Gemeente Amsterdam

Versie 0.3
29 augustus 2018
Inkoopcode: AIS- 2018-0008

Aanbestedingsleidraad

School en schuld

(Preventieve) schuldhulpverlening op het MBO
AIS-2018-0008

September 2018

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 2
1 Inleiding 4
1.1.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever 4
1.1.2 Inkoopfunctie gemeente Amsterdam 4
1.2 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten 4
1.2.1 Social Return 5
1.2.2 Duurzaamheid en milieu 5
1.2.3 Midden en kleinbedrijf (MKB) 5
1.2.4 Evaluatie 5
1.2.5 Integriteit 6
1.2.6 Privacy / bescherming van persoonsgegevens 6
1.3 Leeswijzer 6
2 School en schuld: de opdracht 7
2.1 Omschrijving opdracht en context 7
2.2 Doelstelling opdracht 8
2.3 Invulling S&S 8
2.4 De studenten 9
2.5 Competenties en continuïteit in relatie tot de opdracht. 9
2.6 Contractmangement, monitoring en evaluatie 9
2.7 Omvang van de Opdracht 10
2.8 Vorm en duur van Overeenkomst 11
2.8.1 Toepasselijke Algemene Voorwaarden 11
2.9 Vergoeding en betaalbaarstelling 11
2.9.1 Vergoeding 11
2.9.2 Betaalbaarstelling 11
3 Eisen aan uitvoering van de opdracht: Programma Van Eisen 13
4 Eisen aan Inschrijver: Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde SR 15
4.1 Uitsluitingsgronden 15
4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument 15
4.2 Overige Geschiktheidseisen 15
4.2.1 Beroepsbekwaamheid 16
4.2.2 Lidmaatschap brancheorganisatie 16
4.2.3 Financieel-economische draagkracht 16
4.2.4 Technische bekwaamheid 17
4.3 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return 18
4.3.1 Invulling van de verplichting 18
4.3.2 Procedure na gunning 19
4.3.3 Tekortkoming 20
5 Beoordeling van de Inschrijving 21
5.1 Gunningscriterium 21
5.2 Beoordelingsystematiek 21
5.2.1 Kwaliteit 21

5.2.2 Omvang uitwerking kwalitatieve subcriteria 24
5.3 Prijs 24
5.4 Eindscore Economisch Meest Voordelige Inschrijving 24
6 De procedure 25
6.1 Aanbestedingsprocedure en Planning 25
6.2 Planning 25
6.3 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding 26
6.4 Beoordelingsteam 26
6.5 Nota van Inlichtingen 26
6.6 Rechtsbescherming 27
6.6.1 Opmerkingen, suggesties of klachten 27
6.6.2 Tegenstrijdigheden 27
6.6.3 Geschillen 27
6.7 Onkostenvergoeding 28
6.8 Vertrouwelijkheid en publiciteit 28
6.9 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten 28
6.10 Beoordelingsproces Inschrijving 28
6.10.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften 29
6.10.2 Beoordeling op Geschiktheidseisen 29
6.10.3 Toets aan het Programma van Eisen 29
6.10.4 Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht 29
6.10.5 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver 29
6.10.6 Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO), Screening op integriteit 29
6.10.7 Stopzetten Aanbesteding 30
7 Voorschriften bij de Aanbesteding 31
7.1.1 Wijze van indiening 31
7.1.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving 31
7.1.3 Gebruik prijzenblad 31
7.1.4 Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument 31
7.1.5 Beroep op derden 32
7.1.6 Combinatie en Onderaanneming 32
7.1.7 Formulieren 33
7.2 Nederlandse Taal 33
7.3 Conformiteit en gestanddoeningstermijn 33
7.3.1 Onherroepelijk aanbod 33
7.4 Mededinging 33
7.5 Belangenverstrengeling 34
8 Begrippenkader 35

1 Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor de aanbesteding "School en Schuld (verder te noemen S&S)". Dit betreft een opdracht van (preventieve) Schuldhulpverlening op het Amsterdamse Middelbaar beroepsonderwijs (MBO).

S&S wordt reeds vele jaren uitgevoerd. De huidige overeenkomst eindigt met ingang van 01/01/2019 en kan niet meer worden verlengd. Om deze reden zal de opdracht opnieuw worden aanbesteed.

De gemeente Amsterdam heeft de voorgenomen aanbesteding d.d. 12 juni 2018 middels een vooraankondiging op www.Tenderned.nl en www.Negometrix.com aan de markt gecommuniceerd.

In deze aanbestedingsleidraad zal de inhoud van de opdracht worden beschreven, de gevraagde dienstverlening alsmede de voorwaarden, eisen en criteria waaraan Inschrijvers dienen te voldoen. Ook zijn de procedurevoorschriften opgenomen en de planning.

De nu uit te voeren aanbestedingsprocedure moet leiden tot een nieuwe overeenkomst, passend bij de actuele behoefte en beleidsuitgangspunten van de gemeente Amsterdam, met maximaal één leverancier.

1.1.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever

De Gemeente Amsterdam opereert in een snel veranderende omgeving met een grote complexiteit. Dat vraagt om een verantwoordelijke, flexibele overheid die luistert, handelt, levert. De Gemeente moet dus in staat zijn snel, wendbaar en adequaat in te spelen op wat de stad dagelijks vraagt, zowel grootstedelijk als in de buurt. De doelstelling van de Gemeente is om een effectieve overheid te zijn, die verantwoordelijkheid neemt maar ook burgers en ondernemers de ruimte geeft om te groeien. Al het handelen van de Gemeente staat in het teken van de Amsterdammers en het publieke belang.

1.1.2 Inkoopfunctie gemeente Amsterdam

De inkoopfunctie van de gemeente Amsterdam heeft als doel maximale maatschappelijke toegevoegde waarde te realiseren tegen marktconforme condities door de inzet van externe partijen. Door het inschrijven op deze Opdracht geeft Inschrijver aan deze doelstelling te ondersteunen. Zie voor meer informatie over de beleidsdoelstellingen van de gemeente Amsterdam en hoe inkoop binnen Amsterdam georganiseerd is, het 'Inkoop en Aanbestedingsbeleid van de Gemeente Amsterdam' zoals gepubliceerd op www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/.

1.2 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

De Gemeente Amsterdam heeft een aantal beleidsuitgangspunten vastgesteld die van toepassing zijn bij het aanbesteden van haar opdrachten. De volgende paragrafen beschrijven deze beleidsuitgangspunten in het kort. Voor meer informatie over het specifieke beleidsuitgangspunt

verwijst de Gemeente naar de desbetreffende website. De specifieke eisen en voorwaarden, zoals deze voortvloeien uit de beleidsuitgangspunten en die gelden voor de manier waarop de Opdracht door Opdrachtnemer dient te worden uitgevoerd, zijn concreet opgenomen in het Programma van Eisen of in de Overeenkomst.

1.2.1 Social Return

De gemeente Amsterdam heeft als doelstelling dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook sociale winst (return) moet opleveren. Daarom vraagt de gemeente haar opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, of aan andere sociale opgaven in de stad.
Voor meer informatie over het Social Return beleid van de gemeente Amsterdam, en de Doelgroep die valt onder Social Return zie: www.amsterdam.nl/socialreturn.

Het Bureau Social Return

Bureau Social Return adviseert en ondersteunt gemeentelijke Opdrachtgevers en Opdrachtnemers van de gemeente Amsterdam bij de implementatie en uitvoering van Social Return. Ook is Bureau Social Return verantwoordelijk voor de monitoring en de controle van de invulling van Social Return verplichtingen van Opdrachtnemers.

1.2.2 Duurzaamheid en milieu

Het Amsterdamse duurzaamheidsbeleid is verwoord in "de Agenda Duurzaamheid". De pijlers richten zich op duurzame innovatie, circulaire economie, materialen en consumenten, klimaat en energie en mobiliteit. Zie voor meer informatie: www.amsterdam.nl/duurzaam.

1.2.3 Midden en kleinbedrijf (MKB)

De gemeente Amsterdam wil recht doen aan het belang van MKB-bedrijven en zij wil, voor de economie en leefbaarheid van de stad, ook mogelijkheden bieden aan Regionale bedrijven. Per traject wordt door de Gemeente een afweging gemaakt hoe deze mogelijkheden worden gecreëerd ten opzichte van mogelijke risico's voor de bedrijfsvoering. Zie voor meer informatie het inkoopbeleid zoals gepubliceerd op www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/

In deze Aanbesteding is er geen omzeteis gesteld. Bovendien is het Inschrijvers toegestaan om in combinatie een Inschrijving in te dienen of (onder voorwaarden) gebruik te maken van een onderaannemer, waarmee de procedure naar het oordeel van de gemeente ook toegankelijk is voor het MKB.

1.2.4 Evaluatie

De Gemeente zal bij de uitvoering van deze Opdracht de resultaten en de overige prestaties van Opdrachtnemer evalueren. De Gemeente legt de frequentie en de wijze waarop de metingen zullen plaatsvinden vast in de Overeenkomst. In ieder geval zal er een eindevaluatie van de Opdracht door de Gemeente plaatsvinden bij het eindigen van de Opdracht.

1.2.5 Integriteit

Op deze aanbesteding en de daaruit voorvloeiende Overeenkomst(en) is de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten, verder te noemen "BIO", van toepassing.
De BIO is op internet te vinden en te downloaden op https://www.amsterdam.nl/wonen-leefomgeving/veiligheid/openbare-orde/wet-bibob/beleidsregel/.

1.2.6 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

De Gemeente en in bepaalde gevallen haar opdrachtnemers verwerken voor de uitvoering van verschillende taken persoonsgegevens van burgers . Persoonsgegevens zijn gegevens die direct of indirect zijn te herleiden tot natuurlijke personen.
De regels over het verwerken van persoonsgegevens zoals vastgelegd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG') zijn van toepassing. Hieronder valt ook de meldplicht datalekken.
Wanneer bij de uitvoering van een opdracht sprake is van het verwerken van persoonsgegevens en Opdrachtnemer kwalificeert daarbij als 'verwerker' in de zin van de van de AVG , is de Gemeente verplicht een verwerkersovereenkomst afsluiten met de Opdrachtnemer. De Privacy Officer van de gemeente/het cluster adviseert over de verwerkersovereenkomst en de daarin op te nemen organisatorische en technische beveiligingsmaatregelen.

1.3 Leeswijzer

De uitvoering van de Opdracht is aan een aantal minimale kwaliteitseisen verbonden en daarnaast dienen Inschrijvers aan een aantal eisen en voorwaarden te voldoen. Al deze onderdelen zijn terug te lezen in respectievelijk hoofdstuk 2, 3, 4 en 5.
De daarop volgende twee hoofdstukken behandelen met name de aanbestedingsprocedure zelf, alsmede de (formele) voorschriften en voorwaarden bij deze aanbesteding en informatie over de planning.

2 School en schuld: de opdracht

2.1 Omschrijving opdracht en context

Het doel van S&S is primair gericht op het voorkomen van en hulp bieden bij schulden aan jongeren die een opleiding volgen bij een in Amsterdam gevestigde MBO.

De opdracht maakt onderdeel uit van het gemeentelijk Beleidsplan integrale schuldhulpverlening 2017-2020, Sterker door Samenwerking. Uitgangspunt hierin is dat alle Amsterdammers zelfstandig maatschappelijk moeten kunnen participeren zonder daarbij (financiële) belemmeringen te ervaren. Het college wil daarom onder andere de schuldenproblematiek in de stad terugdringen. De manier waarop dit vorm wordt gegeven is vastgelegd in het beleidsplan.

Schuldenproblematiek is een serieus probleem onder de jeugd. Uit het onderzoek "Voor mijn gevoel had ik veel geld" uit 2015 blijkt dat landelijk onder jongeren en jongvolwassenen ruim 304.000 jongvolwassenen over een periode van 12 maanden met één of meer risicovolle schulden of achterstanden kampten. De Gemeente Amsterdam stimuleert daarom financiële zelfredzaamheid bij jeugdigen, in samenwerking met het onderwijs. Dit begint al in het basisonderwijs en wordt voortgezet tot in het MBO, waarbij in het MBO ook (preventieve) schuldhulpverlening wordt aangeboden via de opdracht S&S.

Het hebben van schulden vormt, naast andere problemen, een grote bedreiging voor het succesvol afronden van een studie en het behalen van een startkwalificatie voor de arbeidsmarkt. In de groei naar volwassenheid verandert er voor jongeren veel op het gebied van financiën: ze moeten zich vanaf 18 jaar zelfstandig verzekeren voor ziektekosten, ze dienen een studiefinanciering aan te vragen en een ov reisproduct en zijn zelf verantwoordelijk voor aangegane financiële verplichtingen. Daarnaast wordt via (social) media en groepsdruk veel aandacht gegeven aan het aanschaffen van de nieuwste mobieltjes, de juiste kleding, etc. De financieringsmogelijkheden hiervan zijn aanlokkelijk. Ook gaan jongeren op een gegeven moment op zichzelf wonen, met de verantwoordelijkheid voor alle bijkomende verplichtingen, zoals de vaste lasten. Niet alle jongeren zijn bestand tegen verleidingen en / of hebben van huis uit voldoende geleerd om financiële gevolgen van hun beslissingen goed te kunnen overzien en daar verantwoord in te kunnen handelen. Door de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt heeft een toenemend aantal jongeren sterk wisselende inkomsten uit (bij)banen.

Studenten worden via het zorgteam, de zorgcoördinator of de mentor van de school verwezen naar het spreekuur. De budgetcoaches maken onderdeel uit van de zorgstructuur binnen de scholen. Dit maakt dat er een integraal en op elkaar afgestemd hulpaanbod kan worden geboden aan studenten die problemen hebben of een verhoogd risico daarop. Als er tijdens het budgetspreekuur andere (niet financiële) problemen naar voren komen, kan de budgetcoach de student in overleg met het zorgteam doorverwijzen naar een andere hulpverlener. Zorgteam en budgetcoach werken nauw samen om no show van studenten te minimaliseren.
Deze methode heeft zich de afgelopen jaren bewezen: korte lijnen en persoonlijk contact met het zorgteam en laagdrempelige hulp op locatie voor studenten houdt problemen klein waar mogelijk, maar is volledig en integraal als de situatie van de student daarom vraagt.

2.2 Doelstelling opdracht

S&S heeft als doel financiële belemmeringen bij de student zoveel mogelijk weg te nemen door gerichte interventies (advies, betalingsregelingen treffen of uitvoeren van een schuldhulpverleningstraject). Daarnaast is het doel van S&S om, als integraal onderdeel van de zorgstructuur van het MBO, bij te dragen aan de voorkoming van schooluitval, waardoor de student zijn opleiding kan afronden en aansluitend kan participeren op de arbeidsmarkt. Dit sluit ook aan bij een doelstelling van het Ministerie van Onderwijs: voorkomen van voortijdige schooluitval en daarmee het ontbreken van een startkwalificatie.

2.3 Invulling S&S

De primaire opdracht van S&S is dat er op iedere MBO locatie een budgetcoach één of meerdere dagdelen per week spreekuur houdt. Het exacte aantal dagdelen is afhankelijk van de omvang van de locatie (het aantal leerlingen), de inschatting van het zorgteam en de vraag onder de studenten.
De budgetspreekuren zijn gericht op het leveren van informatie, advies en het bieden van ondersteuning bij financiële vragen en (het voorkomen van) schulden en schuldhulpverlening aan de studenten van de deelnemende MBO's. Deze primaire opdracht bepaalt minimaal 85- 90 % van de opdracht.
Het MBO geeft zelf budgetlessen in de laagste klassen van het MBO.

Daarnaast bevat de opdracht een secundair (ondersteunend) onderdeel: Docenten en zorgprofessionals binnen het MBO zijn in de regel onvoldoende bekend met de wereld van schuldhulpverlening. De secundaire opdracht heeft daarom betrekking op ondersteunende activiteiten ten behoeve van de docenten en zorgprofessionals. Hiermee wordt een bijdrage geleverd aan de integrale zorg voor de student. De inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt, participeert (pro)actief binnen de zorgstructuur van MBO. Dit betekent deelname aan overleg en afstemming zoeken met andere zorgprofessionals binnen het MBO en meedenken in de wijze waarop preventie van schulden beter vorm kan worden gegeven. Ook werkt hij op verzoek mee aan bijvoorbeeld de voorbereiding van budgetlessen, participeert in docentbijeenkomsten en eventuele georganiseerde preventieve activiteiten door het MBO. De inzet van deze ondersteunende, preventieve activiteiten vormen integraal onderdeel van de opdracht en worden binnen de overeengekomen dagdelen uitgevoerd..

Het leveren van dagdelen en de activiteiten die hierbinnen plaatsvinden, zullen primair plaatsvinden tijdens de schooldagen van het MBO. Tijdens de schoolvakanties zijn er geen spreekuren, maar dient er wel een vorm van bereikbaarheid te worden georganiseerd voor studenten die op dat moment een daadwerkelijk schuldhulpverleningstraject doorlopen.

In hoofdstuk 3 van deze Leidraad is het Programma van Eisen opgenomen waar de Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund bij de uitvoering van de opdracht aan moet kunnen voldoen.

2.4 De studenten

De studenten volgen allen een beroepsopleiding. Er zijn binnen het MBO 4 niveaus. De vooropleiding van een student bepaalt grotendeels op welk niveau hij of zij kan starten.

Entree	Entreeopleiding voor eenvoudig uitvoerend werk (een jaar).
Niveau 2	Basisberoepsopleiding voor uitvoerend praktisch werk (twee tot drie jaar).
Niveau 3	Vakopleiding tot zelfstandig beroepsbeoefenaar zelfstandig uitvoerend werk, brede inzetbaarheid (twee tot vier jaar).
Niveau 4	Middenkaderopleiding (drie tot vier jaar) en specialistenopleiding (kopstudie van een tot twee jaar), volledig zelfstandig uitvoerend werk, brede inzetbaarheid of specialisatie.

Over het algemeen lijken de financiële problemen meer zichtbaar bij de studenten op opleidingsniveau 1 en 2 en de entreeopleidingen[1]. Daarnaast hebben veel studenten een kwetsbare achtergrond als gevolg van bijvoorbeeld armoedeproblematiek, (licht) verstandelijke beperking, vluchtelingenachtergrond, etc.

2.5 Competenties en continuïteit in relatie tot de opdracht.

Bij de opdracht S&S is het van belang dat de budgetcoaches van de uiteindelijk te gunnen inschrijver studenten, docenten en andere zorgprofessionals binnen de zorgteams kunnen bereiken en van goede advisering en begeleiding kunnen voorzien. Goede communicatie, het rekening houden met de achtergrond van de student, flexibiliteit en een pro-actieve houding zijn daarbij , naast de juiste vakkennis, onontbeerlijk. Het is de afgelopen jaren gebleken dat het succes van S&S in grote mate bepaald wordt door de zichtbaarheid, kwaliteit en persoonlijkheid van de budgetcoaches. Daarbij is ook voor het voor langere tijd kunnen beschikken over dezelfde budgetcoach op een MBO locatie van belang. Tenslotte vraagt de opdracht om accurate logistieke en administratieve vaardigheden in verband met de inplanning van de dagdelen en de vastlegging van de resultaten ten behoeve van de management rapportage.

2.6 Contractmangement, monitoring en evaluatie

Bij contractering zullen er met de gegunde inschrijver afspraken worden gemaakt op basis waarvan de nakoming van de contractafspraken worden gemonitord. Dit gebeurt door de contractmanager van het team Inkoop en Contractmanagement cluster. De contractmonitoring vindt plaats in nauw overleg met de verantwoordelijke opdrachtleider vanuit het team beleid Zorg, Armoede en Participatie. Daarnaast zal er minimaal 3 keer per jaar periodieke overleg plaatsvinden waar naast de gemeente en de uiteindelijke opdrachtnemer ook de contactpersonen

[1] De entreeopleiding is er voor jongeren zonder een diploma van een vooropleiding. Deze entreeopleiding bereidt jongeren voor op de arbeidsmarkt of op doorstroming naar een mbo-2-opleiding. Met de entreeopleiding kunnen leerlingen de belangrijkste vaardigheden ontwikkelen die zij nodig hebben voor een baan. De opleiding duurt 1 jaar. De entreeopleiding bereidt leerlingen voor op assisterende functies op de arbeidsmarkt.

vanuit de betrokken MBO's aan deelnemen. Ook kan de gemeente een kwaliteitsmedewerker inzetten om de feitelijke contractuitvoering in op locatie te observeren.
In de overleggen zal worden ingezoomd op dagelijkse contractuitvoering en de inhoud van de managementrapportages. De gemeente zal hiervoor na contractering een format aanleveren, hierin zullen in ieder geval de volgende elementen moeten worden opgenomen:

- Aantal aanmeldingen per (opleidings)locatie
- Naam opleiding
- Opleidingsniveau
- Leerjaar
- Aanmelder budgetspreekuur
- Behaalde resultaten
- Afgebroken trajecten
- No show
- Duur begeleidingstraject
- Behaalde resultaten
- Geboden secundaire ondersteunende activiteiten tbv MBO.

De rapportages worden ook gebruikt om inzicht te krijgen in de mogelijkheden om effectiever te werken. Daarnaast dient de uiteindelijk te gunnen inschrijver jaarlijks een klanttevredenheidsonderzoek uit te voeren onder studenten en betrokken (zorg)professionals om de ervaren dienstverlening te toetsen
Alle bevindingen tezamen wegen mee in de contractevaluatie.

2.7 Omvang van de Opdracht

S&S is gericht op studenten van de MBO's in Amsterdam.
Op dit moment zijn de volgende MBO instellingen in Amsterdam gevestigd:

- ROC van Amsterdam
- ROC Top
- Mediacollege Amsterdam
- Hout – en Meubileringscollege[2]

De MBO's die deelnemen hebben diverse opleidingslocaties verspreid over de stad.

Overzicht huidig aantal locaties deelnemende MBO opleidingen verspreid over Amsterdam

Naam	Aantal locaties*	Aantal leerlingen**
ROC van Amsterdam	13	18.368
ROC TOP	4 + aantal (zeer) kleine locaties	4000
Mediacollege	2	3000

* *Het aantal locaties kan fluctueren.*

** *schooljaar 2017/2018*

[2] Heeft tot op heden nog geen aanspraak gemaakt op deelname aan S&S, maar de gemeente zal het aanbod wederom onder de aandacht brengen.

In 2017 heeft ongeveer 6 % van het aantal leerlingen gebruik gemaakt van de dienstverlening van S&S. In totaal is de opdracht in 2017, inclusief de secundaire, ondersteunende activiteiten, binnen 56 dagdelen per week gerealiseerd. De verwachting is dat dit aantal dagdelen minimaal gelijk zal blijven. Hieraan kunnen echter geen rechten aan worden ontleend.

De wijze waarop de verdeling van het aantal dagdelen per locatie plaatsvindt en de invulling van de dagdelen (spreekuren en preventieve activiteiten) wordt in afstemming met de MBO's en de gemeente vastgesteld.

2.8 Vorm en duur van Overeenkomst

De gemeente is voornemens een overeenkomst voor de duur van twee (2) jaar af te sluiten met een optie op verlenging van maximaal twee (2) keer twee (2) jaar. De reden om te kiezen voor een langere looptijd van de overeenkomst is dat S&S is gebaat bij een looptijd waarin optimaal geïnvesteerd kan worden in samenwerking en doorontwikkeling van de dienstverlening met het MBO.

De gemeente streeft naar een ingangsdatum van 01/01/2019, zoals deze in de planning is aangegeven.

Uiterlijk twee (2) maanden voor het aflopen van de eerste contracttermijn van de overeenkomst zal de gemeente, aan de hand van de uitkomsten van de evaluatie, als bedoeld in paragraaf 2.6 van deze leidraad en artikel 3 van de overeenkomst aan de opdrachtnemer mededelen of zij tot de verlenging van de overeenkomst overgaat.

2.8.1 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de in paragraaf 2.8 bedoelde overeenkomst zijn de volgende algemene voorwaarden (Bijlage 2) van toepassing: Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Amsterdam van 14 maart 2014, KvK nummer 34366966. De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

2.9 Vergoeding en betaalbaarstelling

2.9.1 Vergoeding

De vergoeding voor de geleverde dagdelen zijn gedurende de eerste twee jaar van de gelijk aan het geoffreerde dagdeeltarief. Alle kosten zijn in deze vergoedingen verwerkt, er kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht. Bij contractverlenging na het tweede jaar zal jaarlijks geïndiceerd worden conform het gemiddelde CBS-loonindexcijfer van het voorafgaande jaar op basis van de CAO –sector particuliere bedrijven, incl. bijzondere beloning
http://statline.cbs.nl/statweb/publication/?vw=t&dm=slnl&pa=82838ned&la=nl

2.9.2 Betaalbaarstelling

De geleverde dienstverlening wordt achteraf per maand bij de gemeente gedeclareerd. Uitsluitend de daadwerkelijk geleverde dagdelen worden betaalbaar gesteld.

De gemeente betaalt de factuur binnen een betalingstermijn van 30 dagen.

3 Eisen aan uitvoering van de opdracht: Programma Van Eisen

Om de opdracht uit te kunnen voeren heeft de gemeente een aantal minimale kwaliteitseisen geformuleerd: het Programma Van Eisen.
In het Programma van Eisen is beschreven waar de uitvoering van S&S minimaal aan moet voldoen. Inschrijver dient zich ervan bewust te zijn dat, ingeval van gunning van de opdracht, er gedurende de contractperiode op deze minimumeisen wordt getoetst. Door in te schrijven verklaart de inschrijver te voldoen aan deze minimale eisen zoals gesteld in onderstaande tabel.

Eisen	
	Wet- en Regelgeving
1.	Inschrijver is bekend met en handelt naar de relevante wet- en regelgeving, waaronder de wetgeving op het gebied van schuldhulpverlening.
2.	Inschrijver voldoet bij het ontvangen en verwerken van persoonsgegevens aan de toepasselijke wet-en regelgeving betreffende verwerking van persoonsgegevens zoals vastgelegd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG').
3.	Inschrijver beschikt over een klachtenregelement
	Inhoudelijk
4.	Inschrijver levert budgetcoaches voor alle MBO locaties die deelnemen aan S&S bij aanvang van de opdracht
5.	Inschrijver levert een coördinator, die meedenkt binnen de pedagogische aanpak en zorgstructuur van het MBO en adviseert bij de verdere doorontwikkeling van de budgetlessen en de preventieve, integrale zorgstructuur
6.	Inschrijver draagt zorg voor een planning van de dagdelen in afstemming en overleg met het MBO en de gemeente
7.	Inschrijver overlegt met het MBO en de gemeente over het gewenste maatwerk binnen de dagdelen en de activiteiten die binnen de dagdelen gewenst zijn.
8.	Inschrijver handelt binnen pedagogische aanpak en zorgstructuur van de betreffende MBO locatie
9.	Inschrijver participeert in de zorgteams van de MBO's
10.	Inschrijver draagt bij vertrek of langdurige ziekte van een budgetcoach binnen een redelijke termijn, maar uiterlijk binnen vier (4) weken zorg voor een kwalitatief gelijkwaardige vervanger.
11.	Inschrijver is tijdens de schoolvakanties bereikbaar voor vragen van studenten
12.	Inschrijver neemt deel aan het managementoverleg van de gemeente en betrekt hierbij in ieder geval de coördinator
13.	In te zetten budgetcoaches beschikken minimaal over een HBO werk- en denkniveau
14.	De budgetcoaches beschikken over minimaal 1 jaar werkervaring op het gebied van schuldhulpverlening
15.	De budgetcoaches worden op vaste MBO locaties ingezet
16.	De budgetcoaches sluiten aan bij de leefwereld van de studenten en de mogelijke problemen die zich tijdens deze levensfase kunnen voordoen.
17.	De budgetcoaches zijn flexibel, toegankelijk voor alle betrokkenen binnen S&S, handelen (pro)actief en denken mee met studenten en (zorg)professionals

18.	De budgetcoaches beschikken over een VOG, welke op verzoek van de gemeente en/ of het MBO overlegd kan worden
	Administratieve eisen
19.	Inschrijver is in staat om minimaal 3 x per jaar management informatie te leveren, waarin de volgende gegevens worden opgenomen: • Aantal aanmeldingen per (opleidings)locatie • Opleidingsniveau/ leerjaar • Verwijzers • Uitstroom • No show • Behaalde resultaten • Geboden ondersteunende activiteiten
20.	Inschrijver verleent op verzoek van de gemeente toegang tot zijn opdracht administratieve organisatie en dossiers voor steekproefcontroles naar rechtmatigheid en doelmatigheid
21.	Inschrijver werkt mee aan bezoeken en observaties op locatie door de kwaliteitsmedewerker van Opdrachtgever
	Juridische eisen
22.	Inschrijver gaat akkoord met de overeenkomst zoals opgesteld door de Opdrachtgever
23.	Inschrijver heeft kennis genomen van de Algemene leveringsvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de Gemeente Amsterdam en gaat hiermee akkoord
	Financiële eisen
24.	Facturatie vindt plaats op basis van daadwerkelijk geleverde dagdelen
25.	De MBO locatie tekent het aantal geleverde dagdelen af, alvorens deze gefactureerd kunnen worden. Op verzoek van de gemeente dient Inschrijver deze getekende verantwoording te kunnen overleggen
26.	Facturen worden achteraf ingediend, conform de richtlijn facturen
27.	Inschrijver crediteert facturen indien uit controles blijkt dat er sprake is van verschil of tekortkomingen. In dat geval betreft het een terugbetaling van de dagdeelvergoeding waarbij een tekortkoming is vastgesteld
	Overige eisen
28.	Inschrijver levert (naar redelijkheid en billijkheid) een bijdrage aan doorontwikkelingen die tijdens de contractuitvoering plaatsvinden.
29.	Inschrijver voert jaarlijks een klanttevredenheidsonderzoek uit onder zowel studenten als betrokken zorgprofessionals op het MBO

4 Eisen aan Inschrijver: Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde SR

Naast de minimale kwaliteitseisen zoals gesteld in het Programma Van Eisen in Hoofdstuk 3, dienen geïnteresseerde Inschrijvers als organisatie eerst aan een aantal eisen te kunnen voldoen om aan deze Aanbesteding te kunnen deelnemen. Deze eisen staan beschreven in dit hoofdstuk.

4.1 Uitsluitingsgronden

Voor deze Aanbesteding hanteert de Gemeente de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet en de facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Om het gemeentelijk integriteitsbeleid als bedoeld in paragraaf 2.10.8 in de praktijk vorm te kunnen geven, past de Gemeente alle facultatieve uitsluitingsgronden toe op deze Aanbesteding.

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver verstrekt alle gegevens met betrekking tot de verplichte en de op deze Aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 3).

Bewijsstukken

De Inschrijver dient, als bewijsstukken bij zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument op verzoek van de Gemeente te kunnen verstrekken:

1. Een Gedragsverklaring Aanbesteden.

De verklaring mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. De Gedragsverklaring Aanbesteden dient te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze verklaring 4 tot 16 weken kan duren.

2. Verklaring van de belastingdienst,

De Verklaring is op het moment van Inschrijven niet ouder dan zes maanden.

4.2 Overige Geschiktheidseisen

Voor deze Aanbesteding hanteert de Gemeente de hieronder beschreven overige Geschiktheidseisen. Inschrijver dient op formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 3) aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Per Geschiktheidseis wordt in Negomtrix.com bij de betreffende vragenlijst aangegeven wat de Inschrijver aan bewijsmiddelen op verzoek van de Gemeente dient te verstrekken. Bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan bij de Geschiktheidseis is aangegeven.

4.2.1 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver moet zijn ingeschreven in het Handelsregister of het handelsregister van zijn Lidstaat. Aan de hand van het Handelsregister onderzoekt de Gemeente of de Inschrijving, inclusief de UEA, rechtsgeldig zijn ondertekend. Indien diegene die de Inschrijving ondertekent niet de vertegenwoordigingsbevoegde is op basis van het Handelsregister, dan dient bij de Inschrijving een afschrift van de door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekende volmacht, te worden gevoegd.

4.2.2 Lidmaatschap brancheorganisatie

Binnen het veld van schuldhulpverlening en budgetbeheer komen regelmatig signalen binnen over malafide bureaus. Deze bureaus schaden de naam van het werkveld en berokkenen schade aan klanten en crediteuren van klanten. De gemeente wil voorkomen dat mensen met schulden in zee gaan met niet erkende schuldhulpbureaus, met alle gevolgen van dien. Om deze reden heeft het College bepaalt dat organisaties voor schuldhulpverlening die actief zijn binnen de gemeente aangesloten moeten zijn bij de branchevereniging Nederlandse Vereniging Voor Volkskrediet . Alle NVVK-leden voeren hun dienstverlening uit binnen de kaders van de Gedragscodes Schuldhulpverlening, Sociale Kredietverlening en Bewindvoerders Wsnp en worden periodiek geaudit. De gemeente zal bij Inschrijvers het beschikken over het keurmerk in het register van het NVVK controleren.

4.2.3 Financieel-economische draagkracht

4.2.3.1 Financieel en economische draagkracht

De continuïteit van de onderneming van Inschrijver bij de uitvoering van deze Opdracht is voor de Gemeente een daadwerkelijk risico. De Gemeente beheerst dit risico door de financiële ontwikkeling van de onderneming van de Inschrijver over de afgelopen drie (3) jaar te bezien.

De Gemeente wenst de continuïteit van de uitvoering van de Opdracht te borgen. De Inschrijver verklaart door in te schrijven dat de financiële en economische draagkracht van zijn organisatie zodanig is dat de continuïteit van zijn dienstverlening in het kader van deze Opdracht niet in gevaar komt. Mocht er een continuïteitsparagraaf zijn opgenomen dan toont de Inschrijver aan dat er afdoende maatregelen zijn getroffen om de geconstateerde risico's te beperken.

4.2.3.2 Jaarverslag en continuïteitsparagraaf

Voor de toetsing van de financiële draagkracht zal de Gemeente gebruik maken van de gedeponeerde jaarverslagen en accountantsverklaringen over de jaren 2015,2016 en 2017. De gemeente zal deze jaarverslagen zelf opvragen bij de Kamer van Koophandel. Indien de jaarverslagen niet zijn gedeponeerd dan dient de winnende Inschrijver, na verzoek van de Gemeente, deze zelf aan te leveren. Het niet op verzoek aanleveren van de jaarverslagen kan leiden tot uitsluiting van deze aanbesteding

De toetsing door de Gemeente van financieel-economische draagkracht zal in ieder geval worden gedaan bij de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt. De Gemeente zal de jaarverslagen en accountantsverklaringen toetsen op de aanwezigheid van een continuïteitsparagraaf. De Gemeente hanteert het uitgangspunt: geen opmerkingen betekent

geen bijzonderheden en dat impliceert dat er geen sprake is van specifiek verwachte risico's. De Gemeente behoudt echter de bevoegdheid zelfstandig de gegevens te beoordelen. Indien er wel opmerkingen door de accountant zijn gemaakt, dan dient de Inschrijver aan te geven welke maatregelen zijn getroffen om eventuele risico's te beperken of te voorkomen. Deze maatregelen dienen dan zodanig te zijn geborgd dat de Gemeente de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Opdracht op die maatregelen kan aanspreken. Wanneer twee of meer partijen als een Combinatie inschrijven, geldt voor elke partij afzonderlijk deze eis.

4.2.3.3 Verzekering

Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen aanspraken van de Gemeente bij de nakoming van de Opdracht. Het is voor de Gemeente van belang dat het maximum verzekerd bedrag en de hoogte van het eigen risico aansluiten bij de uitvoering van de Opdracht te verwachten mogelijke (risico) aansprakelijkheid en dat de van toepassing zijnde voorwaarden (Overeenkomst met daarbij de Algemene Inkoopvoorwaarden) niet worden uitgesloten. De Gemeente zal in ieder geval aan de Inschrijver die voor Gunning in aanmerking komt, verzoeken aan te tonen dat hij voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld ten aanzien van de verzekering. De Inschrijver vult formulier UEA (Bijlage 3) in en verstrekt indien - naar verwachting- het voornemen tot gunning aan hem bekend wordt gemaakt het volgende bewijsmiddel:

Een afschrift van een recent, bij inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één jaar) van een WA-verzekering of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 2.500.000 per gebeurtenis, waarbij het eigen risico niet hoger mag zijn dan € 50.000. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een maximale uitbetaling toe te staan.

Indien de Inschrijver niet voldoet aan bovenstaande eisen dient hij een offerte van zijn verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning van de Opdracht de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.

Het is niet noodzakelijk dat een combinatie als combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

4.2.4 Technische bekwaamheid

4.2.4.1 Referenties

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de opdracht. Voor het uitvoeren van de opdracht dient de inschrijver over de volgende kerncompetenties te beschikken:

	Kerncompetentie	Toelichting
1	Adviseren en begeleiden van jongvolwassenen met financiële problemen en het aanleren van financiële competenties	Bij deze opdracht gaat het om jongvolwassenen, die bovendien een opleiding volgen. Zij beschikken niet altijd over voldoende financiële competenties. Los van de levensfase waarin deze doelgroep zich bevindt, zijn de mogelijkheden om financiële problemen op te lossen in

		de regel beperkter gelet op het beschikbare inkomen.
2	Plannen en organiseren	Bij S&S is de planning van de inzet van budgetcoaches complex door de veelheid van het aantal MBO locaties, die bovendien verspreid liggen over de stad. Daarnaast vraagt het bijhouden van de managementinformatie ook om een sluitende administratie organisatie. Inschrijvers dienen via de referentieverklaring aan te tonen dat zij in staat zijn om complexe administratieve en logistieke processen in goede banen te leiden.

Per kerncompetentie verstrekt Inschrijver 1 referentie. De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar geleden.

Van alle ingediende referenties dient Inschrijver een tevredenheidverklaring te overleggen door de referentie te laten ondertekenen door de referent. Hierbij wordt gebruik gemaakt van formulier 4 referenties dat volledig moet worden ingevuld. De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

4.2.4.2 Bij aanvang van de opdracht kunnen beschikken over voldoende gekwalificeerd en inzetbaar personeel

In hoofdstuk 1 is aangegeven dat opdracht S&S een lopend project is. Om de continuïteit te waarborgen is het voor de gemeente daarom van groot belang dat Inschrijvers bij aanvang van de opdracht beschikken over voldoende gekwalificeerd personeel (zoals beschreven in het Programma Van Eisen in hoofdstuk 3) om alle MBO locaties en gewenste dagdelen (56) in te vullen.
Inschrijvers dienen dit aan te tonen door het formulier in bijlage 5 in te vullen.

4.3 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

Voor deze aanbesteding hanteert de Gemeente Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

4.3.1 Invulling van de verplichting

Bij deze opdracht verplicht de Opdrachtnemer zich een waarde gelijk aan tenminste *5%* van de totale uiteindelijke opdrachtwaarde van de gehele overeenkomstperiode, inclusief eventuele verlengingen en/of onderhoudstermijnen (excl. BTW), aan te wenden voor Social Return.

De Social Return verplichting vervalt, bij akkoord van de opdrachtgever, wanneer de uiteindelijke opdrachtwaarde (gedurende de volledige looptijd, en inclusief eventuele verlengingen, van de overeenkomst) lager uitvalt dan € 221.000,-.

4.3.2 Procedure na gunning

Uiterlijk zeven werkdagen na definitieve gunning dient de Opdrachtnemer contact op te nemen met het Bureau Social Return van de gemeente Amsterdam via: social.return@amsterdam.nl
Bureau Social Return adviseert de Opdrachtnemer over de invulling van Social Return.
De precieze invulling wordt vastgelegd in nadere prestatieafspraken. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de onderliggende overeenkomst.

4.3.2.1 Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage

In de prestatieafspraken dient duidelijk te worden aangegeven op welke wijze de opdrachtnemer invulling zal geven aan de Social Return verplichting (tijdspad, kosten en inzet ten behoeve van de Doelgroep). De Opdrachtnemer rapporteert de inspanningen voor social return periodiek in het online registratiesysteem WIZZR. Bureau Social Return voert een controle uit op de nakoming van de prestatieafspraken en gerapporteerde gegevens, en informeert de opdrachtgever over de behaalde resultaten.

De Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, plaatsen, opleiden en begeleiden van de Doelgroep. Dit geldt ook wanneer Opdrachtnemer de Social Return verplichting (deels) overdraagt aan onderaannemers. De bewijslast voor het voldoen aan de Social Return verplichting ligt bij de Opdrachtnemers. Deze is daarmee verantwoordelijk om aantoonbaar te maken dat, en op welke wijze, hij inspanningen heeft geleverd in het kader van de betreffende Social Return verplichting, overeenkomstig de gemaakte prestatieafspraken na gunning.

De Opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat kandidaten die in het kader van Social Return werkzaamheden verrichten behoren tot de doelgroep Social Return. De Opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een formeel document van een uitkerende instantie of SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt. Iemand behoort tot de Social Return doelgroep wanneer hij/zij minimaal 3 maanden werkloos is bij aanvang van de opdracht, en als zodanig staat ingeschreven bij het UWV Werkbedrijf, de gemeente of een vergelijkbare instantie (Participatiewet, WW-, WGA -/WAO-, of NUG-regeling). Ook kandidaten die vallen onder de Wajong -regeling, de WIA of WSW behoren tot de Doelgroep, evenals MBO-studenten BOL en BBL niveau 1 en 2. De opdrachtnemer heeft op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens toestemming nodig van de kandidaten om de persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de Social Return verplichting.

De Opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat de gerapporteerde kosten daadwerkelijk zijn gemaakt. De Opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een getekende arbeids- of (leerwerk)stageovereenkomst. Als een persoon niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair. In het geval van 0-uren, uitzend- en detacheringscontracten moet het aantal daadwerkelijk gewerkte uren worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, een kopie van een salarisstrook en/of facturen van een detacheringsbureau. Indien sprake is van inkoop van producten en diensten van Pantar of een sociale firma dienen facturen te worden overlegd.

Bij verrekening van inspanningen voor de Doelgroep met de Social Return verplichting wordt uitgegaan van de kosten die de Opdrachtnemer daadwerkelijk heeft gemaakt. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

a. inschaling van kandidaten uit de Doelgroep geschiedt conform de geldende CAO, bij het bedrijf zelf of – indien de kandidaat elders wordt geplaatst - bij een andere werkgever;
b. indien Opdrachtnemer bij het plaatsen van de Doelgroep gebruik maakt van subsidies of premies dan worden deze afgetrokken van - of in mindering gebracht op - het bedrag te voldoen onder de Social Return verplichting;
c. scholing en opleiding vinden plaats bij een erkend opleidingsinstituut. Kosten gemaakt in het kader van scholing dienen onderbouwd te worden met nota's van de scholing. In geval van interne scholing dienen de gemaakte kosten schriftelijk te worden onderbouwd;
d. begeleidingskosten, mits noodzakelijk, aannemelijk en deugdelijk onderbouwd, zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden ten behoeve van de inzet van de kandidaat uit de Doelgroep;
e. er kunnen nadere afspraken worden gemaakt over de verantwoording op basis van wederzijdse goedkeuring.

4.3.3 Tekortkoming

Indien de Opdrachtnemer zijn Social Return verplichting niet of niet geheel nakomt wordt het resterende bedrag van de verplichting, vermeerderd met een direct opeisbare boete ter hoogte van 100% van het resterende bedrag, bij de Opdrachtnemer in rekening gebracht.

5 Beoordeling van de Inschrijving

Nadat de inschrijving is getoetst op basis van de eisen zoals beschreven in hoofdstuk 4, zal de gemeente de inschrijving inhoudelijk gaan beoordelen.
De gemeente is voornemens de opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. De gemeente weegt zowel prijs als kwalitatieve elementen om tot haar eindoordeel te komen. Een beoordelingsteam zal de Inschrijving hierop beoordelen.

Dit team kent vertegenwoordigers uit de volgende functies:
- (Armoede)beleid
- Zorgteam MBO
- Contractmanagement

5.1 Gunningscriterium

De gemeente beoordeelt op het gunningscriterium "Economisch Meest Voordelige Inschrijving Beste Prijs Kwaliteitsverhouding". Dit gunningscriterium is als volgt opgebouwd:

Gunningscriteria	Maximale score	Wegingsfactor
A. Kwaliteit	**100**	**70 %**
1. Samenwerking met MBO	30	30%
2. Budgetcoaches	25	25%
3. Projectorganisatie	15	15%
B. Prijs		**30 %**
4. Laagste Totaal Dagdeelprijs	**30**	**30 %**
Totaal	**100**	**100%**

5.2 Beoordelingsystematiek

5.2.1 Kwaliteit

Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijving op kwaliteit aan de hand van de uitwerking van de inschrijver op de drie sub gunningcriteria. Aan de hand hiervan wil de gemeente een beeld krijgen van de wijze waarop de inschrijver invulling wil geven aan de opdracht en of de inschrijver voldoende gehoor kan geven aan de gemeente om een kwalitatieve dienstverlening te bieden aan zowel de student, het MBO, en de gemeente. Hoe beter Inschrijver hierin slaagt, hoe hoger de score. De uit te werken elementen onder de sub gunningcriteria kwaliteit worden middels een

vijfpunten schaal door het beoordelingsteam beoordeeld en vervolgens vertaald naar het aantal punten dat voor het betreffende sub gunningcriterium is te behalen (resp. 30, 25 en 15 punten). In de onderstaande tabel staan de te behalen scores met de daarbij behorende verklaring.

Score	Betekenis	Toelichting
0	Slecht	Het (sub)gunningscriterium en de daarin opgenomen elementen zijn niet uitgewerkt.
4	Onvoldoende	Beschrijving van het (sub)gunningcriterium en de daarin opgenomen elementen zijn onvoldoende of niet realistisch beschreven en/ of inschrijver geeft geen blijk van kennis van doelgroep, en/ of gewenste inzet door de gemeente
6	Voldoende	Het (sub)criterium is voldoende uitgewerkt en beantwoord aan de minimale eisen en wensen van de gemeente. De uitwerking bevat geen verdere extra's of innovatieve uitwerkingen.
8	Goed	Volledig, goed en realistisch uitgewerkt en waarin de inzet de wordt geborgd en waarin inschrijver blijkt geeft een optimale uitvoering van de opdracht te kunnen leveren welke ten goede komt aan alle betrokken partijen.
10	Uitstekend	Volledig, goed en realistisch uitgewerkt en waarin de inzet de wordt geborgd en waarin inschrijver blijkt geeft een optimale dienstverlening te kunnen leveren welke ten goede komt aan alle betrokken partijen (studenten, MBO en gemeente en eventuele andere belanghebbenden), pro activiteit en eigen initiatief laat zien en waarbij de gevraagde uitwerking van de elementen aantoonbaar meerwaarde heeft bovenop de gestelde minimale eisen.

De score van de inschrijver voor elk onderdeel komen in consensus tussen de leden van de beoordelingscommissie tot stand.

De gemeente hecht grote waarde aan de kwaliteit van dienstverlening en uitvoering van de Opdracht. Uitsluitend offertes die op het criterium Kwaliteit minimaal 42 punten hebben gehaald (= 60 % van de maximaal te behalen totaal score op kwaliteit), worden beoordeeld op prijs. Overige inschrijvers komen niet in aanmerking voor gunning.

5.2.1.1 Subcriterium1 Samenwerking met het MBO

Inschrijver geeft aan hoe hij denkt samen te werken en werkt hierbij in ieder geval de volgende elementen uit:

- welke meerwaarde biedt u voor de opdracht en de geformuleerde doelstellingen;
- welke ideeën heeft u voor de bekendmaking van de opdracht S&S op de MBO locaties onder zowel studenten, docenten als samenwerkingspartners binnen de zorgstructuur van het MBO;
- welke voorstellen heeft u voor mogelijke nieuwe secundaire ondersteunende activiteiten op het MBO voor zowel docenten als zorgteam die binnen de doelstellingen van de opdracht passen;
- een voorstel voor overleg en communicatie met het MBO over de prestaties van de coaches, de deelname aan de zorgstructuur en de uitvoering van de opdracht om daarmee het resultaat van de opdracht te verhogen.

5.2.1.2 Subcriterium2 Budgetcoaches

Inschrijver geeft:

- een beschrijving van de competenties waarover de in te zetten coaches beschikken ,de motivatie waarom deze volgens inschrijver van cruciaal belang zijn voor de doelgroep en de uitvoering van de opdracht en de wijze waarop de competenties worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht;
- een beschrijving van de wijze waarop de budgetcoaches worden voorbereid op de opdracht en de activiteiten op locatie en op welke wijze de voortgang en kwaliteit van de uitvoering door de budgetcoaches wordt bewaakt;
- een beschrijving van de wijze waarop deskundigheid van de budgetcoaches up to date wordt gehouden en waar nodig wordt verhoogd ten aanzien van de opdracht en doelgroep.

5.2.1.3 Subcriterium3 Projectorganisatie

Inschrijver geeft aan hoe hij de opdracht S&S zal organiseren en werkt hierbij in ieder geval de volgende elementen uit:

- een voorstel voor de inroostering en ter beschikkingstelling van vaste budgetcoaches;
- hoe wordt (ziekte)vervanging van de coaches georganiseerd, rekening houden met de noodzakelijke waarborg voor kwaliteit en continuïteit;
- de inrichting van de administratieve organisatie en de te gebruiken systemen om sluitende rapportages en verantwoording te garanderen;
- de rol van de coördinator: welke meerwaarde kan de coördinator leveren bij de uitvoering van de opdracht en in de communicatie met zowel het MBO als de gemeente.

5.2.2 Omvang uitwerking kwalitatieve subcriteria

De gemeente vraagt inschrijvers de uitwerking, weliswaar compleet, zo kort en bondig mogelijk te houden. Per subgunningcrtiterium mag maximaal 3 A4, lettertype 10,5 gebruikt worden. Inschrijvingen die dit maximum overstijgen worden voor het overstijgende deel niet gelezen.

5.3 Prijs

Inschrijver offreert een all inclusieve dagdeelprijs. In deze prijs zitten alle activiteiten die binnen het dagdeel worden uitgevoerd, dus zowel de budgetspreekuren, de opdrachtleider als de overige secundaire ondersteunende activiteiten en de bijkomende kosten (reistijd etc.). Naast de geoffreerde kosten kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht.

Aan de inschrijving met de laagste dagdeelprijs exclusief BTW (afgerond op 2 decimalen), wordt het maximum aantal punten toebedeeld (30 punten). De overige inschrijvingen krijgen een naar rato lager aantal punten volgens de hieronder aangegeven formule. De som van de scores per product is de eindscore.

$$\frac{\text{Laagste inschrijvingsbedrag dagdeel}}{\text{Geoffreerde dagdeelprijs}} \times \text{totaal te behalen punten (30)}$$

Uw prijzen dient u in te vullen op het prijzenblad in negometrix.com

Alleen inschrijvers met een minimale score 42 punten op kwaliteit worden toegelaten tot de beoordeling op prijs.

5.4 Eindscore Economisch Meest Voordelige Inschrijving

De gewogen eindscore van een Inschrijving wordt berekend door de gewogen eindscore op de kwalitatieve criteria op te tellen bij de eindscore op de prijscriteria. Deze gewogen eindscore bepaalt de plaats van een inschrijving op de ranglijst van Economische Meest Voordelige Inschrijvingen.

6 De procedure

6.1 Aanbestedingsprocedure en Planning

S&S valt in het kader van de Aanbestedingswet onder de zogenaamde "Sociale en specifieke diensten", zonder grensoverschrijdend belang. De Gemeente is vanuit het juridisch kader gehouden aan (Europees) wettelijke bepalingen met betrekking tot aanbesteden. De Aanbestedingswet 2012, de Gids Proportionaliteit en het gemeentelijk inkoopbeleid beschrijven de relevante regelgeving. De gemeente heeft in dit geval gekozen voor een volledig openbare procedure.
De vooraankondiging van deze aanbesteding is d.d. 12 juni 2018 gepubliceerd op www.tenderned.nl en www.negometrix.com. Op de grond van de wettelijke bepalingen van de Aanbestedingswet is het door de gebruikmaking van de vooraankondiging mogelijk om de termijnen voor inzending van de offerte te verkorten. De gemeente maakt gebruik van deze mogelijkheid.

Voor het uitvoeren van de procedure zal gebruik gemaakt worden van het digitale aanbestedingsplatform Negometrix.com

6.2 Planning

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

	Activiteit	week/datum
1.	Datum vooraankondiging op www.tenderned.nl en www.negometrix.com	12-06-2018
2.	datum aankondiging van Aanbesteding op www.negometrix.com en www.tenderned.nl	20- 09-2018
3.	Uiterste datum voor het indienen van vragen	03-10-2018
4.	Uiterste beantwoording van vragen (Nota van Inlichtingen) op www.Negometrix.com)	09-10-2018 **12.00 uur**
5.	Uiterlijke inschrijvingsdatum via Negometrix.com	22-10-2018 **12.00 uur**
6.	Mededeling Gunningsbeslissing	08-11-2018
7.	Bezwaartermijn (20 dagen)	8-11-2018 – 28-11-2018
8.	Afsluiten Overeenkomst	28-11-2018
9.	Start dienstverlening	01-01-2019

Deze planning is indicatief. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

6.3 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding

Deze aanbesteding wordt georganiseerd door de afdeling Inkoop en Contractmanagement Cluster Sociaal, in opdracht van de afdeling Armoede.

De contactpersoon voor alle vragen, klachten en opmerkingen in het kader van deze aanbesteding is:

Naam: N.Grundel of haar vervanger
Emailadres: Inkoopsociaal@amsterdam.nl

Het is niet toegestaan om vanaf de datum van publicatie van deze aanbesteding contact op te nemen met andere medewerkers van de gemeente ten aanzien van deze aanbesteding. Bij overtreding van deze regel, kan de gemeente besluiten de ondernemer dan wel de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbesteding uit te sluiten. Het is wel toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de gemeente Amsterdam ten behoeve van het opvragen van referenties, waar de gemeente opdrachtgever van is.

6.4 Beoordelingsteam

De Gemeente heeft een Beoordelingsteam samengesteld. Dit team kent vertegenwoordigers uit de volgende disciplines en/of functies:

- Armoede beleid
- MBO
- Contractmanagement

6.5 Nota van Inlichtingen

De gemeente beantwoordt de door ondernemers gestelde vragen via de daarvoor ingerichte omgeving in www.negometrix.com. Alle beantwoordde vragen vormen tezamen de zogenaamde Nota van Inlichtingen. Indien een ondernemer het niet eens is met een artikel in de overeenkomst of de Algemene Inkoopvoorwaarden kan hij, slechts op detailniveau, gemotiveerd en voorzien van een alternatief, een verzoek tot afwijking indienen. De gemeente beoordeelt dit alternatief en geeft in de Nota van Inlichtingen een antwoord dat bindend is voor alle ondernemers en inschrijvers. De sluitingsdatum voor het stellen van vragen en de datum voor de uiterste beantwoording van vragen op www.negometrix.com zijn opgenomen in de Planning.

6.6 Rechtsbescherming

6.6.1 Opmerkingen, suggesties of klachten

Indien Ondernemer opmerkingen, suggesties of klachten met betrekking tot de aanbesteding heeft, dient hij deze in bij de Contactpersoon. Ondernemer wijst een vaste contactpersoon namens de Ondernemer aan. Het indienen van opmerkingen, suggesties of klachten heeft geen opschortende werking ten aanzien van deze aanbesteding.

6.6.2 Tegenstrijdigheden

De Gemeente heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht de Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Ondernemer de Contactpersoon hiervan zo spoedig mogelijk – in ieder geval voor het moment van inschrijving - per e-mail op de hoogte te stellen op straffe van rechtsverwerking. De Inschrijver kan na het indienen van zijn Inschrijving zich niet beroepen op niet tijdig gemelde tegenstrijdigheden.

6.6.3 Geschillen

6.6.3.1 Nederlands recht

Op eventuele geschillen naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, de gunning en de Overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Amsterdam.

6.6.3.2 Rechtsbescherming en opschortende termijn

Indien een Gegadigde zich niet kan verenigen met de inhoud van de aanbestedingstukken, de beantwoording van vragen in het kader van nota's van inlichtingen of de reactie van de Gemeente op klachten van Gegadigde, dient Gegadigde voor het in paragraaf 3.2. bedoelde inschrijvingsmoment een kort geding aanhangig te maken.

Indien een Inschrijver rechtsmaatregelen wil treffen tegen de Gunningsbeslissing van de Gemeente, dient de Inschrijver binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing, door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank in Amsterdam aanhangig te hebben gemaakt. Een kopie van de dagvaarding dient zo snel mogelijk aan de contactpersoon van deze Aanbesteding te worden gemaild. Indien niet binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst. Inschrijvers kunnen na het verstrijken van de opschortende termijn van twintig kalenderdagen geen rechtsmaatregelen meer treffen ten aan zien van de Gunningsbeslissing van de Gemeente.

6.7 Onkostenvergoeding

De Gemeente vergoedt geen kosten die verband houden met het indienen van een Inschrijving. De Inschrijving zal na afloop van de Aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

6.8 Vertrouwelijkheid en publiciteit

De Gemeente gaat vertrouwelijk om met de gegevens van de Inschrijver. De Ondernemers en de Inschrijvers mogen de gegevens die de Gemeente hen in verband met deze Leidraad ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Ondernemers en de Inschrijvers dienen vertrouwelijk om te gaan met de door de Gemeente verstrekte informatie. Inschrijvers zullen geen publiciteit aan deze Aanbesteding of een mogelijke gunning geven, anders dan na schriftelijke toestemming van de Gemeente.

6.9 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

1. hij akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen
2. hij akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde Model Overeenkomst (Bijlage 1) en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam (Bijlage 2)
3. hij ermee akkoord gaat dat de Gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen tien dagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in deze Inschrijving of in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 3) is geschreven en/of verklaart, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook

6.10 Beoordelingsproces Inschrijving

Alle door de Inschrijver gegeven informatie kan door de Gemeente worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens en het niet of te laat verstrekken van gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de Gemeente, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.
De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op de volgende punten:

1. Volledigheid en conform voorschriften
2. Toets op de Geschiktheidseisen
3. Toets op de minimumeisen van het Programma van Eisen
4. Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria
5. Verificatie en screening winnende Inschrijver

6.10.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op volledigheid. De Gemeente toetst de Inschrijving aan de voorschriften, zoals in deze Leidraad gesteld. Indien de Inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt de Gemeente of de Inschrijving mag worden aangevuld. Indien dat niet mogelijk is, kan de Gemeente besluiten de Inschrijving terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. Ook kan de Gemeente besluiten, indien de Inschrijving onder voorwaarden is gedaan, om deze terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.

6.10.2 Beoordeling op Geschiktheidseisen

Om te bepalen welke Inschrijvers voor gunning van de Opdracht in aanmerking komen, beoordeelt de Gemeente in eerste instantie de Inschrijver op de Geschiktheidseisen, zoals omschreven in Hoofdstuk 4. De Gemeente controleert in het kader van artikel 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet en aan de hand van het door de Inschrijver ingediende formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), de juistheid van de verstrekte gegevens en gevraagde andere bewijsstukken.

6.10.3 Toets aan het Programma van Eisen

Van de Inschrijvers die geschikt zijn bevonden, zoals beschreven in paragraaf 6.10 wordt beoordeelt of hun Inschrijving voldoet aan het Programman van Eisen (hoofdstuk 3).

6.10.4 Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht

Indien de Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet en zijn Inschrijving volledig en conform de in de Leidraad gestelde voorschriften is opgesteld en voldoet aan de minimumeisen, komt zijn Inschrijving in aanmerking voor verdere beoordeling in het kader van de Gunningscriteria, zoals deze zijn gesteld in Hoofdstuk 7. De Gemeente beoordeelt aan de hand van deze criteria welke Inschrijving de winnende Inschrijving is. In paragraaf 7.2 is de beoordelingssystematiek beschreven. De Gemeente deelt de Gunningsbeslissing mede aan alle Inschrijvers en neemt een opschortende termijn als bedoeld in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet van 20 dagen in acht. Indien tijdens de opschortende termijn Inschrijvers geen gebruik hebben gemaakt van de mogelijkheid om tegen de Gunningsbeslissing de voorgeschreven rechtsmaatregelen in te stellen, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst met de winnende Inschrijver.

6.10.5 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver

In de verificatiefase wordt door de Gemeente bij de Inschrijver(s) aan wie de Opdracht is gegund, alle bewijsstukken opgevraagd zoals genoemd in hoofdstuk 4. De Inschrijver komt niet voor definitieve gunning van de Opdracht in aanmerking indien uit deze bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen. Een nader verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van deze fase.

6.10.6 Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO), Screening op integriteit

De middelen waarover de gemeente Amsterdam beschikt voor de uitvoering van haar publieke taken zijn 'van ons allemaal'. De gemeente dient zorgvuldig met deze middelen om te gaan en

ervoor te zorgen dat deze middelen zo goed mogelijk besteed worden. Integriteit staat een kernwaarde voor de gemeente . Uitgangspunt voor de gemeente is de integriteit van de eigen organisatie waarborgen én te voorkomen dat niet-integere partijen worden gefaciliteerd in hun activiteiten door middel van het aangaan of laten voortbestaan van overeenkomsten tussen deze partijen en de Gemeente. Voor de uitvoering van haar integriteitsbeleid heeft de gemeente onder meer de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO) vastgesteld. Zie voor meer informatie: https://www.amsterdam.nl/wonen-leefomgeving/veiligheid/openbare-orde/wet-bibob/beleidsregel/ .

De BIO is van toepassing op alle privaatrechtelijke rechtshandelingen van de gemeente, dus ook op deze aanbesteding en de Overeenkomst. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver (i) kennis te hebben genomen van de BIO en (ii) akkoord te zijn met de BIO, (iii) in te stemmen met het uitvoeren van de integriteitsscreening, als onderdeel van de aanbestedingsprocedure, en met de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen. Ook stemt de inschrijver in met het op grond van de BIO op te nemen van de integriteitsclausule in de mogelijke te sluiten overeenkomst, en dus ook een eventuele tussentijdse integriteitsscreening van de contractspartij van de gemeente gedurende de looptijd van de Overeenkomst, en de eventuele gevolgen daarvan[Tevens stemt de inschrijver in met het eventueel screenen van onderaannemers en (toe)leveranciers en zal hij medewerking verlenen aan deze screening.

De screening als onderdeel van de aanbestedingsprocedure zal plaatsvinden aan de hand van onder andere de bewijsstukken voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en stukken die (op nader verzoek) door gegadigde worden aangeleverd alsmede op basis openbare en gesloten bronnen. Mocht er aanleiding zijn om verder onderzoek te doen, dan zal dit onderzoek worden uitgevoerd door de gespecialiseerde screeningsafdeling van de gemeente (de Screeningsunit). In het kader van het onderzoek is het onder omstandigheden mogelijk dat er een Bibob-advies wordt aangevraagd bij het landelijk Bureau Bibob. Mocht dit het geval zijn, zal de inschrijver hier vooraf van op de hoogte worden gesteld. De uitkomst van de screening of het Bibob-advies kan ertoe leiden dat een inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de naar aanleiding van deze aanbesteding te sluiten Overeenkomst worden opgenomen.

6.10.7 Stopzetten Aanbesteding

De Gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten, zonder dat de Gemeente gehouden is tot het vergoeden van kosten van Ondernemers of Inschrijvers. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen, geen geschikte of aanvaardbare Inschrijvingen zijn ingediend, is de Gemeente gerechtigd om volgens artikel 2.30 en 2.32 van de Aanbestedingswet , de procedure te beëindigen zonder de Opdracht te gunnen. De Gemeente kan ook overschakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, eventueel met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van Opdracht.

7 Voorschriften bij de Aanbesteding

7.1.1 Wijze van indiening

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze voor **29-10-2018 12.00 uur** te uploaden via www.negometrix.com. Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

7.1.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De Inschrijving dient gebaseerd te worden op deze Leidraad en de Nota van Inlichtingen.
2. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend te worden ingediend via www.negometrix.com.
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van prijzenblad in Negometrix en invulformulieren. Van deze formulieren mag Inschrijver niet afwijken. In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienstverlening opgenomen. Inschrijver kan zich na uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
4. De Inschrijving dient volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de Inschrijving dient antwoorden te bevatten op alle vragen.
5. Inschrijver dient de volgende documenten te uploaden:
    - De offerte met beantwoording van de selectie- en gunningcriteria
    - de te verstrekken en ingescande, ondertekende formulieren volgens bijlage 4, 5 en eventueel 6;
6. De Inschrijving dient onvoorwaardelijk, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, of afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie, dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure.
7. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als deze niet onvoorwaardelijk is, als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen is voorgeschreven in deze paragraaf.

7.1.3 Prijzenblad

Inschrijvers dienen de all inclusive dagdeelprijs in te vullen via de prijzenvragenlijst van Negometrix. Het niet volledig invullen van deze vragenlijst, het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen in de prijzenbladen kan leiden tot het uitsluiten van de Inschrijving. De prijsopgave dient in Euro's en exclusief BTW te geschieden.

7.1.4 Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het formulier 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna 'UEA') verplicht. Het UEA is als bijlage 3 toegevoegd aan deze aanbestedingsleidraad.

Indien Inschrijver samen met een andere onderneming als combinatie of samenwerkingsverband inschrijft, dient elke partij apart het zelf ingevulde en ondertekende UEA bij de Inschrijving in te dienen.

Indien Inschrijver een beroep doet op een bij de opdracht te betrekken Onderaannemer om daarmee te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, dan dient Inschrijver bij zijn Inschrijving eveneens een door betreffende Onderaannemer(s) ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

Elke UEA dient te worden ondertekend door de daartoe volgens het handelsregister vertegenwoordigingsbevoegde persoon of door iemand die over een door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon afgegeven machtiging beschikt.

Meer informatie over het gebruik van het UEA vindt u in het vanaf de startpagina van de UEA webapplicatie gelinkte document (Nederlandstalige versie 7/4/16: http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/16002/attachments/1/translations/nl/renditions/native).

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA hoeft de Inschrijver niet (alle)-officiële bewijsstukken te overleggen bij de Inschrijving. Na het versturen van de Gunningsbeslissing overlegt de Inschrijver die voor definitieve gunning in aanmerking komt, de officiële bewijsstukken binnen 14 dagen na een verzoek van de Gemeente. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de UEA is verklaard, kan de Gemeente besluiten de Inschrijving, indien daartoe aanleiding bestaat, alsnog terzijde te leggen.

7.1.5 Beroep op derden

Indien de Inschrijver voor enige geschiktheidseis als bedoeld in Hoofdstuk 5 een beroep moet doen op inbreng van derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont Inschrijver in zijn Inschrijving aan dat hij een beroep op deze derde kan doen. De Inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met welke derden hij een beroept doet. Derden waar een beroep op wordt gedaan dienen tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen en Inschrijver dient bijlage 6 in te vullen en te laten ondertekenen.

7.1.6 Combinatie en Onderaanneming

7.1.6.1 Combinatie

Een combinatie van Ondernemers als Inschrijver is toegestaan. De combinatie dient aan te geven welke Inschrijver en contactpersoon het aanspreekpunt zijn tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en hoe de taakverdeling binnen de combinatie is geregeld. Partijen in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch

sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig. U dient een combinatie aan te melden middels het UEA. Let op: alle combinanten dienen ieder afzonderlijk het UEA in te dienen.

7.1.6.2 Onderaanneming

De Gemeente staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf, als Onderaannemer toe. De Inschrijver en de Onderaannemer geven in zijn Inschrijving in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.
Onderaannemers waar een beroep op wordt gedaan dienen tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

7.1.7 Formulieren

De Ondernemer voegt bij zijn Inschrijving de volgende rechtsgeldig ondertekende formulieren:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 3)
- Formulier Technische bekwaamheid: Referenties bij kerncompetenties (Bijlage 4)
- Technische bekwaamheid: Bij aanvang van de opdracht kunnen beschikken over voldoende gekwalificeerd en inzetbaar personeel (Bijlage 5)
- (optioneel) Opgave andere bedrijven uit holding die inschrijven (Bijlage 6)

7.2 Nederlandse Taal

De mondelinge en schriftelijke communicatie in deze Aanbesteding en gedurende de contractperiode geschiedt in de Nederlandse taal.

7.3 Conformiteit en gestanddoeningstermijn

De Inschrijving voldoet aan alle in de aanbestedingstukken gestelde eisen, voorschriften, bepalingen. Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met de procedure, voorschriften en gestelde eisen, zoals deze in de Leidraad en in de Overeenkomst zijn gesteld. Ook stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van het integriteitsonderzoek en de eventuele bewakingsmaatregelen die hieruit voortvloeien.

7.3.1 Onherroepelijk aanbod

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zien van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de Inschrijving bedraagt 60 dagen na de openingsdag. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

7.4 Mededinging

De Gemeente wijst Ondernemers en Inschrijvers er op dat het verboden is overeenkomsten aan te gaan die ertoe strekken of ten gevolge hebben dat de mededinging op de Nederlandse markt of een deel daarvan wordt verhinderd, beperkt of vervalst.

7.5 Belangenverstrengeling

De gemeente kan een Ondernemer van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure uitsluiten als:

- deze aan de zijde van de Gemeente betrokken is, of is geweest, bij de (voorbereiding van de) aanbesteding,
- deze zich bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die betrokken zijn of zijn geweest bij de (voorbereiding van de) aanbesteding. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Ondernemer een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden.

De Gemeente zal een Ondernemer niet uitsluiten als die aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval de mededinging door bedoelde betrokkenheid niet is of wordt belemmerd.

8 Begrippenkader

Aanbesteding	De Aanbesteding zoals beschreven in deze Leidraad.
Aanbestedingswet	Ook wel Aanbestedingswet 2012. Wet van 1 november 2012,inwerking getreden op 1 april 2013, betreft nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Amsterdam d.d. 14 maart 2014, KvK 34366966
Beoordelingsteam	Het team dat namens de Gemeente de Inschrijvingen beoordeelt.
Contactpersoon	De door de Gemeente aangewezen contactpersoon voor deze aanbesteding.
Dagdeel	Afrekeneenheid voor de geleverde dienstverlening, waarin inbegrepen de budgetspreekuren en de secundaire ondersteunende activiteiten. Een dagdeel beslaat 4 uur.
Gemeente	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
Geschiktheidseisen	De eisen die aan de Inschrijver worden gesteld als bedoeld in Hoofdstuk 4 van deze Leidraad.
Gunningsbeslissing	Besluit van de Gemeente aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
Gunningscriterium	Het gunningscriterium van deze aanbesteding, zoals dit gunningscriterium is omschreven in Hoofdstuk 6 van deze Leidraad
Inschrijver	Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Leidraad een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De Inschrijving van een Ondernemer op deze Aanbesteding.
Kerncompetentie	De combinatie van specifieke kennis en vaardigheden die fundamenteel kenmerkend zijn voor een Inschrijver.

MKB	Midden- en kleinbedrijf. Een onderneming met maximaal 250 medewerkers. Voor ondernemingen die onderdeel uitmaken van een holding, is deze definitie van toepassing op de specifieke onderneming die inschrijft op de aanbesteding.
Lead Buyer	De Lead Buyer is namens de Gemeente Amsterdam verantwoordelijk voor het zo optimaal mogelijk verwerven en managen van een of meerdere inkooppakketten. Een Lead Buyer is geen functie maar een rol die wordt vervuld door een Resultaatverantwoordelijke Eenheid (RVE), een organisatieonderdeel van de Gemeente, die verantwoordelijk is voor een betreffend inkooppakket.
Aanbestedingsleidraad	Het document, geregistreerd als AIS-2018-0008, waarin de opdracht wordt beschreven alsmede de eisen, procedure als voorschriften
Nota van Inlichtingen	Het document dat dient als aanvulling of wijziging op de Leidraad en welke integraal onderdeel uitmaakt van deze Leidraad.
Onderaannemer	Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
Ondernemer	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze Aanbesteding te gaan inschrijven.
Opdracht	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze Aanbesteding is, en zoals is omschreven in deze Leidraad.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die deze aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van de Gemeente, als zij besluit de Overeenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan. Met Opdrachtnemer wordt tevens de contractant bedoeld als gedefinieerd in de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Overeenkomst	De Overeenkomst die naar aanleiding van deze Aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Leidraad als bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Planning	De planning van deze Aanbesteding, zoals omschreven in

	paragraaf 2.1.2.
Programma van Eisen	De minimale eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen.
Social Return	Social Return is het opnemen van de in deze Leidraad en de Overeenkomst beschreven uitvoeringsvoorwaarde, waarbij Opdrachtnemer een bijdrage levert aan de uitvoering van het Amsterdamse beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van deelneming aan deze Aanbesteding bedoeld in artikel 2:86 van de Aanbestedingswet en de door Gemeente gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2:87 van de Aanbestedingswet.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een Eigen Verklaring zoals bedoeld in artikel 2:84 van de Aanbestedingswet, waarin is opgenomen de verplichte Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de facultatieve Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de Geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, en het samenwerkingsverband of beroep op een derde/ derden.