



Rijksdienst Caribisch Nederland

Offerteaanvraag

Rijksdienst Caribisch Nederland

Bezoekadres

APNA gebouw
Kaya International z/n
Kralendijk, Bonaire
Caribisch Nederland

Meer informatie

aanbesteding@rijksdienstcn.com

Studentenbegeleiding ABC-eilanden en Sint Maarten

Nationale aanbesteding

Ten behoeve van
Rijksdienst Caribisch Nederland
Unit Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW)

Contactpersoon	Jenilva Jasin
Datum	04-03-2022
Kenmerk	PR477
Versie	1.8
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1.	De Opdrachtgever en SSO-CN.....	4
1.2.	Het doel van de Offerteprocedure	4
1.3.	De opbouw van de Offerteaanvraag	4
WAT WILLEN WIJ?.....		5
2.	Opdrachtbeschrijving	5
2.1.	Omschrijving van de Opdracht	5
2.2.	Gestelde Eisen	7
3.	Uitsluitingsgronden.....	7
3.1.	Eigen verklaring	7
4.	Gunningscriterium.....	8
4.1.	Subgunningscriteria	8
4.1.1.	Subgunningscriteria kwaliteit.....	8
4.1.2.	Subgunningscriterium prijs.....	9
5.	Beoordeling van uw Inschrijving.....	9
5.1.	Beoordeling op kwaliteit	9
6.	Hoe verloopt de procedure?.....	9
6.1.	Contactpersoon	10
6.2.	De planning van de Offerteprocedure.....	10
6.3.	Vragen en tegenstrijdigheden	10
6.4.	Indienen Inschrijving	11
6.5.	Mededeling Gunningsbeslissing	11
6.6.	Opschortende termijn en bezwaren	11
6.7.	Voorbehouden Aanbestedende dienst.....	11
6.8.	Klachtenregeling	11
7.	Hoe schrijft u in?.....	12
7.1.	Inschrijving	12
7.2.	Formele Eisen aan de Inschrijving	12
8.	Voorwaarden	13
8.1.	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden	13
8.4.	Facturatie.....	13
Begrippenlijst		14

Bijlagen		
Bijlage 1	Eigen Verklaring	In te vullen door inschrijver
Bijlage 2	Programma van Eisen	In te vullen door inschrijver
Bijlage 3	Geheimhoudingsverklaring	In te vullen door inschrijver
Bijlage 4	Nota van Inlichtingen	In te vullen door inschrijver (optioneel)
Bijlage 5	Concept overeenkomst	Ter kennisgeving
Bijlage 6	ARVODI-2018	Ter kennisgeving
Bijlage 7	Concept verwerkersovereenkomst	Ter kennisgeving
Bijlage 8	Factuurvereisten RCN	Ter kennisgeving

1. Inleiding

Wij, de Shared Service Organisatie Caribisch Nederland (SSO CN) nodigen u als potentiële inschrijver uit om een offerte uit te brengen voor de offerteaanvraag "Studentenbegeleiding ABC-eilanden en Sint Maarten". In deze offerteaanvraag leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. De Opdrachtgever en SSO-CN

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met Rijksdienst Caribisch Nederland (RCN) unit Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW).

De Opdrachtgever

De scholen in Caribisch Nederland zijn onderdeel van het onderwijssysteem van Nederland. Het ministerie van OCW wil dat iedereen goed onderwijs volgt en zich voorbereidt op zelfstandigheid en verantwoordelijkheid.

Sinds 1 januari 2011 worden de scholen rechtstreeks vanuit Nederland bekostigd en sinds 1 augustus 2011 gelden de Caribisch Nederlandse Onderwijswetten. De inhoudelijke veranderingen worden voor het onderwijs geleidelijk doorgevoerd. Om dit te bereiken, werken de scholen samen met het Ministerie van Onderwijs en met de vooruitgeschoven post van OCW in Caribisch Nederland: RCN/OCW.

SSO CN, Inkoop begeleidt de Aanbesteding

Sinds 10-10-'10 is SSO CN de schakel tussen de ministeries die aanwezig zijn op de eilanden Bonaire, Sint Eustatius en Saba. Ieder ministerie is zelf inhoudelijk verantwoordelijk voor het invoeren en het uitvoeren van beleid van het betreffende ministerie. Voor de juiste uitvoering en ondersteuning doen ze daarbij een beroep op de centrale dienstverlening van de RCN.

SSO CN biedt deze centrale ondersteuning voor alle op de drie eilanden werkzame ministeries. Bij centrale ondersteuning kunt u denken aan bedrijfsvoering zoals facilitaire zaken, huisvesting, ICT, personeelszaken en opleidingen. De Rijksoverheid in Nederland kent 12 ministeries. Deze ministeries zijn bezig met wetsvoorstellen, regels en beleidsplannen. Niet alle ministeries zijn op de eilanden Bonaire, St. Eustatius en Saba direct vertegenwoordigd.

1.2. Het doel van de Offerteprocedure

Er wordt bij deze Offerteprocedure gebruik gemaakt van een indeling in vier (4) percelen. Het doel is om voor elk perceel met één (1) inschrijver, afhankelijk van het aantal studenten, een Overeenkomst af te sluiten. Het maximum aantal studenten per begeleider is gesteld op 15. De intentie is om de Overeenkomst op de datum zoals gemeld in hoofdstuk 8 paragraaf 8.1 van kracht te laten worden.

Voor deze Offerteprocedure kunnen zowel natuurlijke personen (individuele personen) als rechtspersonen een Inschrijving indienen.

1.3. De opbouw van de Offerteaanvraag

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 5 wat wij nodig hebben, hoe wij bepalen of een inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke inschrijver het beste aanbod doet;
- in hoofdstuk 6 en 7 over de procedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 8 alles over de Overeenkomst die wij willen sluiten.

Als laatste vindt u de begrippenlijst. Daar leest u precies wat wij bedoelen met bepaalde begrippen. In de lopende tekst krijgen begrippen steeds een hoofdletter. Zo weet u welke begrippen u terugvindt in de begrippenlijst.

WAT WILLEN WIJ?

2. Opdrachtbeschrijving

Hieronder leest u een omschrijving van de Opdracht. Let op: de gegevens die de omvang van de Opdracht aangeven, zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontleen.

2.1. Omschrijving van de Opdracht

De achtergrond van de Opdracht

Studenten die vanuit Bonaire, Sint Eustatius of Saba op één van de omringende eilanden (Aruba, Curaçao, Bonaire of Sint Maarten) willen gaan studeren, krijgen voor een periode van maximaal één jaar een vorm van begeleiding. Het doel daarvan is het verhogen van hun zelfredzaamheid en het bevorderen van een succesvolle start van hun vervolgopleiding en integratie binnen de ontvangende samenleving. Vóór de staatkundige transitie op 10 oktober 2010, was het veelal zo, dat de studenten ook naar Curaçao, Aruba of Sint Maarten gingen voor hun vervolgopleiding. Op de BES-eilanden hadden de studenten ook de mogelijkheid om het MBO te volgen. Sinds de transitie komt het vaker voor dat ook studenten vanuit de Bovenwinden naar Bonaire komen om te studeren. Veel studenten blijven langer op Bonaire om hun vervolgopleiding te doen. Een aantal daarvan gaat naar Aruba of Curaçao. Vanaf schooljaar 2018 – 2019 gaan studenten van Saba en Sint Eustatius ook naar Sint Maarten voor hun vervolgstudie, een aantal van deze studenten gaan ook naar Bonaire om daar hun vervolgstudie te volgen.

Om uitval van de vervolgopleiding te voorkomen en om de aansluiting soepel te laten verlopen hebben de studenten die op Aruba, Curaçao, Sint Maarten of Bonaire een vervolgstudie volgen, begeleiding nodig. Dit document richt zich specifiek op de begeleiding van studenten van Caribisch Nederland, die op Aruba, Curaçao, Sint Maarten of Bonaire een vervolgstudie gaan volgen.

Studiefinanciering:

Studenten uit Caribisch Nederland gaan op Aruba, Curaçao, Sint Maarten of Bonaire het beroepsonderwijs volgen of gaan op Curaçao, Aruba of Sint Maarten het hoger onderwijs volgen. De studenten krijgen dan een studiefinanciering.

Een onderdeel van de voorbereiding op het verblijf op een van de eilanden vormt het voorbereidingstraject dat wordt verzorgd door de scholen voor voortgezet en middelbaar beroepsonderwijs. Dit voorbereidingstraject bestaat uit: leren plannen, leren budgetteren en timemanagement.

De aard en het doel van de Opdracht

Per eiland worden er één of twee studentenbegeleiders gezocht. Het is belangrijk dat de studenten voldoende aandacht krijgen en stellen daarom het maximum aantal studenten per begeleider op 15.

Functieomschrijving en gevraagde werkzaamheden

De opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Opvangen van de eerstejaars studenten op de desbetreffende eilanden.
2. Het wegwijs maken in de nieuwe omgeving (supermarkt, apotheek, huisarts, etc.) en uitleg geven over het openbaar vervoer.
3. Ondersteuning verlenen bij de huisvesting (optionele component) en bij de inschrijving op het nieuwe eiland.
4. Het bevorderen van de zelfredzaamheid en het integratieproces (indien van toepassing) van de student.
5. Zicht houden op de gezondheid en de financiële situatie van de student.
6. Optreden als belangenbehartiger en vertrouwenspersoon indien de student daar behoefte aan heeft.
7. Regelmatige contacten onderhouden met RCN/OCW afdeling Studiefinanciering.
8. Telefonisch bereikbaar zijn voor de studenten, scholen, hospita's en RCN Studiefinanciering.
9. Bij langdurige ziekte (2 maanden of langer) wordt dit doorgegeven aan RCN Studiefinancieringen en wordt er voor vervanging gezorgd.
10. Regelmatige werkbesprekingen houden met collega begeleiders voor nodige feedback en/of assistentie.

11. Goede overdracht van werkzaamheden indien een begeleider verhinderd is door ziekte, vakantie etc. om de werkzaamheden als begeleider van de studenten te verrichten.
12. Uiterlijk 31 december van het lopend jaar leveren de afzonderlijke studentenbegeleiders een tussentijdse rapportage aan RCN/OCW. De rapportage bevat een terugkoppeling van de verrichte activiteiten, knelpunten en aanbevelingen.
13. Opleveren van een schriftelijke eindrapportage, uiterlijk 30 november volgend op het studiejaar waarop de begeleiding betrekking heeft. De rapportage bevat in ieder geval een terugkoppeling van alle verrichte activiteiten, ondervonden knelpunten en aanbevelingen.
14. Minimaal vier (4) keer per jaar fysiek bezoek aan de school (-begeleider) van de student en minimaal vier (4) keer per jaar fysiek bezoek bij de student thuis. Zowel de school (-begeleider) als de student dienen hun handtekening te zetten op een door de Opdrachtnemer te maken lijst ter vaststelling van het contact. De lijst met handtekeningen na het bezoekmoment ingeleverd te worden bij de Opdrachtgever.
15. Minimaal twee (2) keer per jaar persoonlijk contact tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Dit kan zijn één (1) keer via Skype en één (1) keer met fysiek bezoek.
16. Elk kwartaal de controle of de student nog aan zijn studieverplichting voldoet en dit rapporteren aan de Opdrachtnemer. Het betreft hier de controle op het schoolbezoek van de student.
17. De bereidheid tot, op verzoek van de Opdrachtgever, het verrichten van extra werkzaamheden.

Aanvullende werkzaamheden

Opvangen en vervoer van eerstejaars studenten:

In onderling overleg tussen de studentenbegeleider en de student wordt afgesproken of de student bij aankomst op het eiland wordt opgevangen en begeleid naar de woning.

Zorgverzekering regelen met de studenten:

Per 1 januari 2011 zijn alle rechtmatige inwoners van Bonaire, Sint-Eustatius en Saba op dezelfde manier verzekerd voor de ziektekosten. De student die vanuit Caribisch Nederland op een van de omringende eilanden gaat studeren, kan hier gebruik maken van deze 'Zorgverzekering voor Caribisch Nederland'. Mogelijk wenst de student zich naast deze zorgverzekering ook aanvullend te verzekeren. Daarnaast wordt de student geadviseerd een aansprakelijkheidsverzekering afsluiten en eventueel een aanvullende verzekering.

Het regelen van formaliteiten:

De student wordt gedurende de eerste twee weken wegwijz gemaakt op het eiland. Daarbij wordt aandacht besteed aan de ligging van de onderwijsinstelling, winkels, inschrijving bij huisarts, tandarts, apotheek etc. De student wordt ook begeleid bij de procedure voor het openen van een bankrekening op het eiland (indien nodig).

Ondersteuning gedurende het eerste studiejaar:

De student wordt gedurende het eerste studiejaar ondersteund door een studentenbegeleider, die kennis heeft van de samenleving.

Onder ondersteuning wordt verstaan, dat in overleg met een contactpersoon binnen de instelling waar de student onderwijs volgt aandacht wordt geschonken aan het bevorderen van een succesvolle start en integratieproces van de student in de onderwijsinstelling en het stimuleren van de zelfredzaamheid (zowel binnen de instelling als in de bredere samenleving). Aandachtspunten daarbij zijn de student bewust te maken van: wat er van hem wordt verwacht in termen van gedrag en houding, zijn rechten en plichten als student.

De studentenbegeleider gaat vertrouwelijk om met informatie over de student, maar stimuleert de student gebruik te maken van de reguliere voorzieningeninfrastructuur binnen de instelling waar hij studeert.

Binnen twee weken na aankomst van de student op het eiland waar hij/zij zijn/haar vervolgstudie gaat volgen, heeft hij/zij een gesprek met zijn studentenbegeleider en worden er afspraken gemaakt over de bereikbaarheid over en weer. De studentenbegeleider heeft tijdens het eerste studiejaar ten minste vier keer per jaar een gesprek met de student, waarvan ten minste één keer in aanwezigheid van de contactpersoon van de instelling waar de student onderwijs volgt. De studentenbegeleider heeft eventueel vaker contact met de student voor zover laatstgenoemde dit wenst.

Buiten de scope

De begeleiding binnen de onderwijsinstellingen valt buiten de scope van deze opdracht. Dit krijgen de studenten van de onderwijsinstellingen.

Omvang van de Opdracht

Op basis van het verleden verwachten wij dat u voor de begeleiding van een student ca. 3 uur per maand inzet.

De verwachting is dat de komende 4 jaar ongeveer 40 studenten per jaar gebruik zullen maken van studentenbegeleiders. Dit aantal is indicatief; hieraan kunnen geen rechten ontleend worden.

RCN/OCW meldt uiterlijk op 31 mei van het lopend jaar aan de studentenbegeleiders hoeveel studenten zich hebben aangemeld voor een vervolgopleiding op één van de omringende eilanden gaan volgen. De Opdrachtnemers moeten rekening houden dat het aantal studenten kan variëren.

Uiterlijk 15 juni van het lopend jaar meldt RCN/OCW aan de Opdrachtnemers hoeveel studenten er op de verschillende eilanden gaan studeren.

Het beoogde resultaat

Het is voor RCN/OCW belangrijk dat elke student van Caribisch Nederland die op één van de omringende eilanden (Aruba, Curaçao, Bonaire of Sint Maarten) gaat studeren en de vervolgopleiding binnen de vastgestelde studiejaren met goed gevolg afrond.

De student krijgt daarvoor de juiste begeleiding om de aansluiting met het vervolgonderwijs soepel te laten verlopen en uitval wordt tot het minimum beperkt.

We verdelen de Aanbesteding in 4 percelen. Het gaat om de volgende percelen:

- a. perceel 1: Studentenbegeleiding Aruba;
- b. perceel 2: Studentenbegeleiding Curaçao;
- c. perceel 3: Studentenbegeleiding Sint Maarten;
- d. perceel 4: Studentenbegeleiding Bonaire.

Het is niet mogelijk voor meerdere percelen een motivatie in te dienen, dus u schrijft in op maximaal 1 perceel. Inschrijven voor delen van de Opdracht is niet toegestaan. Per perceel zal een Overeenkomst gesloten worden met de inschrijver(s) die de het best scoort op basis van de ingeleverde motivatiebrief met CV en het gevoerde sollicitatiegesprek. Het is mogelijk dat, afhankelijk van het aantal studenten, er meerdere begeleiders per eiland gecontracteerd worden.

2.2. Gestelde Eisen

In Bijlage 2 leest u de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Door middel van het indienen van een Inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met de hieronder gestelde eisen. Voldoet u niet aan alle Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze Offerteprocedure.

WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

3. Uitsluitingsgronden

3.1. Eigen verklaring

In dit hoofdstuk leest u welke Eisen wij aan inschrijvers stellen om te bepalen of een inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. We hanteren Uitsluitingsgronden.

Voor een geldige inschrijving dient u de Eigen Verklaring (Bijlage 1) in te vullen en te ondertekenen. In de bijlage zijn enkele Uitsluitingsgronden geformuleerd. Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing dan kunnen wij uw Inschrijving ongeldig verklaren.

Als u van mening bent dat wij uw Inschrijving niet ongeldig moeten verklaren, kunt u dit in een apart document gemotiveerd te onderbouwen. Wij zullen uw onderbouwing beoordelen en uw Inschrijving al dan in behandeling nemen.

Een geldige VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) is verplicht. Deze dient ingeleverd te worden na de gunning. Meer informatie omtrent de VOG is te vinden op de in de Begrippenlijst genoemde websites.

WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

4. Gunningscriterium

Deze Offerteprocedure wordt gegund op basis van de beste kwaliteit

Waarbij Kwaliteit 100% meeweegt en Prijs 0%. Wij werken dit verder uit in de volgende paragraaf over de Subgunningscriteria.

4.1. Subgunningscriteria

Het Gunningscriterium is uitgewerkt in Subgunningscriteria. In het overzicht hieronder ziet u de Subgunningscriteria die bij deze Offerteprocedure gelden. Per Subgunningscriterium ziet u ook het aantal punten dat u maximaal kunt scoren. De Subgunningscriteria lichten wij in de volgende paragrafen verder toe.

Gunningscriterium 'Beste kwaliteit'		
Subgunningscriteria	Weging	Maximale score
Subgunningscriterium kwaliteit:		
• Subgunningscriterium kwaliteit 1: Motivatiebrief	35%	350 punten
• Subgunningscriterium kwaliteit 2: CV	25%	250 punten
• Subgunningscriterium kwaliteit 3: Klikgesprek	40%	400 punten
Totaalscore kwaliteit	100%	1000 punten

U moet ten minste 60% van het maximaal aantal punten scoren voor Subgunningscriterium 1 en 2
Heeft u minder dan 60% van het maximaal te scoren aantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriterium 1 en 2? Dan wordt uw Inschrijving als onvoldoende beschouwd en leggen wij uw Inschrijving terzijde en neemt u verder geen deel aan deze Offerteprocedure. Wij beoordelen uw Inschrijving pas op prijs als u ten minste 60% van het maximumaantal punten scoort. Met andere woorden: u dient minimaal $60\% \times 600 \text{ punten} = 360 \text{ punten}$ te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

4.1.1. Subgunningscriteria kwaliteit

Subgunningscriterium kwaliteit 1: **Motivatiebrief**

Er dient een motivatiebrief door de kandidaat geschreven te worden. De kandidaat dient gemotiveerd aan te geven waarom hij/zij geschikt is voor deze opdracht en voldoet aan de ervaringseisen zoals benoemd in Bijlage 2.

De motivatiebrief wordt beoordeeld op basis van de volgende criteria:

- de mate waarin de motivatie aansluit bij de gevraagde functie;
- de mate waarin de kandidaat gemotiveerd en enthousiast is voor de functie.

Subgunningscriterium kwaliteit 2: **CV**

Wij ontvangen de CV van de kandidaat waarin de gevraagde aspecten naar voren komen.

Het CV wordt beoordeeld op basis van de volgende criteria:

- de mate waarin de kandidaat over relevante kennis, ervaring en vaardigheden als studentenbegeleider beschikt.

Indien u boven de 60% scoort op Subgunningscriterium 1 en 2 gaat u door naar Subgunningscriterium 3.

Subgunningscriterium kwaliteit 3: **Klikgesprek**

Het gesprek vindt plaats tussen de kandidaat en minimaal tweetal medewerkers van de Opdrachtgever.

Het klikgesprek wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- uw visie op opvang en begeleiding;
- uw kennis van het eiland en de aanwezige overheidsinstanties;
- uw enthousiasme over de uit te voeren werkzaamheden;
- uw flexibiliteit en stressbestendigheid.

4.1.2. Subgunningscriterium prijs

Vaste totaalprijs voor de Opdracht

RCN/OCW hanteert een vaste tarief van \$50 inclusief ABB per student per maand.

5. Beoordeling van uw Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier wij uw Inschrijving beoordelen.

5.1. Beoordeling op kwaliteit

De kwaliteit van uw Inschrijving wordt beoordeeld met een cijfer

U kunt per Subgunningscriteria punten scoren. Het maximaal te behalen aantal punten en het relatieve gewicht in het gunningmodel is per Subgunningscriteria aangegeven. Dit leidt tot totaalscores voor de Inschrijvingen. Aan de inschrijver met de hoogste totaalscore wordt de opdracht gegund.

Voor de informatie die inschrijvers verstrekken geldt het principe van hoe meer SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Resultaatgericht, Tijdgebonden) hoe beter.

Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit

De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer uw Inschrijving krijgt. U krijgt steeds een even cijfer tussen de 0 en de 10. In de tabel hieronder ziet u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

10	De inschrijver heeft een uitstekend antwoord gegeven op de vragen bij dit (onderdeel van) Subgunningscriterium.
8	De inschrijver heeft een goed antwoord gegeven op de vragen bij dit (onderdeel van) Subgunningscriterium.
6	De inschrijver heeft een voldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit (onderdeel van) Subgunningscriterium.
4	De inschrijver heeft een onvoldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit (onderdeel van) Subgunningscriterium.
2	De inschrijver heeft een slecht antwoord gegeven op de vragen bij dit (onderdeel van) Subgunningscriterium.
0	Geen score. De inschrijver gaat niet in op het (onderdeel van het) Subgunningscriterium of heeft het overgeslagen.

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

Deze score is een cijfer, afgerond op twee (2) cijfers achter de komma. Deze score is de optelsom van alle scores op de Subgunningscriteria. Wij communiceren naar elke inschrijver die een geldige Inschrijving heeft ingediend zijn totaalscore en de scores per Subgunningscriterium. De scores per Subgunningscriterium ronden we af op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per Subgunningscriterium niet af.

HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

6. Hoe verloopt de procedure?

In dit hoofdstuk leest u alles over de Offerteprocedure. U krijgt een overzicht van de planning. Elke stap lichten we vervolgens kort toe. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

6.1. Contactpersoon

Uw Contactpersoon is mevr. J. Jasin, Inkoopadviseur SSO-CN, Inkoop

U communiceert alleen met de Contactpersoon over deze Offerteprocedure. De communicatie verloopt via mail: aanbesteding@rijksdienstcn.com. Communiceert u over deze Offerteprocedure met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen om hen te beïnvloeden? Dan kan dat voor ons reden zijn om u uit te sluiten van deelname.

6.2. De planning van de Offerteprocedure

Hieronder ziet u de planning van de rest van de procedure. In de volgende paragrafen leest u bij elk onderdeel een korte toelichting.

Activiteit	Uiterste datum
Datum publicatie offerteaanvraag	Uiterlijk woensdag 13 april 2022
Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden over de Offerteaanvraag inclusief Bijlagen	tot uiterlijk vrijdag 22 april 2022 12.00 uur
Publiceren eerste (1 ^e) Nota van Inlichtingen	Vrijdag 29 april 2022
Indienen Inschrijving	tot uiterlijk vrijdag 6 mei 2022 14.00 uur
Bekendmaking resultaat beoordeling	Woensdag 25 mei 2022
Bezwaartermijn	10 kalenderdagen
Gunning Overeenkomst	Dinsdag 7 juni 2022
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	Vrijdag 10 juni 2022

6.3. Vragen en tegenstrijdigheden

Het kan zijn dat iets in de Offerteaanvraag voor u onduidelijk is. Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Offerteprocedure? Of constateert u tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren? Vul hiervoor Bijlage 4 – Format Nota van Inlichtingen in. Vragen die u op een andere manier stelt, beantwoorden wij niet.

Dien al uw vragen en tegenstrijdigheden in uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip

Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle inschrijvers. Geeft u de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd door? Dan passen we de Offerteaanvraag in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk doen we ons best om tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- bedrijfsnamen;
- productnamen;
- andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

Wij publiceren alle vragen en antwoorden via de mail

U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. We publiceren de Nota van Inlichtingen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

De Nota van Inlichtingen gaat altijd voor

Spreken de Nota van Inlichtingen en de Offerteaanvraag elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gemaakte Nota van Inlichtingen staat.

6.4. Indienen Inschrijving

Dien uw Inschrijving in uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip

U kunt zich alleen inschrijven via aanbesteding@rijksdienstcn.com. Bent u te laat of schrijft u zich niet in via bovengenoemde mail? Dan zal uw Inschrijving ongeldig worden verklaard. Meer over hoe u een inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 7.

6.5. Mededeling Gunningsbeslissing

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan welke inschrijver we de Opdracht gunnen

U ontvangt dan een e-mail met de Gunningsbeslissing. In die Gunningsbeslissing leest u:

- aan wie we de Opdracht gunnen;
- de relevante redenen waarom wij de Opdracht aan deze inschrijver gunnen;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u nog bezwaar kunt maken tegen de beslissing;
- de scores bij de Subgunningscriteria.

Let op: u kunt geen rechten ontleen aan de Gunningsbeslissing

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat, dat u in principe de Opdracht krijgt. Maar op dit moment in de Offerteprocedure kunnen wij nog steeds beslissen de Opdracht toch aan iemand anders te gunnen of niet tot gunning over te gaan. De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod. U kunt aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontleen en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding.

Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend, heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend met de Gunningsbeslissing

We maken gegevens niet bekend, als het bekend maken van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden;
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen ondernemers.

6.6. Opschortende termijn en bezwaren

De opschortende termijn duurt tien (10) kalenderdagen. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om bezwaar te maken tegen de Gunningsbeslissing. Na de opschortende termijn zijn wij vrij een Overeenkomst te sluiten.

Neem voordat u bezwaar maakt altijd contact op met de Contactpersoon. De Contactpersoon maakt graag een afspraak met u voor een gesprek over uw bezwaar. U bereikt de Contactpersoon via de mail: aanbesteding@rijksdienstcn.com

6.7. Voorbehouden Aanbestedende dienst

Wij mogen deze Offerteprocedure op elk moment stoppen

Dus ook nadat we de Opdracht aan een inschrijver hebben gegund. Wij kunnen besluiten de Opdracht niet te gunnen. Of om de Offerteprocedure helemaal of voor een perceel stop te zetten. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht per mail.

Wij vergoeden geen kosten

Alle kosten die te maken hebben met deze Offerteprocedure, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan doordat u de Opdracht niet gegund krijgt of de Offerteprocedure wordt stop gezet, is voor uw eigen risico.

6.8. Klachtenregeling

Hier kunt u een klacht over indienen:

- U vindt dat wij ons niet aan de wetten en regelgeving hebben gehouden.
- U vindt dat wij discrimineren, ongelijk behandelen, niet transparant aanbesteden of onredelijke Eisen stellen.

Over andere zaken rondom de Aanbesteding kunt u geen klachten indienen.

U dient een klacht in door te e-mailen naar: klachtenmeldpuntHIS@rijksoverheid.nl

Geef in die e-mail duidelijk aan dat u een klacht heeft en waarover. Bij het behandelen van uw klacht gebruiken we het Advies Klachtenafhandeling. U leest daar meer over op [Klachtafhandeling bij aanbesteden | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#).

Een klacht is niet een vraag om meer informatie

Een klacht is bedoeld om aan te geven dat u het niet eens bent met de gang van zaken tijdens deze Aanbesteding. Gebruik een klacht niet om meer informatie te vragen. In de Aanbesteding is wel ruimte om te vragen naar meer informatie of om verduidelijking.

Tijdig indienen klacht

Een klacht dient in een zo vroeg mogelijk stadium van het aanbestedingsproces ingediend te worden door de Ondernemer en te worden behandeld door de Aanbestedende dienst. In een vroegtijdig stadium kan immers nog invloed uitgeoefend worden op de procedure en worden problemen voor de verdere procedure en de uitvoering van de Opdracht voorkomen. Dit kan niet alleen tijd- en kostenbesparend werken, maar kan er bovendien voor zorgen dat de (pre-) contractuele verhoudingen niet onnodig onder druk worden gezet.

Van een adequaat handelende (Potentiële) inschrijver mag worden verwacht dat hij zich proactief opstelt bij het naar voren brengen van bezwaren in het kader van de aanbestedingsprocedure en dat hij zijn bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt.

Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsstukken.

Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding in principe gewoon verder

We zetten de Aanbesteding alleen stil als wij dat nodig vinden.

7. Hoe schrijft u in?

7.1. Inschrijving

Schrijf u in via: aanbesteding@rijksdienstcn.com

Zend bij uw Inschrijving de volgende documenten mee:

1. Motivatiebrief;
2. CV;
3. Bijlagen 1 t/m 3 zoals genoemd op pagina 3 van deze Offerteaanvraag.

7.2. Formele Eisen aan de Inschrijving

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de formele Eisen

U leest de Eisen hieronder. Houdt u zich niet aan een of meer van deze Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan de Offerteprocedure. Door in te schrijven op deze Offerteprocedure gaat u akkoord met alles wat in deze Offerteaanvraag staat en in alle Bijlagen die bij de Offerteaanvraag horen.

- U schrijft zich op tijd in;
- U levert alle gevraagde informatie in;
- U gebruikt de formats die u vindt in deze Offerteaanvraag en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formats niet aan;
- U verbindt geen voorwaarden of voorbehouden aan uw Inschrijving;
- De Inschrijving wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft;
- U zorgt voor een gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving van 60 dagen na sluitingstermijn indienen Inschrijving;

- U zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.

Uw Inschrijving is ongeldig en u neemt verder geen deel aan de Offerteprocedure als:

- Uw Inschrijving niet voldoet aan alle Eisen;
- U niet voldoet aan de Uitsluitingsgronden als genoemd in de Eigen Verklaring (bijlage 1).

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen.

8. Voorwaarden

Als u de Opdracht gegund krijgt, sluiten we met u een Overeenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

8.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

Uw en onze rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst

De ARVODI 2018 is ook onderdeel van de Overeenkomst. Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wij met u sluiten.

De Overeenkomst heeft een looptijd van 10 juni 2022 tot en met 10 juni 2023

Daarna is er de (eenzijdig door ons uit te oefenen) mogelijkheid tot verlenging. We verlengen de Overeenkomst maximaal drie (3) keer voor maximaal een jaar per keer. De looptijd inclusief verlengingen is maximaal tot en met 10 juni 2026.

Wij sluiten met u een Geheimhoudingsverklaring

Dit doen wij omdat bij de uitvoering van de Opdracht persoonsgegevens worden verwerkt. Met deze overeenkomst leggen wij vast:

- welke gegevens verwerkt worden;
- waarvoor de gegevens mogen worden verwerkt;
- welke beveiligingsmaatregelen moeten worden genomen;
- en welke vormen van toezicht de eigenaar van de gegevens mag uitoefenen.

U leest hier meer over in Bijlage 3.

Opdrachtverlening en contractbeheer

Opdrachtverlening en contractbeheer liggen bij SSO-CN Inkoop. Om de afgesproken prestaties bij te houden zal er 4x per jaar een schriftelijk verslag door de contactpersoon van OCW, samen met de studentenbegeleider, worden opgemaakt. Hierin worden de prestaties en verbeteracties vastgelegd.

8.4. Facturatie

Facturatie vindt maandelijks achteraf plaats op basis van het aantal studenten. Let op, de factuur dient digitaal verstuurd te worden naar invoicesbonaire@rijksdienstcn.com conform de factuurvereisten zoals benoemd in Bijlage 8.

Begrippenlijst

In deze Offerteaanvraag en de Overeenkomst komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft en misschien tekent. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

<u>Aanbestedende dienst</u>	De Staat der Nederlanden. In deze Offerteaanvraag leest u de specifieke deelnemer(s) aan deze Offerteprocedure.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die door de aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Offerteprocedure of de Opdracht.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	Wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542).
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij deze Offerteaanvraag. Een Bijlage is onderdeel van de Offerteaanvraag.
<u>Contactpersoon</u>	SSO-CN, Inkoop Mevrouw J. Jasin Inkoopadviseur E-mailadres: aanbesteding@rijksdienstcn.com
<u>Eisen</u>	Eisen opgenomen in de offerteaanvraag waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Geschiktheidseisen</u>	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
<u>Gunningsbeslissing</u>	Het voornemen om de Opdracht aan een inschrijver te gunnen. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
<u>Inschrijving</u>	Een door inschrijver op basis van de Offerteaanvraag in deze Offerteprocedure uitgebracht aanbod.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: <ul style="list-style-type: none">• Onze antwoorden op vragen van u en andere potentiële inschrijvers;• wijzigingen of aanvullingen op de Offerteaanvraag. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Offerteprocedure</u>	Deze inkoopprocedure met het karakter van een "nationale aanbesteding" als bedoeld in afdeling 1.2.3 van Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Offerteprocedure kunt inschrijven. We volgen de omschrijving van overheidsopdracht die staat in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.

<u>Opdrachtnemer</u>	De inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor Studentenbegeleiding op de eilanden sluit.
<u>Overeenkomst</u>	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
<u>SSO CN</u>	De afkorting die staat voor Shared Service Organisatie Caribisch Nederland. SSO CN, afdeling Inkoop is het Inkoop Uitvoeringscentrum voor alle ministeries en departementen gevestigd op Bonaire, Sint Eustatius en Saba. Afdeling Inkoop begeleidt voor de Opdrachtgever deze Offerteprocedure.
<u>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Offerteprocedure als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
<u>VOG</u>	Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is een verklaring waaruit blijkt dat uw gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving. De verklaring is op te vragen: Bonaire: http://bonairegov.com/nl/content/verzoek-omtrent-gedrag-vog-0 Curaçao: https://www.gobiernu.cw/nl/faq/bevolkingsregister/waar-kan-ik-devog-aanvragen/ Aruba: https://www.overheid.aw/producten-diensten/zoeken-op-trefwoordproductnaam_241/product/verklaring-van-goed-gedragvog_1903.html