

Leidraad

Contractmanagement voor Leerlingen en Jeugdwetvervoer voor de gemeente Leudal



Opdrachtgever	Gemeente Leudal
Datum	11-2-2025
Status	Concept
Kenmerk aanbesteding	510543
Zaaknummer	Z/25/172094/520395

Inhoudsopgave

1	INLEIDING.....	3
1.1	AANBESTEDINGSDOCUMENTEN.....	3
2	DE OPDRACHT	4
2.1	HUIDIGE SITUATIE	4
2.2	ALGEMENE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	4
2.3	VISIE/ PERCELEN	4
2.4	SCOPE EN OMVANG (GEWENSTE SITUATIE).....	4
2.5	DUUR VAN DE OPDRACHT	5
2.6	WACHTKAMERREGELING	5
3	AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	6
3.1	PROCEDURE, BESCHIKBAARHEID STUKKEN EN COMMUNICATIE.....	6
3.2	PLANNING	6
3.3	CONTACT TIJDENS DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	6
3.3.1	<i>Contact</i>	6
3.3.2	<i>Vragen</i>	6
3.3.3	<i>Melden van (vermeende) tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden.....</i>	6
3.4	NOTA VAN INLICHTINGEN	7
3.5	KLACHTENAFHANDELING	7
3.6	SLUITINGSDATUM INSCHRIJVING	7
3.7	ONTVANGST INSCHRIJVINGEN.....	7
3.8	BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	7
3.9	GUNNINGSBESLISSING.....	7
3.10	BEZWAARTERMIJN.....	8
3.11	GUNNING	8
4	VOORWAARDEN INSCHRIJVING	9
5	UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN PROGRAMMA VAN EISEN.....	10
5.1	ALGEMEEN	10
5.2	COMBINATIES, SAMENWERKINGSVERBANDEN, ONDERAANNEMING EN BEROEP OP DERDE(N)	10
5.3	UITSLUITINGSGRONDEN	10
5.4	GESCHIKTHEIDSEISEN.....	10
5.5	PROGRAMMA VAN EISEN	10
5.6	ONDERAANNEMERS	10
5.7	BEOORDELING INSCHRIJVING	11
5.8	BEWIJSSTUKKEN	11
6	GUNNING (BESTE PRIJS/KWALITEITSVERHOUDING).....	12
6.1	ALGEMEEN	12
6.2	CRITERIUM PRIJS	12
6.3	CRITERIUM KWALITEIT	12
6.4	MINIMALE NORM	13
6.5	BEOORDELINGSMETHODIEK.....	13

1 Inleiding

Voor u ligt het beschrijvend document voor de aanbesteding van Contractmanagement en juridische werkzaamheden voor Leerlingenvervoer- en Jeugdwetvervoer voor de gemeente Leudal als aanbestedende dienst. Het doel van deze aanbesteding is om één inschrijver te contracteren voor de overeenkomst.

De aanbestedingsdocumenten geven informatie over de opdracht, het verloop van de aanbesteding, de informatie die van inschrijvers wordt verlangd en de eisen die aan de inschrijvers en hun inschrijvingen worden gesteld.

1.1 Aanbestedingsdocumenten

De offerteaanvraag is integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Daarnaast worden de volgende documenten verstrekt:

- Bijlage A – Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten
- Bijlage B1 – Geschiktheidseisen
- Bijlage B2 - Referentieverklaring
- Bijlage C – Programma van eisen
- Bijlage D – Gunningscriteria
- Bijlage E – Prijzenblad
- Bijlage F – Conceptovereenkomst
- Bijlage G - Wachtkamervereenkomst
- Bijlage H - Verwerkersovereenkomst
- Bijlage I – Verordening leerlingenvervoer Leudal 2021
- Bijlage J – Aanbestedingsleidraad leerlingenvervoer
- Bijlage K – Klachtenregeling ICZ
- Bijlage L – Sociale paragraaf

2 De opdracht

2.1 Huidige situatie

De gemeente Leudal besteedt vanaf 2013 het contractmanagement en juridische werkzaamheden (onder andere het beoordelen en beschikken van aanvragen) voor leerlingen- en jeugdwetvervoer uit aan een externe partij. Deze partij is de schakel tussen ouders/verzorgers van leerlingen, de vervoerder, het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG), gecertificeerde instellingen (GI), medische verwijzers en ons als gemeente. Deze overeenkomst loopt op 31 juli 2025 af.

2.2 Algemene omschrijving van de opdracht

De aanbestedende dienst is voornemens middels een aanbesteding een overeenkomst af te sluiten voor het contractmanagement en juridische zaken met betrekking tot leerlingenvervoer en vervoer in het kader van de Jeugdwet. In gemeente Leudal is het vervoer in 3 percelen opgemaakt. Perceel 1 betreft het vervoer van kinderen in de omgeving Leudal-Maasgouw-Roermond. Perceel 2 betreft het vervoer van kinderen in de richting van Sint-Michielsgestel-Eindhoven-Heeze en Weert. Het derde perceel bestaat uit het overige vervoer, bijvoorbeeld naar Venlo, Peel & Maas en Valkenburg. De aanbesteding beoogt het selecteren van een opdrachtnemer per perceel, die zorgdraagt voor de uitvoering van contractbeheer, juridische advisering en ondersteuning binnen de gestelde kaders en richtlijnen van de betreffende vervoersdomeinen.

2.3 Visie/ percelen

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen, omdat het een gevoelig onderwerp betreft waarbij goede samenwerking tussen de betrokken partijen cruciaal is. Het samenbrengen van contractbeheer en juridische werkzaamheden met betrekking tot leerlingenvervoer bij één partij biedt diverse voordelen. Door één partij verantwoordelijk te maken voor zowel het contractbeheer als de juridische taken, ontstaat een centraal aanspreekpunt voor alle zaken rondom leerlingenvervoer. Dit maakt het mogelijk om sneller te schakelen tussen juridische kwesties en praktische uitvoeringsvraagstukken, zonder tijdverlies door onderlinge afstemming. Voor scholen, ouders, vervoersbedrijven en andere betrokkenen wordt het daardoor overzichtelijker om met één partij samen te werken die alle aspecten beheert. Bovendien voorkomt deze aanpak dubbele administratie en afstemming tussen verschillende partijen, wat leidt tot lagere administratieve kosten. Daarom kiest de gemeente ervoor om de volledige opdracht aan één partij te gunnen.

2.4 Scope en omvang (gewenste situatie)

De opdracht betreft: Het contractmanagement en het uitvoeren van juridische werkzaamheden voor het leerlingen- en jeugdwetvervoer. Dat betekent dat de partij die deze werkzaamheden gaat uitvoeren de schakel is tussen de ouders/verzorgers van jeugdigen, de uitvoerende partij, verwijzers (CJG, GI en medische verwijzers) en de gemeente Leudal. Deze partij zorgt voor het aan- en afmelden van leerlingen, behandelt klachten, voert controlerende taken uit en beoordeelt of aanmeldingen wel of niet in aanmerking komen voor leerlingenvervoer of jeugdwetvervoer. Hieronder staan de taken verder toegelicht. In het programma van eisen staan de eisen met betrekking tot de taken beschreven (bijlage C).

De volgende taken vallen onder het contractbeheer van het leerlingenvervoer en het jeugdwetvervoer:

- Aanspreekpunt;
- Mutatiebeheer;
- Klachtenadministratie;
- Bereikbaarheidsdienst;
- Factuurcontrole;

- Managementrapportages;
- Aansturing en controle vervoerder.

De volgende taken vallen onder de juridische werkzaamheden van het leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer:

- Aanspreekpunt voor ouders/wettelijk vertegenwoordigers/instellingen/ CJG en scholen;
- Aanspreekpunt voor andere vragen in het kader van het Passend Onderwijs en Jeugdwet;
- Volledig maken van aanvraaggegevens;
- Beoordelen én beschikken binnen gestelde wettelijke termijnen en conform wettelijke kaders en verordening van de gemeente Leudal voor het leerlingenvervoer;
- Beoordelen van voorgelegde casussen vanuit CJG voor jeugdwetvervoer en in afstemming met elkaar het inregelen/begeleiden van het gehele traject tot aan de vervoersvoorziening;
- Bespreekgevallen voor leerlingenvervoer voorleggen aan CJG en aanspreekpunt van de gemeente Leudal;
- Verwerken van de beschikking voor zowel leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer in digitaal systeem;
- Beoordeling van klachten voor zowel leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer;
- Uitbetaling van declaraties voor het leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer opstellen.

2.5 Duur van de opdracht

De overeenkomst gaat in per 1-8-2025 voor de duur van initieel vier jaar, met twee keer de mogelijkheid om telkens voor één jaar te verlengen. De maximale looptijd van de overeenkomst is zes jaar. Het betreft een stilzwijgende verlenging, tenzij de gemeente binnen zes maanden vóór het nieuwe verlengingsjaar opzegt.

2.6 Wachtkamerregeling

De gemeente Leudal sluit een wachtkamerovereenkomst (Bijlage G –Wachtkamerovereenkomst) af met een 2^e ondernemer. Dit is de eerstvolgende ondernemer in de rangorde van [laagste prijs/beste prijs/kwaliteitverhouding]. Bij een voortijdige beëindiging van de overeenkomst met de initiële contractant van deze opdracht, wordt de uitvoering van de opdracht direct opgedragen aan de wachtkamerondernemer.

De duur van de wachtkamerovereenkomst is 18 maanden, waarna deze van rechtswege eindigt.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Procedure, beschikbaarheid stukken en communicatie

De aankondiging van de aanbesteding en alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding, verloopt uitsluitend via TenderNed.

Om automatisch op de hoogte te blijven van deze aanbesteding, nota's van Inlichtingen en om een inschrijving te kunnen doen, dienen inschrijvers zich aan te melden op www.tenderned.nl en zich te laten registreren als gebruiker en betrokken onderneming.

3.2 Planning¹

Mijlpaal	Datum
Uiterste datum voor indienen van vragen en opmerkingen	24-2-2025 vóór 12:00 uur
Publicatie nota van Inlichtingen	6-3-2025
Uiterste datum voor indienen van vragen en opmerkingen (2)	13-3-2025 vóór 12:00 uur
Publicatie nota van Inlichtingen (2)	20-3-2025
Uiterste datum voor inschrijvingen	2-4-2025 vóór 12:00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	9-4-2025
Bezwaartermijn	30-4-2025
Definitieve gunning	1-5-2025
Aanvang overeenkomst	1-8-2025

De aanbestedende dienst behoudt het recht om de beoogde planning te wijzigen. De in de (eventueel gewijzigde) planning genoemde data en/of tijden voor het indienen van vragen en opmerkingen en het indienen van inschrijvingen gelden als fatale termijnen.

3.3 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

3.3.1 Contact

Gedurende de looptijd van de aanbesteding verloopt het contact met de aanbestedende dienst uitsluitend via TenderNed.

3.3.2 Vragen

Iedere vraag voor de nota van Inlichtingen, als bedoeld in paragraaf 3.6, moet apart worden gesteld. Bij iedere vraag moet nadrukkelijk worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

3.3.3 Melden van (vermeende) tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden

De aanbestedende dienst heeft aan de inhoud van de aanbestedingsdocumenten de grootst mogelijke zorg besteed. Als een inschrijver desondanks meent dat er sprake is van tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden, dan attendeert de inschrijver de aanbestedende dienst hier zo spoedig mogelijk op. Doe dit uiterlijk vóór de in de planning genoemde 'uiterste datum voor het indienen van vragen en opmerkingen' of 'uiterlijk 2 werkdagen na publicatie van de Nota van Inlichtingen'. De reacties worden zorgvuldig bestudeerd en kunnen leiden tot aanpassingen in de aanbestedingsdocumenten.

¹ De planning op TenderNed is leidend.

Na deze datum kan de inschrijver geen beroep meer doen op tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden. De inschrijver heeft zijn/haar rechten verwerkt om daarop enige aanspraak te baseren.

3.4 Nota van Inlichtingen

De nota van Inlichtingen prevaleert boven de offerteaanvraag. Zijn er meerdere nota's van Inlichtingen verschenen? Dan prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, de meest recente nota van Inlichtingen.

De aanbestedende dienst stelt de nota's van Inlichtingen beschikbaar aan alle inschrijvers via het aanbestedingsplatform. De inschrijvers zijn te allen tijde zelf verantwoordelijk om deze informatie tot zich te nemen.

3.5 Klachtenafhandeling

Voor onderhavige aanbestedingsprocedure geldt de klachtenregeling zoals opgenomen in Bijlage K - Klachtenregeling ICZ.

3.6 Sluitingsdatum inschrijving

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdigheid, volledigheid en/of het op de juiste wijze indienen van de inschrijving.

Inschrijvingen die niet voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde voorwaarden en/of eisen, komen niet in aanmerking voor de gunning van deze opdracht. Deze worden beschouwd als niet gedaan, tenzij sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout. Dit is geheel ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

Indien sprake is van een kennelijke omissie of een geringe fout heeft de aanbestedende dienst het recht om de inschrijver te vragen dit te herstellen.

3.7 Ontvangst inschrijvingen

Inschrijvingen worden ingediend via de digitale kluis in TenderNed. Dus niet via de berichtenmodule van TenderNed of op een andere manier. Na het verstrijken van de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving opent de aanbestedende dienst de digitale kluis in TenderNed. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de inschrijvingen aanwezig zijn.

3.8 Beoordeling inschrijvingen

De inschrijvingen worden beoordeeld volgens de volgende stappen:

1. Controle op volledigheid en de door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden aan de inschrijving, zoals beschreven in hoofdstuk 4;
2. Beoordeling van de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het programma van eisen, zoals uiteengezet in hoofdstuk 5;
3. Beoordeling aan de hand van de gunningscriteria, zoals benoemd in hoofdstuk 6.

De inschrijving wordt geschikt geacht als geen van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de inschrijving voldoet aan alle geschiktheidseisen en de in het programma van eisen gestelde eisen.

3.9 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht betreft het voornemen tot gunning. Het houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de betreffende inschrijver; er komt door dit bericht derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

Inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, krijgen in datzelfde bericht de motivering van de afwijzing. Daarnaast wordt de naam van de inschrijver, wiens inschrijving de beste prijs/kwaliteitverhouding had, vermeld. Evenals de kenmerken en voordelen van diens inschrijving ten opzichte van de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

3.10 Bezwaartermijn

Een inschrijver kan bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing door een kort geding aanhangig te maken bij Rechtbank Limburg. Dit moet gebeuren binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, zoals bedoeld in artikel 2.26 sub g jo. Artikel 2.127 Aanbestedingswet. Maakt de inschrijver geen kort geding aanhangig binnen deze termijn, dan gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat de inschrijver geen bezwaar heeft tegen de afwijzing en/of de ongeldige verklaring van de inschrijving. Het recht van de inschrijver om hiertegen in rechte op te komen, vervalt.

Zodra de bezwaartermijn is verstreken en geen enkele inschrijver bezwaar heeft gemaakt, komt de gunning van de overeenkomst tot stand. Bezwaar middels een kortgedingprocedure heeft dus een opschortende werking. Indien wel bezwaar wordt gemaakt, dan acht de aanbestedende dienst dat de inschrijvingen gestand blijven tot twee maanden na de uitspraak van de voorzieningenrechter.

3.11 Gunning

Gunning houdt in dat de aanbestedende dienst met de begunstigde inschrijver een overeenkomst aangaat. Zodra beide partijen de overeenkomst hebben ondertekend, is sprake van definitieve gunning.

4 Voorwaarden inschrijving

De aanbestedende dienst hanteert voor deelname aan inschrijving de volgende voorwaarden:

- Door het indienen van een inschrijving bindt de inschrijver zich aan alle eisen en voorwaarden die in dit document met de daarbij behorende bijlagen en overige aanbestedingsdocumenten zijn opgenomen;
- Op de overeenkomst zijn van toepassing Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten als Bijlage A;
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden, dan wel voorwaarden van derden, worden uitdrukkelijk uitgesloten op de overeenkomsten;
- Uw inschrijving wordt gesteld in de Nederlandse taal. Correspondentie en contacten gebeuren eveneens in de Nederlandse taal;
- De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd;
- Inschrijvers kunnen gemaakte kosten voor de werkzaamheden en materialen met betrekking tot de inschrijving niet in rekening brengen bij de aanbestedende dienst;
- Het is niet toegestaan om medewerkers van de aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Gebeurt dit toch, dan kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;
- De inschrijving en de overige aanbestedingsdocumenten worden door een daarvoor bevoegd personen of personen ondertekend. De bevoegdheid blijkt uit de inschrijving in het beroeps- en handelsregister (in Nederland de Kamer van Koophandel) of een vergelijkbare instantie. Als de bevoegdheid bij volmacht is verleend, wordt de volmacht ingediend op het moment van inschrijving. De bevoegdheid van de volmachtgever blijkt uit het hiervoor genoemde register;
- De inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van 6 maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum van de inschrijving (gestanddoeningstermijn). In deze periode is de aanbidding onherroepelijk;
- De aanbestedende dienst heeft het recht om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen, zonder dat aanmelder enig recht op vergoeding van kosten, schade en/of anderszins kan doen gelden, met inachtneming van het bepaalde in Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit;
- De aanbestedende dienst behandelt uw inschrijving, alle bijlagen, verklaringen en overige documenten die u in het kader van de aanbesteding toezendt, vertrouwelijk;
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver;
- Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan. Als een inschrijver meerdere inschrijvingen indient voor deze offerteaanvraag, wordt geen van de inschrijvingen in behandeling genomen;
- Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan. De aanbestedende dienst kwalificeert deze als niet-geldige inschrijvingen en legt deze terzijde;
- Mocht in deze offerteaanvraag een eis of wens betrekking hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan moet gelezen worden 'of gelijkwaardig'.

5 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en programma van eisen

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de aanbestedende dienst de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het programma van eisen toetst en welke handelingen de inschrijver moet verrichten omtrent de invulling van de betreffende documentatie.

5.2 Combinaties, samenwerkingsverbanden, onderaanneming en beroep op derde(n)

Als een inschrijver gebruik wil maken van onderaannemer(s)² zoals bedoeld in deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA), beroep doet op derde(n) zoals bedoeld in deel II C van het UEA en/of zich inschrijft als samenwerkingsverband en/of -combinatie, dan volgt de inschrijver de in het UEA gestelde voorwaarden.

5.3 Uitsluitingsgronden

Voor de toetsing van de uitsluitingsgronden maakt de aanbestedende dienst gebruik van het UEA. Hierin verklaart de inschrijver dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden op zijn/haar onderneming van toepassing is. Dit document wordt te allen tijde zonder voorbehoud, onvoorwaardelijk, volledig en juist ingevuld en rechtsgeldig ondertekend (het UEA is in TenderNed gegenereerd en is te vinden onder "Eisen en criteria").

5.4 Geschiktheidseisen

Wanneer de inschrijver verklaart dat geen uitsluitingsgronden op zijn/haar onderneming van toepassing is, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of de onderneming van de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Deze geschiktheidseisen staan in (Bijlage B1 – Geschiktheidseisen).

Één van de geschiktheidseisen is de referentieverklaring. Wij vragen inschrijvers 2 referenties op te geven waarbij soortgelijke diensten zijn geleverd aan gemeenten met ongeveer dezelfde omvang als de gemeente Leudal (+ en – 20%). Gebruik hiervoor Bijlage B2 – Referentieverklaring.

5.5 Programma van eisen

Naast de geschiktheidseisen die aan de onderneming van de inschrijver worden gesteld, worden ook eisen gesteld aan de uitvoering van de opdracht. Deze eisen staan in het programma van eisen (Bijlage C – Programma van eisen). Om in aanmerking te komen voor de gunning van de opdracht, moet de inschrijver ook aan deze eisen voldoen.

5.6 Onderaannemers

- Het is niet toegestaan onderaannemers in te zetten waarop de uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
- De inschrijver dient in de inschrijving aan te geven of hij voornemens is om onderaannemers in te schakelen en welk gedeelte van de opdracht hij voornemens is om bij derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt.
- Enkele kritische werkzaamheden, waaronder het beoordelen en beschikken van aanvragen, moeten echter door de inschrijver zelf uitgevoerd worden en niet door een onderaannemer.

² Artikel 2.79 lid 5 sub f Aanbestedingswet 2012

5.7 Beoordeling inschrijving

De inschrijving wordt geschikt geacht als geen van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de inschrijving voldoet aan alle geschiktheidseisen en de in het programma van eisen gestelde eisen.

5.8 Bewijsstukken

Om de administratieve lasten van de inschrijver zoveel mogelijk te beperken, maakt de aanbestedende dienst zoveel mogelijk gebruik van het UEA. De beoogde contractant verstrekt een aantal documenten ter verificatie dat aan het verklaarde is voldaan. De inschrijver biedt de opgevraagde stukken binnen 7 kalenderdagen na het verzoek aan de aanbestedende dienst aan.

Als de inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer of een beroep doet op een derde, moet de inschrijver bij de verificatie de daarvoor door de aanbestedende dienst opgevraagde documentatie kunnen overleggen.

Hieronder volgt een overzicht van wanneer de inschrijver welke documenten, al dan niet op verzoek, moet overleggen.

Omschrijving	Bij Inschrijving	Voor verificatie
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Inschrijving in het nationale beroepshandelsregister ³		X
Verklaring inzake Belasting- en Sociale zekerheidsbijdragen		X
Gedragsverklaring aanbesteden		X
Beroepsaansprakelijkheidsverzekering		X
Accountantsverklaring		x
2 stuks Referentieverklaring (Bijlage B2)	X	
Prijzenblad (Bijlage E)	X	
Inschakelen onderaannemers ⁴		X

³ Indien van toepassing een rechtsgeldig getekende verklaring van machtiging om stukken te ondertekenen door iemand anders dan degene die vermeld staat/staan in het beroepshandelsregister.

⁴ De inschrijver dient aan te geven of hij voornemens is om onderaannemers in te schakelen en welk gedeelte van de opdracht hij voornemens is om bij derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

6 Gunning (beste prijs/kwaliteitsverhouding)

6.1 Algemeen

Dit hoofdstuk beschrijft de gunningscriteria en de wijze waarop de aanbestedende dienst deze beoordeelt.

De te vergeven opdracht wordt gegund op grond van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). In de methode BPKV worden er punten toegekend aan het criterium Kwaliteit. De inschrijver die de laagste score behaalt uit de formule $S=P/K$ (Score = Prijs/ Kwaliteit) krijgt/ krijgen de opdracht gegund.

6.2 Criterium Prijs

De prijs betreft de totaalprijs die voortvloeit uit het ingevulde prijzenblad en zal worden gebruikt in de formule $S=P/K$. Het prijzenblad is bijgesloten in bijlage E.

6.3 Criterium Kwaliteit

Op kwaliteit kunt u maximaal 156 punten scoren.

De kwaliteit zal aan de hand van de volgende zes sub-criteria beoordeeld worden en aan iedere criterium is een wegingsfactor toegekend. Deze sub-criteria zijn als volgt:

Deel I-a Uitwerkingsopdracht: Digitale manier van werken	wegingsfactor 1
Deel I-b Uitwerkingsopdracht: Controles	wegingsfactor 1
Deel II-a Scenario's: Calamiteiten vakanties/ feestdagen	wegingsfactor 3
Deel II-b Scenario's: Werkwijze	wegingsfactor 3
Deel III-a Plan van aanpak: Op basis van kwaliteit	wegingsfactor 2
Deel III-b Plan van aanpak: Op basis van operationaliteit	wegingsfactor 2

LET OP: In bijlage D zijn de sub-criteria verder uitgewerkt. Hierin staat duidelijk beschreven wat we vragen. De uitwerking hierop zal worden beoordeeld door het beoordelingsteam en vormt de kwaliteitsscore.

Aan de criteria zal een score van 0, 4, 7, 10 of 13 worden toegekend en worden vermenigvuldigd met de wegingsfactor. De optelsom van alle scores op de kwaliteitscriteria zal worden gebruikt in de formule $S=P/K$.

De scores worden als volgt bepaald:

- 0 (Onvoldoende) = Inschrijver heeft het gevraagde niet in beschouwing genomen en/of niet uitgewerkt. De uitwerking sluit niet aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
- 4 (Matig) = Inschrijver heeft deel van het gevraagde in beschouwing genomen en matig uitgewerkt. De uitwerking sluit matig aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
- 7 (Voldoende) = Inschrijver heeft een belangrijk deel van het gevraagde in beschouwing genomen en voldoende uitgewerkt. De uitwerking sluit voldoende aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
- 10 (Goed) = Inschrijver heeft gevraagde vrijwel geheel in beschouwing genomen en vrijwel geheel uitgewerkt. De uitwerking sluit grotendeels aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
- 13 (Uitmuntend) = Inschrijver heeft het gevraagde geheel in beschouwing genomen en volledig uitgewerkt. De uitwerking getuigt van inlevingsvermogen in de situatie en vraagstelling van Aanbestedende dienst. De uitwerking sluit volledig aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.

6.4 Minimale norm

Inschrijvingen met een beoordeling lager dan 7 (Voldoende) voor de kwaliteits-gunningscriteria:

Deel I-a Uitwerkingsopdracht: Digitale manier van werken

Deel I-b Uitwerkingsopdracht: Controles

Deel III-a Plan van aanpak: Op basis van kwaliteit

Deel III-b Plan van aanpak: Op basis van operationaliteit

Komen niet in aanmerking voor gunning.

En:

Inschrijvingen met een beoordeling lager dan 10 (Goed) voor de kwaliteits-gunningscriteria:

Deel II-a Scenario's: Calamiteiten vakanties/ feestdagen

Deel II-b Scenario's: Werkwijze

Komen ook niet in aanmerking voor gunning.

6.5 Beoordelingsmethodiek

Elke beoordelaar geeft een score voor ieder gunningscriterium op basis van eerder benoemde schaalverdeling. In een plenaire sessie worden de individuele scores besproken, waarna één gezamenlijke eindscore per gunningscriterium wordt bepaald.

Het beoordelingsteam bestaat uit:

3 Beleidsmedewerkers van het Sociaal Domein

1 Kwaliteitsmedewerker van het Sociaal Domein

1 Teamleider van het Sociaal Domein

De winnende inschrijving wordt vervolgens bepaald aan de hand van de formule $S=P/K$.

De totaalprijs voortvloeiend uit het prijzenblad wordt vervolgens gedeeld door het totaal aantal behaalde kwaliteitspunten.

De inschrijver met de laagste score en die voldoet aan de minimale norm heeft de beste inschrijving en krijgt de opdracht gegund. (zie onderstaand fictieve voorbeeld waarbij inschrijver 3 als beste heeft ingeschreven, inschrijver 2 wordt uitgesloten omdat deze niet voldoet aan de minimale norm op Deel III-b)

	Beoordeling kwaliteitscriteria						Prijs	Kwaliteit	Score
	1. Deel I-a	2. Deel I-b	3. Deel II-a	4. Deel II-b	4. Deel III-a	6. Deel III-b			
Wegingsfactor	1	1	3	3	2	2			
Inschrijver 1	7	7	10	10	7	7	€ 225.000,00	102	€ 2.205,88
Inschrijver 2	7	7	10	10	7	4	€ 195.000,00	96	€ 2.031,25
Inschrijver 3	7	7	10	13	7	7	€ 240.000,00	111	€ 2.162,16
Minimale norm	7	7	10	10	7	7			
Formule: Score = Prijs/ Kwaliteit									

Als meerdere inschrijvers dezelfde score behalen, krijgt de inschrijving met de hoogste score op Kwaliteit de opdracht gegund. Als dan nog steeds meerdere inschrijvers dezelfde score halen, volgt een loting.