



# **Tussentijdse instroom 4 per 1 juli 2021**

## Aanbesteding Jeugd ambulante, residentiële en innovatie

### Inkoopdocument

Ons kenmerk: 217-195  
Datum: 10 april 2021  
Contactpersoon: Chiel Vinke  
E-mail: [aanbesteden@haarlemmermeer.nl](mailto:aanbesteden@haarlemmermeer.nl)

## Inhoud

1.	Definities .....	4
2.	Algemene informatie.....	6
2.1	Opdrachtgever.....	6
2.2	Het Haarlemmermeers model .....	6
2.3	Toegang tot het aanbod .....	7
2.4	Totstandkoming inkoopdocument .....	9
2.5	Doelen van dit inkooptraject .....	10
2.6	Scope en percelen.....	11
2.7	Duur van de overeenkomst .....	12
2.8	Contracteringsfase .....	12
2.9	Bekostigingssystematiek .....	13
2.10	Beloningen en sactiebeleid .....	15
2.11	Contractmanagement .....	15
2.12	Vertrouwelijkheid en auteursrecht .....	17
3.	Procedure inschrijving .....	17
3.1	Soort inkoopprocedure .....	17
3.2	Algemeen.....	17
3.3	Contactpersoon en communicatie.....	18
3.4	Klachtenmeldpunt .....	18
3.5	Planning procedure .....	18
3.6	Nota van Inlichtingen.....	18
3.7	Wijze van indienen digitale inschrijving NIET REEDS GECONTRACTEERDE Inschrijver. 19	
3.8	Inhoud van de inschrijving NIET REEDS GECONTRACTEERDE Inschrijver .....	20
3.9	Wijze van indienen digitale inschrijving REEDS GECONTRACTEERDE Inschrijver .....	20
3.10	Inhoud van de inschrijving REEDS GECONTRACTEERDE Inschrijver .....	21
3.11	Inconsistentie en/of onvolkomenheden .....	22
3.12	Vorbehouden .....	22
3.13	Mededinging .....	22
3.14	Kostenvergoeding.....	22
3.15	Samenwerkingsvormen .....	22
4.	Geschiktheid van Opdrachtnemer .....	23
4.1	Uitsluitingsgronden .....	23
4.2	Geschiktheidseisen .....	23
4.3	Beroep op een derde.....	24
4.4	Voldoende ervaring .....	24
5.	Beoordeling en toelating.....	25

5.1	Beoordeling .....	25
5.2	Beroepsmogelijkheid en Standstill-termijn .....	25
5.3	Opdrachtverstrekking .....	25
6.	Facturatie en declaratie .....	26

Bijlagen:

- A. Programma van eisen
- B. Tarievenblad
- C. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Jeugd
- D. Conceptovereenkomst
- E. Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Haarlemmermeer
- F. Verklaring omtrent gedrag natuurlijke personen (VOG NP)
- G. Vecozo berichtenverkeer handleiding
- H. Verslag klankbordbijeenkomst verwijzers ambulante en residentiele jeugdhulp dd. 9 maart 2017
- I. Verslag marktconsultatie aanbieders ambulante en residentiele zorg dd. 30 maart 2017
- J. Verslag marktconsultatie bijeenkomst aanbieders jeugdzorg dd. 26 juni 2017
- K. Schriftelijke beantwoording vragen n.a.v. concept programma van eisen
- L. Verslag marktconsultatie 31 oktober 2019
- M. TransforMeerMonitor 2018
- N. Factsheet aanpak toekomstplan
- O. Beleidskader sociaal domein 2019 – 2023
- P. Kwaliteitskader jeugd

## 1. Definities

<b>Brede intake</b>	Op het moment dat de ondersteuningsvraag van het gezin via een gemandateerde professional binnenkomt, zal in samenspraak met het gezin, afhankelijk van de situatie, een nader onderzoek worden gedaan naar de achtergrond van de zorgvraag van het gezin. De gemandateerde professional wijst het gezin voorafgaand aan het onderzoek op de mogelijkheid gebruik te maken van gratis cliëntondersteuning.
<b>Cliëntondersteuning</b>	Onafhankelijke ondersteuning met informatie, advies en algemene ondersteuning die bijdraagt aan het versterken van zelfredzaamheid en participatie en het verkrijgen van een zo integraal mogelijke dienstverlening op het gebied van maatschappelijke ondersteuning, preventieve zorg, zorg, jeugdhulp, onderwijs, welzijn, wonen, werk en inkomen. De cliëntondersteuner biedt dus ondersteuning op een heel breed gebied aan iedereen die daar behoefte aan heeft (Wmo artikel 1.1.1 lid 1). De onafhankelijke cliëntondersteuner staat het gezin dus bij, maar verleent niet (noodzakelijkerwijs) hulp.
<b>Dag</b>	8 uur
<b>Dagdeel</b>	4 uur
<b>Etmaal</b>	24 uur
<b>Familiegroepsplan</b>	Het familiegroepsplan is in de Jeugdwet gedefinieerd als ‘hulpverleningsplan of plan van aanpak opgesteld door de ouders, samen met bloedverwanten, aanverwanten of anderen die tot de sociale omgeving van de jeugdige behoren.’ In de Jeugdwet is vastgelegd dat het gemeentelijk beleid gericht moet zijn op het ‘tot stand brengen en uitvoeren van familiegroepsplannen’ (artikel 2.1 onderdeel g). Daarnaast is in de Jeugdwet (artikel 4.1.2) vastgelegd dat ‘de jeugdhulpaanbieder of de gecertificeerde instelling als eerste de mogelijkheid biedt om, binnen een redelijke termijn, een familiegroepsplan op te stellen.’ Op grond van de Jeugdwet (artikel 4.1.2) is de jeugdhulpaanbieder verplicht de ouder bij binnenkomst de mogelijkheid te geven een familiegroepsplan op te stellen. Eventuele ondersteuning daarbij zal in de regel dan door de Opdrachtnemer zelf georganiseerd worden of betreft hierbij een onafhankelijke aanbieder die hierin gespecialiseerd is.
<b>Netwerkberaad</b>	Georganiseerde bijeenkomst met het gezin, betrokken familieleden en overige betrokkenen uit hun netwerk, daarbij horend alle betrokken actief zijnde professionals. In deze bijeenkomst worden de problemen van het gezin in kaart gebracht en wordt bekeken wie uit het netwerk ondersteuning kan bieden om de problemen op te lossen en/of de draaglast te verminderen. Doel is de eigen kracht van het gezin te versterken.
<b>Gemandateerde professional</b>	De professionals van verschillende instellingen die door het college van B&W gemandateerd zijn middels de nota ‘Wijziging en toekenning (onder)mandaten Sociaal Domein’ (2014.0053833) om verleningsbesluiten te nemen voor niet vrij toegankelijke vormen van integrale ondersteuning.
<b>Gezin</b>	Onder een gezin verstaan we alle mogelijke vormen van een ‘gezin’, zoals twee ouders, eenoudergezinnen, of jongeren die geen ouder(s) meer hebben.
<b>Gezinsplan</b>	Een hulpverleningsplan of plan van aanpak waarin de zorg en ondersteuning van alle leden van het gezin op elkaar is afgestemd. Als het gezin een familiegroepsplan heeft opgesteld, is dat het uitgangspunt voor het gezinsplan.
<b>Individuele voorziening</b>	Een op het gezin toegesneden voorziening (zoals bedoeld in artikel 2.3 van de Jeugdwet) waarvoor een verleningsbeschikking van een gemandateerde professional (schoolcoach, leerplichtambtenaar, consulent Centrum voor Jeugd en Gezin en consulent Meer-Team) of een wettelijke verwijzer (de huisarts, de jeugdarts, de medisch specialist, de gecertificeerde instelling en de rechterlijke macht) nodig is.

<b>Jeugdhulp</b>	In de Jeugdwet staat jeugdhulp als volgt samengevat: Ondersteuning van jeugdigen en ouders wanneer er sprake is van psychische problemen of stoornissen, psychosociale problemen, gedragsproblemen of een verstandelijke beperking van de jeugdige, opvoedingsproblemen van de ouders of adoptie-gerelateerde problemen. Ondersteuning van jeugdigen met een verstandelijke, lichamelijke of zintuiglijke beperking of een somatische of psychiatrische aandoening of beperking. Daarmee kan de zelfredzaamheid van deze jeugdigen worden vergroot.
<b>Leeftijdsgrens jeugd</b>	In de Jeugdwet geldt in principe het uitgangspunt dat er een leeftijdsgrens van 18 jaar geldt voor jeugdhulp en jeugdbescherming (artikel 1.1 Jeugdwet). Jeugdhulp kan doorlopen tot maximaal het 23ste levensjaar, indien de hulp niet onder een ander wettelijk kader valt en mits het voldoet aan daarvoor geldende voorwaarden. De gemeente is hiervoor verantwoordelijk met de inwerkingtreding van de Jeugdwet. Voor jeugdreclassering geldt dat indien een delict is gepleegd vóór de jeugdige de leeftijd van 23 jaar bereikt, hij veroordeeld kan worden via het jeugdstrafrecht. De jeugdreclassering die dan wordt opgelegd en de jeugdhulp die uit de strafrechtelijke beslissing voortvloeit, loopt dan door tot het einde van de titel jeugdreclassering. Jeugdhulp die voortvloeit uit een strafrechtelijke beslissing kan dus doorlopen tot ná het 23ste levensjaar, indien de hulp niet onder een ander wettelijk kader valt en mits het voldoet aan daarvoor geldende voorwaarden (zie Leeftijdsgrens 18-/+).
<b>Opdrachtgever</b>	Gemeente Haarlemmermeer
<b>Opdrachtnemer</b>	De inschrijvers waarmee Opdrachtgever een overeenkomst afsluit. Onder Opdrachtnemer verstaan we ook alle medewerkers en door hem ingezette derden die met het gezin werken.
<b>Product</b>	Een product is een specifieke vorm van specialistische jeugdhulp, zoals deze zijn benoemd op pagina 20, 36 en 50 in het programma van eisen.
<b>P*Q</b>	Financiering zal plaatsvinden op basis van P (prijs) maal kwantiteit. De eenheid waarin de kwantiteit wordt gemeten is de Q. Deze is per product bepaald.
<b>Toegang</b>	Opdrachtnemer regelt toegang tot individuele voorzieningen op grond van de Jeugdwet via gemandateerde professionals (schoolcoaches, leerplichtambtenaren, jeugdartsen, Centrum voor Jeugd en Gezin en de Meer-Teams) en wettelijke verwijzers (de huisarts, de jeugdarts, de medisch specialist, de gecertificeerde instelling en de rechterlijke macht).
<b>Toekomstplan</b>	In een toekomstplan staan de doelen/wensen van de jeugdige met de overgang naar de volwassen leeftijd met 18 jaar. Het toekomstplan wordt met 16 jaar opgesteld door de jeugdige met zijn/haar maatje en de Opdrachtnemer om tijdig voorbereidingen te kunnen treffen vanaf het 18 <sup>e</sup> jaar levensjaar, zoals huisvesting, financiële verplichtingen, eventuele noodzakelijke vervolg hulp. Ook komen doelen aan de orde op het gebied van opleiding, werk en school.
<b>Treeknormen</b>	De maximaal aanvaardbare wachttijden per product die tot stand zijn gekomen in het zogenaamde Treekoverleg, waarbij zorgaanbieders en verzekeraars hierover afspraken hebben gemaakt.
<b>Waakvlamcontact</b>	Waakvlamcontact is een subproduct binnen het perceel Jeugd Ambulant en kan alleen in combinatie met het product Behandeling worden ingezet op het moment dat behandeling niet (meer) passend en/of afgerond is. Op dat moment kan worden besloten om nazorg te bieden en een 'vinger aan de pols' te houden. De duur wordt afgestemd op de hulpvraag en de gestelde doelen en wordt op maat ingezet. Dit betekent dat de inzet flexibel is en niet langer duurt dan noodzakelijk.

## 2. Algemene informatie

### 2.1 Opdrachtgever

#### *Gemeente Haarlemmermeer*

Sinds de drooglegging van het Haarlemmermeer in 1852 en de fusie met Haarlemmerliede en Spaarnwoude van begin 2019 heeft gemeente Haarlemmermeer zich ontwikkeld tot een dynamisch hart in onze Randstad. Met meer dan 150.000 inwoners behoort Haarlemmermeer tot de twintig grootste gemeenten van Nederland. Er zijn 31 dorpen en kernen verspreid over een gebied van 20.650 hectare. Kenmerkend voor de gemeente is de dynamiek en diversiteit: grootschaligheid tegenover kleinschaligheid, van stadse proporties tot klein authentiek dorps karakter, hightech tegenover ambachtelijke teelt. De gemeente verkeert in een constant proces van vernieuwing: door de ontwikkeling van Schiphol en door de aanleg van infrastructuur, bedrijventerreinen en woongebieden, maar ook door de investeringen in groen en recreatie. Als vestigingsplaats voor bedrijven geldt Haarlemmermeer nationaal en internationaal als toplocatie. Al jaren lang vormt Haarlemmermeer de economische motor van Nederland en is het kloppend hart in de Randstad.

#### *De organisatie*

Er werken ongeveer 1000 fte bij de gemeente Haarlemmermeer. Verdeeld over 20 clusters werken zij dagelijks aan de ambitie van gemeente Haarlemmermeer om één van de beste servicegemeenten van Nederland te worden. Een gemeente waar de klant, bedrijven en instellingen niet alleen centraal staan, maar zich ook daadwerkelijk begrepen en geholpen voelen. Onze ambities zijn samengebracht in een organisatie-inrichting en cultuuromslag, waarbij de vragen van klanten en professionele dienstverleningsprocessen leidend zijn. Samenwerking, samenhang en externe oriëntatie zijn hierbij vanzelfsprekend.

### 2.2 Het Haarlemmermeers model

#### *Wat is het Haarlemmermeers model?*

Het Haarlemmermeers model is een wijze van inrichting van het stelsel met als belangrijke onderdelen:

- een stevige sociale basis
- toegang tot de juiste hulp en ondersteuning
- en het staat daarbij voor een bepaalde werkwijze en methodiek.
- 

#### *Stevige Sociale Basis*

Inwoners, hun netwerken, informele zorg en algemene voorzieningen (sport, cultuur, welzijn) vormen de sociale basis met een preventieve werking. 'Meer voor Elkaar in de buurt' is samenwerking per wijk of kern tussen inwoners, vrijwilligers, beroepskrachten en gemeente om gericht te werken aan gezamenlijke ambities. Deze kunnen per wijk of kern verschillen.

#### *Het Haarlemmermeers model: snelle toegang tot hulp en ondersteuning*

Om snel en goed te kunnen beslissen over welke hulp en ondersteuning nodig is geven we vertrouwde professionals die al met de inwoners werken hiertoe het mandaat.

- *School:*

Voor jeugdhulp zijn dat vertrouwde professionals rond de kinderopvang en het onderwijs, zoals schoolcoaches, jeugdartsen- en verpleegkundigen en leerplichtambtenaren. Zij bieden zelf ondersteuning of halen er andere professionals bij. 'De school als vind- en werkplaats'.

- *CJG:*

Ook het CJG biedt ouders en jongeren ondersteuning bij opvoeden en opgroeien en kunnen ook zwaardere hulp inzetten.

- *Huisarts:*

Huisartsen, praktijkondersteuners en wijkverpleegkundigen zijn vertrouwde personen voor inwoners. De huisarts kan nu reeds beslissen over jeugdhulp. Om wijkverpleegkundigen (en later ook huisartsen) het mandaat te geven om te beslissen over de volwassenzorg proberen we dit nu alvast uit met de wijkverpleegkundigen.

- *Gemeente:*

Inwoners kunnen terecht bij de gemeente voor ondersteuning en voorzieningen voor volwassenen en voor vragen over werk en inkomen. Dit kan direct via het digitale loket. Ook kunnen ondersteuners uit de buurt (bijvoorbeeld ouderenadviseurs) het Team Zorg en Ondersteuning van de gemeente inschakelen als er zwaardere zorg nodig is.

- *Meer-team:*

Indien er vragen op meerdere gebieden tegelijk zijn, of de hulpverlening loopt vast, dan kunnen professionals het Meer-team erbij halen. Zij zijn van alle markten thuis en hebben het mandaat voor alle gemeentelijke taken.

*Wat is anders in het Haarlemmermeers model ten opzichte van andere gemeenten?*

- Voor inwoners geen nieuwe wijkteams, maar vertrouwde professionals met mandaat.
- Het Meer-team is uitsluitend in te schakelen door professionals als er meerdere en zware problemen tegelijk spelen.
- 'Beschikkingen' zijn globaal, dit geeft ruimte aan aanbieders en inwoners voor hulp op maat. Naast deze ruimte aan de voorkant hebben we strakke controle aan de achterkant: categoriemanagers houden maandelijks vinger aan de pols.
- We reduceren inwoners niet tot hun problemen, maar kijken naar de gehele mens.
- Meer voor Elkaar in de buurt richt zich op de kwaliteit van leven van alle inwoners.

*Koers sociaal domein*

Vanaf 1 januari 2015 zijn gemeenten verantwoordelijk voor grote delen van de jeugd en volwassenzorg. Gemeenten kunnen en willen de zorg anders en beter organiseren: de transformatie. Haarlemmermeer heeft hiervoor een organisatiemodel en werkwijze ontwikkeld waarmee we vanuit onze pioniersmentaliteit - voortbouwen op datgene wat al goed werkt in onze polder. Dit is in 2019 verwoord in de Koers sociaal domein 2019 –2023 (zie bijlage O).

Uitgangspunten van deze Koers sociaal domein zijn:

- Luisteren naar inwoners en maatwerk bieden.
- Zorg en ondersteuning zo licht en 'gewoon' als mogelijk en zo zwaar en specialistisch als nodig.
- Focus op veerkracht en aanpassingsvermogen.
- Ruimte voor de professional.
- Één gezin/huishouden, één plan.
- Niet doorverwijzen, maar erbij halen.
- Houd het simpel.

*Overig beleid gemeente Haarlemmermeer*

De inhoudelijke en financiële veranderopgaven noemen we transformatie. De kern daarvan is de beweging van zwaar naar licht. U vindt onze visie daarop in de Transformeermonitor 2018 (zie bijlage M).

## **2.3 Toegang tot het aanbod**

De zorg en ondersteuning die middels dit inkooptraject wordt ingekocht, zijn niet vrij toegankelijk voor onze inwoners. Inwoners kunnen hier alleen gebruik van maken na een beoordeling door professionals die daarvoor toegerust en gemandateerd zijn. Naast de wettelijke verwijzers zijn dat de professionals van ons team Zorg en Ondersteuning en het Meer-Team.

### *Toegang tot individuele voorzieningen Jeugdhulp*

De toegang tot individuele voorzieningen op grond van de Jeugdwet loopt via gemandateerde professionals (schoolcoaches, leerplichtambtenaren, Centrum voor Jeugd en Gezin en de Meer-Teams en de afdeling Zorg & ondersteuning van de gemeente), wettelijke verwijzers (de huisarts, de jeugdarts, de medisch specialist en de rechterlijke macht) of de jeugdbescherming organisaties. Alle gecontracteerde opdrachtnemers worden bekend gemaakt aan gezinnen en gemandateerde professionals en wettelijke verwijzers via diverse communicatie uitingen over gecontracteerde jeugdhulp in Haarlemmermeer, zoals de Sociale Kaart ([www.socialekaarthaarlemmermeer.nl](http://www.socialekaarthaarlemmermeer.nl)) en [nieuwsbrieven](#).

Op het moment dat de ondersteuningsvraag via een gemandateerde professional (GP) binnenkomt, wordt in samenspraak met het gezin, afhankelijk van de situatie, een nader onderzoek gedaan naar de achtergrond van de zorgvraag van het gezin. De gemandateerde professional wijst het gezin voorafgaand aan het onderzoek op de mogelijkheid gebruik te maken van gratis cliëntondersteuning.

### *Brede intake, verslag en aanvraag*

Het onderzoek start met een gesprek met het gezin (brede intake). Indien van toepassing brengt de gemandateerde professional het gezin op de hoogte van de mogelijkheid om binnen een redelijke termijn een familiegroepsplan (als bedoeld in artikel 1.1 Jeugdwet) op te stellen. Als het gezin daarom verzoekt, draagt de gemandateerde professional zorg voor ondersteuning bij het opstellen van een familiegroepsplan. Als het gezin een familiegroepsplan heeft opgesteld, betreft de gemandateerde professional dat als eerste bij het onderzoek. Het gezin ontvangt een verslag van het onderzoek. En kan op basis hiervan een aanvraag indienen. Op basis van deze informatie maakt de gemandateerde professional een afweging over welke maatwerk voorziening zo passend mogelijk is om het gezin te ondersteunen en maakt hiervoor een beschikking.

### *Beschikking*

In de beschikking tot verstrekking van een voorziening wordt in ieder geval aangegeven of de voorziening in natura of als persoonsgebonden budget (pgb) wordt verstrekt. Bij het verstrekken van een voorziening in natura wordt in de beschikking in ieder geval vastgelegd:

- a. welke de te verstrekken voorziening is en wat het beoogde resultaat daarvan is;
- b. wat de ingangsdatum en duur van de verstrekking is;
- c. hoe de voorziening wordt verstrekt, en indien van toepassing, en
- d. welke andere voorzieningen relevant kunnen zijn.

### *Uitzonderingen op bovenstaande werkwijze*

Crisis: daar waar er directe crisishulp nodig is in het vrijwillig kader, kunnen volgende organisaties een besluit nemen: het Meer-team, CJG, voorzitter van de Beschermingstafel en de Crisisdienst.

Familiegroepsplan: Hulp bij het opstellen van familiegroepsplannen mag zonder beschikking worden ingezet.

### Residentieel

- Gesloten setting:

Op grond van de Jeugdwet is bij opname in een gesloten accommodatie, is voor het verzoek bij de Kinderrechter, een verklaring van het College van B&W nodig (geen beschikking). Indien er reeds sprake is van een ondertoezichtstelling (hierna OTS) of voogdij is een verklaring van de Gecertificeerde Instelling (GI) zelf nodig. Dit verzoek voor een verklaring van het College kan gedaan worden door de Raad voor de Kinderbescherming (in combinatie met verzoek (v)ots) of de gemandateerde professional (op verzoek van de gezaghebbende ouders).

De aanvraag gaat via de bureaudienst van het Meer-team die verantwoordelijk is om een compleet dossier aan te leveren, naar de dienstdoende teammanager voor ondertekening. De teammanagers van de Meer-teams zijn gemandateerd om dit te doen namens het College van B&W.

- Open setting (bijvoorbeeld Pleegzorg):

Hiervoor is een beschikking nodig vanuit het Meer-team of de GP. Tevens kan deze zorg worden ingezet door een gezinsmanager van de GI die volgens hen nodig is in geval er een maatregel is uitgesproken door de kinderrechter.

#### *Keuzevrijheid voor het gezin*

Bij toekenning van ondersteuning op grond van de Jeugdwet heeft het gezin in het vrijwillig kader de mogelijkheid om te kiezen voor zorg in natura (van een door de gemeente gecontracteerde opdrachtnemer) of voor een persoonsgebonden budget (pgb). Met een pgb kan het gezin zelf de ondersteuning inkopen bij een andere aanbieder. In het geval het gezin kiest voor zorg in natura kan het gezin kiezen uit de door de opdrachtgever gecontracteerde opdrachtnemers. De gemandateerde professional geeft een palet aan keuzemogelijkheden van gecontracteerde opdrachtnemers, zodat de cliënt hier een keuze uit te maken. Het palet is ook beschikbaar via de Sociale kaart.

## **2.4 Totstandkoming inkoopdocument**

Dit inkoopdocument, inclusief de bijlagen, heeft Opdrachtgever geschreven in het kader van de inkoop van ambulante- en residentiële- jeugdzorg en innovatie. In eerdere Tussentijdse instroom rondes heeft het onderdeel crisis deel uitgemaakt van deze aanbesteding. De initiële einddatum voor het onderdeel crisis liep tot 1 januari 2020. Hierna maakt het onderdeel crisis geen deel meer uit van deze aanbesteding.

De inhoud van dit document is gebaseerd op:

- de ervaringen die inwoners, zorgprofessionals en anderen hebben opgedaan met deze zorg sinds die per 1 januari 2015 onder verantwoordelijkheid van Opdrachtgever valt;
- het verder uitrollen van het Haarlemmermeers model en;
- de marktconsultatie die Opdrachtgever in 2019 heeft gehouden. Het verslag vindt u in de bijlage L.

Een onderdeel van het inkoopdocument is het Programma van Eisen (verder te noemen PvE). Deze is opgesteld met behulp van ervaringen die inwoners, zorgprofessionals en anderen hebben opgedaan met deze zorg sinds die per 1 januari 2015 onder verantwoordelijkheid van Opdrachtgever valt. Veel gaat goed, dat wil Opdrachtgever graag zo behouden. Er zijn ook mogelijkheden en kansen voor verbetering benoemd. Die kansen wil Opdrachtgever benutten en Opdrachtgever hoopt daar met deze inkoop een belangrijke stap in te zetten, samen met de jeugdzorg aanbieders.

Die ervaringen die inwoners, zorgprofessionals en anderen met Opdrachtgever hebben willen delen o.a. in een tweetal consultatiebijeenkomsten, respectievelijk op 9 maart 2017 voor verwijzers van jeugdzorg en op 30 maart 2017 voor aanbieders van ambulante en residentiële zorg, hebben een waardevolle basis opgeleverd voor het PvE. Vervolgens is het PvE getoetst aan de markt door middel van een marktconsultatie. De zorgaanbieders hebben vragen kunnen stellen tot 20 juni 2017. Op 26 juni 2017 heeft Opdrachtgever de vragen mondeling toegelicht en op 27 juni 2017 zijn de antwoorden schriftelijk gepubliceerd. De verslagen van de bijeenkomsten in maart en juni, alsmede het verslag van de bijeenkomst op 26 juni 2017 en de schriftelijke beantwoording van de vragen n.a.v. het concept PvE zijn als bijlagen bijgevoegd.

Daarnaast heeft Opdrachtgever een kostprijsonderzoek uitgevoerd in samenwerking met enkele jeugdzorg aanbieders alsmede een benchmarkonderzoek met andere gemeenten. Hierover meer in paragraaf over bekostigingsmethodiek.

## 2.5 Doelen van dit inkooptraject

Een nieuwe inkoop voor ambulante, residentiële en innovatieve is het moment voor de Opdrachtgever om een aantal ontwikkelingen te noemen die zij met deze inkoop wil bereiken. Sommige daarvan direct en sommige als ontwikkelopgaven tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer<sup>1</sup>.

De ontwikkelingen binnen jeugdhulp zijn:

- *Beschikbaarheid aanbod*  
De Opdrachtgever wil dat er voor haar inwoners voldoende aanbod is van geschikte Jeugdhulp voorzieningen.
- *Beweging van zwaar naar licht*: met deze inkoop wil de Opdrachtgever de verschuiving van zware zorg naar preventieve activiteiten, van residentiële naar ambulante, en van ambulante naar preventieve hulp verder doorzetten. Daarnaast zet de Opdrachtgever in op de beweging van langdurende zorg, naar kortdurend (alleen doen wat nodig is en zo lang als nodig is). De Opdrachtgever streeft ernaar om eerder de juiste hulp in te zetten, waar mogelijk zelfs preventief, o.a. door een betere aansluiting tussen onderwijs en jeugdhulp.
- *Eigenaarschap en de samenwerking met het gezin*: de Opdrachtgever wil dat problemen en vraagstukken van cliënten niet over worden genomen, maar dat de cliënt eigenaar blijft van zijn/haar vraagstuk of een deel van de oplossing. In de praktijk zien we dat er nog maar weinig cliënten regie hebben over een eigen (deel) van het plan. Ook de rol van het netwerk wordt niet altijd voldoende benut of is niet helder. De Opdrachtgever vindt eigenaarschap en de samenwerking met het gezin belangrijk. De Opdrachtgever stimuleert daarom innovatie om eigen kracht en eigenaarschap te bevorderen in deze nieuwe inkoop onder andere door het gebruik van familiegroepsplannen, toekomstplannen en het organiseren van netwerkberaad.
- *In-, door- en uitstroom*: op dit moment is er niet altijd sprake van een soepele instroom, doorstroom, uitstroom naar passende hulp. Een van de oorzaken hiervan is vertraagde uitstroom naar (zelfstandig) wonen. Hierdoor kunnen er geen nieuwe kinderen instromen, wat leidt tot wachtlijsten en uiteindelijk meer crisissen. Met deze inkoop zet de Opdrachtgever in op voldoende aanbod en versterking van de samenwerking tussen aanbieders onderling en tussen Opdrachtnemers en Opdrachtgever. Inschrijvers worden gestimuleerd om met innovatieve woon/zorgvormen in te schrijven op het innovatieve perceel. Daarnaast blijft Opdrachtgever, los van deze inkoop, voldoende woonaanbod stimuleren, zodat jongeren niet geremd worden in hun verzelfstandiging door gebrek aan woonruimte.
- *Terugdringen wachtlijsten*: door een betere samenwerking zet Opdrachtgever in op het terugdringen van wachtlijsten tot onder de Treeknormen om uiteindelijk geen wachtlijsten meer te hebben.
- *Leeftijdsgrens 18-/18+*: jongeren ondervinden veel barrières in de overgang naar zelfstandigheid. Met het 18 jaar worden krijgen jeugdige cliënten niet alleen meer verantwoordelijkheden, maar ook te maken met een voor hen nieuw wettelijk kader, zoals de Wmo of de zorgverzekeringswet. De Opdrachtgever zet met deze inkoop in op een soepele overgang van 18- naar 18+, onder andere door aanbieders te stimuleren om tijdig te acteren op deze overgang met behulp van een toekomstplan van de jongere op meerdere leefgebieden.

---

<sup>1</sup> N.B. In dit inkoopdocument worden wisselend de termen Inschrijver en Opdrachtnemer gebruikt. Tijdens de inkoopprocedure heet een aanbieder van jeugdzorg Inschrijver en na de definitieve gunning Opdrachtnemer.

### Maximale keuzevrijheid cliënten

Opdrachtgever wenst voor haar cliënten een zo goed mogelijk netwerk van mogelijke Opdrachtnemers te bieden zodat haar cliënten maximale keuzevrijheid hebben in het kiezen van de bij hen passende zorg. Opdrachtnemers hebben geen zekerheid over een minimaal volume, maar zijn zelf verantwoordelijk voor het verkrijgen en behouden van hun marktaandeel door het leveren van kwaliteit en service aan de cliënt. Vanwege deze filosofie wordt door Opdrachtgever op de overeenkomst de mogelijkheid geboden voor continue instroom/toelating van nieuwe Opdrachtnemers.

### Sturing op doelmatige ondersteuning

Met deze inkoop zet de Opdrachtgever in op de inkoop van ondersteuning die voorziet in de behoeften van de jeugdigen. Tegelijkertijd dient het aanbod voortdurend mee te bewegen met de zorgbehoefte. De Opdrachtgever beoogt daarom in de inkoop aanbieders zoveel als mogelijk te faciliteren om de ondersteuning te innoveren en duurzame oplossingen te bieden (door aandacht voor o.a. ketenaanpak en borging). De Opdrachtgever houdt zich waar mogelijk enkel bezig met het 'wat', en laat het 'hoe' bij de Opdrachtnemer. Opdrachtnemers en Opdrachtgever committeren zich aan lange termijn resultaten en de Opdrachtgever stuurt hier waar mogelijk op.

## **2.6 Scope en percelen**

Naast het inkopen van de ambulante jeugdzorg en de residentiële jeugdzorg wenst Opdrachtgever innovatie te bewerkstelligen en heeft daarom ook een perceel innovatie beschreven. Onder innovatie wordt verstaan een dienst/product die nieuw is en aanvullend op bestaande diensten/producten. Daar horen ook diensten/producten bij die bijvoorbeeld over producten heengaan. Deze inkoop bestaat daarom uit 3 percelen:

1. Ambulante jeugdzorg
2. Residentiële jeugdzorg
3. Innovatie

In Bijlage A is het PvE van alle percelen opgenomen alsmede de algemene eisen die gelden voor alle percelen.

### Onderstaande producten vallen buiten de scope en buiten dit inkooptraject<sup>2</sup>

- De Jeugd-GGZ en de Gespecialiseerde Dyslexiezorg Jeugd (Opdrachtgever volgt voor de inkoop per 1 juli 2020 van ondersteuning Jeugd-GGZ en Gespecialiseerde Dyslexiezorg Jeugd een aparte tussentijdse instroom inkoopprocedure);
- De kindergeneeskundige Jeugd-GGZ, uitgevoerd in de ziekenhuizen;
- Zeer specialistische ondersteuning, gericht op een zeer gering aantal cliënten, die op landelijk niveau wordt ingekocht door de VNG;
- Trainingsaanbod op het vlak van Jeugd- en Opvoedhulp die zonder beschikking kan worden ingezet (zoals KIES, Kinderen uit de Knel en Rots en Water);
- Begeleiding en/of ondersteuning bij echtscheiding(en)(-sproblematiek)
- Integraal aangeboden zorgproducten met een jGGZcomponent die gescheiden geadmistreerd worden dient het JOH-deel in deze aanbesteding meegenomen te worden. Het jGGZ-deel wordt in apart aanbesteed.
- Integraal aangeboden zorgproducten die integraal geadmistreerd worden (waarin bijvoorbeeld één tarief gehanteerd wordt waar opdrachtnemer zowel de inzet JOH als de inzet jGGZ van bekostigt). Deze integrale producten met een jGGZ-component apart aanbesteed.

### Inschrijvers op meerdere percelen

Inschrijvers kunnen zich inschrijven op 1 of meerdere percelen. Binnen een perceel kan Inschrijver inschrijven op afzonderlijke producten. Opdrachtnemer dient duidelijk aan te geven in zijn inschrijving

---

<sup>2</sup> Op basis van nota van inlichtingen 1, 2017 maakt het "Ondersteunen van cliënten bij het opstellen van een familiegroepsplan (indien dit geen onderdeel uitmaakt van de beschikte zorg)" wel onderdeel uit van deze inkoop.

op welke percelen en producten hij inschrijft. Daarvoor vult hij de tabel in die voorin het PvE staat. Tevens vult hij in deze tabel in welke doelgroepen hij bedient.

## **2.7 Duur van de overeenkomst**

Oprachtgever wil lange termijn relaties aangaan met Opdrachtnemers. Hierdoor zijn Opdrachtnemers in staat om te investeren in doorontwikkeling en innovatie en opereren zij steeds beter binnen de kaders van het Haarlemmermeers model. Tegelijkertijd doen we deze jaren ook steeds meer ervaring op met de ondersteuning van jeugdigen en volwassenen en verandert het politieke veld.

### Voor de percelen Ambulant en Residentieel

De overeenkomsten voor de initiële aanbesteding zijn afgesloten voor een initiële duur van 3 jaar, met ingangsdatum 1 januari 2018 tot 1 januari 2021, met twee optionele verlengingen van 2 maal 2 jaar. Op 1 januari 2019 heeft de eerste initiële aanbesteding plaatsgevonden. Met deze Tussentijdse instroom per 1 juli 2021 betreft de duur 18 maanden tot 1 januari 2023, met eenn optionele verlenging 1 maal 2 jaar.

Voor het perceel Innovatie wordt de overeenkomst gesloten voor de duur van een jaar met een optionele verlenging afhankelijk van het succes van het gekozen initiatief. Deze optionele verlenging loopt tot uiterlijk 1 januari 2023. Het perceel innovatie zal tot maatwerk leiden en kan daarom nu nog niet strak worden ingekaderd.

Oprachtgever behoudt zich het recht voor tijdens de looptijd van de overeenkomsten die in het kader van dit inkooptraject worden gesloten nieuwe initiatieven op het gebied van innovatie te contracteren met nieuwe of bestaande Opdrachtnemers.

Oprachtgever heeft de mogelijkheid om de overeenkomsten eenzijdig te wijzigen of te beëindigen na de initiële duur. Indien Oprachtgever gebruik maakt van de optie tot verlenging of beëindiging, wordt Opdrachtnemer uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de einddatum hierover in kennis gesteld. Indien over wordt gegaan tot beëindiging van de overeenkomst, wordt de Nederlandse wetgeving voor Oprachtgever en Opdrachtnemer in acht genomen.

Iedere Opdrachtnemer dient te allen tijde te voorzien in een passend aanbod.

## **2.8 Contracteringsfase**

Het PvE bevat zogenaamde eisen en wensen. Iedere Inschrijver dient, middels ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, te verklaren dat hij voldoet aan de eisen. Een inschrijver die niet aan de eisen voldoet komt niet in aanmerking voor een overeenkomst.

Het PvE bevat ook zogenaamde wensen: hierop wordt per wens een toelichting verlangd van de Inschrijver. Deze toelichting vormt de basis voor verdere gesprekken tussen Oprachtgever en Inschrijver maar is geen reden voor een beslissing tot al dan niet aangaan van een overeenkomst. Iedere inschrijver moet de algemene eisen en wensen invullen **en** de eisen en wensen van het perceel en de producten waarop hij inschrijft. Er vindt geen beoordeling van de beantwoording van de wensen plaats.

### **2.8.1 Percelen 1 Ambulant en 2 Residentieel**

Iedere inschrijver die voldoet aan de voorwaarden, geschiktheidseisen en zich conformeert aan de eisen in dit inkoopdocument (inclusief bijlagen) komt voor een overeenkomst met Oprachtgever in aanmerking.

### **2.8.2 Perceel 3 Innovatie**

Voor het perceel innovatie gaat Oprachtgever een dialoog aan met de inschrijvers van de tien best scorende initiatieven. Ten tijde van de initiële aanbesteding zijn er reeds zes initiatieven geselecteerd. Daardoor blijft er ruimte voor vier initiatieven. In het PvE bij perceel Innovatie staat de beoordelingssystematiek beschreven om te komen tot de best scorende initiatieven. De inschrijving op

dit perceel vormt het startpunt van de dialoog. Indien na de dialoofase blijkt dat Opdrachtgever het initiatief uiteindelijk toch niet kansrijk genoeg vindt, is Opdrachtgever niet verplicht te gunnen.

### **2.8.3 Concept overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden Opdrachtgever.**

In Bijlage D en E zijn respectievelijk de conceptovereenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden. Indien u op een of meerdere artikelen zwaarwegende bezwaren heeft dient u een alternatief tekstvoorstel voor te leggen tijdens de vragenronde van de nota van inlichtingen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor dit voorstel al dan niet, eventueel in gewijzigde vorm, op te nemen in het definitieve contract zoals bekend zal worden gemaakt bij de definitieve nota van inlichtingen.

**N.B. Alternatieve tekstvoorstellen die pas worden aangegeven bij de inschrijving worden niet meer in behandeling genomen.**

## **2.9 Bekostigingssystematiek**

De Opdrachtgever kiest voor P\*Q-bekostiging om veel vertrouwen en vrijheid aan de zorgprofessionals te geven. Deze vorm van bekostiging geeft Opdrachtnemers namelijk de ruimte om te bepalen welke zwaarte van ondersteuning en hoeveel uren/dagdelen ondersteuning wenselijk is en hier tevens proportioneel voor betaald te worden.

### **2.9.1 Doelen P\*Q**

Opdrachtgever heeft in aanloop naar dit inkooptraject een kostprijsonderzoek laten uitvoeren. Informatie over de (opbouw van) tarieven en benchmarkgegevens zijn verzameld bij zorgaanbieders (voor ambulante jeugdhulp) of gemeentes en jeugdzorgregio's (voor residentiële jeugdhulp). Streven was om te komen tot normtarieven voor de verschillende zorgproducten, met als doelen:

- Administratie te versimpelen: vergelijkbare zorgproducten op eenduidige wijze administreren en financieren.
- Te komen tot reële, kostendekkende tarieven die toekomstbestendig zijn.
- Het creëren van overzicht in het zorgaanbod voor inwoners en verwijzers: scherper beeld van waarin zorgproducten overeenkomstig of verschillend zijn.
- Het verleggen van de focus: verwerven van marktaandeel door nadruk op onderscheid in kwaliteit en resultaat.
- Focus in sturing op inhoud, kwaliteit en resultaat.

Het kostenonderzoek heeft veel waardevolle informatie opgeleverd. Tegelijkertijd is het beeld te diffuus om te komen tot eenduidige normtarieven. Daarom wenst Opdrachtgever meer informatie van de partijen waarmee zij een overeenkomst af zal sluiten om tot een goede tariefstelling te komen. Om die reden wordt er een andere aanpak voor de tariefbepaling gehanteerd.

### **2.9.2 Tariefstelling en volume**

De uitgangspunten bij de aanpak zijn:

- Reële, kostendekkende tarieven,
- Producten contracteren waarvan de tarieven niet hoger liggen dan nu.
- Opdrachtgever werkt niet met bevoorschotting.

#### *Geen sprake van normtarieven*

Er worden geen normtarieven bepaald en er worden geen tarieven door Opdrachtgever opgelegd. Uitgangspunt voor tariefstelling zijn de geoffreerde tarieven. Tarieven van vergelijkbare producten vanuit de benchmark, de huidige tarieven en de geoffreerde tarieven uit de initiële aanbesteding (2017) worden als referentietarieven gebruikt.

Om tot definitieve tarieven te komen wordt de onderbouwing van verschillen tussen de geoffreerde tarieven en de referentietarieven verduidelijkt tijdens verduidelijkingsgesprekken aan de hand van de kostprijselementen, in het tarievenblad (bijlage B). Wanneer er geen tarief kan worden overeengekomen, wordt het betreffende product niet gecontracteerd.

### *Variatie in tarieven*

Doel is te komen tot zo eenduidig als mogelijk, reële, kostendekkende tarieven voor aanbieders. Omdat de situatie per aanbieder kan verschillen, kunnen daarmee de tarieven ook verschillen. Om de variatie in tarieven zoveel als mogelijk te beperken zullen er duidelijke afspraken over gewenste ontwikkelingen worden gemaakt met bijbehorende randvoorwaarden en regelingen.

### *Indexatie*

Er wordt niet geïndexeerd gedurende de initiële periode van de overeenkomsten. Indexatie evenals afstemming over de kostprijsofbouw vinden plaats bij elke contractverlenging.

### *Ontwikkeling van tarieven*

De verwachting is dat de gemeentelijke budgetten ook in de toekomst zullen krimpen, waarbij een tariefdaling zowel voor de te sluiten contracten in 2021 als een verlenging of nieuwe overeenkomsten de norm zal zijn.

## **2.9.3 Verduidelijkingsgesprek**

Het verduidelijkingsgesprek heeft tot doel de kostprijsofbouw aan de hand van de kostprijscomponenten in informatieve zin nader toe te lichten en waar gewenst te illustreren. Vanuit het gesprek verkregen nieuwe en/of andere inzichten kunnen NIET leiden tot aanvullingen van de offerte, maar WEL tot herstel van opgevoerde gegevens in het tarievenblad, voor zover zulks geen discriminatie veroorzaakt. Ter voorbereiding op het gesprek wordt per individuele Inschrijver inzage gegeven in de voor zijn offerte relevante producten en de referentietarieven waarmee de offerte vergeleken is. De gesprekken zullen plaatsvinden in de laatste week van mei 2021.

### Agenda gesprekken

- Verduidelijking op basis van kostprijscomponenten (zie tarievenblad Bijlage B) en transparante en coherente onderbouwing.
- Vervolg:
  - Afronding naar aanleiding van het gesprek per mail of telefoon,
  - In geval van definitieve tariefvaststelling; definitieve ondertekend tarievenblad insturen via het berichtenverkeer van TenderNed waarna gunning en contractering volgen.

## **2.9.4 Het tarievenblad, bijlage B**

Opdrachtgever geeft per perceel en per product aan welke componenten in de tariefopbouw moeten zijn opgenomen zodat er onderlinge vergelijking tussen producten en tarieven mogelijk is. Tarieven en de opbouw ervan worden onderling vergeleken, waarbij aan producten die wat betreft inhoud en intensiteit vergelijkbaar zijn dezelfde waardering zal worden toegekend. Inschrijvers moeten de tariefbladen invullen in het door Opdrachtgever aangeleverde Excel bestand (bijlage B).

Indien een Inschrijver niet in staat is een bepaald component in te vullen geeft hij aan waarom hij deze niet kan invullen. Voor alle producten moet een all-in tarief (inclusief begeleiding en/of behandeling indien van toepassing) per eenheid (zie ook Bijlage B) worden ingevuld. Indien een Inschrijver voor een bepaald product verschillende tarieven hanteert (bijv. door de aard van de doelgroep en de daartoe behorende inzet van professionals) kan Inschrijver voor eenzelfde product tweemaal een offerteblad invullen. Zie daartoe de invulinstructie in bijlage B. De componenten mogen berekend worden voor het totaal van de locaties waar de jeugdigen uit Haarlemmermeer hulp (kunnen) krijgen op wie deze aanbesteding betrekking heeft\* (dus ook indien de zorg buiten de gemeentegrenzen van Opdrachtgever wordt verleend).

\* Zie in de gepubliceerde bijlagen:

- Annex bij PvE 170607 - VNG-Factsheet-woonplaatsbeginsel-2016

- Annex bij PvE 170607 - Stappenplan verantwoordelijke gemeente mbt woonplaatsbeginsel.

### **2.9.5 Uw Aanbieding**

Opdrachtnemer brengt alleen die tijd in rekening bij de Opdrachtgever die hieronder aangemerkt worden als direct en indirecte cliëntgebonden tijd (conform en rechtstreeks overgenomen uit spelregels GGZ, NzA, 2015). Uitgangspunt is dat de verhouding directe en indirecte cliëntgebonden tijd 70% respectievelijk 30% is. Handreiking directe en indirecte cliëntgebonden tijd (declarabel) is van toepassing op Perceel 1 Ambulant.

#### Direct cliëntgebonden tijd

Dit is de tijd waarin Opdrachtnemer contact heeft met de cliënt of met familieleden, gezinsleden, ouders, partner of andere naasten (het systeem: d.w.z. betrokken bij het afgesproken gezinsplan, uitgezonderd professionals) van de cliënt. Onder direct cliëntgebonden tijd vallen:

- Face-to-face contact
- Telefonisch contact
- Elektronisch contact via e-mail of internet (chatten, Skype etc.)

#### Indirect cliëntgebonden tijd

Dit is tijd die de behandelaar besteedt aan zaken rondom een contactmoment (de direct cliëntgebonden tijd), maar waarbij de cliënt (of het systeem van de cliënt) zelf niet aanwezig is. Voorbeelden van indirect cliëntgebonden tijd zijn:

- het voorbereiden van een activiteit;
- verslaglegging in het kader van de activiteit;
- een multidisciplinair overleg;
- rapporteren over de cliënt of eindverslaglegging van een behandeltraject.
- reistijd naar en van de cliënt.

Dit betreft tijd die de behandelaar besteedt aan het reizen van en naar de cliënt die buiten de instelling behandeling, begeleiding ontvangt. De behandelaar mag alleen reistijd registreren als de reistijd in het teken staat van direct cliëntgebonden activiteiten.

#### Indirect niet-clientgebonden tijd

Tijd die besteed wordt aan niet-clientgebonden activiteiten, zoals (teamuitjes of opleidingsdagen) kan niet in rekening gebracht worden en dient te worden.

### **2.10 Beloningen en sanctiebeleid**

Opdrachtnemers en Opdrachtgever committeren zich aan lange termijn resultaten en de Opdrachtgever stuurt hier waar mogelijk op. Opdrachtgever wil onderzoeken of een bonus de prestaties van Opdrachtnemer verhoogt in die zin dat Opdrachtnemer beter presteert dan mag worden verwacht. Wat zijn incentives/prikkels waardoor opdrachtnemer wordt gestimuleerd excellent te presteren? Samen met de Opdrachtnemers wil Opdrachtgever dit invullen. Een eerste aanzet hiertoe is gedaan in de marktconsultatie op 26 juni 2017. Deze consultatie heeft nog geen pasklare oplossing opgeleverd. Daarom wil Opdrachtgever dit verder verkennen gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De Opdrachtgever gaat ook verder onderzoeken in hoeverre zij sancties kan opleggen op 2 knelpunten in het financiële proces bij Opdrachtgever t.w.: frequente niet tijdige facturatie door Opdrachtnemers en een niet tijdige jaarafsluiting door Opdrachtnemers.

### **2.11 Contractmanagement**

Opdrachtgever voert tijdens de looptijd contractmanagement uit op de afgesloten raamovereenkomsten. Dit wil zeggen dat Opdrachtgever structureel in overleg gaat met Opdrachtnemers over het nakomen van de afspraken uit de raamovereenkomst en ontwikkelingen binnen de Jeugd GGZ. Opdrachtgever gebruikt hier onderstaande sturingsinstrumenten voor:

- Periodiek voortgangsoverleg,
- Declaraties

- NJI outcome-indicatoren, zoals uitval of bereik, clienttevredenheid en doelrealisatie
- Gemiddelde doorlooptijd behandeling

#### *Periodiek voortgangsoverleg*

Opdrachtgever voert periodiek individueel voortgangsoverleg met de Opdrachtnemers. Dit kan gelden voor een beperkt aantal Opdrachtnemers. Opdrachtgever bepaalt zelfstandig welke Opdrachtnemers hiervoor in aanmerking komen. Ook bepaalt Opdrachtgever de frequentie van deze overleggen.

Vaste agendapunten voor dit overleg zijn:

- De kwartaalrapportage van de Opdrachtnemer met daarin in ieder geval de productiecijfers en extrapolatie
- Gegevens over de wachttijden en gegevens over de doorlooptijden.
- De bijdrage van de Opdrachtnemer aan de beweging van zwaar naar licht.
- Inhoudelijke sturing op de transformatie.

Opdrachtnemer is verplicht om hier gedurende de looptijd van de overeenkomst aan mee te werken.

Opdrachtgever kan een onderzoek uitvoeren naar het nakomen van de contractuele afspraken, waaronder de voorwaarden in de onderhavige Raamovereenkomst. Opdrachtnemer verleent medewerking aan de uitvoering van de controle.

De Rekenkamer(commissie) kan een onderzoek uitvoeren naar de uitvoering van de dienstverlening, waaronder de voorwaarden in de onderhavige Raamovereenkomst. Opdrachtnemer verleent medewerking aan de uitvoering van deze onderzoeken en verstrekt tijdig alle gevraagde informatie.

Opdrachtnemer verleent kosteloos medewerking aan verzoeken van Opdrachtgever tot het leveren van additionele bescheiden en het (laten) verrichten van noodzakelijk geachte controles in het kader van haar financiële verantwoording.

#### Cliënttevredenheidsonderzoek

Opdrachtgever monitort de kwaliteit van de dienstverlening van Opdrachtnemers door het periodiek uitvoeren van cliënttevredenheidsonderzoek. De uitkomsten van het onderzoek zijn onderwerp van gesprek in periodieke voortgangsoverleggen.

#### Steekproeven

Opdrachtgever voert steekproeven uit om de kwaliteit van de Opdrachtnemers te meten. In de kwaliteitsmeting wordt onder andere de duur van de ondersteuning, de effectiviteit en het resultaat gemeten. De uitslag van de steekproeven zijn input voor de periodieke voortgangsoverleggen.

#### Tracer audits

Halfjaarlijks zal de Opdrachtgever in samenwerking met de Opdrachtnemers audits organiseren, mede op basis van de input uit de steekproeven. Als Opdrachtgever verwachten wij van de Opdrachtnemers dat zij bereid zijn om te participeren in deze zogenaamde tracer audits. Tracer audits richten zich op het volgen van het zorgpad van de cliënt. Met als doel zicht te krijgen op instroom-doorstroom-uitstroom, effectiviteit van de hulp en cliënt ervaringen. Opdrachtgever en Opdrachtnemers ontwikkelen een gezamenlijke werkwijze, zodat we kunnen leren van de verbeterpunten op basis van casussen uit praktijk en partijen efficiënter en doelmatiger samenwerken in de keten.

#### Treeknormen

Om eventuele wachtlijsten te voorkomen stuurt de Opdrachtgever op de zogenaamde Treeknormen en waar nodig zoekt de Opdrachtnemer samenwerking met andere opdrachtnemers en/of aanbieders.

## 2.12 Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Opdrachtgever heeft het auteursrecht op deze documentatie inclusief de onderhavige bijlage. Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan Opdrachtgever. Opdrachtgever is niet verplicht interne documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Opdrachtnemer bekend te maken.

Opdrachtgever behandelt alle informatie van de Opdrachtnemer vertrouwelijk. Het is Opdrachtnemer bekend dat de Opdrachtgever gehouden is aan verplichtingen die voortvloeien uit de (Wet) openbaarheid van bestuur. Nakoming van één of meer van deze verplichtingen houdt in geen geval schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid in.

## 3. Procedure inschrijving

### 3.1 Soort inkoopprocedure

Bij deze inkoop gaat het om een procedure voor Sociale en Andere Specifieke diensten (zogenaamde SAS diensten) uit de Aanbestedingswet 2012. Deze procedure kent een verlicht regime d.w.z. dat er minder eisen gelden dan bij gewone diensten waarop de standaardregels van Europese aanbestedingen van toepassing zijn. De Opdrachtgever mag deze daarom vormvrij inrichten.

In het licht van de inkoopfilosofie van Opdrachtgever, welke is toegelicht in hoofdstuk 1 van dit document, wordt met iedere inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden in dit document (inclusief bijlagen) een overeenkomst gesloten.

Deze inkoop betreft tussentijdse instroom gedurende de contractfase van de jeugdzorg overeenkomsten; 2017-195: Jeugd ambulante, residentieel en innovatie.

### 3.2 Algemeen

- Met het indienen van een inschrijving stemt Opdrachtnemer in met de bepalingen van dit inkoopdocument en alle hierbij behorende stukken.
- Opdrachtnemer mag d.m.v. ondertekening van het UEA de gegevens die Opdrachtgever ter beschikking stelt in het kader van deze procedure alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan Opdrachtnemers worden geretourneerd.
- De in te vullen bijlagen mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd/aangepast. Opdrachtnemer kan deze digitaal invullen en gebruiken voor het aanleveren van een digitale versie van de Inschrijving.

### Akkoordverklaring

**Door het doen van een inschrijving conformeert de inschrijver zich aan alle door de Gemeente Opdrachtgever in deze aanbestedingsdocumenten opgestelde voorwaarden, bepalingen en eisen. Indien een inschrijver één of meerdere voorwaarden of voorbehouden aan haar inschrijving verbindt, kan Opdrachtgever deze inschrijving terzijde leggen als ware deze niet gedaan.**

### Handtekening

De inschrijving dient ondertekend te zijn door een persoon die gemachtigd is namens uw organisatie op te treden en de overeenkomst mag ondertekenen. In de inschrijving geeft u ook de contactgegevens op en, indien mogelijk, een plaatsvervanger van uw contactpersoon voor deze aanbesteding. Voor de plaatsvervanger geldt ook dat hij/zij is gemachtigd om namens uw organisatie op te treden.

Voor de ondertekening van de inschrijving zie paragraaf 3.6 Inhoud van de inschrijving NIET REEDS GECONTRACTEERDE Inschrijver en 3.8 Inhoud van de inschrijving REEDS GECONTRACTEERDE Inschrijver.

### 3.3 Contactpersoon en communicatie

Opdrachtnemer laat gedurende de uitvoering van de overeenkomst alle contacten met Opdrachtgever verlopen via een vast contactpersoon, die volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd is om namens Opdrachtnemer op te treden. Opdrachtnemer dient alle communicatie met betrekking tot het inkooptraject via het vaste contactpunt van Opdrachtgever, te laten verlopen via TenderNed.nl. Het benaderen van andere functionarissen van Opdrachtgever in verband met dit inkooptraject is niet toegestaan.

### 3.4 Klachtenmeldpunt

De gemeente Haarlemmermeer heeft conform de regeling Klachtafhandeling bij Aanbesteden een klachtenmeldpunt ingericht. Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij het meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden van de gemeente Haarlemmermeer op het email adres [inkoop@haarlemmermeer.nl](mailto:inkoop@haarlemmermeer.nl).

De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer zou kunnen worden verholpen. De ondernemer ontvangt een ontvangstbevestiging met vermelding van de behandeltermijn.

### 3.5 Planning procedure

Hieronder is de planning, ONDER VOORBEHOUD, van de inkoopprocedure weergegeven. Aan deze planning kan de Opdrachtnemer geen rechten ontleen.

Planning 2021	
Publiceren aanbestedingsdocumenten	12-04-2021
Deadline indienen vragen nota van inlichtingen	26-04 <b>10:00</b> uur
Nota van inlichtingen publiceren	30 april
Ontvangst inschrijvingen	11-05-2021 <b>10:00</b> uur
Verduidelijkingsgesprek	25-05-2021
Indienen definitieve tarievenblad	27-05-2021
Voorlopige gunning	30-05-2021
Definitieve gunning	20-06-2021
Aanvang dienstverlening	01-07-2021

### 3.6 Nota van Inlichtingen

Nadere inlichtingen over deze aanbestedingsprocedure en aanbestedingsdocumenten dienen vóór **26 april 2020 10:00** worden aangevraagd door middel van TenderNed, "Vragen en antwoorden". Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft.

Een inschrijver kan de aanbestedende dienst in een later stadium niet tegenwerpen dat bepalingen, voorschriften of criteria niet duidelijk zijn, indien inschrijver daarover geen vraag heeft gesteld.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door de aanbestedende dienst geanonimiseerd vastgelegd in een nota van inlichtingen. Deze nota (en eventuele bijlagen) wordt gepubliceerd op 30 april op TenderNed. De aanbestedende dienst maakt voor het beantwoorden van de vragen geen gebruik van het tabblad "Vragen en antwoorden".

### 3.7 Wijze van indienen digitale inschrijving NIET REEDS GECONTRACTEERDE Inschrijver.

Dit artikel is van toepassing voor de Inschrijver die op moment van inschrijven reeds minimaal één actieve raamovereenkomst voor één van de onderhavige percelen heeft met Opdrachtgever.

1. Digitale aanbesteding

De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Dit betekent dat inschrijvingen alleen via TenderNed mogelijk zijn. Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De “Gebruiksvoorwaarden TenderNed” zijn van toepassing.

2. Verplicht inloggen met eHerkenning op TenderNed

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen op TenderNed kunnen alleen nog inloggen via eHerkenning. Zonder eHerkenning heeft u geen toegang meer tot de gegevens van uw onderneming en kunt u niet deelnemen aan digitale aanbestedingen via TenderNed. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel aan bij een erkende leverancier (doorlooptijd 1-5 werkdagen). Koppel dit vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Hiervoor logt u eerst in met uw gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed. Heeft u uw eHerkenningsmiddel eenmaal gekoppeld, dan logt u voortaan in met uw eHerkenningsmiddel. Meer informatie over eHerkenning vindt u op [www.Tenderned.nl](http://www.Tenderned.nl).

3. De inschrijving dient digitaal op het platform TenderNed via het **BERICHTENVERKEER** te worden ingediend. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist, volledig en tijdig indienen van de inschrijving. In geval van twijfel over het juist indienen van de inschrijving en eventuele storingen wordt u geadviseerd contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed (telefoonnummer: 0800 8363376). Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden (In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten van TenderNed) treft u aan via de link: <http://www.tenderned.nl/volledig-digitaal-aanbesteden-tenderned>.

4. De inschrijving dient uiterlijk op de vermelde datum en tijdstip in TenderNed én zoals vermeld bij Planning procedure 3.4, te zijn ingediend op TenderNed via het **BERICHTENVERKEER**. Het genoemde tijdstip en de genoemde datum gelden als uiterste tijdstip en uiterste datum voor ontvangst van de inschrijvingen.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmachtsituatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door Opdrachtgever worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, “Rectificatie”.

5. Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt de inschrijvingen beoordeeld.

### 3.8 Inhoud van de inschrijving NIET REEDS GECONTRACTEERDE Inschrijver

Dit artikel is van toepassing voor de Inschrijver die op moment van inschrijven geen actieve raamovereenkomst voor één van de onderhavige percelen heeft met Opdrachtgever..

Let op: Elke inschrijver dient zich te conformeren aan het PvE voor wat betreft de algemene eisen alsmede de specifieke eisen van het perceel/producten waarop hij inschrijft. Door middel van het ondertekeningsblok in het UEA verklaart de Inschrijver te voldoen aan de gestelde eisen. Tevens heeft de inschrijver hiermee aangegeven dat hij zich conformeert aan de voorwaarden van de conceptovereenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever.

Onderstaand staat wat de Inschrijver moet invullen per perceel;

#### Perceel 1 Ambulante jeugdzorg:

- Bijlage A: Toelichting op de wensen zijn ingevuld in Bijlage A voor perceel 1 voor de betreffende producten
- Bijlage B: Inschrijver heeft het tarievenblad B voor de percelen en producten waarop hij inschrijft, ingevuld overeenkomstig de instructies van Opdrachtgever.

#### Perceel 2 Residentiele zorg:

- Bijlage A: Toelichting op de wensen zijn ingevuld in Bijlage A voor perceel 2 voor de betreffende producten
- Bijlage B: Inschrijver heeft het tarievenblad B voor de percelen en producten waarop hij inschrijft, ingevuld overeenkomstig de instructies van Opdrachtgever.

#### Perceel 3 Innovatie:

- Bijlage A: Toelichting op de wensen zijn ingevuld in Bijlage A voor perceel 3
- Bijlage B: De prijzen/tarieven moeten per product worden gespecificeerd op een door Inschrijver bij te voegen bijlage bij zijn inschrijving.

**Tot slot moet iedere inschrijver Bijlage C, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, dit staat verder toegelicht in hoofdstuk 4.1) invullen en bijvoegen.**

### 3.9 Wijze van indienen digitale inschrijving REEDS GECONTRACTEERDE Inschrijver

[Uitbreiding van de producten van een al gecontracteerd perceel kan gedurende het hele jaar en is niet gehouden aan een tussentijdse instroom.](#)

Dit artikel is van toepassing voor de Inschrijver die op moment van inschrijven reeds minimaal één actieve raamovereenkomst voor één van de onderhavige percelen heeft met Opdrachtgever.

1. De inschrijving dient digitaal op het platform TenderNed via het **BERICHTENVERKEER** te worden ingediend. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist, volledig en tijdig indienen van de inschrijving. In geval van twijfel over het juist indienen van de inschrijving en eventuele storingen wordt u geadviseerd contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed (telefoonnummer: 0800 8363376). Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden (In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten van TenderNed) treft u aan via de link: <http://www.tenderned.nl/volledig-digitaal-aanbesteden><http://www.tenderned.nl/volledig-digitaal-aanbesteden-tenderned>.
2. De inschrijving dient uiterlijk op de vermelde datum en tijdstip in TenderNed én zoals vermeld bij Planning procedure 3.4, te zijn ingediend op TenderNed via het **BERICHTENVERKEER**.

Het genoemde tijdstip en de genoemde datum gelden als uiterste tijdstip en uiterste datum voor ontvangst van de inschrijvingen.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmachtsituatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door Opdrachtgever worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, "Rectificatie".

3. Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt de inschrijvingen beoordeeld.

### **3.10 Inhoud van de inschrijving REEDS GECONTRACTEERDE Inschrijver**

Dit artikel is van toepassing voor de Inschrijver die op moment van inschrijven reeds minimaal één actieve raamovereenkomst voor één van de onderhavige percelen heeft met Opdrachtgever.

In het geval een reeds gecontracteerde Opdrachtnemer het aanbod wenst uit te breiden bepaalt de specifieke situatie de inhoud van de inschrijving:

Opdrachtnemer wil aanbod uitbreiden *binnen* een reeds gecontracteerd perceel

- Toelichting op de wensen zijn ingevuld in Bijlage A voor perceel 1 voor de betreffende producten en deze is **rechtsgeldig ondertekend**.
- Inschrijver heeft het tarievenblad B voor het perceel en producten waarop hij inschrijft, ingevuld overeenkomstig de instructies van Opdrachtgever.

Opdrachtnemer wil aanbod uitbreiden *buiten* een reeds gecontracteerd perceel:

Perceel 1 Ambulante jeugdzorg:

- Toelichting op de wensen zijn ingevuld in Bijlage A voor perceel 1 voor de betreffende producten en deze is **rechtsgeldig ondertekend**.
- Inschrijver heeft het tarievenblad B voor de percelen en producten waarop hij inschrijft, ingevuld overeenkomstig de instructies van Opdrachtgever.

Perceel 2 Residentiele zorg:

- Toelichting op de wensen zijn ingevuld in Bijlage A voor perceel 2 voor de betreffende producten en deze is **rechtsgeldig ondertekend**.
- Inschrijver heeft het tarievenblad B voor de percelen en producten waarop hij inschrijft, ingevuld overeenkomstig de instructies van Opdrachtgever.

Perceel 3 Innovatie

- Toelichting op de wensen zijn ingevuld in Bijlage A voor perceel 3 en deze is **rechtsgeldig ondertekend**.
- De prijzen/tarieven moeten per oplossing worden gespecificeerd op een door inschrijver bij te voegen bijlage bij zijn inschrijving.

Tot slot, Bijlage C, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Jeugd maken **geen** deel uit van inschrijving door een reeds gecontracteerde Inschrijver.

Let op: De inschrijving dient digitaal op het platform TenderNed via het **BERICHTENVERKEER** te worden ingediend. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist, volledig en tijdig indienen van de inschrijving. In geval van twijfel over het juist indienen van de inschrijving en eventuele storingen wordt u geadviseerd contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed (telefoonnummer: 0800 8363376).

### **3.11 Inconsistentie en/of onvolkomenheden**

Dit Inkoopdocument, inclusief alle bijbehorende documenten, is met grote zorg samengesteld. Inschrijver wordt hierbij nadrukkelijk uitgenodigd deze documenten aandachtig door te lezen en bij constatering van eventuele inbreuken op de wettelijke voorschriften, bij inconsistenties, andere tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden de Opdrachtgever hier onverwijld te informeren, zodat correctieve acties tijdig kunnen worden ondernomen.

Indien na gunning blijkt dat het inkoopdocument, inclusief alle bijlagen, eventuele inbreuken op de wettelijke voorschriften, inconsistenties, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden of disproportionele eis(en) bevat en deze niet door Opdrachtnemers zijn opgemerkt en kenbaar gemaakt, zijn eventuele gevolgen hiervan voor rekening en risico van de Opdrachtnemers c.q. zijn de eis(en) onherroepelijk. Opdrachtnemer heeft dan zijn rechten verwerkt om hiertegen te protesteren.

### **3.12 Voorbehouden**

Onderstaande voorbehouden zijn van toepassing:

- Opdrachtgever zal ongeldige inschrijvingen niet in behandeling nemen.
- Opdrachtgever behoudt zich verder het recht voor:
  - A) Inschrijvingen die onjuiste gegevens bevatten uit te sluiten;
  - B) Inschrijvingen op juistheid te controleren.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de procedure om haar moverende redenen geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken c.q. te beëindigen.
- Er is voor Opdrachtgever geen verplichting tot definitieve contractering.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij geringe manco's van een inschrijving een herstelkans te bieden; bij de melding van dit manco zal Opdrachtgever de hersteltermijn aangeven waarbinnen de inschrijver moet herstellen.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de inschrijving nadere vragen te stellen.

### **3.13 Mededinging**

Opdrachtnemer zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Opdrachtnemers beperken. In het bijzonder zal Opdrachtnemer:

- Opdrachtgever niet belemmeren in zijn streven met een andere Opdrachtnemer of een derde tot overeenstemming te komen over het contracteren.
- Geen informatie over zijn inschrijving uitwisselen met andere Opdrachtnemers of met derden.
- Indien twee inschrijvers deel uitmaken van dezelfde groep zoals bedoeld in artikel 2.24b BW, wordt vermoed dat sprake is van een mogelijkheid om de mededinging bij deze aanbesteding te beïnvloeden. Beide inschrijvers zullen worden uitgesloten, tenzij zij ieder bij inschrijving aantonen maatregelen te hebben genomen waardoor beïnvloeding van de mededinging niet mogelijk.

### **3.14 Kostenvergoeding**

Door Opdrachtgever worden geen kosten vergoed gemaakt voor het uitbrengen van de inschrijving en andere eventueel door Opdrachtnemer te ondernemen activiteiten tijdens deze procedure, ongeacht of de verdere procedure al dan niet zal leiden tot het sluiten van een overeenkomst en/of daadwerkelijke opdrachten.

### **3.15 Samenwerkingsvormen**

Er zijn verschillende vormen waaronder Inschrijver een inschrijving uit kan brengen: zelfstandig, in combinatie of door gebruik te maken van derden als onderaannemer. Inschrijver dient bij zijn inschrijving aan te geven op welke wijze hij wenst in te schrijven. Het is Inschrijver toegestaan slechts eenmaal in te schrijven volgens een van de onderstaande mogelijkheden. Inschrijver kan bijvoorbeeld

niet zelfstandig inschrijven en ook nog eens inschrijven middels een combinatie. Indien Inschrijver tweemaal of meer inschrijft dan is het aan Opdrachtgever om te bepalen welke van de Inschrijvingen terzijde wordt gelegd. Hieronder wordt kort aangegeven wat de verschillende vormen van inschrijven inhouden:

#### Zelfstandig

Inschrijver schrijft zelfstandig in en geeft daarmee aan dat hij van plan is de opdracht geheel op eigen kracht uit te voeren. Deze Inschrijver is de enige contractpartij. Het is daarna in beginsel niet toegestaan derden in te schakelen voor de opdracht of een beroep te doen op de middelen van derden, tenzij Opdrachtgever hiervoor alsnog toestemming geeft.

#### Combinatie

Inschrijvers die gezamenlijk inschrijven als Combinatie (combinanten) bundelen als het ware de krachten en dienen allen afzonderlijk aan de gestelde eisen te voldoen. Iedere combinant heeft een contractuele relatie met Opdrachtgever en iedere combinant is hoofdelijk aansprakelijk.

#### Gebruik maken van onderaannemer

Opdrachtnemer is na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die door derden worden verricht. In geval van hoofd- en onderaannemerschap dienen gevraagde gegevens ingevuld te worden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) conform Bijlage A, Deel II D.

## **4. Geschiktheid van Opdrachtnemer**

### **4.1 Uitsluitingsgronden**

Uitsluitingsgronden zijn bedoeld om niet integere bedrijven uit te sluiten. Bedrijven die bijvoorbeeld een ambtenaar hebben omgekocht moeten uitgesloten worden. Maar ook kan een bedrijf dat zijn belastingen niet betaald heeft van verdere deelname aan de procedure uitgesloten worden. Opdrachtgever beoordeelt over toepassing van de uitsluitingsgronden als vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) onder Deel III onder A en B (dwingende uitsluitingsgronden) en/of onder Deel III, onder C (de relevante facultatieve uitsluitingsgronden voor deze specifieke opdracht). Het UEA is opgenomen als Bijlage C.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor bewijsmiddelen (zie hieronder) op te vragen bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt om het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te verifiëren en om te beoordelen of zich een grond voor uitsluiting voordoet. De bewijsmiddelen dienen na het verzoek **binnen 7 dagen** te worden ingediend.

De bewijsmiddelen voor de uitsluitingsgronden zijn:

- Een gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving
- Een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving
- Een verklaring van de belastingdienst niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van inschrijving.

Dit laat onverlet dat Opdrachtgever aanvullende gegevens kan vragen.

### **4.2 Geschiktheidseisen**

In deze paragraaf vindt u een beschrijving van de geschiktheidseisen die worden gesteld en de bewijsmiddelen die na verzoek moeten worden ingediend om aan te tonen dat u aan de geschiktheidseisen voldoet. Opdrachtgever vraagt bewijsmiddelen op bij de inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen. De bewijsmiddelen dienen na een verzoek binnen 7 dagen te worden ingediend.

De geschiktheidseisen gelden voor alle percelen, behoudens voor zover uitdrukkelijk anders is bepaald. Een aanmelding die niet voldoet aan de geschiktheidseisen is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

#### **4.2.1 Financiële continuïteit**

Oprachtgever wil een overeenkomst sluiten met inschrijvers die financieel voldoende draagkrachtig zijn. Oprachtgever behoudt zich het recht voor in een latere fase van de aanbesteding of na de gunning hiervoor bewijsmiddelen op te vragen. Het zal dan kunnen gaan om bankverklaringen, (uittreksels uit) jaarrekeningen etc..

Draagkracht dient aangetoond te worden door de a; Solvabiliteit (kredietplafond/eigen vermogen) b. Bedrijfsplan, c: Cliëntenprognose op basis van bedrijfsplan, en voor bestaande organisaties d: Balansgegevens voorgaande jaren (2 jaar).

#### **4.2.2 Andere Bedrijfsrisico's**

Elke inschrijver moet inzage geven op welke wijze zij anticipeert op bedrijfsrisico's die niet gepland, maar wel voorzien kunnen worden (zoals ziekte, verloop, verhoogde instroom) zodat continuïteit en kwaliteit van de inzet, de juiste belasting van medewerkers en het voorkomen van wachtlijsten te allen tijde aantoonbaar geborgd zijn (in het PvE is hier een invulblok voor).

#### **4.2.3 Geschiktheidseisen gelden voor alle percelen**

Gekwalificeerde medewerkers van Opdrachtnemer die in aanraking komen met de cliënten, zijn in het bezit van een Verklaring Omtrent het gedrag natuurlijke personen (VOG NP) die niet ouder is dan 6 maanden. Zie voor het aanvraagformulier de Bijlage F: VOG NP voorbeeld waarin staat aangegeven welk screeningsprofiel van toepassing is. Bij indiensttreding van de medewerker dient het VOG NP te worden overlegd. Opdrachtnemer dient 1 x in de 5 jaar een nieuwe VOG op te vragen voor de medewerkers die in aanraking komen met cliënten van Oprachtgever.

De jeugdhulpverleners van Opdrachtnemer staan geregistreerd bij het Kwaliteitsregister Jeugd (SKJ) of hebben een BIG-registratie in ieder geval met ingang van 01-01-2021. U dient hier, na verzoek daartoe, een opgave van te overleggen bij start van de dienstverlening.

Opdrachtnemer is een jeugdhulpaanbieder die werkt conform het kwaliteitskader jeugd (zie Bijlage P: Kwaliteitskader-Jeugd-v2.1).

N.B. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart u te voldoen aan bovenstaande geschiktheidseisen.

#### **4.3 Beroep op een derde**

Indien inschrijver beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, dient de inschrijver dit te vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), deel II C (Bijlage C). De inschrijver dient aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die derden.

Bij een beroep op een derde betreffende de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid, dient de inschrijver en de derde een ingevulde en ondertekende Verklaring bekwaamheid derde, deel II C na een verzoek daartoe in te dienen. Als de derde een combinant is, hoeft geen aparte verklaring te worden overlegd. Tevens dient die derde na verzoek daartoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te dienen.

#### **4.4 Voldoende ervaring**

Onbekende Opdrachtnemers, d.w.z. Opdrachtnemers die niet eerder door Oprachtgever zijn gecontracteerd moeten aantonen over voldoende ervaring te beschikken. Bestaande Opdrachtnemers (maar nieuw voor Oprachtgever) moeten 1 referentie opgeven van een bestaande opdrachtgever. In het PvE onder algemene eisen is hier een invulblok voor opgenomen.

Bij nieuwe Opdrachtnemers zullen specifieke afspraken worden gemaakt over het toetsen van de eerste toegewezen trajecten door inhoudelijk ingevoerde professionals om de geboden kwaliteit voor deze doelgroep te beoordelen. De norm om te beoordelen of een nieuwe opdrachtnemer over voldoende ervaring beschikt is dat er minimaal een positieve referentie van een bestaande opdrachtgever moet zijn.

## **5. Beoordeling en toelating**

### **5.1 Beoordeling**

De Inschrijving voor alle percelen zal beoordeeld worden op het voldoen aan alle in dit document gestelde eisen en voorwaarden.

Om tot definitieve tarieven te komen wordt de onderbouwing van verschillen tussen de geoffreerde tarieven en de referentietarieven verduidelijkt tijdens verduidelijkingsgesprekken aan de hand van de kostprijselementen, in het tarievenblad (bijlage B).

Indien aan alle eisen en voorwaarden wordt voldaan van perceel 1 en/of 2 zal Opdrachtgever over gaan tot (voorlopige) gunning.

Ten aanzien van perceel 3 (innovatie) zal Opdrachtgever over gaan tot voorlopige gunning na afloop van de dialoog, zoals eerder in dit document toegelicht.

Opdrachtgever deelt aan elke Inschrijver, die aan de gestelde voorwaarden voldoet, het voornemen tot gunning via TenderNed mee.

Opdrachtgever zal aan alle afgewezen Opdrachtnemer(s) via TenderNed, met redenen omkleed mededelen op welke grond(en) er niet over wordt gegaan tot een voorlopige gunning.

#### *Verwerkingsperiode*

De verwerkingsperiode voor toetreders bedraagt circa **drie (3)** maanden. Wanneer een inschrijving van een aanbieder wordt afgewezen dan kan deze weer trachten in te stromen bij een volgende tussentijdse instroom.

### **5.2 Beroepsmogelijkheid en Standstill-termijn**

Op de inkoopprocedure, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement te Haarlem.

Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de uitkomst van de inkoopprocedure, dan dient hij deze bezwaren binnen **twintig (20)** kalenderdagen na de dagtekening van het bericht met het gunningsvoornemen kenbaar te maken door het (doen) uitbrengen van een dagvaarding in kort geding. Indien de inschrijver niet tijdig op de aangegeven wijze zijn bezwaren kenbaar maakt, dan verwerkt hij zijn rechten om in een later stadium alsnog tegen de uitkomst van de procedure te protesteren. Deze regeling geldt ook voor inschrijvers die zich na afloop van deze inkoopprocedure zich willen inschrijven voor een overeenkomst en worden afgewezen.

### **5.3 Opdrachtverstrekking**

De overeenkomst die Opdrachtgever en Opdrachtnemer afsluiten voorziet in afspraken indien een cliënt diensten wenst af te nemen bij Opdrachtnemer. Eerst indien een Cliënt diensten wenst af te nemen bij de Opdrachtnemer, is zijn dienstverlening declarabel. De Cliënt heeft altijd de mogelijkheid om de dienstverlening te beëindigen. Opdrachtnemer heeft in dat geval geen recht op verdere vergoeding tenzij anders is overeengekomen met Opdrachtgever. Opdrachtnemer mag geen (zorg)overeenkomst sluiten met de Cliënt die in welke vorm dan ook strijdig zijn met dit Inkoopdocument en/of de gesloten overeenkomst.

## 6. Facturatie en declaratie

Opdrachtgever hanteert de richtlijnen van Zorginstituut Nederland voor de Informatie Standaard Jeugdwet( iJw). De iJw is een informatiestandaard die inzicht geeft in de gegevensstromen tussen gemeenten en zorgaanbieders binnen de Jeugdwet.

In het Jeugdwet-berichtenverkeer wisselen partijen informatie uit over de producten en diensten die worden geleverd. Hierbij is het uitgangspunt dat gemeenten beleidsvrijheid hebben in de uitvoering van de Jeugdwet. De iJw-standaard is daarvoor een uitstekend ondersteunend instrument.

### *Specificaties iJw*

Vanaf 2018 werken gemeenten en zorgaanbieders met iJw 2.2. Specificaties van iJw komen tot stand in nauwe samenwerking met vertegenwoordigers uit het hele werkveld van zorgaanbieders, gemeenten, softwareleveranciers, CAK, SVB, KING, VNG, Vektis, VWS en Zorginstituut Nederland.

### *Informatiemodellen voor iJw*

De specificaties van iJw worden vastgelegd in een informatiemodel. Daarin wordt duidelijk hoe de Jeugdwet-berichten zich door de keten bewegen en welke afspraken, regels en processen daarbij horen.

In Bijlage G vindt u specifieke informatie over het aanvragen en afgeven beschikkingen en de daadwerkelijke declaratie via Vecozo. Via onderstaande links kunt u e.e.a. opzoeken en na lezen.

Vecozo:

<https://www.vecozo.nl/over-vecozo/>

<https://www.vecozo.nl/support/berichtenverkeer-jw/algemeen/waar-vind-ik-een-overzicht-van-gemeentecodes/>