle. Voorbeelden van signalen uit de formele controle zijn:

- bijzondere verschillen tussen dezelfde typen aanbieders, waarbij de ene

aanbieder bijvoorbeeld altijd duurdere vormen van jeugdhulp declareert;

- fouten/oneigenlijke zaken;
- andere onverklaarbare zaken of externe signalen.

Het doel van een materiële controle¹ is het verwerven van voldoende zekerheid over de rechtmatigheid en doelmatigheid van de gedeclareerde zorg.

Het college of een door het college aangewezen persoon gaat na of de gedeclareerde prestatie is geleverd en of die prestatie:

- aansluit bij de toekenningsbeschikking, inhoudende dat recht bestaat op preventie of jeugdhulp;
- valt binnen het eventueel afgegeven mandaat van de gemeente aan (in een sociaal wijkteam deelnemende) aanbieders om namens haar jeugdhulp in te zetten;
- past binnen een verwijzing door een huisarts of medisch specialist of jeugdarts
- aansluit op een door de gecertificeerde instelling genomen beschikking, inhoudende dat jeugdhulp is aangewezen of
- aansluit op een rechterlijke uitspraak in geval van een kindbeschermingsmaatregel of jeugdreclassering.

De materiële controle is daarmee een instrument dat de gemeente kan inzetten in het kader van de controle van de rechtmatigheid en doelmatigheid van de geleverde zorg. Een materiële controle kan niet zomaar ingezet worden. Er zijn een aanleiding en een controledoel voor nodig. De gemeente kan de materiële controle inzetten naar aanleiding van:

- signalen uit de formele controle
- signalen uit de buitenwereld, zoals signalen van cliënten over de levering van zorg

Een materiële controle is een getrappt proces. De stappen zoals de regeling Jeugdwet die benoemt, moeten in volgorde doorlopen worden.

Detailcontrole kan vervolgens een vervolgstap zijn in het proces van materiële controle. Deze stap kan een gemeente (in deze de Opdrachtgever) zetten als er uit de algemene controle (in het kader van de

¹ Bronvermelding: Materiële controle, Handreiking voor de uitvoering van de ministeriële regeling Jeugdwet (uitwisselen persoonsgegevens) voor het onderdeel materiële controle

materiële controle) nog steeds onvoldoende zekerheid is verkregen over de rechtmatigheid en/of doelmatigheid van de verleende zorg.

Een detailcontrole is een onderzoek met gebruikmaking en verwerking van persoonsgegevens van cliënt/cliënten bij een aanbieder ten behoeve van een materiële controle of een fraudeonderzoek.

Voorbeelden van een detailcontrole zijn:

- Gerichte vragen aan een aanbieder om met betrekking tot geleverde zorg informatie aan te leveren (bijvoorbeeld over productie).
 - Inzicht in de administratie van de aanbieder: Vergelijking van bestanden van de gemeente (SOJ) met die van de aanbieder;
 - Vergelijking van het berichtenverkeer (onder meer startzorgberichten);
 - Vergelijking van het facturatieverkeer;
 - Uitnutting zorgproducten (dubbele producten);
 - Vergelijking met afgegeven beschikking, wat inhoudt: recht op/ toewijzing van preventie of jeugdhulp;
 - Controle vergelijking producten, in zorg - uit zorg;
 - Overlappingsen in zorgproducten
 - Nagaan van de agenda van de aanbieder.

Detailcontrole kan zonder of met inzage in het jeugdhulpdossier van de cliënt plaatsvinden. Inzage in het jeugdhulpdossier is alleen in het uiterste geval toegestaan in het kader van detailcontrole en dan enkel door of onder verantwoordelijkheid van personen die daartoe bevoegd zijn volgens de Regeling Jeugdwet (zie artikel 6b.5 lid 2 Regeling Jeugdwet). Daarnaast is inzage in het jeugdhulpdossier mogelijk met toestemming van de jeugdige of de wettelijke vertegenwoordiger.

Aan de stappen van een detailcontrole zijn voorwaarden en eisen verbonden, zoals genoemd in artikel 6b.5 Regeling Jeugdwet.

Deze aanbesteding ziet toe op het adviseren i.r.t. en het uitvoeren van rechtmatigheidsonderzoeken. Hierbinnen worden de formele controle volledig en materiele controle deels door SOJ uitgevoerd in opdracht van de gemeenten. Meer specifiek ten aanzien van deze aanbesteding o.a. maar dus niet uitputtend het:

- Adviseren SOJ bij het realiseren van de wettelijke grondslag hiervoor
- Adviseren over te controleren zorgaanbieders op basis van bij de SOJ beschikbare declaratiedata, passend binnen wettelijke kaders
- Uitvoeren van (detail)controles* op declaraties aan SOJ bij zorgaanbieders
- Controleren declaratiedata, passend binnen wettelijke kaders

- Namens SOJ onderhandelen met zorgaanbieders over terugbetaling bij geconstateerde tekortkomingen

**Bij de uitvoering van detailcontroles wordt gecontroleerd of de declaraties conform overeenkomst gedeclareerd zijn en er een deugdelijke grondslag/prestatielevering aan de declaraties ten grondslag ligt. Niet limitatief kan gedacht worden aan de volgende elementen:*

- *Ontbrekende of onvolledige tijdregistratie*
- *Declaratie no show*
- *Niet voldoen aan contractuele verplichtingen, bijvoorbeeld 16+plan, verslaglegging en afschaling*
- *Groepsbehandeling gedeclareerd als individuele behandeling*
- *Inzet dagbesteding niet in overeenstemming met gedeclareerde dagdelen*
- *Personeel aanbieder voldoet niet aan opleidingseisen*

Daarnaast is onderdeel van de opdracht ook:

- Adviseren van Opdrachtgever ten aanzien van door zorgaanbieders aangeleverde verbeterplannen
- Adviseren van Opdrachtgever bij het verbeteren / inrichten van het interne proces ten aanzien van rechtmatigheidsonderzoek

Deze opdracht heeft een maximale (geen gegarandeerde) opdrachtwaarde van € 350.000,- ex. Btw per jaar.

De onderhavige opdracht richt zich op het uitvoeren van rechtmatigheidsonderzoek i.r.t. Jeugdhulp, doelmatigheidsonderzoek ten aanzien van de mate van efficiency van de organisatie van een zorgaanbieder is in beginsel geen onderdeel van de scope van deze opdracht.

Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de overeenkomst kan Opdrachtgever zich beroepen op de herzieningsclausule indien een of meer van de volgende situaties zich voordoen:

Mogelijk sluiten in de toekomst nieuwe gemeenten of Gemeenschappelijke Regelingen op de dienstverlening van SOJ aan (dan wel zijn de deelnemende gemeenten onderhevig aan mutaties, zoals fusies, samenwerkingen, verschuivingen van taken in het Sociaal Domein, etc.). (Aan Opdrachtgever gelieerde gemeenten en GR-en treden dan mogelijk als contractpartner toe). Ook een nadere samenwerking tussen bijvoorbeeld de GR-Sociaal en / of één van de gemeenten is in de toekomst niet ondenkbaar.

In voorkomend geval wordt de scope van de opdracht gewijzigd binnen de bestaande overeenkomst zonder dat de algemene aard van de opdracht verandert.

1.4. Overeenkomst

Doel van de aanbesteding is het afsluiten van een Overeenkomst met een dienstverlener voor een initiële periode van 9 maanden² (01-04-2025 t/m 31-12-2025) met de mogelijkheid om tegen gelijkblijvende voorwaarden eenzijdig vanuit Opdrachtgever de overeenkomst 3 (drie) keer voor een periode van 1 (één) jaar te verlengen (vanaf 1-1-2026) voor de in dit document genoemde en via de overeenkomst overeengekomen werkzaamheden. Wijzigingen n.a.v. de Nota('s) van Inlichtingen worden verwerkt in de conceptovereenkomst en ter controle aangeboden alvorens er door partijen wordt getekend.

De conceptovereenkomst is als Bijlage H toegevoegd.

Een verwerkersovereenkomst kan van toepassing zijn. Indien daar sprake van is wordt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer bij opdrachtverstrekking een verwerkersovereenkomst gesloten op basis van de standaard verwerkersovereenkomst IBD (VNG).

1.5. Gestanddoening

U dient uw inschrijving gestand te doen gedurende minimaal 3 maanden na datum aanbesteding.

1.6. Inkoopvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 van toepassing. Deze zijn toegevoegd aan de leidraad als aparte bijlagen. Koop-, Leverings-, Betalings- en/of andere algemene voorwaarden - hoe dan ook genaamd - van de inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

² Opdrachtgever heeft vooralsnog enkel voor het kalenderjaar 2025 budget en akkoord vanuit gemeenten voor het laten uitvoeren van deze onderhavige opdracht. Het afnemen van 1 of meerdere optie jaren is mede afhankelijk van het beschikbaar komen van financiële middelen en de resultaten die in het eerste contractjaar worden gerealiseerd.

1.7. Inkoopdoelen

Op elke aanbesteding is het Regionaal Inkoop- & aanbestedingsbeleid Drechtsteden van toepassing. Met deze aanbesteding wil de opdrachtgever bijdragen aan de volgende inkoopdoelen uit dit beleid:

Inkoopdoel	Toelichting
1 Bevorderen sociaal klimaat	Met Social Return on Investment (hierna: SROI) streeft de opdrachtgever ernaar werkloze werkzoekenden, jongeren en arbeidsgehandicapten met onvoldoende kwalificaties aan het werk te helpen. De opdrachtgever heeft het beleid om bij aanbestedingen de uitvoerder te stimuleren om te investeren in werkloosheid, zie voor meer informatie de meegestuurde bijlage. Door in te schrijven gaat u akkoord met het gestelde in deze bijlage. Het is toegestaan dat de selectie van de kandidaten door inschrijver of een andere organisatie te laten doen en dat Baanbrekend Drechtsteden verantwoordelijk is voor de vaststelling van de doelgroep en de goedkeuring van de beoogde inzet. Voor deze opdracht is het percentage SROI op 2% bepaald. Let op: deze verplichting geldt pas vanaf het 1 optiejaar (<i>mist hiervan gebruik wordt gemaakt door Opdrachtgever</i>), vanaf 1-1-2026.
2 Zekerstellen continuïteit van bedrijfsvoering	Door in de opdracht ruimte te creëren voor een langere periode wordt werk gemaakt van een mogelijke langdurige relatie met de opdrachtgever wat de efficiëntie ten goede komt.

2. De aanbestedingsprocedure

2.1. Algemene kenmerken

Type procedure	Europese openbare aanbestedingsprocedure conform Aanbestedingswet 2012
Typering opdracht:	Diensten
Gunningscriterium:	Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).
CPV code:	79200000-6 - Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten
Percelen:	Deze opdracht is niet verdeeld in percelen
Afwijking standaard procedure:	N.v.t.
Varianten toegestaan:	Nee

2.2. Meedoen aan de aanbesteding

De aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal, via TenderNed: www.tenderned.nl. De stukken, waartoe deze leidraad ook behoort, kunt u op dit platform vinden. Ook de communicatie omtrent de aanbesteding verloopt via dit platform. U bent zelf verantwoordelijk voor het kunnen werken met TenderNed. Heeft u nog geen TenderNed account? Zorg dan dat u op tijd begint met het aanvragen van een account.

De informatie in de aanbestedingstukken is met zorg opgesteld. Mocht u naar aanleiding van de inhoud aanvullende vragen hebben of onverhoopt onduidelijkheden aantreffen, dan kunt u gebruik maken van de vragenronde(s), zie hiervoor de planning.

In de volgende hoofdstukken leest u waar uw onderneming en uw inschrijving aan moeten voldoen. In hoofdstuk 4 treft u een checklist aan die u kunt gebruiken om te controleren of uw inschrijving volledig is. Een onvolledige inschrijving kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de verdere procedure.

2.3. Deelnamevoorwaarden

Op deze aanbesteding zijn, naast het gestelde in deze leidraad, aanvullende voorwaarden van toepassing. Deze leest u in Bijlage A. Neemt u deze zorgvuldig door. Bij vragen of onduidelijkheden kunt u deze stellen via de vragenronde, zie hiervoor de planning.

2.4. Planning aanbesteding

Deze planning is indicatief en hier kunnen geen rechten aan ontleend worden. Bij aanbesteden via TenderNed prevaleren de data en tijdstippen op de website van TenderNed.

Datum & deadlines	Activiteit
13-11-2024	Publicatie aankondiging op <u>TenderNed</u>
26-11-2024 uiterlijk 12.00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde
02-12-2024	Verzending nota van inlichtingen
09-12-2024 uiterlijk 12.00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door inschrijvers over de 1e nota van inlichtingen
16-12-2024	Verzending 2 ^e nota van inlichtingen
09-01-2025 uiterlijk 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen
24-01-2025	Presentaties
03-02-2025	Uiterste beoordeling van inschrijvingen, Presentaties, besluitvorming gunningsadvies
05-02-2025	Vaststelling gunningsbeslissing door MT SOJ
26-02-2025	Verzenden mededeling van de gunningbeslissing
18-03-2025	Definitief gunnen / totstandkoming overeenkomst
01-04-2025	Aanvang opdracht

2.5. Contactgegevens

Het aanbestedingsproces wordt begeleid door Team Inkoop van servicegemeente Dordrecht (SGD) –
– Team Inkoop begeleidt deze aanbesteding op verzoek van de opdrachtgever.

Indien om wat voor reden dan ook het niet mogelijk is om via TenderNed te communiceren kan contact plaatsvinden via de onderstaande contactpersoon.

Servicegemeente Dordrecht
Cluster JCVID – team inkoop
T.a.v. de heer B.J. Kramp
E-mail: inkoop@drechtsteden.nl

3. Eisen aan u als ondernemer

3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Wij zijn als aanbestedende dienst verplicht om het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) te gebruiken bij aanbestedingen en deze door u in te laten vullen. Deze is meegestuurd als bijlage C. In dit formulier moet u onder meer verklaren:

- Of de gestelde uitsluitingsgronden op u niet van toepassing zijn,
- Of u voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen,
- Of u voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en de uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen.

Wij adviseren u nadrukkelijk om voor het invullen de toelichting op het UEA door te nemen.

3.2. Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden

Er zijn 3 manieren waarop u kunt inschrijven:

- Alleen;
- In combinatie;
- Als hoofdaannemer met onderaannemers.

Schrijft u in als combinatie? Dan zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van toepassing op elke deelnemer aan de combinatie. Elke deelnemer moet een UEA indienen bij de inschrijving. In hoofdstuk IIA, onder 'wijze van deelnemen' vult iedereen zijn rol in en de andere deelnemers aan de combinatie.

Schrijft u in als hoofdaannemer en werkt u samen met onderaannemers? Dan hoeft alleen van u een UEA ingediend te worden. In hoofdstuk IID vult u in wie uw onderaannemers zijn. Het kan voorkomen dat u niet zelfstandig voldoet aan de gevraagde geschiktheidseisen. Of u nou alleen, of als combinatie of hoofdaannemer met onderaannemers inschrijft: u kunt altijd een beroep doen op draagkracht van derden om aan de geschiktheidseisen te voldoen. In dat geval vult u ook Deel IIV in van het UEA. Van elke partij op wie u een beroep doet moet een UEA worden ingediend.

Deelnemende partij:	Indienen UEA?
Deelnemer aan combinatie	altijd
Hoofdaannemer	altijd

Onderaannemer	alleen indien beroep op draagkracht wordt gedaan
Overige derde partij	alleen indien beroep op draagkracht wordt gedaan

Zie Bijlage A - deelnamevoorwaarden voor meer informatie. Indien u zich beroept op de bekwaamheid van de holding, dan volstaat tevens een 403-verklaring waarin de holding verklaart volledig en onvoorwaardelijk garant te staan voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien.

3.3. Uitsluitingsgronden

In het UEA zijn de uitsluitingsgronden aangegeven die op deze aanbesteding van toepassing zijn. Op eerste verzoek van de opdrachtgever overlegt u binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen behorende bij het UEA conform artikel 2.89 van de Aanbestedingswet:

- *Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, op hem niet van toepassing is.*
- *Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.*
- *Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid, of artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j, niet op hem van toepassing is.*
- *Een aanbestedende dienst aan welke een gegadigde of inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de gegadigde of inschrijver of het land waar de gegadigde of inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.*

Let op! Ook voor de derde partij(en) die u voor de realisatie wilt inschakelen gelden de uitsluitingsgronden. Ten behoeve van de goedkeuring van deze onderaannemer(s) door de opdrachtgever, kunnen wij ook van deze partijen bewijsmiddelen opvragen.

3.4. Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische draagkracht

A. BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

De Aanbestedende Dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen te hebben afgesloten.

Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid (bij aanvang van de Opdracht en gedurende de looptijd ervan) met minimaal een dekking van drie (3) keer de opdrachtwaarde per jaar. De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades. De Opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de Opdrachtgever verstrekken.

Inschrijver dient dit middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren.

B. BEROEPSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid met minimaal een dekking drie (3) keer de opdrachtwaarde per jaar. Aansprakelijkheid voor vermogensschade ten gevolge van het uitlekken van data (cyber risico) dient mede verzekerd te zijn op deze verzekering.

De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades. Op verzoek van Opdrachtgever verstrekt Opdrachtnemer een bewijs in de vorm van een verklaring van haar verzekeraar of verzekeringsagent, mits voldaan wordt aan de verzekeringseisen.

Inschrijver dient dit middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren.

3.5. Geschiktheidseisen betreffende technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

C. KERNCOMPETENTIE

Door Aanbestedende Dienst zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht. Gevraagde kerncompetenties:

1. Kennis van en ervaring met het uitvoeren van rechtmatigheidsonderzoeken binnen het sociaal domein in opdracht van Overheidsorganisaties (lokaal bestuur).

2. Kennis van en ervaring met advisering aan, en het opstellen van een uitgewerkt plan van aanpak, voor Overheidsorganisaties (lokaal bestuur) binnen het sociaal domein met betrekking tot regelgeving en actuele ontwikkelingen op gebied van rechtmatigheidscontrole van zorgverleners binnen de Jeugdzorg.

Door middel van een referentie toont Inschrijver aan over bovenstaande kerncompetenties te beschikken en daarmee over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de onderhavige aanbesteding. Inschrijver dient door middel van het overleggen van één referentie per kerncompetentie aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde kerncompetenties. Indien met één referentieopdracht alle kerncompetenties kunnen worden aangetoond volstaat één referent.

De referenties dienen gedurende de afgelopen vijf jaren te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van Inschrijving). De gevraagde referentie hoeft niet naar aard, hoeveelheid of omvang en het doel van de uitgevraagde Opdracht gelijk te zijn, maar wel vergelijkbaar. Een referentieopdracht hoeft niet afgerond te zijn, maar dient wel gestart te zijn en dient aan de gestelde Opdrachtwaarde te voldoen.

Inschrijver wordt geacht over de gestelde kerncompetentie te beschikken waarbij de ingediende referentie(s) aan de volgende eisen moeten voldoen:

- De referentie is vergelijkbaar met de werkzaamheden uit paragraaf 1.3 van dit Beschrijvend Document.
- Als minimumeis ten aanzien van kerncompetentie 1 geldt dat de Opdrachtwaarde van een referentie tenminste € 100.000,- exclusief BTW bedraagt.
- Als minimumeis ten aanzien van kerncompetentie 2 geldt dat de Opdrachtwaarde van een referentie tenminste € 25.000,- exclusief BTW bedraagt.
- Uit de beschrijving van de opgegeven referentie blijkt dat Inschrijver voldoet aan de corresponderende kerncompetenties.

Inschrijver dient de Verklaring Referentie, zoals opgenomen in bijlage G, in objectieve bewoordingen in te vullen. De Aanbestedende Dienst behoudt zich wel het recht voor informatie in te winnen bij de referent en de referentie op juistheid te toetsen.

3.6. Kwaliteitszorg en -borging

Door rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voldoet Inschrijver aan het volgende:

Opgave is vereist van de maatregelen die worden getroffen om kwaliteit te borgen.

Te leveren bewijsstukken binnen 10 kalenderdagen na voornemen tot gunning:

1. Kwaliteitskeurmerk

Inschrijver is in het bezit van het volgende kwaliteitskeurmerk: ISO 9001 (of de opvolger daarvan) of kan op andere wijze aantonen dat de onderneming een kwaliteitsbeleid hanteert om een kwalitatief goed prestatie te kunnen leveren.

Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitsborgsysteem volgens de Europese normenreeks EN ISO-9001:2015, waarin tenminste de volgende onderwerpen (cumulatieve eisen) zijn beschreven:

1. Kwaliteitsmanagement
 - a. Algemene eisen ten aanzien van kwaliteit
 - b. Documentatie eisen; vastlegging procedures en werkwijzen
2. Directieverantwoordelijkheid
 - a. Betrokkenheid directie
 - b. Klantgerichtheid; bepaling behoefte en verwachtingen klanten
 - c. Kwaliteitsbeleid onderneming
 - d. Planning: meten voortgang doelstellingen
 - e. Delegatie van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden
3. Management van middelen: opleiding, training, faciliteiten
4. Uitvoering van de werkzaamheden:
 - a. Proces beschrijving
 - b. Klanteneisen
 - c. Inkoop van goederen en diensten t.b.v. uitvoering werkzaamheden
 - d. Procescontrole
 - e. Beheersing van controlemiddelen (kallibratie meetapparatuur)
5. Meting, analyse en verbeteringen
 - a. Wijze van vastlegging kwaliteitsmeting
 - b. Klanttevredenheid meting
 - c. Afwijkende producten
 - d. Analyse van kwaliteitsgegevens
 - e. Verbeter proces

Inschrijver kan aantonen dat aan bovenstaande Geschiktheidseis wordt voldaan door:

- een geldig certificaat volgens de Europese normen EN ISO-9001:2015 dat is opgesteld door een onafhankelijke certificatie instelling of uitgegeven door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- gelijkwaardige certificering(en) of verklaring(en) (niet ouder dan één jaar) inhoudende dat de kwaliteitsborging voldoet aan de normen van de ISO-9000 voor de hierboven omschreven aspecten. Deze certificering of verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door:

- o een onafhankelijke (kwaliteits) auditor die ingeschreven staat in het International Register of Certificated Auditors (IRCA), of
 - o een certificatie instelling die geaccrediteerd is tegen de norm ISO/ICE17021 voor het certificeren van kwaliteitsborgsystemen; of
- een beschrijving van het werkende kwaliteitssysteem dat gelijkwaardig is aan de normen van de ISO-9001:2015 voor de hierboven omschreven aspecten, waarin in ieder geval is opgenomen:
 - o (de inhoudsopgave van) het vigerende interne kwaliteitshandboek;
 - o rapportages van recente en regelmatige, door een onafhankelijke derde uitgevoerde kwaliteitsaudits of andere bewijzen van het continu toetsen van de kwaliteit; of
- andere bewijzen van maatregelen ter borging van de kwaliteit gelijkwaardig aan de ISO-9001:2015 ten grondslag liggende eisen voor de hiervoor omschreven aspecten (ter uitsluitende beoordeling van de Aanbestedende Dienst).

Het bewijsstuk dient tenminste de volgende informatie te bevatten:

- norm;
- scope;
- datum van uitgifte;
- expiratedatum.

Op de inleverdatum van de Inschrijving mag de expiratedatum van het certificaat of verklaring(en) niet zijn gepasseerd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor nader onderzoek te doen naar de gelijkwaardigheid van het kwaliteitsmanagementsysteem.

3.7. Geschiktheidseisen met betrekking tot beroepsbekwaamheid

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen met betrekking tot beroepsbekwaamheid (Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument):

- De inschrijver moet volgens de eisen die gelden in het land waar hij is gevestigd ingeschreven zijn in het beroepenregister of handelsregister. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet duidelijk de wettelijke tekenbevoegdheid van personen blijken.

Inschrijver verstrekt bij inschrijving een kopie van een actueel uittreksel uit het handelsregister bij de Kamer van Koophandel of gelijkwaardig als bewijs. Het uittreksel mag niet eerder gedateerd zijn dan 6 maanden voor de aanbestedingsdatum.

4. Uw inschrijving en de beoordeling ervan

4.1. Beoordelingsmethode

De Aanbestedende Dienst stelt een procesbegeleider aan, dit is een inkoopadviseur van het team Inkoop van Servicegemeente Dordrecht. Deze begeleidt de gehele beoordelingsprocedure.

Het niet voldoen aan een van de uitsluitingscriteria leidt tot onmiddellijke uitsluiting van de betreffende aanbidding en van verdere beoordeling.

De beoordeling vindt plaats in vier onderscheiden verrichtingen:

1. Controleren op volledigheid en geldigheid Inschrijvingen;
2. Vaststellen en controleren Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
3. Beoordelen geschiktheid Inschrijvers;
4. Beoordelen van de Inschrijvingen.

Van de Inschrijvingen die niet op grond van de controle op volledigheid en geldigheid terzijde zijn gelegd, wordt de aanwezigheid en rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage C) gecontroleerd. De Inschrijvers die dan nog overblijven, worden getoetst op de geschiktheidseisen (paragraaf 3.4 t/m 3.7). Van de geschikte Inschrijvers wordt vervolgens de Inschrijving zelf beoordeeld.

Voor de beoordeling van de ingekomen Inschrijvingen stelt de Aanbestedende Dienst een beoordelingscommissie aan. Deze commissie bestaat uit:

- 2 medewerkers van de stafafdeling Control
- 1 Een contractmanager
- Inkoopadviseur (procesbegeleider, doet geen inhoudelijke beoordeling).

De beoordelingscommissie beoordeelt de ingekomen Inschrijvingen op alle gunningscriteria conform de beoordelingsprocedure zoals in hoofdstuk 4.4 omschreven.

De Opdracht wordt gegund aan de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) gelet op de gunningscriteria Prijs en Kwaliteit. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit Beschrijvend Document gestelde eisen en die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving voor alle onderdelen tezamen heeft gedaan.

De Offertes worden beoordeeld aan de hand van onderstaande gunningcriteria:

Nr.	Criterium	Waardering maximaal
1	Prijs	20 punten
		20 punten
2	Kwaliteit	80 punten
2A	Plan van aanpak	25 punten
2B	Teamsamenstelling onderzoeksteam	25 punten
2C	Adviesrol inrichting interne organisatie Opdrachtgever	20 punten
2D	Presentatie	10 punten
	Totaal	100 punten

4.2. Prijscriteria

De inschrijver wordt gevraagd om een tarief in te dienen voor de contractperiode inclusief mogelijke verlengingsjaren conform het bijgevoegde Inschrijfbiljet:

Overige uitgangspunten voor uw prijs zijn:

- Er wordt gebruik gemaakt van een gemengd uurtarief (blended rate). Dat betekent dat u, ongeacht de rol of persoon die u inzet bij de uitvoering van de werkzaamheden, altijd het zelfde uurtarief hanteert. Dit uurtarief neemt u op in het prijzenblad. De prijs waarop wordt beoordeeld is het gemende tarief waarvoor de diensten worden uitgevoerd.
- De opdracht kan eenzijdig vanuit de Opdrachtgever tegen gelijkblijvende voorwaarden worden verlengd (drie keer optie tot verlenging met één jaar).
- Genoemde prijzen en tarieven zijn exclusief btw en inclusief overige kosten (o.a. reis-, verblijf- en kantoorkosten).
- Deze opdracht heeft een maximale (geen gegarandeerde) opdrachtwaarde van € 350.000,- ex. Btw per jaar. Er wordt afgerekend op basis van daadwerkelijk gemaakte uren op basis van een vooraf geaccordeerde inschatting per maand.

Wij vragen u een specificatie (conform bijlage E) van de prijs (het tarief) te leveren waarin u inzicht geeft in:

- de beoogde ureninzet en tarieven per functieniveau in het onderzoeksteam. Deze opgave dient aan te sluiten bij uw uitwerking van de onderdelen 2A t/m 2C.

De beoordeling vindt als volgt plaats:

- aan de laagste totaal prijs wordt 20 punten toegekend;
- aan de overige Inschrijvingen worden gerelateerd aan de laagste prijs;

In formule: laagste prijs / ingediende prijs x 20. De punten worden afgerond op twee decimalen.

Uitgangspunt procedure meerwerk

Meerwerk kan enkel na het volgen van de voorgeschreven procedure en schriftelijke opdrachtverlening door Opdrachtgever plaats vinden.

Voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer is het van belang om heldere afspraken te maken omtrent het in opdracht geven en kunnen factureren van meerwerk.

Indien er sprake is van meerwerk gelden de volgende randvoorwaarden:

Er zal alleen worden betaald indien sprake van meerwerk is conform de volgende voorwaarden:

- Vooraf (voor uitvoering van de werkzaamheden) overleg heeft plaatsgevonden met de Opdrachtgever over:
 - Oorzaak en aard van de uit voeren extra werkzaamheden.
 - De raming van de prijs voor het meerwerk, inclusief specificatie van uren per functie.
 - De gemaakte afspraken over het meerwerk worden binnen één week na het overleg met de Opdrachtgever schriftelijk bevestigd (brief of email) aan de Opdrachtgever (of andere functionaris).
 - Opdrachtgever dient schriftelijk akkoord te geven op het uit te voeren meerwerk.

Note: Na opdrachtverstrekking kan er door de Opdrachtgever worden besloten een andere procedure voor het verstrekken van meerwerk met u af te stemmen.

4.3. Kwaliteitscriteria

Opdrachtgever wil zich een goed beeld kunnen vormen van de wijze waarop inschrijver aankijkt tegen onderhavige opdracht. Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze Inschrijver invulling zal geven aan de kwaliteit, onderverdeeld naar de volgende sub-criteria:

- A. Plan van aanpak
- B. Teamsamenstelling onderzoeksteam
- C. Adviesrol inrichting interne organisatie Opdrachtgever
- D. Presentatie

A. Plan van aanpak

Plan van aanpak

De Opdrachtgever wil er vertrouwen in hebben dat de winnende Inschrijver de opdracht volledig doorziet, gevoel heeft bij de situatie en dit weet te vertalen in een professionele aanpak.

Wat we van u willen zien:

Een kort en bondig plan van aanpak waarin staat beschreven wat u gaat doen om invulling te geven aan deze wens. Daarin komen minimaal onderstaande punten aan bod, maar u kunt dit uiteraard aanvullen met informatie die u relevant acht:

1. Visie op de opdracht en scope zoals geschetst in hoofdstuk 1, meer specifiek maar niet uitsluitend paragraaf 1.3;
2. De procesaanpak (inhoud, processtappen / planning, borging);
3. Wijze van rapporteren aan Opdrachtgever;

Inschrijver geeft een beknopte beschrijving van de onderzoeksaanpak met als minimale aandachtspunten:

- Aanpak van het onderzoek / de controle
- Op welke wijze uw aanpak passend is bij de organisatie van Opdrachtgever
- Communicatie van bevindingen en rapportagemomenten
- Relatie met de interne (rechtmatigheids-)controle en/of interne auditfunctie
- U geeft aan wat u minimaal verwacht van de Opdrachtgever, o.a. in relatie tot verantwoordelijkheden en verwachte inzet.
- Afstemming met de Opdrachtgever over benodigde interne voorbereiding en aanlevering opsteldossier . De Inschrijver dient minimaal aan te geven op welke wijze hij verwacht hoe de Opdrachtgever het opsteldossier aanlevert en welke informatie het dossier minimaal dien te bevatten. Indien Inschrijver hiervoor een (digitaal) systeem voorschrijft dient te worden aangegeven welk systeem hier voor gebruikt wordt en hoe gebruiksvriendelijk dat systeem is voor de Opdrachtgever).

Het plan van aanpak rekening houdend met bovenstaande punten heeft een maximale omvang van 6 pagina's A4. Lettertype Arial. Lettergrootte 10.

B. Teamsamenstelling onderzoeksteam

Inschrijver dient zijn visie te geven op de teamsamenstelling welke nodig is om gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst de werkzaamheden zoals verwoord in dit aanbestedingsdocument uit te kunnen voeren binnen de kwalificaties die gesteld zijn in dit document en welke vanuit wet- en regelgeving gesteld worden aan de op te leveren producten en dienstverlening.

Het is een pré / meerwaarde voor Opdrachtgever dat een register accountant onderdeel is van het voorgestelde onderzoeksteam.

U dient in uw visie (minimaal) expliciet in te gaan op:

- de samenstelling van het onderzoeksteam en de door u in te zetten specialisten.
- Toelichting op de vaste contactpersoon en de leden van het kernteam waaruit blijkt dat ze ervaring hebben met soortgelijke opdrachten (graag cv's van de leden van het kernteam meesturen, max 2 pagina's per lid);

Minimale eisen ten aanzien van relevant opleidingsniveau en werkervaring voor leden van het kernteam zijn:

Functie	Minimaal opleidingsniveau	Aantal jaren relevante werkervaring
Hoofd onderzoeksteam / strategisch adviseur	HBO+ / WO niveau	Minimaal 5 jaar
Senior onderzoeker / adviseur	HBO-niveau	Minimaal 5 jaar
Junior / medior onderzoeker / adviseur	MBO-niveau	Minimaal 3 jaar
Ondersteuning	MBO-Niveau	Minimaal 1 jaar

Let op: het is geen eis dat al deze functies terug dienen te komen in uw team.

- Op de maatregelen ter beperking van wisselingen in het team en ter waarborging van de kennisoverdracht binnen het team. Het uitgangspunt is gedurende een controledossier geen wisseling van het onderzoeksteam plaatsvindt.
- De beschikbaarheid tijdens de onderzoekperiodes en contactmomenten.
- Binnen het team dient een goede kennisoverdracht plaats te vinden en de rolverdeling moet duidelijk zijn.
- De Opdrachtnemer dient de intentie uit te spreken dat minimaal de verantwoordelijke hoofd onderzoeksteam / eindverantwoordelijke voor de uitvoering van de controle, de eerste twee jaar dezelfde persoon blijft.

- Inzet onderzoeksteam(s). Hoe gaat u om met de (continuïteit van) inzet van het/ de onderzoeksteam(s) binnen deze opdracht waarbij het vooraf bepaalde niveau van het onderzoeksteam gewaarborgd blijft

De Opdrachtnemer is verplicht om in geval van wijziging in het onderzoeksteam gedurende de looptijd van het contract de Opdrachtgever terstond hiervan in kennis te stellen. De Opdrachtgever heeft het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijk zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van de Opdrachtnemer te verlangen een teamlid door een ander persoon te laten vervangen in overleg met Opdrachtgever.

Daarnaast dient er vanuit de Opdrachtnemer één contactpersoon te zijn gedurende de looptijd van het contract als aanspreekpunt voor de Opdrachtgever. Wellicht ten overvloede melden wij dat u dus ook bij uw prijsstelling rekening dient te houden met de inzet van de door u noodzakelijk geachte in te zetten medewerkers/ functie niveaus en specialisten gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Achteraf meerwerk in rekening brengen doordat u medewerkers/ functie niveaus en specialisten heeft ingezet waarvan u geen melding heeft gemaakt in uw visie teamsamenstelling, en dus derhalve uw inziens niet nodig waren voor de uitvoering van deze opdracht is niet mogelijk. Wisseling in uw onderzoeksteam kunnen nimmer leiden tot extra kosten voor de Opdrachtgever of tot extra (onnodige) inzet van medewerkers van de Opdrachtgever.

De uitwerking voor dit onderdeel rekening houdend met bovenstaande punten heeft een maximale omvang van 6 pagina's A4. Lettertype Arial. Lettergrootte 10 (dit is exclusief de CV's).

2C Adviesrol inrichting interne organisatie Opdrachtgever

Binnen regio Zuid-Holland Zuid is Opdrachtgever verantwoordelijk voor het uitvoeren van rechtmatigheidsonderzoeken toezien op de gelden voor het jeugdhulpdomein waar opdrachtgever namens de 10 gemeenten verantwoordelijk voor is.

Opdrachtgever beschikt momenteel niet over een (volwaardige) interne afdeling specifiek voor het uitvoeren van rechtmatigheidsonderzoeken zoals bedoeld in deze aanbesteding. Het doel van deze overeenkomst is o.a. het uitvoeren van rechtmatigheidsonderzoeken voor Opdrachtgever waarbij u Opdrachtgever meeneemt in het gehele proces, inclusief de te nemen stappen voordat tot feitelijke uitvoering van de rechtmatigheidsonderzoeken kan worden overgegaan, waarbij voldaan wordt aan de wettelijke grondslag), zodat Opdrachtgever mogelijk in de toekomst (deels) de rechtmatigheidsonderzoeken zelfstandig kan uitvoeren.

De Opdrachtgever zoekt in deze zin een partner die zich daar verantwoordelijk voor voelt. De inspanningen van de Opdrachtnemer beperken zich daarmee niet alleen tot de uitvoering van rechtmatigheidsonderzoeken maar zien ook toe op het adviseren en ondersteunen bij het adequaat in stelling brengen van de interne organisatie van Opdrachtgever zodat Opdrachtgever in de nabije

toekomst in staat is zelf rechtmatigheidsonderzoek uit te voeren. Beschrijf hoe u deze rol invult en op welke wijze dit bijdraagt aan het doel van de overeenkomst.

In uw antwoord worden de volgende onderdelen beoordeeld:

- a) De wijze waarop u uw adviesrol binnen de scope van de opdracht vormgeeft.
- b) De wijze waarop u ondersteunt in het structureel vormgeven van een interne afdeling ten behoeve van het zelfstandig uitvoeren van rechtmatigheidsonderzoeken. Denk aan opzet en uitbouw van een afdeling/functie, het op- en uitbouwen van de benodigde competenties.
- c) De wijze waarop dit leidt tot verdere professionalisering van de controle functie binnen de organisatie van Opdrachtgever toeziend op de scope van deze opdracht

Uw uitwerking ten aanzien van 2C rekening houdend met bovenstaande punten heeft een maximale omvang van 4 pagina's A4. Lettertype Arial. Lettergrootte 10.

D: Presentatie:

Presentatie

In een presentatie dient inschrijver een toelichting te geven waaruit blijkt dat deze de opdracht volledig doorziet en een professionele aanpak voor ogen heeft binnen de gestelde kaders en planning. Daarbij zal door de beoordelingscommissie beoordeeld worden op de mate waarin de presentatie voldoet op de onderstaande beoordeling aspecten:

- Overtuigen de aanwezige personen door goed te begrijpen wat er wordt gevraagd en binnen welke context de opdracht dient te worden uitgevoerd.
- Geven de aanwezige personen blijk van een brede ervaring met (domein overstijgende) netwerksamenwerking, politiek-bestuurlijke sensitiviteit en inhoudelijke kennis van de transformatie binnen het sociaal domein die benodigd is om de doelstelling van de opdracht en het gewenste resultaat te bereiken.
- Weten de afgevaardigden de vragen van de beoordelaars adequaat te beantwoorden.

Wat we van u willen zien bij de presentatie:

- Het presenteren van de onderstaande onderdelen aan de beoordelingscommissie vanuit opdrachtgever:
 - Toelichting op de voorgestelde procesaanpak (incl. benodigde capaciteit van opdrachtgever gedurende het onderzoek),
 - Toelichting op het kernteam,
 - De wijze waarop de resultaten van de uitgevoerde opdracht worden vastgelegd en gepresenteerd.
- Sprekers: maximaal 2 personen per inschrijver (minimaal de projectleider die betrokken zal zijn bij de uitvoering en die als vertegenwoordiger richting opdrachtgever zal optreden).

- De presentatie zal door de uiteindelijke projectleider worden gegeven.
- Voor de presentaties wordt één uur uitgetrokken: tien minuten voor kennismaking, maximaal dertig minuten voor de presentatie en twintig minuten voor het stellen en beantwoorden van vragen.
- Locatie: Dordrecht (nadere informatie volgt in de uitnodiging)

N.B. het is dus niet de bedoeling dat u een bedrijfspresentatie geeft of de offerte presenteert.

4.4. Beoordelingsprocedure

1. Na ontvangst van de inschrijvingen wordt allereerst getoetst of de inschrijvers voldoen aan de bepalingen en voorschriften die gesteld zijn in de aanbestedingsstukken. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om over te gaan tot uitsluiting van de inschrijving, wanneer deze niet voldoen aan één of meer van de procedurele bepalingen en voorschriften.
2. Als de inschrijvers geschikt zijn verklaard, dan worden de inschrijvingen gecontroleerd op vorm en inhoud. De plannen worden gecontroleerd op vormvereisten zoals maximaal aantal pagina's en inhoudelijk gecontroleerd op de gestelde eisen en uitgangspunten. Mocht een plan hieraan niet voldoen, dan behoudt de opdrachtgever zich het recht over om over te gaan tot uitsluiting van de inschrijving.
3. Daarna worden de inschrijvingen die voldoen aan alle eisen inhoudelijk beoordeeld conform de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingsmethode.
 - Iedere beoordelaar beoordeelt de inschrijvingen individueel.
 - Zodra de individuele beoordelingen zijn afgerond volgt een gezamenlijke bijeenkomst met alle beoordelaars waarin de resultaten van de individuele beoordelingen worden besproken en consensus wordt bereikt. Deze bijeenkomst vindt plaats onder voorzitterschap van de inkoopadviseur.
 - De toekenning van de score vindt plaats op basis van consensus over 1 gezamenlijk beoordeling.
4. Na vaststelling van score op het kwalitatieve deel wordt de prijskluis in TenderNed geopend. Vervolgens worden de scores op de kwaliteitscriteria en de prijs bij elkaar gebracht tot een eindscore. Deze eindscore bepaalt de ranking van de inschrijvingen.

Indien er twee partijen een gelijke score hebben dan wordt gekeken wie de hoogste score heeft op 2A, vervolgens op 2B en vervolgens op 2C en dan op Prijs. Indien de score dan nog gelijk is, wordt geloot. De loting zal geschieden bij een door de opdrachtgever aan te wijzen notaris.

4.5 Wijze van beoordeling

Het criterium Kwaliteit wordt op de in hoofdstuk 4.3 genoemde kwaliteitscriteria beoordeeld. De weging van de kwaliteitscriteria is in de tabel in paragraaf 4.1 aangegeven. De beoordeling geschiedt door de beoordelingscommissie. De vertegenwoordiging van de beoordelingscommissie beoordeelt de inschrijving namens de Opdrachtgever. Elk kwaliteitscriterium wordt beoordeeld met een cijfer, conform onderstaande puntenschaal

De behaalde totaal score (in consensus, zie ook paragraaf 4.4.) per sub-gunningscriterium (2A, 2B en 2C) wordt gedeeld door 10 en vermenigvuldigd met het aantal te behalen punten per sub-gunningscriterium. Inschrijvingen die gemiddeld lager scoren als een onvoldoende (cijfer < 6) voor de complete kwaliteitscriteria 2A, 2B en 2C) komen niet in aanmerking voor de gunning van de opdracht. Na beoordeling van het onderdeel prijs en de kwaliteitsaspecten 2A, 2B en 2C) worden Inschrijvers uitgenodigd voor de presentatie. Voor de presentatie kunnen ook punten worden verdiend conform voornoemde beoordelingssystematiek op basis van consensus. Na beoordeling van de presentaties wordt de definitieve beoordeling van de Inschrijvingen door de Aanbestedende Dienst afgerond. Bij de beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit door de beoordelingscommissie wordt gebruik gemaakt van onderstaande puntenschaal;. Naar mate de Inschrijver meer blijkt geeft van kunde of ervaring op de betreffende onderdelen, waarbij sprake is van een goede aansluiting bij de opdracht, zal een hoger rapportcijfer worden toegekend. Op dezelfde wijze kan ook een lager cijfer worden toegekend.

Puntenschaal Beoordelingskwalificatie	Rapportcijfer	% van max. aantal punten
De beoordelingscommissie is van mening dat uit de beoordeling van uw wensuitwerking, de beoordelingsaspecten in onderlinge samenhang bezien, blijkt dat u uitstekend bijdraagt aan de realisatie van de geformuleerde doelstellingen en daarbij tevens toegevoegde waarde (boven verwachting) biedt.	10 zeer goed tot uitstekend	100%
De beoordelingscommissie is van mening dat uit de beoordeling van uw wensuitwerking, de beoordelingsaspecten in onderlinge samenhang bezien, blijkt dat u goed bijdraagt aan de realisatie van de geformuleerde doelstellingen, en toegevoegde waarde biedt.	8 goed	80%
De beoordelingscommissie is van mening dat uit de beoordeling van uw wensuitwerking, de beoordelingsaspecten in onderlinge samenhang bezien,	6 voldoende	60%

blijkt dat u voldoende/enigszins bijdraagt aan de realisatie van de geformuleerde doelstellingen, en enigszins toegevoegde waarde biedt.		
De beoordelingscommissie is van mening dat uit de beoordeling van uw wensuitwerking, de beoordelingsaspecten in onderlinge samenhang bezien, blijkt dat u matig bijdraagt aan de realisatie van de geformuleerde doelstellingen.	4 matig	40%
De beoordelingscommissie is van mening dat uit de beoordeling van uw wensuitwerking, de beoordelingsaspecten in onderlinge samenhang bezien, blijkt dat u onvoldoende bijdraagt aan de realisatie van de geformuleerde doelstellingen.	0 onvoldoende	uitgesloten

4.6 Checklist in te dienen stukken

Uw inschrijving dient te bestaan uit de volgende stukken:

#	Omschrijving
1	Uniform Europees Aanbestedingsformulier
2	Prijsinvulformulier
3	Uittreksel Kamer van Koophandel
4	Formulier Kerncompetentie
5	Beantwoording uitwerking Kwaliteit

5. Overzicht bijlagen

- A. Deelnamevoorwaarden
- B. Algemene inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020
- C. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- D. SROI beleid
- E. Inschrijfbiljet
- F. 1. Algemene overeenkomst zorgaanbieders (ter informatie)
- F. 2 Maatwerkovereenkomst (ter informatie)
- G. Formulier Kerncompetentie
- H. Conceptovereenkomst