

Inschrijvingsleidraad

Jeugdhulp binnen speciaal onderwijsinstelling Rafael

8 december 2025

Aanbestedingsnummer 2025MO496

Versie 1.0

Definitief



Inhoud

1	De opdracht	4
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	5
1.3	Social Return	5
2	De inschrijfprocedure	6
2.1	Wettelijk kader	6
2.2	Planning	6
2.3	Informatiefase	6
2.3.1	Vragen over de opdracht	6
2.3.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	7
2.3.3	Nota van inlichtingen	7
2.4	Uw inschrijving indienen	7
3	Beoordeling en gunning	8
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	8
3.2	Beoordeling kwaliteit	8
3.3	Afronden oordeel	9
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	9
3.5	Twintig dagen wachttijd	9
3.6	Procedure van verificatie	10
3.7	Definitieve gunning en contractsluiting	10
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
4.1	Uitsluitingsgronden	11
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	11
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	11
4.2	Geschiktheidseisen	11
4.2.1	Kwaliteitsborging	12
4.2.2	Informatiebeveiliging	12
4.2.3	Vakbekwaamheid	12
5	Gunningscriteria	14
5.1	Inleiding	14
5.2	Gunningscriteria	14
5.2.1	Gunningscriterium 1: Plan van aanpak uitvoering dienstverlening, personeel en expertise-ontwikkeling	14
5.2.2	Gunningscriterium2 : Aanpak communicatie	15

6	Overige informatie	18
6.1	Voorwaarden	18
6.2	Klachtenregeling	19

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht wil namens de samenwerkende gemeenten in de regio Utrecht met één aanbieder een overeenkomst afsluiten voor de levering van Jeugdhulp binnen speciaal onderwijsinstelling Rafael. De samenwerkende gemeenten in de regio Utrecht zijn:

1. jeugdhulpregio Lekstroom (gemeenten Nieuwegein, Houten, Lopik, IJsselstein, Vijfheerenlanden), vertegenwoordigd door wethouder Bel (Jeugd en Onderwijs);
2. jeugdhulpregio Utrecht Stad,
3. jeugdhulpregio Utrecht West (gemeenten De ronde Venen, Montfoort, Oudewater, Stichtse Vecht, Woerden), vertegenwoordigd door wethouder Polman (Sociaal Domein);
4. jeugdhulpregio Zuid Oost Utrecht (gemeenten Bunnik, De Bilt, Utrechtse Heuvelrug, Wijk bij Duurstede, Zeist),

De Gemeenten wensen collectieve jeugdhulp op SO Rafael. In de bijlage staat beschreven hoe het ondersteuningsaanbod van SO Rafael eruit ziet.

Gemeenten verstrekken een opdracht aan een nog nader te bepalen jeugdhulpaanbieder die inhoudt dat namens de deelnemende gemeenten jeugdhulp op SO Rafael geboden wordt aan de doelgroep als een overige voorziening als bedoeld in de Jeugdwet, waarvoor geen individuele voorzieningen meer hoeven worden aangevraagd.

De gemeente Utrecht verstrekt namens gemeenten de opdracht en het budget aan de gecontracteerde jeugdhulpaanbieder op basis van de nog af te sluiten overeenkomst tussen gemeente Utrecht en de gecontracteerde jeugdhulpaanbieder en stuurt op de inhoudelijke opdracht.

De gemeente Utrecht treedt namens samenwerkende gemeenten op als penvoerder en voert het contractmanagement voor de opdracht die in het kader van de samenwerking als bedoeld in het eerste lid wordt verstrekt.

Partijen hanteren gedurende de opdracht de uitgangspunten en de werkwijze bij de inzet van Zorg in Onderwijs als omschreven in de bijlage "Jeugdhulp op Rafael".

Omvang van de opdracht

Verwachte omvang van de overeenkomst: € 1.200.000,- voor het schooljaar 2026-2027 met 3 verleningsopties van steeds 1 schooljaar.

De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 4 jaar) van de overeenkomst diensten af te nemen met een totale waarde van maximaal € 4.800.000,- excl. Inflatiecorrectie volgens gemeenten.

U kunt aan deze waarden geen rechten ontlenen.

De inzet van jeugdhulp voor leerlingen van Rafael is gebaseerd op het aantal uren ondersteuning wat nodig is. De kosten per leerling zijn 5738 euro voor een schooljaar. De school heeft een omvang van maximaal 220 leerlingen.

1.2 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor deze opdracht. Binnen de gemeente is deze opdracht geïnitieerd door het organisatieonderdeel Maatschappelijke Ontwikkeling, afdeling Jeugd.

U kunt algemene informatie vinden over de Gemeente Utrecht via www.utrecht.nl. Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. De sociale- en duurzaamheidsambities van Utrecht zijn vertaald naar vijf thema's waar met inkoop aan kan worden bijgedragen: klimaat, circulaire economie, gezonde leefomgeving, sociale & gezonde stad en ketenverantwoordelijkheid. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere informatie op: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen](#), [Utrecht toegankelijk](#) en [Schoon en emissieloos bouwen](#).

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.3 Social Return

De gemeente wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. De gemeente Utrecht streeft ernaar om samen met u zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht te behalen.

U kunt op veel verschillende manieren social return realiseren:

- het bieden van arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen (t/m MBO niveau 4) voor inwoners uit de doelgroep social return. Ook uw investering in het begeleiden en opleiden van mensen uit de doelgroepen social return, die u niet in dienst neemt, telt mee als social return invulling.
- het inkopen van producten en diensten bij sociale ondernemingen of het uitbesteden van werk aan sociale werkvoorzieningen.
- het inzetten van kennis, expertise en middelen voor de doelgroep social return en/of maatschappelijke initiatieven.

Kijk voor meer informatie over de randvoorwaarden, de bouwblokkenmethode en onze menukaart op www.utrecht.nl/socialreturn. Ook vindt u hier verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie u de samenwerking kunt aangaan om dit doel te bereiken. Het document 'Handleiding Social Return' is als bijlage toegevoegd.

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

De gemeente wil de opdracht gunnen aan één (1) inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.2 Planning

Voor deze aanbesteding geldt onderstaande planning. De gemeente kan deze termijnen nog aanpassen gedurende de aanbestedingsprocedure. Als de termijnen in onderstaande planning niet overeenkomen met de termijnen in TenderNed dan zijn de termijnen in TenderNed leidend.

Publicatie van de aanbesteding	donderdag 11 december 2025
Nota van inlichtingen	maandag 5 januari 2026
Publicatie Nota van inlichtingen	maandag 12 januari 2026
Indienen van de inschrijvingen	maandag 22 januari 2026
Voorlopige gunning	donderdag 5 februari 2026
Einde bezwaartermijn	donderdag 26 februari 2026
Verificatie afronding	donderdag 19 februari 2026
Contractondertekening	maandag 2 maart 2026

2.3 Informatiefase

2.3.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen over de aanbesteding en over de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. De gemeente kan de vragen ook direct beantwoorden en streeft ernaar om dat zo snel mogelijk te doen. Als u dus vragen heeft stel ze dan graag direct!

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum in TenderNed. U kunt alle openbaar gestelde vragen en de antwoorden op deze vragen direct inzien in TenderNed.

2.3.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase. Als u inschrijft dan verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de opdracht.

2.3.3 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen publiceert de gemeente de nota van inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze nota van inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsdocumenten definitief.

2.4 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat ertoe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de documenten in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de gemeente uw inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob gemeente Utrecht](#).

3.2 Beoordeling kwaliteit

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat, na toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden uw inschrijving op kwaliteit beoordeeld wordt.

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze inschrijvingsleidraad. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat de kwalitatieve gunningscriteria beoordeeld worden door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan de gunningscriteria.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal 3 personen met expertise op het gebied van inkoop, contractmanagement en accounthouderschap Jeugd.

De beoordeling van deze gunningscriteria gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopig cijfer toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige cijfers bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. Het definitieve cijfer is een cijfer waarover in deze beoordelingssessie een consensus wordt bereikt en betreft een geheel getal.

Berekenen totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

3.3 Afronden oordeel

Als er meerdere inschrijvers zijn met dezelfde hoogste totaalscore, dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 2. Als deze ook weer gelijk is dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in TenderNed.

Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

3.5 Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in TenderNed.

3.6 Procedure van verificatie

De gemeente kan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uitnodigen voor een verificatiegesprek. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

De gemeente kan in deze fase via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Als de referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

3.7 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en
- het verslag van het verificatiegesprek door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde¹ om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in .

4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

¹ Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep een derde.

4.2.1 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitszorgsysteem. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 9001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.2 Informatiebeveiliging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform ISO 27001 Informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw managementsysteem voor informatiebeveiliging. Hierin toont u aan dat uw managementsysteem voor informatiebeveiliging minimaal gelijkwaardig is aan ISO 27001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van managementsystemen voor informatiebeveiliging. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.3 Vakbekwaamheid

U toont met één referentieopdracht per kerncompetentie aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste **drie** jaar heeft uitgevoerd en afgerond. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe. Vul het document volledig in. Als uw opgave niet voldoet of ontbreekt, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Ervaring met het bieden van ondersteuning in het kader van de Wmo aan kinderen met een verstandelijke beperking met gedragsproblematiek

U beschikt over de competentie om ondersteuning te bieden in het kader van de Wmo aan kinderen met een verstandelijke beperking met gedragsproblematiek. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u Wmo ondersteuning heeft geboden aan kinderen met een verstandelijke beperking met gedragsproblematiek met een omvang van minimaal 20 kinderen per jaar.

Kerncompetentie 2: Ervaring met het samenwerken in een onderwijsinstelling een ervaring met het bieden van jeugdhulp in een onderwijsinstelling..

U beschikt over de competentie om ondersteuning te bieden van jeugdhulp in een onderwijsinstelling en samen te werken. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u Wmo ondersteuning heeft geboden aan kinderen met een verstandelijke beperking met gedragsproblematiek met een omvang van minimaal 20 kinderen per jaar.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding te bepalen, beoordeelt de gemeente uw inschrijving op twee kwalitatieve gunningscriteria. De maximale score is 100 punten.

Hieronder volgt een samenvatting van de criteria en de maximaal te behalen punten:

	Gunningscriterium	Maximale Punten
1.	Plan van aanpak uitvoering dienstverlening, personeel en expertise-ontwikkeling	60 punten
2.	Aanpak communicatie	40 punten
	Totaal	100 punten

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak uitvoering dienstverlening, personeel en expertise-ontwikkeling

Weging: 60 punten

Doelstelling

De gemeente wil verzekerd zijn dat de inschrijver in staat is om kwalitatief hoogwaardige jeugdhulp te leveren (individueel maar ook deels groepsgericht) binnen de specifieke context van Speciaal Onderwijs Rafael, passend bij de ondersteuningsbehoeften van leerlingen met een verstandelijke beperking en gedragsproblematiek. De inschrijver moet aantonen dat hij de werkwijze van Rafael begrijpt en hierop kan aansluiten, met oog voor de verschillende stromen (A/B en C/D) en de bijbehorende ondersteuningsniveaus conform het landelijke doelgroepenmodel. Daarnaast is het essentieel dat de inschrijver zorgt voor voldoende gekwalificeerd personeel en in staat is om benodigde expertise te ontwikkelen die nu nog niet voorhanden is.

Beschrijving

Van de inschrijver wordt verwacht dat hij inzicht geeft in hoe hij de jeugdhulp binnen Speciaal Onderwijs Rafael zal organiseren en uitvoeren. Hierbij is het essentieel dat de inschrijver aantoont hoe hij aansluit bij de basisondersteuning en stromenbeschrijving van Rafael (A/B en C/D), hoe hij de samenwerking met de onderwijsprofessionals en het zorgteam vormgeeft en ontwikkelt, hoe hij met zijn methodische aanpak bijdraagt aan de ontwikkeling van de leerlingen, hoe hij zorgt voor voldoende gekwalificeerd personeel en hoe hij expertise ontwikkelt die nodig is voor de uitvoering van de opdracht.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Plan van aanpak uitvoering dienstverlening, personeel en expertise-ontwikkeling" toe.

Dit plan bestaat uit **maximaal 3 pagina's A4** (lettertype minimaal 11 punt, marges minimaal 2 cm). Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord na de derde pagina niet.

In uw plan beschrijft u:

1. **Werkwijze en samenwerking:** Uw concrete werkwijze per stroom (A/B en C/D), inclusief de inzet van medewerkers en de methodieken die u hiervoor gebruikt, en hoe u de samenwerking met de school (onderwijsprofessionals, zorgteam, specialisten) vormgeeft én ontwikkelt.
2. **Personeel:** Hoe u zorgt voor voldoende gekwalificeerd personeel voor de uitvoering van deze opdracht, inclusief uw aanpak voor werving, selectie, inzet en behoud van medewerkers met de juiste competenties.
3. **Expertise-ontwikkeling:** Hoe u expertise ontwikkelt die nu nog niet voorhanden is, inclusief uw aanpak voor scholing, intervisie, kennisdeling en professionalisering van uw medewerkers, specifiek gericht op de doelgroep van Rafael.

Wijze van beoordelen

Het beoordelingsteam beoordeelt uw plan van aanpak als een samenhangend geheel. Hierbij wordt gekeken naar:

- De mate waarin uw werkwijze concreet, realistisch en uitvoerbaar is binnen de context van Speciaal Onderwijs Rafael en aansluit bij de verschillende stromen;
- De mate waarin u blijk geeft van kennis en expertise voor de specifieke doelgroep en de samenwerking met de school vormgeeft en ontwikkelt;
- De mate waarin uw personeelsaanpak vertrouwen wekt in de beschikbaarheid en kwaliteit van voldoende gekwalificeerd personeel;
- De mate waarin uw aanpak voor expertise-ontwikkeling concreet en effectief is om de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen en te versterken.

Beoordeling

Voor het toekennen van een score en de bijbehorende punten wordt de volgende schaal gehanteerd:

- **Uitstekend (60 punten):** De beschrijving voegt op overtuigende wijze waarde toe en overtreft de verwachtingen op alle onderdelen.
- **Goed (42 punten):** De beschrijving is van goede kwaliteit en beantwoordt de vraag volledig en overtuigend.
- **Voldoende (18 punten):** De beschrijving beantwoordt de vraag op een concrete en acceptabele wijze.
- **Onvoldoende (6 punten):** De beschrijving is niet volledig, te algemeen of roept vragen op.
- **Zeer onvoldoende (0 punten):** De beschrijving ontbreekt of beantwoordt de vraag niet.

5.2.2 Gunningscriterium2 : Aanpak communicatie

Weging: 40 punten

Doelstelling

De gemeente wil verzekerd zijn dat de inschrijver effectief communiceert met alle betrokken partijen (school, ouders, wijkteam, zorgteam). Goede communicatie, met specifieke aandacht voor de samenwerking met de school bij de communicatie met ouders, is essentieel voor een succesvolle samenwerking en om tot doorontwikkeling te komen van jeugdhulp in de school door het betrekken van ouders bij de ontwikkeling van hun kind.

Beschrijving

Van de inschrijver wordt verwacht dat hij inzicht geeft in hoe hij de communicatie met alle betrokken partijen organiseert. Hierbij is het essentieel dat de inschrijver aantoont hoe hij structureel en ad hoc communiceert, hoe de communicatie tussen aanbieder en ouders in samenwerking met de school wordt vormgegeven, en hoe hij ouders betreft en informeert.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Aanpak communicatie" toe.

Dit plan bestaat uit **maximaal 3 pagina's A4** (lettertype minimaal 11 punt, marges minimaal 2 cm). Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord na de derde pagina niet.

In uw plan beschrijft u:

1. **Communicatie met school en ketenpartners:** Uw communicatiestructuur en -middelen richting de school en andere ketenpartners (wijkteam, zorgteam), en hoe u deelneemt aan de overlegstructuren van Rafael.
2. **Communicatie met ouders:** Hoe de communicatie tussen aanbieder en ouders in samenwerking met de school wordt vormgegeven, en hoe u ouders betreft en informeert bij de voortgang en ontwikkeling van hun kind.
3. **Informatie-uitwisseling:** Hoe u zorgt voor een effectieve en tijdige informatie-uitwisseling met alle betrokkenen.

Wijze van beoordelen

Het beoordelingsteam beoordeelt uw plan als een samenhangend geheel. Hierbij wordt gekeken naar:

- De mate waarin uw communicatieaanpak met ouders helder en effectief is en ouders adequaat betreft in samenwerking met de school;
- De mate waarin uw communicatiestructuur richting school en ketenpartners helder, tijdig en effectief is;
- De mate waarin de aanpak bijdraagt aan een transparante en constructieve samenwerking met alle betrokkenen.

Beoordeling

Voor het toekennen van een score en de bijbehorende punten wordt de volgende schaal gehanteerd:

- **Uitstekend (40 punten):** De beschrijving voegt op overtuigende wijze waarde toe en overtreft de verwachtingen op alle onderdelen.
- **Goed (28 punten):** De beschrijving is van goede kwaliteit en beantwoordt de vraag volledig en overtuigend.

- **Voldoende (12 punten):** De beschrijving beantwoordt de vraag op een concrete en acceptabele wijze.
- **Onvoldoende (4 punten):** De beschrijving is niet volledig, te algemeen of roept vragen op.
- **Zeer onvoldoende (0 punten):** De beschrijving ontbreekt of beantwoordt de vraag niet.

6 Overige informatie

6.1 Voorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de

mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.

- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept)<raam>overeenkomst.
- Omdat er in de uitvoering van deze overeenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept verwerkersovereenkomst.
- Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

6.2 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op [overheid.nl](https://overheid.nl/584444). ([Gemeentebld 2023, 399892](#)).