



Aalsmeer

Amstelveen

## **Offerteaanvraag**

# **Openbare Aanbesteding Jeugdhulp voor de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen**

I&A- nummer : 2020-0025  
Opgesteld door : Jos Rongen  
Datum/versie : 15 april 2021 versie 1.0

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	1
Begrippen.....	3
1. Inleiding .....	6
1.1 Algemeen .....	6
1.2 Aanbestedende Dienst.....	6
1.3 Omschrijving van de Opdracht en Perceelindeling .....	7
1.3.1 Visie: Eenvoud, inzicht en samenwerking .....	7
1.3.2 Onderscheid ondernemingen perceel Ambulante Hulp en Tarieven .....	10
1.3.3 Tarieven .....	11
1.3.4 Hulp uitgesloten van deze inkoopprocedure.....	11
1.3.5 Perceelindeling .....	12
Ambulante hulp (perceel 1).....	12
Verblijf (perceel 2).....	14
Crisishulp (perceel 3) .....	16
Ernstige Enkelvoudige Dyslexie (perceel 4) .....	17
1.3.4 Ontwikkelagenda .....	17
1.4 Doel van de Aanbesteding, Inschrijving en Gunning .....	18
1.5 Overeenkomst en aanvullend aanbod .....	18
1.6 Materiële controles.....	19
1.7 Aanvullende Leveringen en Diensten .....	19
2. Verloop van de Aanbesteding.....	20
2.1 Richtlijn.....	20
2.2 Procedure .....	20
2.3 Planning .....	20
2.4 Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding.....	21
2.4.1 Taal .....	21
2.4.2 Communicatie met Opdrachtgever .....	21
2.4.3 Proactief handelen Inschrijvers .....	21
2.4.4 Nota van Inlichtingen .....	22
2.4.5 Klachtenafhandeling .....	22
2.5 Standaardformulieren.....	22
2.6 Aanvullende eisen ten aanzien van Combinaties, Onderaanneming of Holding/dochteronderneming .....	23
2.6.1 Combinatie van Inschrijvers .....	23
2.6.2 Onderaanneming .....	23
2.6.3 Holding/dochteronderneming.....	24
2.6.4 Fusie of overname Gegadigde.....	24
2.7 Indienen Inschrijving .....	24
2.8 Gestanddoeningstermijn.....	25
2.9 Opening Inschrijvingen.....	25
2.10 Gunning .....	25
2.11 Voorbehoud .....	25

2.12	Kostenvergoeding .....	25
2.13	Wijzigingen .....	25
2.14	Uitgangspunten .....	26
2.15	Bezwaar tegen de voorgenomen Gunning .....	26
2.16	Toepasselijk recht.....	26
2.17	Conceptovereenkomst.....	27
2.18	Algemene Voorwaarden.....	27
2.19	Herstel van fouten en omissies, verduidelijking van de Inschrijving.....	27
2.20	Ongeldige Inschrijvingen .....	27
2.21	Conformering voorwaarden Offerteaanvraag .....	27
2.22	Stopzetten .....	28
3.	Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	29
3.1.	Algemeen .....	29
3.2	Vormvoorschriften .....	29
3.2.1	Vormvoorschriften Inschrijving .....	29
3.2.2	Gegevens over de eigen onderneming .....	29
3.3	Uitsluitingsgronden .....	29
3.4	Geschiktheidseisen .....	30
3.4.1	Beroepsbevoegdheid .....	30
3.4.2	Financieel-economische draagkracht .....	30
3.4.3	Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid.....	31
4.	Programma van Eisen .....	32
4.1	Algemene Eisen .....	32
4.2	Kwaliteit.....	34
4.3	Opdrachtnemer en Lokale Toegang.....	39
4.4	Samenwerking met andere aanbieders en Onderaannemers .....	40
4.5	Toekomstplan .....	41
4.6	Financiën .....	42
4.7	Monitoring & Verantwoording .....	42
4.8	Informatievoorziening .....	43
4.9	Klachten .....	45
5.	Selectie, Gunning en Verificatie.....	46
5.1	Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	46
5.2	Inschrijfvereisten, Gunning en Verificatie.....	46
5.3	Ondertekening en Implementatie.....	46
6.	Bijlagen .....	48
6.1	Bijlagen.....	48
6.2	Invulbijlagen en inschrijfvereisten.....	48

# Begrippen

In het navolgende document en de daarbij behorende documenten worden onderstaande begrippen gehanteerd. Deze worden in deze Offerteaanvraag met een hoofdletter beschreven.

## **Aanbestedende Dienst/Aanbesteder**

De gemeente Amstelveen.

## **Aanbesteding**

De gehele procedure om tot een Overeenkomst te komen met een Opdrachtnemer.

## **Aanbestedingsdocumenten**

Het totale document, waaronder de Offerteaanvraag ten behoeve van de Gunning, de Nota(s) van Inlichtingen en de conceptovereenkomst en de overige bijlagen waarin de Aanbesteder alle informatie, eisen, wensen, vragen en voorwaarden heeft opgenomen in het kader van de Aanbesteding.

## **Aanmelding**

Eerste contact jeugdige en/of Ouders met Opdrachtnemer.

## **Behandelplan**

Het plan dat Opdrachtnemer opstelt waarin de uitvoering van de Jeugdhulp is beschreven op het niveau van behandeldoelen.

## **Combinant**

De ondernemer die deel uitmaakt van een gezamenlijk(e) Verzoek tot Inschrijving.

## **Combinatie**

Een samenwerkingsverband van ondernemers.

## **Coördinatie van zorg**

De Coördinatie van zorg gaat over de te verlenen jeugdhulpverlening. Dit wil zeggen de te verlenen Jeugdhulp, planning (volgtijdelijkheid van de hulp) en uitvoering. De coördinator van zorg is verantwoordelijk voor de afstemming van de te verlenen jeughulp.

## **Dagdeel**

Een aaneengesloten periode van 4 uur cliëntgebonden zorg.

## **Ernstige enkelvoudige dyslexie (EED)**

Ontwikkelingsstoornis op het gebied van lezen en spellen bij kinderen op de basisschool in de leeftijd van 7 tot 13 jaar, niet gepaard gaand met andere stoornissen of beperkingen die de behandeling van EED in de weg staan.

## **Gecertificeerde Instelling (GI)**

Een Gecertificeerde Instelling wordt van overheidswege gecertificeerd om maatregelen in het kader van de jeugdreclassering en jeugdbescherming te mogen uitvoeren. Processen voor Gecertificeerde Instellingen wijken af van de processen als benoemd in dit document.

## **Gegadigde**

Een persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is in deze Opdracht.

## **Gemeente**

De gemeenten Aalsmeer en Amstelveen.

## **Geschiktheidseisen**

Criteria die de Aanbestedende Dienst stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, hun financiële en economische draagkracht en/of hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.90 t/m 2.97 Aanbestedingswet 2012) op grond waarvan de Aanbestedende Dienst Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan de procedure.

## **Gezin**

De jeugdige en (stief en/of pleeg) broers en zussen en (stief en/of pleeg) Ouders.

**Gezinsplan**

Het door de Gecertificeerde Instelling gehanteerde format dat grotendeels overeenkomt met het Perspectiefplan.

**Gunning**

Het toekennen van de Opdracht aan een Inschrijver.

**Herziene Documentatie**

De documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: "Herziene Documentatie". Herziene Documentatie betreft aanvullingen en wijzigingen ten opzichte van de originele Aanbestedingsdocumenten en bijlagen. Documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: "Herziene Documentatie" prevaleren boven de Nota's van Inlichtingen.

**Hoofdaannemer**

Opdrachtnemer die bij de uitvoering van de Opdracht werkzaamheden laat uitvoeren door één of meer Onderaannemers.

**Inschrijver**

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die een Inschrijving uitbrengt aan de Aanbesteder op basis van deze Offerteaanvraag.

**Inschrijving**

De door Inschrijver op basis van de Offerteaanvraag ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.

**Klacht**

Een schriftelijke (brief of digitaal) of mondelinge (telefonisch of persoonlijk) uiting van ongenoegen van een Klant over gedragingen of de dienstverlening van Opdrachtnemer.

**Lokale toegang**

Professionals (jeugdhulpverleners) die door het college aangewezen zijn om de gemeentelijke toegang naar de individuele voorzieningen Jeugdhulp te verzorgen.

**Maatwerk Signaalbudget**

Het Maatwerk Signaalbudget is een op de individuele zorgvraag afgestemd indicatief budget per toewijzing. Het kan worden toegekend als het Signaalbudget ontoereikend is. Opdrachtgever bepaalt de hoogte van het Signaalbudget in afstemming met Opdrachtnemer.

**Nota van Inlichtingen**

Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota van Inlichtingen is geanonimiseerd, bindend voor alle Inschrijvers en maakt een integraal onderdeel uit van deze Offerteaanvraag. Indien meerdere Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd, gaat een latere nota voor een eerdere nota. Documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: "Herziene Documentatie" prevaleren boven de Nota's van Inlichtingen.

**Offerteaanvraag**

Een document, inclusief bijbehorende bijlagen, waarin een behoefte verwoordt staat en welke dient als een uitnodiging aan bedrijven om een Inschrijving in te dienen.

**Onderaannemers**

Aannemers die de Opdrachtnemer zelf contracteert, die voor de Opdrachtnemer voor deze Overeenkomst komen te werken.

**Ontwikkelagenda**

Een meerjarenagenda waarin Opdrachtgever in samenwerking met Opdrachtnemer werkt aan de verbetering van het jeugdhulpstelsel.

**Opdracht**

De Opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het uitvoeren van de werkzaamheden die zijn beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

**Opdrachtgever**

De gemeente Aalsmeer én de gemeente Amstelveen.

**Opdrachtnemer**

De Inschrijver aan wie de Opdrachtgever de Opdracht gunt en met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst op basis van de Inschrijving sluit.

**Overeenkomst**

De bij eventuele Gunning tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten Overeenkomst.

**Ouder**

Gezaghebbende Ouder, adoptiefouder, stiefouder of een ander die een jeugdige als behorend tot zijn Gezin verzorgt en opvoedt, niet zijnde een pleegouder.

**Penvoerder**

De persoon binnen een Combinatie die de Combinatie rechtsgeldig kan vertegenwoordigen en binden voor verplichtingen betreffende de onderhavige Opdracht en met wie de Opdrachtgever uitsluitend zal communiceren.

**Perspectiefplan**

Het document waarin de ondersteuningsbehoeften van de jeugdige en/of (pleeg)Ouders zijn vastgelegd samen met de resultaten en hoe deze te bereiken en waarin op verschillende levensgebieden de gezinssituatie in kaart gebracht wordt om een effectieve ondersteuning van de jeugdige mogelijk te maken. Wanneer een familiegroepsplan wordt gebruikt kan dit als Perspectiefplan fungeren. Het format Perspectiefplan is toegevoegd als bijlage 6.

**Programma van Eisen**

Het hoofdstuk waarin de Aanbestedende Dienst de eisen voor de te leveren diensten heeft beschreven. Het Programma van Eisen maakt een integraal onderdeel uit van de Offerteaanvraag en is voor alle Inschrijvers dwingend voorgeschreven.

**Regie (op de hulpvraag)**

Deze vorm van Regie gaat over de resultaten van de Jeugdhulp, zoals opgenomen in het perspectief- of Gezinsplan. Het gaat daarbij om de samenhang tussen hulpvragen binnen het Jeugdhulp domein en tussen de verschillende levensgebieden.

**Signaalbudget**

Een gestandaardiseerd indicatief budget per toewijzing met als doel te sturen op complexe jeugdhulpvraagstukken.

**Standaardformulieren**

Formulieren die de Aanbestedende Dienst als bijlage aan deze Offerteaanvraag heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen en de Inschrijvers te bewerkstelligen. De inhoud en het format van de Standaardformulieren is dwingend en er mag op straffe van ongeldigheid niet van worden afgeweken.

**Stand still termijn**

Termijn van tenminste 20 dagen waarin de afgewezen Inschrijvers bezwaar kunnen aantekenen tegen de gunningbeslissing.

**Toekomstplan**

Een plan dat ziet op de overgang naar volwassenheid, opgesteld door Opdrachtnemer, uiterlijk opgesteld voordat de jeugdige de leeftijd van 17 jaar bereikt.

**Uitsluitingsgronden**

Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

**Verklaringen**

De bij de Offerteaanvraag aangeleverde Verklaringen die op verzoek van de Opdrachtgever door de Inschrijver(s) worden aangeleverd.

**Wachttijd**

De tijd tussen Aanmelding door de Lokale toegang of Gecertificeerde Instelling (GI) of het eerste contact door de jeugdige of Ouders na een verwijzing van een medisch specialist en de start van de Jeugdhulp door Opdrachtnemer.

# 1. Inleiding

## 1.1 Algemeen

Voor u ligt de Offerteaanvraag behorende bij de openbare Aanbesteding voor Jeugdhulp voor de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen. De gemeenten willen hulp inkopen voor de zorgsoorten Ambulante Hulp, Verblijf, Crisis en Ernstige Enkelvoudige Dyslexie.

Bij deze Aanbesteding treedt de gemeente Amstelveen op als de Aanbestedende Dienst.

Naam: gemeente Amstelveen  
Adres: Laan Nieuwer-Amstel 1  
1182 JR Amstelveen  
Postadres: postbus 4  
1180 BA Amstelveen  
Telefoon: 020-5404911

### Openbare Aanbesteding

De Aanbestedende Dienst voert bij deze inkoop een openbare (Europese) procedure uit voor Sociale en Andere Specifieke diensten zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012, laatstelijk gewijzigd per 1 juli 2016. De procedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd.

In de Offerteaanvraag wordt achtereenvolgens ingegaan op:

Hoofdstuk 1:	Een korte schets van de Aanbestedende Dienst, aanleiding en doel van de Aanbesteding.
Hoofdstuk 2:	Verloop van de Aanbesteding
Hoofdstuk 3:	Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
Hoofdstuk 4:	Programma van Eisen (PvE)
Hoofdstuk 5:	Selectie, Gunning en Verificatie
Hoofdstuk 6:	Bijlagen
Invulbijlage 1:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Invulbijlage 2:	De Jeugdhulpaanbieder en zijn aanbod
Inschrijfblad 2A:	Perceel Ambulante hulp - Micro-Ondernemingen
Inschrijfblad 2B:	Perceel Ambulante hulp - Ondernemingen
Inschrijfblad 2C:	Perceel Verblijf
Inschrijfblad 2D:	Perceel Crisis
Inschrijfblad 2E:	Perceel Ernstige Enkelvoudige Dyslexie
Invulbijlage 3:	Standaardverklaring Combinatie (indien van toepassing)
Invulbijlage 4:	Standaardverklaring Onderaanneming (indien van toepassing)
Invulbijlage 5:	Standaardverklaring Holding (indien van toepassing)
Bijlage 1:	Conceptovereenkomst
Bijlage 2:	Klachtenregeling Aanbesteden gemeenten Amstelveen en Aalsmeer
Bijlage 3:	ARVODI-inkoopvoorwaarden 2018 van de Rijksoverheid
Bijlage 4:	Toepassing Social Return on Investment
Bijlage 5:	Privacy Convenant
Bijlage 6:	Format Perspectiefplan
Bijlage 7:	Productbeschrijvingen
Bijlage 8:	Sturing op het Stelsel
Bijlage 9:	Administratie Protocol
Bijlage 10:	Voorbeeldvragen materieel onderzoek

## 1.2 Aanbestedende Dienst

Sinds 1 januari 2013 is Amstelveen ambtelijk gefuseerd met de gemeente Aalsmeer. Dit is de meest grootschalige en vergaande samenwerking tussen twee ambtelijke apparaten waarvan beide

gemeentebesturen apart blijven voortbestaan. De samenwerking is overeengekomen in een centrumregeling ambtelijke samenwerking en een Dienstverleningshandvest Aalsmeer-Amstelveen.

Gedurende de komende jaren is het de intentie van beide gemeenten om aanbestedingen binnen het Sociaal Domein zoveel mogelijk samen te doen waarbij beide gemeenten voor Jeugdhulp gezamenlijke Overeenkomsten afsluiten.

Voor meer informatie over de Aanbestedende Dienst wordt verwezen naar de website [www.amstelveen.nl](http://www.amstelveen.nl). Voor informatie over de gemeente Aalsmeer wordt verwezen naar de website [www.aalsmeer.nl](http://www.aalsmeer.nl).

## **1.3 Omschrijving van de Opdracht en Perceelindeling**

Met deze Aanbesteding beogen de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen partijen te contracteren die voor beide gemeenten Jeugdhulp, zoals bedoeld in de Jeugdwet, willen uitvoeren.

### **1.3.1 Visie: Eenvoud, inzicht en samenwerking**

Sinds 2015 zijn gemeenten verantwoordelijk voor Jeugdhulp. Dat houdt het volgende in: "Alle kinderen moeten gezond en veilig kunnen opgroeien, hun talenten ontwikkelen en naar vermogen participeren in de samenleving. Ouders zijn hiervoor eerstverantwoordelijk. De overheid komt in beeld als dit niet vanzelf gaat. Dan moet het jeugdstelsel snel, goed en op maat functioneren". De beleidsnota's Jeugdhulp van de gemeenten Amstelveen<sup>1</sup> en Aalsmeer<sup>2</sup> zijn gebaseerd op de volgende doelen uit de Jeugdwet:

1. preventie en uitgaan van eigen verantwoordelijkheid en eigen mogelijkheden;
2. demedicaliseren, ontzorgen en normaliseren door onder meer het opvoedkundig klimaat te versterken in gezinnen, wijken, scholen en in voorzieningen als kinderopvang en peuterspeelzalen;
3. eerder de juiste hulp op maat te bieden om het beroep op dure gespecialiseerde hulp te verminderen;
4. integrale hulp aan gezinnen volgens het uitgangspunt 'één Gezin, één plan, één regisseur';
5. meer ruimte voor professionals om de juiste hulp te bieden door vermindering van regeldruk.

Goede hulp voor jeugdigen en gezinnen die dat nodig hebben staat voorop. Vanaf 2018 tot 31 december 2021 wordt in de regio Amsterdam/Amstelland, waar Amstelveen en Aalsmeer deel van uitmaken, gewerkt met een stelsel gebaseerd op resultaatgericht inkopen. Dit stelsel heeft niet gebracht wat ervan verwacht werd. Mede naar aanleiding van de terugkerende budgettaire overschrijdingen bij de (hoog)specialistische Jeugdhulp, hebben de colleges van Aalsmeer en Amstelveen besloten tot een nieuwe ontwikkellijn voor de inkoop. De ontwikkellijn gaat vooral over een andere manier van bekostigen, meer inzicht in financiële stromen en een open samenwerkingsrelatie met aanbieders. De systematiek beoogt kostenbeheersing, meer inzicht en voorspelbaarheid.

### **Doelen bij de nieuwe inkoop**

Voor de inkoop van de Jeugdhulp hanteren wij de volgende uitgangspunten: Eenvoud, Inzicht en Samenwerking, uitmondend in de volgende uitgangspunten:

1. Normaliseren, niet alles hoeft te worden behandeld; het herstel van het gewone leven staat centraal. Inzet van hulp is zo licht als mogelijk en zo zwaar als nodig. En ook: hulpinzet zo kort als mogelijk
2. Hulp vindt zo thuis mogelijk plaats. Wanneer verblijf onvermijdelijk is wordt ingezet op gezinsachtige verblijfsvormen.
3. Sterker inzetten op samenwerking met aanbieders.
4. Focus op inhoud, eenvoud in het stelsel.

---

<sup>1</sup> <https://www.amstelveen.nl/data/publicatie-website/nota-sociaal-domein-amstelveen-2019/Nota%20Sociaal%20Domein%20Amstelveen%202019.pdf>  
<https://www.amstelveen.nl/data/publicatie-website/jeugdagenda-2019-2022/Jeugdagenda%202019-2022.pdf>

<sup>2</sup> <https://www.aalsmeer.nl/home/product/jeugdhulp#formulieren>

### Ad 1: Normaliseren

Naast herstel van het gewone leven valt te denken aan bijvoorbeeld de verschuiving van zware zorg naar lichtere hulp, van residentieel naar ambulante en van langdurende zorg naar kortdurende (alleen doen wat nodig is en zo kort of lang als nodig is). Er wordt gewerkt op basis van principes van matched care (i.p.v. stepped care). Dit wil zeggen dat de jeugdige op de goede plek moet komen ook al is dat zwaardere zorg, maar ook dat zo snel als mogelijk wordt afgeschaald naar passende lichtere zorg. Een goede triage aan de voorkant voor het bepalen van de noodzakelijke zorg is hierbij van belang. We doen wat nodig is en we doen niet wat niet nodig is. Daarbij geldt ook dat problemen en vragen van jeugdigen/Ouders niet worden overgenomen, maar dat de jeugdige/Ouders eigenaar blijft van het probleem of een deel van de oplossing. Er wordt gebruik gemaakt van Perspectiefplannen, Toekomstplannen en/of het benutten van het netwerk van de jeugdige en/of Ouders.

Om de hulp efficiënt in te zetten is het belangrijk dat de oorzaak van het probleem eerst wordt weggenomen en er niet aan symptoombestrijding wordt gedaan. Vanuit de professie van de lokale toegang of GI en die van de Opdrachtnemer is hiervoor continue aandacht. Deze aanpak is een vast onderdeel van gesprek tijdens de evaluatiemomenten.

### Ad 2: Hulp, zo thuis mogelijk

Jeugdhulp wordt zo thuis mogelijk gegeven vanuit de gedachte dat (pleeg)Ouders en jeugdigen in een thuissituatie beter ondersteund kunnen worden. Ambulante hulp is dus altijd voorliggend op hulp buiten de thuissituatie (verblijf). Ook als deze ambulante hulp intensief is, dan is deze voorliggend op verblijf. Als verblijf noodzakelijk is, dan wordt verblijf in verblijfsgroepen zoveel mogelijk beperkt, omdat het onze overtuiging is dat jeugdigen beter af zijn in een gezinsomgeving. Pleegzorg en gezinshuizen of andere gezinsachtige vormen hebben de sterke voorkeur.

### Ad 3: Samenwerking met aanbieders

De Gemeente wil goede samenwerkingsrelaties met de gecontracteerde aanbieders die van wezenlijke invloed zijn op de verbetering van de Jeugdhulp in de Gemeente. De samenwerking is ondersteunend aan het bieden van de juiste Jeugdhulp aan jeugdigen en/of Ouders. Er wordt gedaan wat nodig is, én niet gedaan wat niet nodig is.

Op dit moment is er niet altijd sprake van een soepele instroom, doorstroom, uitstroom naar passende hulp. Met deze inkoop zet de Opdrachtgever in op verbetering onder andere door nazorg en warme overdracht naar (in)formele vervolgondersteuning indien nodig. Er vindt altijd een zorgvuldige overdracht plaats bij een verwijzing via de lokale toegang en bij overdracht van een jeugdige en/of (pleeg)Ouder tussen Opdrachtnemers. Dit wil zeggen dat de lokale toegang of GI en Opdrachtnemer samen met het Gezin in overleg treden over de in te zetten Jeugdhulp. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat, waar nodig in het traject, consultatie wordt geboden over de in te zetten Jeugdhulp.

In sommige gevallen wordt de Jeugdhulp verlengd nadat een jeugdige 18 jaar is geworden. Dit kan voorkomen als:

- Jeugdigen in een pleeggezin of gezinshuis verblijven, tot 21 jaar als de jeugdige dit wil en vervolgens nog de mogelijkheid om te verlengen tot 23 jaar.
- Er sprake is van Jeugdhulp in het kader van een strafrechtelijke beslissing of jeugdreclassering, tot het einde van de maatregel.
- Voortzetting van de hulp die een jeugdige voor de 18e verjaardag ontving noodzakelijk is en er geen vergelijkbare hulp op basis van een andere wet kan worden verkregen.

De op basis van het woonplaatsbeginsel na het 18<sup>e</sup> levensjaar verantwoordelijke lokale toegang of GI is verantwoordelijk voor de beslissing of verlengde Jeugdhulp ingezet kan worden.

Opdrachtnemers dienen tijdig te acteren op de overgang naar volwassenheid met behulp van een Toekomstplan van de jeugdige, dat betrekking heeft op meerdere leefgebieden. De Gemeente wil samen met aanbieders afspraken maken over doorgaande zorglijnen voor jeugdigen die niet meer onder de Jeugdwet vallen.

De samenwerking richt zich op samenwerking tussen de lokale toegang of GI en Opdrachtnemer, op samenwerking tussen Opdrachtnemers onderling en op benodigde voorzieningen. Het gaat bijvoorbeeld om gezamenlijke prioriteiten vaststellen, waar nodig gezamenlijke intakes uitvoeren, meedenken bij casuïstiek, om innovatie en in de praktijk invulling geven aan lacunes in het

aanbod. Uitgangspunt is wederzijdse openheid en transparantie. Samenwerking is onderdeel van de Ontwikkelagenda.

Om de samenwerking efficiënt te laten verlopen dragen Opdrachtnemers zorg voor inzicht in hun expertise en aanbod voor jeugdigen en/of (pleeg)Ouders, verwijzers en andere Opdrachtnemers.

#### Ad 4: Focus op inhoud, eenvoud in het stelsel

Het is de wens om meer dan nu eenvoud en inzicht bereiken, o.a. door een eenvoudig en duidelijke bekostigingssystematiek, via de inspanningsgerichte variant waarbij financiering plaatsvindt op basis van het aantal verleende diensten en hierbij behorend bedrag, oftewel pxq. Inhoudelijk gezien is meer inzicht in de te leveren zorg gewenst, o.a. door het vooraf afbakenen van zorg, vallend onder de Jeugdwet.

Opdrachtgever kiest voor eenvoud in het systeem en focus op inhoud. Daarbij is grote aandacht voor goede kwaliteit en doelmatigheid van de ingezette Jeugdhulp. Opdrachtgever stelt om deze reden ook inhoudelijke eisen aan de Jeugdhulp.

Ten slotte: Opdrachtgever wenst dat jeugdigen en/of (pleeg)Ouders en verwijzers de best passende hulp kunnen kiezen en wil daarom graag een netwerk van voldoende mogelijke Opdrachtnemers kunnen bieden.

### **Toegang tot Jeugdhulp**

De lokale toegang (team "jeugd en Gezin") is onderdeel van de Gemeente en verwijzer naar specialistische Jeugdhulp (naast andere verwijzers zoals (huis)artsen en Gecertificeerde Instellingen), en fungeert als de toegangspoort tot specialistische Jeugdhulp. De jeugdhulpverleners van dit team verlenen zelf ook (beperkt) kortdurende ondersteuning en houden in veel gevallen een vinger aan de pols tijdens hulpverleningstrajecten door aanbieders. Team jeugd en Gezin staat in direct contact met het gemeentelijk Sociaal team dat zich bezighoudt met multidisciplinaire problematiek, gericht op het gehele sociaal domein en op alle leeftijden. Het Sociaal Team verwijst en beschikt niet zelf naar Jeugdhulp.

De lokale toegang stelt samen met het Gezin een Perspectiefplan op waarin de problematiek en de beoogde resultaten staan beschreven. Dit is een brede uitvraag waarin ook andere aspecten dan Jeugdhulp aan de orde komen. Immers, een groot deel van de jeugdhulpproblematiek komt voort uit onderliggende problemen van de Ouders/het Gezin. De GI werkt met een gezinsplan, dat in grote lijnen overeenkomt met het Perspectiefplan. Jeugdigen/(pleeg)Ouders voelen zich eigenaar van het eigen plan en de ingezette Jeugdhulp. Hierbij wordt ook het netwerk van de jeugdige zo veel als mogelijk benut. Eigenaarschap draagt bij aan het vergroten van de Regie van het Gezin, en het vergroten van de inzet van het netwerk.

### **Regie**

Het Gezin heeft, als eigenaar van de hulpvraag, inspraak gedurende het gehele jeugdhulptraject. Waar nodig wordt het Gezin ondersteund hierin. Opdrachtgever wil graag bereiken dat het lokale team, andere verwijzers én de Opdrachtnemer zich, nog meer dan nu, richten op het ondersteunen van eigen kracht.

Opdrachtgever onderscheidt twee vormen van Regie die een samenhang met elkaar hebben. Het belang van het vraagstuk rond Regie is om verantwoordelijkheden te beleggen. Het is daardoor voor alle betrokkenen duidelijk wie het aanspreekpunt is.

De eerste vorm van Regie is de Regie op de hulpvraag. Deze vorm van Regie gaat over de hulpvraag en de beoogde resultaten van de Jeugdhulp, zoals opgenomen in het perspectief- of gezinsplan. Het gaat daarbij om de samenhang tussen hulpvragen op het Jeugdhulp domein en op de andere (verschillende) levensgebieden. Deze vorm van Regie ligt zo veel als mogelijk bij het Gezin omdat zij eigenaar is van de hulpvraag en oplossingsrichting. Waar nodig wordt het Gezin door de lokale toegang ondersteund bij het voeren van Regie. De Regie op de hulpvraag gaat over het 'wat'.

De tweede vorm van regie is Coördinatie van zorg. De Coördinatie van zorg gaat over de te verlenen jeugdhulpverlening en het behalen van de doelen, zoals opgenomen in het Behandelplan. Dit wil zeggen de te verlenen Jeugdhulp, planning (volgtijdelijkheid van de hulp) en uitvoering. De Coördinatie van zorg is extra belangrijk op het moment dat er meerdere partijen werken aan de beoogde resultaten. Dan moet duidelijk zijn wie er verantwoordelijk is voor de Coördinatie van zorg. Deze vorm van regie ligt bij de Opdrachtnemer. Als er meerdere Opdrachtnemers betrokken

zijn, stemmen Opdrachtnemers onderling af wie de Coördinatie van zorg heeft. De Coördinatie van zorg gaat over het 'hoe'.

## **Resultaten**

Centraal in het bieden van de Jeugdhulp staan de te behalen resultaten. Deze resultaten zijn:

- Opgenomen in het Perspectiefplan als de lokale toegang verwijzer is. Het Perspectiefplan vormt de basis voor het Behandelplan van Opdrachtnemer.
- Opgenomen in het gezinsplan als de GI verwijzer is. Dit vormt de basis voor het Behandelplan van Opdrachtnemer.
- Opgenomen in het Behandelplan van Opdrachtnemer bij een andere wettelijk verwijzer dan de lokale toegang of GI. Op het moment dat er een multidisciplinaire hulpvraag is neemt Opdrachtnemer contact op met Opdrachtgever voor afstemming over de te behalen resultaten en inzet op andere levensgebieden (zoals huisvesting en financiën). Waar nodig wordt er door de lokale toegang een Perspectiefplan opgesteld.

### **1.3.2 Onderscheid ondernemingen perceel Ambulante Hulp en Tarieven**

Opdrachtgever maakt binnen deze Aanbesteding voor perceel Ambulante hulp onderscheid tussen twee typen Zorgaanbieders: Ondernemingen en Micro-Ondernemingen.

Opdrachtgever maakt dit onderscheid omdat er verschil bestaat tussen grotere en kleinere ondernemingen ten aanzien van zowel de variatie in ondersteuningsmogelijkheden die een Onderneming kan bieden, als de kosten van de Onderneming. Over het algemeen hebben kleinere Ondernemingen lagere overheadkosten als gevolg van beperkte beleidsmatige activiteiten, beperkte capaciteit voor bovengemiddeld complexe vragen of escalatiemogelijkheden, lage uitgaven en beschikbaarheid van ondersteunend personeel zoals bijv. orthopedagogen en gedragswetenschappers en over het algemeen een beperkte hoeveelheid vast personeel (weinig risico) en mogelijk een beperkt aantal opleidingsplaatsen. Sommige grotere Ondernemingen hebben daarnaast een wetenschappelijke/academische functie.

Voor Micro-ondernemingen hanteert Opdrachtgever de volgende definitie:

**'Micro-ondernemingen zijn ondernemingen die ingeschreven zijn bij de Kamer van Koophandel en die voldoen aan ten minste twee van de volgende drie criteria:**

- **Balanstotaal van maximaal 350.000 EUR**
- **Netto omzet van maximaal 700.000 EUR**
- **Maximaal 10 fte'**

Daarnaast levert de Micro-onderneming binnen perceel Ambulante hulp geen ondersteuning op de producten Behandeling groep, Begeleiding groep en Daghulp.

Opdrachtgever toetst bij Inschrijving op basis van de meest recente door een externe accountant vastgestelde jaarrekening van Opdrachtnemer of deze voldoet aan de criteria van micro-onderneming (zie ook H5). Het aanleveren van betreffende jaarrekening is een inschrijfvereiste. In geval uit de jaarrekening niet opgemaakt kan worden of sprake is van een onderneming mag Opdrachtgever ervan uit gaan dat sprake is van een micro-onderneming tenzij Opdrachtnemer onomstotelijk kan bewijzen dat dit niet het geval is.

#### **Tarieven Micro-onderneming**

Micro-ondernemingen kunnen inschrijven op Perceel Ambulante hulp. Onderdeel van de Inschrijving is een door de micro-onderneming ingevuld tarievenblad, waarmee de micro-onderneming een voorstel indient voor een tarief per te leveren functieniveau op het prijsniveau van het jaar 2021 (zie voor een nadere beschrijving van de functieniveaus ook paragraaf 1.3.4. Perceelbeschrijving, onderdeel Ambulante hulp).

Indien de voorgestelde tarieven zich bevinden onder het niveau van het door Opdrachtgever gestelde maximum, geldt dat Opdrachtgever de door de Onderneming voorgestelde tarieven accepteren. **Een Inschrijving boven het maximum wordt terzijde gelegd, waardoor geen contract zal worden gesloten.**

Opdrachtgever hanteert onderstaande maximumtarieven (niveau 2021).

<i>Opleidingsniveau</i>	<i>Maximaal uurtarief</i>	<i>Maximale prijs per minuut</i>
<i>MBO</i>	<i>58,8</i>	<i>0,98</i>
<i>HBO</i>	<i>74,4</i>	<i>1,24</i>
<i>WO</i>	<i>97,2</i>	<i>1,62</i>
<i>WO+</i>	<i>129</i>	<i>2,15</i>
<i>WO++</i>	<i>172,2</i>	<i>2,87</i>

### 1.3.3 Tarieven

De bij deze Aanbesteding overeengekomen tarieven zijn tarieven op basis van prijspeil 2021. De vastgestelde en overeengekomen tarieven worden jaarlijks op 1 januari geïndexeerd, te beginnen op 1 januari 2022.

De indexatie van tarieven wordt gebaseerd op de index van de Overheidsbijdrage in de arbeidskostenontwikkeling (OVA), die wordt berekend op basis van gegevens van het Centraal Planbureau (CPB). De OVA wordt ook gehanteerd door de NZA en de VNG.

Dit leidt tot de volgende systematiek.

- a) De tarieven voor ieder aankomend jaar worden uiterlijk in oktober van het lopende jaar geïndexeerd en door Opdrachtgever definitief vastgesteld.
- b) De geïndexeerde tarieven dienen deelbaar te zijn door de bij die tarieven behorende eenheid, en worden afgerond op maximaal twee cijfers achter de komma.
- c) Voor de vaststelling van het tarief voor het jaar 2022 worden de bij deze Aanbesteding overeengekomen tarieven geïndexeerd met de voorlopige OVA voor het jaar 2022.
- d) Voor de vaststelling van de tarieven voor 2023 en verder wordt eveneens de voorlopige OVA van het aankomende jaar gehanteerd, maar deze wordt verrekend met het verschil tussen de voorlopige en de definitieve OVA over het lopende jaar.

De OVA voor het aankomende jaar (T) betreft altijd een prognose, die in het jaar T-1 wordt opgesteld. In de systematiek wordt vervolgens rekening gehouden met nacalculatie, zodat er over het totaal van meerdere jaren bezien, geen verschil bestaat tussen de uitgekeerde en de geraamde OVA. Dit betekent dat de prognose uit het jaar T-1 wordt vergeleken met de daadwerkelijke OVA uit het jaar T. De correctie van het verschil wordt vervolgens niet toegepast op het lopende jaar T, maar op het tarief van het nieuwe aankomende jaar (T+1). Dit voorkomt dat tarieven in een lopend jaar met terugwerkende kracht moeten worden bijgesteld.

Schematisch kan dit als volgt worden weergegeven.

<b>Tarief Jaar</b>	<b>Indexatie</b>
Tarief 2022	Tarief 2021 + voorlopige OVA 2022
Tarief 2023	Tarief 2022 + (voorlopige OVA 2023 +/- verschil voorlopige OVA 2022 en definitieve OVA 2022)
Tarief 2024	Tarief 2023 + (voorlopige OVA 2024 +/- verschil voorlopige OVA 2023 en definitieve OVA 2023)

### 1.3.4 Hulp uitgesloten van deze inkoopprocedure

De volgende typen (jeugd)hulp zijn geen onderdeel van deze inkoopprocedure, omdat ze op een andere wijze worden ingekocht:

- Veilig Thuis (advies en meldpunt kindermishandeling en huiselijk geweld): hiervoor bestaan bovenregionale afspraken.
- Jeugdbescherming en jeugdreclassering: deze zijn op bovenregionaal niveau ingekocht.
- Crisisdienst: over de toegang tot crisis zijn regionale afspraken gemaakt.
- Voorzieningen uit de landelijke raamovereenkomsten: het betreft landelijke, specialistische functies waarbij regionale of lokale inkoop vanwege hun specialisme niet voor de hand ligt en die door de VNG namens alle gemeenten zijn ingekocht.
- Preventief aanbod, waaronder trainingen: het gaat om vrij toegankelijk aanbod waarvoor geen maatwerkvoorziening benodigd is, zoals bijv. weerbaarheidstrainingen, sociale vaardigheidstrainingen, opvoedspreekuren en ondersteuning door vrijwilligers.

Als er wijzigingen of aanpassingen zijn naar aanleiding van ontwikkelingen die buiten de reikwijdte van Opdrachtgever liggen (zoals landelijk verbindende voorschriften) dan kan Opdrachtgever besluiten om bepaalde producten wel of niet langer onder deze Aanbesteding te laten vallen.

### 1.3.5 Perceelindeling

De Aanbesteding is opgedeeld in vier percelen. De indeling in percelen is gebaseerd op de verschillende soorten hulp die de gemeenten willen inkopen. Jeugdhulpaanbieders kunnen inschrijven op meerdere percelen.

Percelen
<b>1. Ambulante hulp</b>
<b>2. Verblijf</b>
<b>3. Crisishulp</b>
<b>4. Ernstige Enkelvoudige Dyslexie (EED)</b>

#### Ambulante hulp (perceel 1)

##### *Algemene beschrijving*

Ambulante ondersteuning is gericht op gezinnen met jeugdigen die te maken hebben met gedragsmatige of opvoedkundige problemen en/of een ondersteuningsvraag op het gebied van persoonlijke verzorging. De hulp wordt thuis of op locatie van de Opdrachtnemer geboden. Hierbij geldt ook dat van Opdrachtnemer wordt verwacht dat waar mogelijk gebruik wordt gemaakt van nieuwe efficiënte ontwikkelingen, zoals eHealth.

Overbruggingszorg kan onderdeel zijn van ambulante hulp. Dan is de intensiteit van de zorg in de regel lager dan gedurende het hulpverleningstraject. Het zal dan gaan om het product begeleiding.

Voordat gestart wordt met ambulante hulp is het noodzakelijk dat er systeemgericht wordt gekeken. Als de lokale toegang of GI niet eerder betrokken is, is dit een taak voor Opdrachtnemer. In onderstaande tabel is het perceel verder uitgewerkt in de daarbij behorende producten en diensten. Zie bijlage 7 voor een beschrijving van deze producten en diensten.

Product	Zwaarte	Eenheid
Behandeling ambulante	1 WO++	Uur
Individuele begeleiding	2 WO+	Uur
Systeembehandeling	3 WO	Uur
Systeembegeleiding	4 HBO	Uur
Diagnostiek	5 MBO	Uur
Persoonlijke verzorging	N.v.t.	Uur

Behandeling groep	N.v.t.	Dagdeel
Begeleiding groep	N.v.t.	Dagdeel
Daghulp	N.v.t.	Dagdeel

**Tabel I**

### **Doelstellingen**

Naast de uitgangspunten zoals beschreven in de visie geldt voor ambulante hulp dat Opdrachtgever regiogebondenheid wenst. Reden hiervoor is dat jeugdigen en hun Ouders niet te ver hoeven te reizen voor de hulp en dat het ten goede komt aan een nauwe samenwerking met andere partijen (bijv. andere zorgpartijen, onderwijs) binnen de regio. Om die redenen wordt er een afstandscriterium gesteld. Alleen aanbieders die over een behandellocatie beschikken binnen een straal van 15 kilometer van de gemeentegrens van Aalsmeer of Amstelveen komen in aanmerking voor een contract. Opdrachtgever gaat ervan uit dat er voldoende partijen in de regio zijn die de ambulante hulp kunnen bieden. Indien geen dekkend aanbod kan worden verkregen, bijvoorbeeld voor specifieke vormen van ambulante hulp, kan van het afstandscriterium worden afgeweken.

Voor ambulante hulp geldt dat er ruimte is voor Opdrachtnemer om te bepalen welke expertise er nodig is. Voor de producten behandeling ambulant, individuele begeleiding, systeembehandeling, systeembegeleiding en diagnostiek bepaalt de Opdrachtnemer welke expertise (zwaarte) er nodig is, omdat de intensiteit kan variëren gedurende een jeugdhulptraject.

Het kan voorkomen dat verschillende ambulante producten tegelijkertijd worden ingezet door één of meerdere Opdrachtnemers.

Jeugdhulp kent verschillende intensiteiten als het gaat om de benodigde ondersteuning. Voor een aantal producten is daarom gekozen om een onderscheid te maken tussen 5 opleidingsniveaus (zie tabel I). De intensiteit heeft niet te maken met de hoeveelheid (kwantiteit) van de ondersteuning, maar met de benodigde expertise (kwaliteit). Het ingezette opleidingsniveau moet functie gerelateerd zijn en betreft het benodigde niveau van de ingezette Jeugdhulp en niet het genoten niveau van de hulpverlener. Het kan dus voorkomen dat een persoon met een hoger opleidingsniveau dan nodig werkzaamheden verricht op een lager opleidingsniveau (andersom is uitgesloten). In deze gevallen moet het tarief behorende bij het lagere benodigde opleidingsniveau worden gedeclareerd en niet het genoten hogere niveau.

### **Vormen van ambulante hulp**

Ambulante hulp kan gericht zijn op herstel of een duurzaam karakter hebben. Trajecten gericht op herstel duren in de regel maximaal 1,5 jaar. Voor ambulante hulp geldt:

- Als het om een duurzaam traject gaat:
  - Er een toewijzing wordt gedaan voor maximaal 2 jaar bij een verwijzing via de huisarts en voor één of meerdere jaren bij een verwijzing via de lokale toegang of GI. De lengte in het laatste geval is afhankelijk van de hulpvraag en de beoogde resultaten en wordt door de lokale toegang of GI bepaald.
  - Als het Signaalbudget (zie hieronder) wordt bereikt is er overleg tussen Opdrachtnemer en de lokale toegang of GI. Er volgt dan een evaluatiemoment waarop het vervolg wordt bepaald.
- Als het om een traject gericht op herstel gaat wordt de hulp toegewezen:
  - Er een toewijzing is voor 2 jaar, het traject gericht op herstel moet in deze periode afgerond zijn. Er is gekozen voor 2 jaar om enige uitloop mogelijk te maken omdat deze trajecten in de regel maximaal 1,5 jaar duren.
  - Als het Signaalbudget (zie hieronder) wordt bereikt is er overleg tussen Opdrachtnemer en de lokale toegang. Er volgt dan een evaluatiemoment waarop het vervolg wordt bepaald.

### **Signaalbudget**

Opdrachtgever wil grip houden op de kwaliteit van de Jeugdhulp en de financiën en tegelijkertijd Opdrachtnemer ruimte en flexibiliteit bieden in het verlenen van Jeugdhulp. Om dit te bewerkstelligen wordt voor de producten in dit perceel gewerkt met het instrument van het Signaalbudget per toewijzing. Bij een verwijzing die niet via de lokale toegang of GI loopt bepaalt de aanbieder welk product wordt geleverd inclusief het bijbehorende Signaalbudget door in te schatten of er sprake is van een traject gericht op herstel of een duurzaam traject.

Signaalbudgetten zijn vooraf vastgestelde gestandaardiseerde indicatieve budgetten per product en gelden voor alle ambulante trajecten. Ook bij verwijzingen die niet via de lokale toegang verlopen of GI is het Signaalbudget van toepassing. Als er voor één jeugdige voor meerdere ambulante producten verwijzingen zijn naar dezelfde aanbieder is er sprake van meerdere Signaalbudgetten. Dit geldt ook als er voor meerdere producten verwijzingen zijn naar verschillende aanbieders. Het Signaalbudget is onderdeel van het implementatietraject.

Er is een onderscheid in trajecten gericht op herstel en duurzame trajecten. Het Signaalbudget voor een duurzaam traject kent een looptijd van een jaar. Een Signaalbudget voor een traject gericht op herstel is één budget voor 2 jaar (24 maanden). Dit laatste is gedaan omdat deze trajecten in de regel maximaal 1,5 jaar duren en de inzet daardoor niet in jaartranches verdeeld kan worden. De 2 jaar sluit aan bij de periode van toewijzing zoals hierboven benoemd.

Van Opdrachtgever wordt verwacht dat hij binnen het Signaalbudget de benodigde hulp verleent en declareert op daadwerkelijk geleverde eenheden. Op het moment dat er meer zorg nodig is dan kan worden bekostigd uit het Signaalbudget, treedt Opdrachtnemer tijdig in overleg met de lokale toegang of GI. Tijdig wil zeggen op het moment dat het budget voor 75% is uitgeput. Opdrachtnemer neemt het initiatief voor afstemming en doet een voorstel voor het vervolg: het uitgangspunt is afronding van de hulp, in sommige gevallen kan sprake zijn van benodigde vervolghulp. Voor duurzame hulp die jaarlijks binnen het Signaalbudget blijft of voor hulp gericht op herstel die binnen het tweejaarlijks budget blijft hoeft geen contact opgenomen te worden. Het Signaalbudget betreft nadrukkelijk een fictief budget dat niet wordt uitgekeerd (er wordt afgerekend op pxq) maar dat dient als signaal om de voortgang te evalueren. Bij duurzame trajecten is er jaarlijks een nieuw Signaalbudget beschikbaar.

Als aannemelijk gemaakt wordt dat er meer zorg nodig is dan kent Opdrachtgever een Maatwerk Signaalbudget toe. Dit budget wordt bepaald aan de hand van de specifieke zorgbehoefte van de jeugdige/Ouders. Het Maatwerk Signaalbudget wordt toegekend vanaf de start van de Jeugdhulp voor de periode van twee jaar als het gaat om trajecten gericht op herstel en voor de periode van een jaar bij duurzame trajecten. Het Maatwerk Signaalbudget geldt ook voor Jeugdhulp waarvan Opdrachtgever niet de verwijzer is en wordt altijd vastgesteld door de lokale toegang of de GI.

### ***Vervoer***

Vanuit het oogpunt van normaliseren en het benutten van eigen kracht, is het vervoer van een jeugdige naar een voorziening in de basis de verantwoordelijkheid van Ouders/verzorgers/netwerk als onderdeel van gebruikelijke zorg. Voor het perceel ambulante hulp geldt dat, alleen als vervoer noodzakelijk is, de Opdrachtnemer het vervoer naar de voorziening organiseert. Het is aan het lokale team of GI om vervoer toe te kennen.

### ***Respijtzorg***

Verschillende producten ambulante hulp kunnen ingezet worden als respijtzorg. De inzet van respijtzorg maakt onderdeel uit van de resultaten uit het perspectief- of gezinsplan en wordt dus door de lokale toegang of GI toegekend.

## **Verblijf (perceel 2)**

### ***Algemene beschrijving***

Verblijf richt zich op jeugdigen die voor kortere of langere tijd niet thuis kunnen wonen. Hier kunnen verschillende oorzaken aan ten grondslag liggen, zoals het gedrag van de jeugdige of een onveilige omgeving thuis.

Voordat gestart wordt met verblijf is het noodzakelijk dat er met een multidisciplinaire blik gekeken is naar het Gezin omdat er vaak samenhang is met problematiek op andere levensgebieden. Voordat verblijf ingezet wordt moet daarom altijd afstemming zijn geweest met de lokale toegang of GI om te bepalen welke hulp ingezet wordt en moet er een Perspectiefplan opgesteld worden. Dit geldt ook als Opdrachtnemer een verwijzing ontvangt anders dan vanuit de lokale toegang of de GI. Bij verblijf geldt dat productvorm en volume onderdeel zijn van de verwijzing.

### ***GGZ-verblijf***

Voor GGZ-verblijf geldt dat er sprake is van vier zwaartes, te weten licht, midden, hoog en zeer hoog. De Opdrachtnemer bepaalt welke zorgzwaarte er nodig is. Zie de productbeschrijvingen (bijlage 7) voor een nadere toelichting.

## Doelstellingen

Opdrachtgever heeft als doel om hulp zo thuis mogelijk te bieden (zie ook de visie in dit document). Dit houdt in dat voor verblijf altijd eerst gekeken wordt naar de mogelijkheden van intensieve ambulante hulp en daarna naar die van pleegzorg of gezinshuizen. Andere vormen van verblijf zijn alleen mogelijk als de hulpvraag van de jeugdige dermate zwaar of complex is dat deze niet in een pleeggezin of gezinshuis opgelost kunnen worden. Opdrachtnemer schaaft ook gedurende het hulpverleningstraject waar mogelijk deze vormen van verblijf af naar pleegzorg of een gezinshuis. Dit geldt ook als hiervoor de inzet van een andere Opdrachtnemer nodig is.

In onderstaande tabel is het perceel verder uitgewerkt in de daarbij behorende producten en diensten. Zie bijlage 7 voor een beschrijving van deze producten en diensten.

Product	Behandeling	Zwaarte	Eenheid
Pleegzorg regulier	Exclusief	N.v.t.	Etmaal
Pleegzorg deeltijd	Exclusief	N.v.t.	Etmaal
Gezinshuizen	Exclusief	N.v.t.	Etmaal
Logeren	Exclusief	N.v.t.	Etmaal
Ouder en kind plekken - verblijf en opvoedondersteuning	Exclusief	N.v.t.	Etmaal
Ouder en kind plekken – alleen opvoedondersteuning	Exclusief	N.v.t.	Etmaal
Verblijf open - groepswonen	Exclusief	N.v.t.	Etmaal
Verblijf open - bijv. kamertraining/woonbegeleiding	Exclusief	N.v.t.	Etmaal
Verblijf besloten - bijv. driemileuvoorziening	Inclusief	N.v.t.	Etmaal
Verblijf gesloten – Jeugdzorg Plus	Inclusief	N.v.t.	Etmaal
GGZ-verblijf	Inclusief	1 Licht 2 Midden 3 Zwaar 4 Extra zwaar	Etmaal

Voor een aantal producten geldt dat deze exclusief behandeling worden ingekocht. Voor deze producten is de behandeling niet direct verbonden aan het verblijf. Indien nodig kan deze hulp worden geïndiceerd uit perceel 1.

Voor de producten inclusief behandeling geldt dat er geen aparte indicatie voor ambulante hulp gegeven kan worden zoals opgenomen in perceel 1. Wel kan er een indicatie worden afgegeven voor crisis of EED (percelen 3 en 4).

## Vervoer

Vanuit het oogpunt van normaliseren en het benutten van eigen kracht, is het vervoer van een jeugdige naar een voorziening in de basis de verantwoordelijkheid van pleeg)Ouders/verzorgers/netwerk als onderdeel van gebruikelijke zorg. Voor het perceel verblijf geldt dat als het nodig is de Opdrachtnemer het vervoer naar de voorziening organiseert. Het is aan het lokale team of GI om vervoer toe te kennen. Bij verblijf gesloten en pleegzorg deeltijd en regulier is vervoer onderdeel van het product. De uitzondering hierop is vervoer tijdens verlof bij verblijf gesloten.

## Woonzorg binnen verblijf

De woonzorg bevat de volgende componenten die geacht worden in het tarief van de aanbieder te zitten. Dit is van toepassing op de producten: Verblijf (open, gesloten en besloten), Behandelgroep, Intramurale GGZ-behandeling, Logeren en Ouder- en kindplekken.

### 1. Begeleiding

Het gaat om opvoedkundige individuele begeleiding en indien van toepassing dagbesteding als dagactiviteit.

- Opvoedkundige individuele begeleiding: betreft methodisch verantwoorde beïnvloeding (doelgericht, bewust, procesmatig en systematisch) in de opvoeding en het 'alle dagelijkse leven' patroon (ADL) van de jeugdige. Het gaat om het op tijd opstaan, eten aan tafel, tafelmanieren etc.
- Dagactiviteiten: onder dagactiviteit verstaan wij 'naar school gaan', 'onderwijs', 'buitenschoolse activiteiten' of 'dagbesteding in een groep' intern of extern. Dagbesteding in

een groep valt onder begeleiding. Onder dagbesteding wordt verstaan; de activiteiten onder begeleiding, in groepsverband, als tijdsbesteding met een welomschreven doel, gericht op het bevorderen, behouden of compenseren van de zelfredzaamheid van de jeugdige (geen welzijnsactiviteit).

## 2. Persoonlijke verzorging

Het gaat om jeugdigen onder de 18 jaar die begeleiding nodig hebben bij de persoonlijke verzorging, bij: het aanleren van handelingen of uitvoeren van de handelingen door een zorgverlener (overnemen). Voorbeelden: wassen/douchen, aankleden, eten en drinken, toiletbezoek, verzorging van huid, haar en nagels.

De persoonlijke verzorging die nodig is voor een jeugdige vanwege een 'medische aandoening' (en vaak ook verpleging nodig heeft) valt onder de Zorgverzekeringswet (Zvw). Dit geldt ook voor 'verpleging'. Verpleging en paramedische zorg vallen niet onder de reikwijdte van de Jeugdwet en worden vergoed vanuit de Zvw of Wet langdurige zorg (Wlz).

### **Respijtzorg**

Verschiedende producten vanuit het perceel verblijf kunnen worden ingezet als respijtzorg. Het gaat dan om de producten logeren en deeltijd pleegzorg. De inzet van respijtzorg maakt onderdeel uit van de resultaten uit het perspectief- of gezinsplan en wordt dus door de lokale toegang of GI toegekend.

### **Crisishulp (perceel 3)**

#### **Algemene beschrijving**

Een crisis is een acute ernstige verstoring van het alledaagse functioneren van de jeugdige met als gevolg het ontstaan van een direct onhoudbare situatie in het thuismilieu of de woonsituatie van de jeugdige. Het huidige leefmilieu van de jeugdige of dat van anderen wordt ernstig bedreigd. Bij een crisis moet de jeugdige of zijn/haar omgeving binnen 2-24 uur gered worden uit een levensbedreigende situatie (fysiek, sociaal en/of psychisch van aard). Het kan bijv. gaan om een ziekte of stoornis van de jeugdige, huiselijk geweld, kindermishandeling, verwaarlozing of ernstige conflicten met adolescenten of het wegvallen van (pleeg)Ouders door detentie, overlijden of opname in ziekenhuis.

Crisishulp is gericht op gezinnen met jeugdigen die problemen hebben in de thuissituatie. De hulp wordt thuis, op locatie, in vervangende gezinssituatie, en intramuraal geboden. Er is sprake van een urgentie van hulp inzet om de veiligheid en welbevinden van de jeugdigen te waarborgen. Het Gezin/systeem kan onvoldoende bieden wat de jeugdige nodig heeft om dit te waarborgen.

Het perceel Crisishulp is gericht op het jeugdhulpaanbod, en niet op de toegang tot Crisis (crisisdienst). Wel is in deze Aanbesteding de 24/7 bereikbaarheid en beschikbaarheid van Opdrachtnemer opgenomen.

Crisishulp heeft een tijdelijk karakter. Als na de crisisperiode nog Jeugdhulp nodig is dan valt deze hulp onder het perceel verblijf of ambulante.

#### **Doelstellingen**

Het doel van crisishulp is om zo spoedig mogelijk de crisis te beëindigen. Waar nodig wordt gedurende de periode van crisishulp (maximaal 6 weken) toegewerkt naar de inzet van ambulante Jeugdhulp of verblijf.

Voor crisis geldt dat Opdrachtnemer alle benodigde zorg inzet die is gerelateerd aan de crisis. Als er al een jeugdhulpaanbieder betrokken is bij de jeugdige voorafgaand aan de crisis stemt Opdrachtnemer de crisisinzet hierop af.

Crisishulp kan starten voordat de daadwerkelijke verwijzing door Opdrachtnemer is ontvangen. Voorwaarde is wel dat als er een crisis ontstaat bij een jeugdige die op dat moment Jeugdhulp ontvangt van Opdrachtnemer, door Opdrachtnemer na het signaleren van de crisis afstemming is met de lokale toegang of GI (tijdens kantooruren) of Veilig thuis (buiten kantooruren). Bij nieuwe crisissituaties kan de aanbieder starten op aanwijzing van de lokale toegang, GI of Veilig Thuis. De aanbieder bepaalt de frequentie. Het is niet nodig om, zoals wel het geval is bij de percelen ambulante of verblijf, er voor de start van de hulp multidisciplinair gekeken wordt naar de hulpvraag. Dit moet wel (opnieuw) plaatsvinden in de periode dat de crisishulp plaatsvindt. Als de lokale toegang of GI voor aanvang van de crisis betrokken is bij de jeugdige dan neemt deze het

initiatief. Als de lokale toegang of GI nog niet betrokken is dan neemt de Opdrachtnemer het initiatief.

Op het moment dat een jeugdige uit huis wordt geplaatst als gevolg van een crisis geldt dat deze zo dichtbij mogelijk bij huis wordt geplaatst zodat school en het sociale leven zo veel mogelijk doorgang kunnen vinden. Het sociale netwerk (zoals grootouders, familie of vrienden) wordt zoveel mogelijk betrokken. Als specialistische opvang nodig is wordt ingezet op gezingsgerichte verblijfsvormen zoals crisispleegzorg of gezinshuizen. Als ook deze vormen niet toereikend zijn wordt er een crisisbed/crisisopvang op locatie van Opdrachtnemer ingezet.

In onderstaande tabel is het perceel verder uitgewerkt in de daarbij behorende producten en diensten. Zie bijlage 1 voor een beschrijving van deze producten en diensten.

<b>Product</b>	<b>Eenheid</b>
Crisis ambulans	Uur
Crisisopvang	Etmaal
Crisis noodbed	Etmaal
Crisis pleegzorg	Etmaal

### **Vervoer**

Voor het perceel crisis geldt dat Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het organiseren van vervoer en het vervoer onderdeel is van de producten. De Opdrachtnemer ontvangt dan ook geen aparte vergoeding voor het organiseren van het vervoer.

## **Ernstige Enkelvoudige Dyslexie (perceel 4)**

### **Algemene beschrijving**

Het stellen van de diagnose EED en het behandelen daarvan valt thans onder de Jeugdwet. EED is een neurocognitieve functiestoornis en is een beperking bij het lezen en spellen van taal. De lees- en spellingsproblemen beperken een normale educatieve ontwikkeling. EED heeft betrekking op leerlingen uit het primair onderwijs waarbij het lezen en spellen gezien de leeftijd, intelligentie en het onderwijsniveau te moeizaam gaat. Er is alleen sprake van EED als er volgens het Nederlands Kwaliteitsinstituut Dyslexie (NKD) vastgestelde protocol Dyslexie Diagnostiek en Behandeling een diagnose is gesteld en er geen andere oorzaken zijn gevonden die de leesproblemen kunnen verklaren.

Het perceel EED bestaat uit twee producten:

1. Ernstige Enkelvoudige Dyslexie - Diagnostiek
2. Ernstige Enkelvoudige Dyslexie – Behandeling

Van diagnostiek kan alleen sprake zijn na een rechtsgeldige verwijzing van de Gemeente waarbij bepaald is dat de betrokken school conform het protocol Dyslexie Diagnostiek en Behandeling de noodzakelijke ondersteuning heeft gegeven. Indien op grond van de diagnose volgens het genoemde protocol is gebleken dat er sprake is van EED kan er worden overgegaan tot behandeling conform het protocol Dyslexie Diagnostiek en Behandeling.

### **Doelstellingen**

Het doel van een dyslexiebehandeling is het bereiken van een voldoende niveau van technisch lezen en spellen uitgedrukt in gangbare eisen en criteria passend bij de leeftijd en schoolniveau van jeugdige.

### **1.3.4 Ontwikkelagenda**

Opdrachtgever stelt een Ontwikkelagenda op om de doelstellingen van deze inkoop te realiseren. De Ontwikkelagenda houdt in dat in samenwerking met de Opdrachtnemers verbeteringen in het jeugdhulpstelsel worden doorgevoerd. Er kan sprake zijn van een selectie van aanbieders, bijvoorbeeld als het gaat om Opdrachtnemers met de voor het thema of vraagstuk relevante expertise. De Ontwikkelagenda geeft invulling aan innovatie of het gezamenlijk ontwikkelen van werkwijzen. Opdrachtgever benadrukt dat er sprake is van een lerend stelstel. Dat wil zeggen dat Opdrachtnemer als doel stelt om samen met Opdrachtgever te leren en te ontwikkelen om zo de doelen uit de visie te realiseren.

De Ontwikkelagenda is een initiatief van Opdrachtgever, maar ook Opdrachtnemers kunnen onderwerpen hiervoor aandragen. Opdrachtnemers verbinden zich aan het leveren van informatie en capaciteit om thema's op de Ontwikkelagenda uit te werken en tot uitvoering te brengen.

De volgende onderwerpen krijgen een plek op de Ontwikkelagenda:

1. Innovatief aanbod, waaronder vormen van verblijf: Opdrachtgever wil meer kleinschalig verblijf. Ook wil Opdrachtgever meer inzet van pleegzorg en alternatieve vormen van pleegzorg. Dit kunnen lichtere vormen van pleegzorg zijn, zoals het Mockingbird Family Model of zwaardere vormen, zoals therapeutische of Forensische pleegzorg. Tot slot heeft ook het verblijf voor jongvolwassenen hierin een plaats, onder andere door een aansluiting tussen voorzieningen vanuit de Jeugdwet en de Wmo.
2. Financiering van verblijf: Opdrachtgever wil meer inzicht in de verschillende componenten waaruit het tarief is opgebouwd.
3. Samenwerking: Samenwerking tussen gemeenten en verwijzers onderling.

Dit overzicht is niet limitatief en kan worden bijgesteld.

## **1.4 Doel van de Aanbesteding, Inschrijving en Gunning**

De gemeenten Aalsmeer en Amstelveen zijn voornemens gezamenlijk meerdere Overeenkomsten te sluiten met Opdrachtnemers met betrekking tot het realiseren van Jeugdhulp voor beide gemeenten. De geschatte inkoopwaarde bedraagt ca. € 177.000.000,00. Om dit te realiseren voert de Aanbestedende Dienst bij deze inkoop een Open House procedure uit.

Geïnteresseerde ondernemingen kunnen zich inschrijven op één, meerdere of alle percelen. Hiervoor dienen ze gebruik te maken van Invulbijlage 2 en moeten ze gebruik maken van het betreffende, juiste Inschrijfbladen per perceel (Zie bijlagen 2A t/m 2E).

Iedere Inschrijver die voldoet aan de gestelde voorwaarden en de selectie-eisen en die onvoorwaardelijk akkoord gaat met de eisen zoals beschreven in het PvE in hoofdstuk 4 van dit inkoopdocument (inclusief bijlagen) komt in aanmerking voor Gunning.

Opdrachtgever beoordeelt op basis van historische prijsinformatie van een onderneming, op basis van kostenonderzoeken van de afgelopen jaren, op basis van huidige tarieven en bekende kostenopbouw of het voorgestelde tarief (per perceel) aansluit bij het door Opdrachtgever verwachte tarief. Hiertoe zal bij de Inschrijving bij een aantal percelen onder andere worden gevraagd naar de gemiddelde functiemix van de Onderneming.

Ondernemingen die zich inschrijven, op een perceel waar maximumtarieven gelden, met een tarief hoger dan het gestelde maximumtarief, worden direct terzijde gelegd. Aan Ondernemingen die onder de gestelde maximumtarieven offeren vindt Gunning plaats.

Met ondernemingen waarvan de tarieven afwijken van de verwachtingen van Opdrachtgever dan wel met ondernemingen die niet eerder door Opdrachtgever zijn gecontracteerd voor de Specialistische Jeugdhulp zal in ieder geval worden gesproken over de geoffreerde tarieven.

Indien wordt besloten tot kennismakings- en/of tariefgesprekken zullen de betreffende ondernemingen schriftelijk uitgenodigd worden. Indien overeenstemming wordt bereikt vindt Gunning plaats. Indien geen overeenstemming over de tarieven wordt bereikt, zal niet worden overgegaan tot Gunning.

## **1.5 Overeenkomst en aanvullend aanbod**

Opdrachtgever wil graag lange termijn relaties aangaan met Opdrachtnemers. Hierdoor zijn Opdrachtnemers en Opdrachtgever in staat te investeren in doorontwikkeling en innovatie binnen de Jeugdhulp. Om deze reden wil Opdrachtgever raamovereenkomsten afsluiten voor de duur van drie jaar. De looptijd kan twee (2) keer met (telkens) twee (2) jaar door de Opdrachtgever eenzijdig worden verlengd. Het uitgangspunt bij de optionele verlenging is een verlenging onder gelijkblijvende voorwaarden. De Overeenkomsten worden per perceel aangegaan met Inschrijvers aan wie gegund wordt.

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om een Overeenkomst met een Opdrachtnemer te ontbinden indien er gedurende twaalf maanden van de looptijd geen diensten op het gebied van het

betreffende perceel zijn uitgevoerd. Opdrachtnemer wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de afgesloten Overeenkomsten te wijzigen of te beëindigen na de initiële duur van drie (3) jaar. Wijziging van de Overeenkomst door Opdrachtgever is alleen mogelijk na instemming door Opdrachtnemer. Indien Opdrachtgever gebruik maakt van de optie tot verlenging of beëindiging, wordt Opdrachtnemer uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de einddatum hierover in kennis gesteld. Iedere Opdrachtnemer dient te allen tijde te voorzien in een passend aanbod gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor tijdens de looptijd van de Overeenkomsten nieuwe aanbieders te contracteren. Dat past in het beleid van de Gemeente om jeugdigen/(pleeg)ouders een zo groot mogelijke keuze in aanbod voor te leggen.

Nieuwe Opdrachtnemers kunnen gedurende de contractperiode toetreden. Een nieuwe Opdrachtnemer kan zich per e-mail uiterlijk drie (3) maanden voor ingangsdatum Overeenkomst melden bij de contractmanager van het Sociaal Domein bij deze Aanbesteding, de heer F. Geerling ([f.geerling@amstelveen.nl](mailto:f.geerling@amstelveen.nl)). Indien de nieuwe Opdrachtnemer voldoet aan de selectiecriteria en onvoorwaardelijk akkoord gaat met de gestelde eisen in de Offerteaanvraag kan deze instromen per 1 januari van een kalenderjaar. Wanneer een nieuwe Inschrijving wordt afgewezen kan de Inschrijver weer trachten in te stromen negen (9) maanden na datum afwijzing. De eerste mogelijkheid derhalve tot toetreding na de aanbestedingsprocedure is 1 januari 2023. Einddatum van de Overeenkomsten van nieuwe Opdrachtnemers die inschrijven na het inkooptraject is gelijk aan de Overeenkomsten vanuit het inkooptraject.

In bijlage 1 is de conceptovereenkomst toegevoegd. Deze omvat de voorwaarden die gelden voor het uitvoeren van de Opdracht zoals beschreven in deze Aanbesteding. De Overeenkomsten die worden afgesloten gaan in per 1 januari 2022.

## **1.6 Materiële controles**

Er zijn (in de media en vanuit toezichthouders) signalen dat er zorgaanbieders actief zijn waarbij het leveren van goede zorg niet altijd op de eerste plaats staat en waarvan niet altijd duidelijk is of de zorgmiddelen worden besteed aan de doelen waarvoor ze bestemd zijn. De werkwijze van deze zorgaanbieders is, wanneer zij onder contract zouden staan bij Opdrachtgever, niet alleen nadelig voor Opdrachtgever en haar inwoners maar schaadt de hele branche van Jeugdhulp. Opdrachtgever wenst dat de zorgmiddelen op de juiste plek terecht komen.

Opdrachtgever is daarom voornemens tijdens de contractfase materiële controles uit te voeren. Als voorbereiding hierop is in bijlage 10 als voorbeeld een aantal vragen opgenomen inzake inzicht in ondernemingen van Opdrachtnemers die Jeugdhulp verlenen. Deze vragen geven Opdrachtgever een beeld van de onderneming en kunnen tijdens de contractfase aan Opdrachtnemer gesteld worden. Opdrachtnemer is verplicht deze vragen dan te beantwoorden. De vragenlijst maakt geen onderdeel uit van de Inschrijving en is derhalve geen onderdeel van selectie, maar kan op een later moment aan de orde komen.

## **1.7 Aanvullende Leveringen en Diensten**

Indien de Aanbestedende Dienst gedurende de duur van Overeenkomst besluit om aanvullende Leveringen en/of Diensten aan te schaffen dan kunnen deze uitbreidingen onderdeel gaan uitmaken van een of meerdere van de naar aanleiding van deze Aanbesteding te sluiten Overeenkomsten.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich echter het recht voor om deze eventuele aanvullende Leveringen en/of Diensten buiten deze Overeenkomst te laten en daarom door een derde te laten uitvoeren.

## 2. Verloop van de Aanbesteding

### 2.1 Richtlijn

Deze Offerteaanvraag is opgesteld met inachtneming van de beginselen die voortvloeien uit de Aanbestedingswet 2012, te weten:

- non-discriminatie;
- transparantie;
- objectiviteit;
- proportionaliteit.

### 2.2 Procedure

De aanbestedingsprocedure is een openbare procedure ten behoeve van de inkoop van Sociale en Andere Specifieke diensten zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012. Deze procedure kent een verlicht regime waar minder eisen gelden dan bij gewone diensten waarop de standaardregels van Europese Aanbestedingen van toepassing zijn. De Opdrachtgever mag de procedure vormvrij inrichten. De procedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd.

### 2.3 Planning

In onderstaande tabel is de planning weergegeven, voor de meest actuele planning wordt verwezen naar TenderNed:

Fases/Mijlpalen van de aanbestedingsprocedure	Datum/week	Tijdstip
<b>Publicatiedatum</b>	19 april 2021	
<u>Nota van Inlichtingen (via TenderNed):</u> - indienen van vragen - beantwoording van vragen  - indienen van vragen over NvI I - beantwoorden van vragen t.b.v. NvI II	Uiterlijk tot: 10 mei 2021  25 mei 2021  Uiterlijk tot: 2 juni 2021  11 juni 2021	vóór 10:00 uur    vóór 10:00 uur
<b>Indienen Inschrijving uiterlijk tot</b>	28 juni 2021	vóór 10:00 uur
Opening Kluis met Inschrijvingen  Beoordelen Inschrijvingen op Vormvoorschriften, Selectiecriteria en Eisen	28 juni 2021  Week 26-27 2021 (28/6 t/m 5/7)	
Verzending gunningsbeslissingen Ondernemingen (zonder onderhandeling over tarieven)	< 23 juli 2021	
Stand still termijn / Verificatiefase	< 14 augustus 2021	

Ondertekenen Overeenkomst	Augustus/september 2021	
Kennismakings- en/of tariefgesprekken ondernemingen	Week 27-35 2021 (5/7 t/m 5/9)	
Verzending gunningsbeslissing	< 17 september 2021	
Stand still termijn / Verificatiefase	< 9 oktober 2021	
Ondertekenen Overeenkomst	Oktober/november 2021	
Implementatieperiode	Oktober – december 2021	
<b>Ingangsdatum Overeenkomst</b>	1 januari 2022	
Publicatie TenderNed	Oktober 2021	

U dient na de sluitingsdatum van de offerteperiode tot aan de streefdatum van de definitieve Gunning er rekening mee te houden dat er verificatievragen kunnen worden gesteld, welke u binnen 3 werkdagen na verzending dient te beantwoorden. Geen of onvoldoende beantwoording kan (alsnog) leiden tot ongeldigverklaring.

## 2.4 Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding

### 2.4.1 Taal

Zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de Overeenkomst zal de correspondentie met de Aanbestedende Dienst worden gevoerd in de Nederlandse taal. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

### 2.4.2 Communicatie met Opdrachtgever

Voor deze Aanbesteding wordt gebruik gemaakt van een inkoopteam dat gezamenlijk de Offerteaanvraag heeft samengesteld.

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze Aanbesteding moeten altijd via TenderNed gesteld worden. Contactpersoon van de Opdrachtgever voor deze Aanbesteding is de heer Jos Rongen, inkoopadviseur (j.rongen@amstelveen.nl).

Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met leden van het inkoopteamteam en/of andere Medewerkers van de Aanbestedende Dienst, dan wel op een andere wijze dan in deze paragraaf benoemd, om informatie in te winnen over deze Aanbesteding.

### 2.4.3 Proactief handelen Inschrijvers

Deze Offerteaanvraag (inclusief bijlagen) is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de laatste dag van de gelegenheid tot het stellen van vragen c.q. verzoek om inlichtingen, de Aanbestedende Dienst hiervan op de hoogte te stellen.

Indien een Gegadigde niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst aldus heeft geattendeerd, is die Gegadigde niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid anderszins.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van eventuele opmerkingen de inhoud van deze Offerteaanvraag aan te passen. Dit met toepassing van een eventuele verlenging van termijnen en correctie van de aankondiging van deze Aanbesteding.

#### **2.4.4 Nota van Inlichtingen**

De Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om eventuele vragen, opmerkingen en bezwaren naar aanleiding van de Offerteaanvraag, de daarbij behorende Standaardformulieren en andere bijlagen in te dienen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Vragen kunnen uitsluitend via TenderNed worden gesteld.
2. De vragen dienen uiterlijk op de in TenderNed vermelde datum vóór 10:00 uur ingediend te zijn. Vragen, opmerkingen of bezwaren die op een later moment worden ontvangen, zullen niet meer in behandeling worden genomen, tenzij die, naar het uitsluitende oordeel van de Aanbestedende Dienst, noodzakelijk zijn voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving.
3. De vragen worden uiterlijk op de in TenderNed vermelde datum in een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd.
4. Bezwaren, opmerkingen en tekstvoorstellen betreffende de conceptovereenkomst en/of de voorwaarden van de Rijksoverheid dienen meegenomen te worden met de vragen die beantwoord zullen worden in de Nota van Inlichtingen.

Indien noodzakelijk kan de Aanbestedende Dienst beslissen een tweede (en eventueel een verder volgende) Nota van Inlichtingen in te gelasten. Een eventuele tweede en volgende Nota van Inlichtingen kan uitsluitend vragen en antwoorden bevatten die betrekking hebben op de vorige Nota van Inlichtingen.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de Aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'individueel behandelen' aan. De Aanbestedende Dienst bepaalt welke vragen voor alle geïnteresseerden gepubliceerd worden. In sommige gevallen zal de Aanbestedende Dienst uw vraag corrigeren mocht zij de vraag openbaar publiceren.

U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor vragen en opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te beantwoorden zolang ze daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet schenden.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

#### **2.4.5 Klachtenafhandeling**

Conform de Klachtenregeling Aanbesteden (Bijlage 2) is er voor de Inschrijver en de overige belanghebbende(n) de mogelijkheid om zowel in de Aanbestedingsfase als de gunningsfase een Klacht in te dienen. Een eventuele Klacht kan uitsluitend betrekking hebben op de inhoud en/of procedure van de betreffende Aanbesteding. Een eventuele Klacht dient gemotiveerd te zijn.

Hiervoor geldt de volgende procedure:

1. De Klacht kan door de Inschrijver of overige belanghebbende(n) per e-mail ingediend worden bij de gemeente Amstelveen via [klachtenaanbesteden@amstelveen.nl](mailto:klachtenaanbesteden@amstelveen.nl).  
of
2. De Klacht kan door de Inschrijver of overige belanghebbende(n) ingediend worden bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Zoals opgenomen in de Klachtenregeling Aanbesteden schort het indienen van een Klacht zowel bij de Aanbestedende Dienst als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts de aanbestedings- en gunningsprocedure niet op.

Voor de goede orde wordt hier vermeld dat een eventueel advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts voor de Aanbestedende Dienst niet bindend is.

## **2.5 Standaardformulieren**

Voor het indienen van een Inschrijving worden Standaardformulieren gebruikt die als bijlage bij de Offerteaanvraag zijn gevoegd. Het format en de standaardtekst van deze Standaardformulieren is

dwingend voorgeschreven om een maximale vergelijkbaarheid van Inschrijvingen mogelijk te maken. Om die reden is het geenszins toegestaan het format of de standaardtekst van de Standaardformulieren aan te passen, aan te vullen of op enige andere manier te wijzigen. Indien uit de Inschrijving blijkt dat dit wel het geval is, kan dit leiden tot ongeldigheid van de gehele Inschrijving. De Inschrijving komt dan niet meer voor Gunning van de Opdracht in aanmerking.

De Standaardformulieren dienen te allen tijde rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe bevoegde functionaris. Deze vertegenwoordigingsbevoegdheid moet blijken uit het door de Inschrijver over te leggen uittreksel uit het handelsregister. Indien de bevoegdheid uit het uittreksel niet is op te maken dient een volmacht te worden bijgevoegd, waaruit onder meer blijkt tot welke Opdrachtaarde de gevolmachtigde bevoegd is. Inschrijver wordt erop gewezen dat uitsluitend een vertegenwoordiger benoemd in het uittreksel uit het handelsregister bevoegd is het UEA te ondertekenen.

## **2.6 Aanvullende eisen ten aanzien van Combinaties, Onderaanneming of Holding/dochteronderneming**

Een Gegadigde mag zich slechts één keer aanmelden door middel van een Inschrijving. In het geval van aanmelding in een Combinatie of onderaanneming is het niet toegestaan dat een Combinant of Hoofdaannemer zich naast deze aanmelding afzonderlijk, met een andere Combinatie of als Hoofdaannemer inschrijft voor deze Aanbesteding. In dat geval zullen al de betrokken Inschrijvingen ongeldig worden verklaard.

### **2.6.1 Combinatie van Inschrijvers**

Inschrijven in Combinatie is toegestaan en van toepassing indien Inschrijver Combinanten gebruikt om aan de kwalificatiecriteria te voldoen. Alle leden van de Combinatie verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbestedingsprocedure als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst. Inschrijver dient in dat geval duidelijk te vermelden welke van de leden van de Combinatie welke activiteiten uitvoeren.

Een Combinatie kan slechts voor Gunning in aanmerking komen, als ieder van de Combinanten, overeenkomstig de voorschriften in deze Offerteaanvraag, aantoont dat de Uitsluitingsgronden als bedoeld in (invalbijlage 3) van deze Offerteaanvraag, ten aanzien van die Combinant niet van toepassing zijn. Bij de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen in de UEA heeft Opdrachtgever aangegeven wat de Combinatie moet indienen. Tevens dienen alle Combinanten de Overeenkomst te ondertekenen.

Een Combinatie wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een vertegenwoordiger (Penvoerder) aan die gerechtigd is namens de Combinatie op te treden. Communicatie met de Combinatie zal uitsluitend met de Penvoerder geschieden. Tevens is uitsluitend de Penvoerder gerechtigd facturen in te dienen bij de Opdrachtgever en de Opdrachtgever zal uitsluitend aan de Penvoerder bedragen betalen. De verdeling van door de Opdrachtgever aan de Penvoerder betaalde bedragen is een interne aangelegenheid van de Combinatie.

Het vormen van een Combinatie na indienen van een Inschrijving is niet toegestaan en wijzigingen in de samenstelling van de Combinatie, na de Inschrijving leidt in beginsel tot uitsluiting. Ook het meer dan één keer aanmelden door een Inschrijver en/of Combinant leidt in beginsel tot uitsluiting.

### **2.6.2 Onderaanneming**

Onderaanneming is toegestaan onder de voorwaarde dat de Hoofdaannemer en tevens inschrijvende partij verantwoordelijk en aansprakelijk is voor de levering van de diensten van de Onderaannemer.

Bij deze constructie treedt de Hoofdaannemer op als Inschrijver. Bij de Inschrijving dient de Inschrijver aan te geven welke Onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. De Hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract.

De aansprakelijkheid voor deze Onderaannemer(s) berust in dat geval volledig bij de Inschrijver.

Indien de Hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van een of meer Onderaannemer(s) om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen, dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

Indien voor de financiële en economische draagkrachteisen en/ of -criteria een beroep op een derde (Onderaannemer) wordt gedaan, dient bij de Inschrijving een verklaring van deze derde te worden gevoegd dat de derde zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht door de Inschrijver (Hoofdaannemer) alsmede de eventueel daaruit voortvloeiende schade (zie invulbijlage 4).

Indien voor de beroepsbekwaamheid en/of technische en/of organisatorische eisen en/of criteria een beroep op een derde (Onderaannemer) wordt gedaan, dient bij de Inschrijving een verklaring van deze derde te worden gevoegd dat de Inschrijver (Hoofdaannemer) daadwerkelijk over de ervaring en middelen van deze derde kan beschikken ten behoeve van de uitvoering (het betreffende gedeelte) van de Opdracht. De Inschrijver (Hoofdaannemer) is verplicht deze derde (Onderaannemer) bij de uitvoering ook daadwerkelijk in te schakelen.

### **2.6.3 Holding/dochteronderneming**

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de betrouwbaarheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers (zie hiervoor invulbijlage 5).

Ondernemingen behoren tot een concern indien zij:

1. Aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek of
2. met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek of
3. aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

### **2.6.4 Fusie of overname Gegadigde**

Wanneer Gegadigde fuseert, fusieplannen heeft, of wordt overgenomen door derden dient Gegadigde dit zo spoedig mogelijk te melden bij de contactpersoon van Opdrachtgever. Deze meldingsplicht geldt ook gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

## **2.7 Indienen Inschrijving**

De procedure verloopt volledig elektronisch via TenderNed. Inlichtingen worden niet telefonisch of per e-mail verstrekt.

Voor het aanmaken van een eigen TenderNed-account dient u zich te registreren.<sup>3</sup> De volledige instructie en overige informatie vindt u op TenderNed. (zie: <http://www.TenderNed.nl>).

De Inschrijving dient - incl. bijbehorende documenten - **uiterlijk 28 juni 2021 vóór 10:00 uur** te zijn ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Elke Inschrijving die na deze deadline wordt ontvangen, wordt ongeldig verklaard en terzijde gelegd. De Inschrijving dient vergezeld te gaan van alle bescheiden die in de Offerteaanvraag en specifiek in het "hoofdstuk 7 Bijlagen" vermeld staan. Aangezien een Inschrijving tot de sluitingsdatum ongeopend blijft, dienen er geen andere dan in deze Offerteaanvraag vereiste stukken bij te worden gesloten.

Indien zich op het moment van inschrijven een storing voordoet op TenderNed, waardoor de tijdige Inschrijving in gevaar komt, moet dit direct worden gemeld via de berichtenmodule van TenderNed. Is TenderNed door de storing niet bereikbaar, dan dient contact te worden opgenomen met de contactpersoon van Opdrachtgever.

Tenzij anders bepaald, blijft een Inschrijver te allen tijde zelf verantwoordelijk voor een tijdige Inschrijving.

---

<sup>3</sup> De volledige instructie en overige informatie vindt u op TenderNed. Let u daarbij ook op de laatste ontwikkelingen met betrekking tot e-Herkenning.

## **2.8 Gestanddoeningstermijn**

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is gesteld op zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 20 kalenderdagen na vonnis van de bevoegde voorzieningenrechter, voor zover deze termijn later eindigt dan de termijn in de eerste volzin.

## **2.9 Opening Inschrijvingen**

De kluis met Inschrijvingen wordt geopend volgens de planning in paragraaf 2.3. Deze opening is niet openbaar. Een bericht van de ontvangen Inschrijvingen zal via TenderNed worden verstuurd naar de Inschrijvers.

Na het openen van de Inschrijvingen zal het inkoopteam de Inschrijvingen controleren op de gestelde voorwaarden en selectie-eisen.

## **2.10 Gunning**

Er zijn twee Gunningsfases die plaats zullen vinden conform de planning in paragraaf 2.3.

## **2.11 Voorbehoud**

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor:

1. Alle gegevens uit de Inschrijving inclusief bijlagen alsmede de daarin genoemde documenten op juistheid te controleren (bij derden).
2. De door Inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de regels van de aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen en daarmee de Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen.
3. Onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Aanbestedende Dienst kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling (bij een andere Inschrijver) achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.
4. Inschrijvers te verzoeken om een toelichting (de Aanbestedende Dienst kan hier nimmer toe worden verplicht).
5. De Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen indien de Inschrijver haar voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteit staakt.

## **2.12 Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze Aanbesteding, ook niet bij stopzetting, onderbreking of heraanbesteding van de Opdracht.

## **2.13 Wijzigingen**

Indien zich wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de Inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de Aanbestedende Dienst te melden. Hierbij dienen de consequenties voor zowel de Inschrijver als de Inschrijving vermeld te worden. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst de situatie van de Opdrachtnemer wijzigt, is het hieraan voorafgaande eveneens van toepassing. De Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de Overeenkomst te ontbinden, zonder dat de Opdrachtnemer aanspraak heeft op vergoeding van schade/ kosten/ gederfde omzet en/ of winst, wanneer de Opdrachtnemer deze verplichting niet nakomt.

## **2.14 Uitgangspunten**

De volgende voorwaarden gelden op straffe van ongeldigheid voor het indienen van een Inschrijving:

1. De Inschrijving dient conform de volgorde van dit document en de nummering van de Bijlagen te worden ingediend.
2. Leverings-, betalings- en/ of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Uitsluitend de ARVODI-2018 (zie Bijlage 3) zijn van toepassing.
3. Het indienen van alternatieven is niet toegestaan.
4. Het indienen van een Inschrijving onder voorbehoud of onder voorwaarde is in geen geval toegestaan en zal direct tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden.
5. Alle informatie zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag is naar beste kunnen geleverd. Opdrachtgever wijst iedere aansprakelijkheid voor de juistheid of de volledigheid van de informatie zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag van de hand. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht (onder meer door het stellen van vragen in de ronde van Nota van Inlichtingen).
6. Indien een Inschrijver van mening is dat in de Offerteaanvraag een of meerdere eisen zijn opgenomen waarvan – ook voor een ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eis(en) in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient de Inschrijver dit direct gemotiveerd schriftelijk te melden bij Opdrachtgever, doch uiterlijk voor de Nota van Inlichtingen. Indien een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze Opdrachtgever aldus heeft geattendeerd, is die Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering dienaangaande. Opdrachtgever kan een dergelijke eis laten vervallen.

## **2.15 Bezwaar tegen de voorgenomen Gunning**

De Aanbestedende Dienst informeert Inschrijvers elektronisch over de gunningsbeslissing. De afgewezen Inschrijvers krijgen een termijn van ten minste twintig kalenderdagen na datum verzending van de gunningsbeslissing om tegen de gunningsbeslissing op te komen. Indien een Inschrijver opkomt tegen de gunningsbeslissing, dient dit direct bekend gemaakt te worden aan de contactpersoon voor deze Aanbesteding.

De Aanbestedende Dienst zal de Opdracht definitief gunnen aan de Inschrijvers aan wie voorlopig is gegund, indien voornoemde termijn van twintig kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt, of, indien er tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, de uitspraak in eerste aanleg zich niet tegen definitieve Gunning verzet, en de Aanbestedende Dienst niet tussentijds schriftelijk is teruggekomen op het gunningsvoornemen. Definitieve Gunning kan alleen plaatsvinden als de Inschrijver op het moment van definitieve Gunning nog steeds voldoet aan de eisen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en overige minimumeisen.

Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst niet eerder tot definitieve Gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Ingeval er niet (tijdig) een kort geding aanhangig wordt gemaakt en/ of de uitspraak in eerste aanleg van een tijdig aanhangig gemaakt kort geding zich niet tegen de definitieve Gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst verzet, zal een eventueel hoger beroep en/of een bodemprocedure nimmer kunnen leiden tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld op het gebied van gemaakte kosten of gederfde winst) van de Aanbestedende Dienst ten opzichte van een (begunstigde en/ of verliezende) Inschrijver.

## **2.16 Toepasselijk recht**

Op deze Aanbesteding en de Overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing. Geschillen naar aanleiding van deze Aanbesteding leggen Gegadigde en Opdrachtgever in eerste instantie uitsluitend voor aan de bevoegde rechter te Amsterdam.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt Opdrachtgever iedere belanghebbende om de contactpersoon van Opdrachtgever bij deze Aanbesteding tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer betekening van de dagvaarding.

## **2.17 Conceptovereenkomst**

De conceptovereenkomst is het concept van de bij eventuele Gunning te sluiten Overeenkomst. Bij onoverkomelijke problemen dient in de eerste vragenronde, Nota van Inlichtingen (1), te worden aangegeven waarom niet met het desbetreffende artikel van de conceptovereenkomst akkoord kan worden gegaan en wat hiervoor volgens Inschrijver in de plaats zou moeten komen.

Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de bij de laatste Nota van Inlichtingen gepubliceerde Overeenkomst. Wanneer de Inschrijver bij Inschrijving bezwaar maakt tegen (een gedeelte van) de Overeenkomst en/ of de eventuele bij Nota van Inlichtingen aangegeven wijzigingen, zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

## **2.18 Algemene Voorwaarden**

De ARVODI-2018 zijn van toepassing. Indien de Inschrijver bezwaar maakt tegen en of meerdere artikelen van deze inkoopvoorwaarden zal de Inschrijver daartoe een aanpassingsvoorstel bij de Nota van Inlichtingen moeten doen. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aanvullingen, wijzigingen en/of tekstsuggesties wel of niet over te nemen bij de Nota van Inlichtingen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de Algemene Voorwaarden inclusief eventuele wijzigingen bij de Nota van Inlichtingen. De wijzigingen zullen worden opgenomen in de definitieve versie van de Overeenkomst.

## **2.19 Herstel van fouten en omissies, verduidelijking van de Inschrijving**

De Aanbestedende Dienst is gerechtigd een Inschrijving te accepteren indien slechts sprake is van een vormfout of kennelijke verschrijving welke geen inbreuk doet aan de inzichtelijkheid, begrijpelijkheid en inhoud van de Inschrijving van de Inschrijver en de mededinging niet schaadt. De beoordeling hiervan geschiedt uitsluitend door de Aanbestedende Dienst. Het akkoord gaan met een Inschrijving, dan wel het afwijzen ervan vanwege een vormfout of kennelijke verschrijving kan niet worden afgedwongen door een Inschrijver.

## **2.20 Ongeldige Inschrijvingen**

Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in deze Offerteaanvraag kunnen ongeldig worden verklaard. Inschrijvingen waarin door de Inschrijver formats en/of de standaardtekst van de Standaardformulieren zijn gewijzigd of waaraan tekst is toegevoegd, formulieren niet, niet juist of niet volledig zijn ingevuld, kunnen ongeldig worden verklaard. Het invullen van negatieve getallen en/of prijzen alsmede het invullen van het getal "nul" in formules is niet toegestaan. De Inschrijving kan hiermee ongeldig worden verklaard. Ongeldig verklaarde Inschrijvingen worden terzijde gelegd.

Over een ongeldige Inschrijving wordt een Inschrijver geïnformeerd op het moment van de gunningsbeslissing. Tegen een ongeldig verklaarde Inschrijving staat bezwaar open zoals beschreven in paragraaf 2.15

## **2.21 Conformeringsvoorwaarden Offerteaanvraag**

Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de voorwaarden van de Offerteaanvraag (waaronder eventuele onrechtmatigheden), alsook met de (eventueel onwelgevallige) inhoud van de Nota(s) van Inlichtingen, alsmede dat eventuele tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten of de Inschrijving van de Inschrijver in het voordeel van de Aanbestedende Dienst zullen worden uitgelegd. De interpretatie van de Aanbestedende Dienst prevaleert dus in dergelijke gevallen.

## **2.22 Stopzetten**

Uit deze Offerteaanvraag vloeien geen verplichtingen voort voor de Aanbestedende Dienst anders dan de verplichting om zich aan de in daarin beschreven procedures te houden.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich dan ook het recht voor om wegens politieke, bestuurlijke, financiële en/of andere redenen de aanbestedingsprocedure stop te zetten, dan wel geheel of gedeeltelijk op te schorten. Onder deze redenen vallen in ieder geval - maar niet limitatief - de volgende situaties:

- Het niet beschikbaar hebben van voldoende middelen.
- Het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande de Gunning.
- Noodzakelijke substantiële aanpassingen aan de inhoud van de Aanbesteding door wijzigingen van wet- en/of regelgeving, overheidsbeleid, etc.

### **3. Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

#### **3.1. Algemeen**

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie Inschrijvers moeten aanleveren ter beoordeling van de Inschrijving op grond van vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Hierbij moet gebruik worden gemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en de overige Invulbijlagen.

#### **3.2 Vormvoorschriften**

##### **3.2.1 Vormvoorschriften Inschrijving**

De Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op conformiteit met de vormvoorschriften, bestaande uit de in hoofdstuk 2 vermelde indieningsvoorschriften en de in hoofdstuk 3 gestelde voorwaarden, waaronder begrepen volledigheid (zie hoofdstuk 6 Bijlagen).

Conformiteit van de Inschrijving met de indieningsvoorschriften wordt beoordeeld aan de compleetheit en juistheid van aangeleverde stukken en de daarin verstrekte gegevens. Conformiteit met de voorwaarden wordt in eerste instantie beoordeeld aan de hand van de inhoud van de verstrekte informatie.

Een niet-conforme Inschrijving kan ongeldig verklaard worden en terzijde worden gelegd. Hoewel er sprake is van een "facultatieve bepaling", dient de Inschrijver zich te realiseren, dat de Aanbestedende Dienst veelal zal besluiten tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, om een ongelijke behandeling van Inschrijvers uit te sluiten.

##### **3.2.2 Gegevens over de eigen onderneming**

Inschrijver dient de algemene gegevens met betrekking tot de eigen onderneming te verstrekken door invulling van het UEA.

#### **3.3 Uitsluitingsgronden**

Hierna worden de Inschrijvingen beoordeeld op de dwingende en de facultatieve Uitsluitingsgronden. Beide Uitsluitingsgronden zijn geheel van toepassing op deze aanbestedingsprocedure.

##### UEA voor aanbestedingsprocedures

Door middel van het UEA geeft Inschrijver te kennen dat de bovengenoemde dwingende en facultatieve Uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn.

Opdrachtgever kan bij de winnende Inschrijver, voorafgaand aan een definitieve Gunning, het verklaarde op juistheid verifiëren. Hiertoe vraagt de Aanbestedende Dienst bij de winnende Inschrijver de in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet genoemde bewijsstukken op. Het kan hierbij gaan om een geldig uittreksel uit het handelsregister, een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden en een geldige Verklaring van de Belastingdienst.

Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA wordt gesteld, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de procedure.

Indien op Inschrijver één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure zoals omschreven in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet, tenzij de in het UEA gegeven Verklaring door Inschrijver hiervoor naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst afdoende is of, krachtens jurisprudentie, uitsluiting niet aan de orde kan zijn.

## 3.4 Geschiktheidseisen

(artikel 2.90 Aanbestedingswet)

Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld op de Geschiktheidseisen. Om te toetsen of Inschrijver voldoet aan deze Geschiktheidseisen dient Inschrijver het UEA in te vullen. Iedere Inschrijver dient aan deze Geschiktheidseisen te voldoen. Indien Inschrijver die niet aan de Geschiktheidseisen voldoet wordt de Inschrijving ter zijde gelegd.

Het niet voldoen aan deze Geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en Inschrijver zal worden uitgesloten dat wil zeggen de Inschrijving wordt dan terzijde gelegd tenzij de in het UEA gegeven reden(en), als gegrond worden beschouwd.

### 3.4.1 Beroepsbevoegdheid

(artikel 2.98 Aanbestedingswet)

#### Bewijs van Inschrijving in het Beroeps- of Handelsregister

De Inschrijving dient door een bevoegd persoon namens Inschrijver te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat Inschrijver –volgens de eisen die gelden in het land waarin zijn onderneming is gevestigd– is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel een Verklaring of attest onder ede te verstrekken, zoals aangegeven in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van Inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

Indien ondertekend wordt door een Gemachtigde dient de Machtiging toegevoegd te worden aan de Inschrijving.

Indien de Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid van het verband een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in te dienen bij de Inschrijving.

### 3.4.2 Financieel-economische draagkracht

(artikel 2.91 Aanbestedingswet)

In het UEA verklaart Inschrijver aan onderstaande genoemde Geschiktheidseisen te voldoen.

#### Continuïteit

De Controleverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, mag geen zogenaamde 'continuïteitsparagraaf' bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering.

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), verklaart Inschrijver dat bij geen van de deelnemers van de Combinatie sprake is van een continuïteitsparagraaf in de Controleverklaring afgegeven bij de meest recente jaarrekening.

Inschrijver stemt toe dat vóór Gunning de Aanbestedende Dienst desgevraagd bewijsstukken kan opvragen voor bovenstaande eis. Als bewijs wordt geaccepteerd een kopie van de desbetreffende Controleverklaring of een separate (bevestigende) Verklaring afgegeven door de accountant.

Bij Inschrijving door een Combinatie dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eis te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand gevraagd bewijs te overleggen.

#### Verzekering

Voor de Aanbestedende Dienst is het van belang dat Inschrijver voldoende verzekerd is tegen bedrijfs- en beroepsrisico's. Inschrijver dient derhalve aan te tonen op het moment van Gunning op adequate wijze verzekerd te zijn of worden voor bedrijfsaansprakelijkheid en/of beroepsaansprakelijkheid.

Inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende Dienst voor definitieve Gunning:

Een recent bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid aan te leveren, door overlegging van een gewaarmerkte kopie(ën) van de verzekeringspolis(sen) of een Verklaring van de verzekeraar waaruit duidelijk blijkt:

1. de dekking; en
2. de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar; en
3. de geldigheidsduur van de verzekering.

De Inschrijver aan wie is gegund verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

In het UEA verklaart Inschrijver aan bovengenoemde Geschiktheidseisen te voldoen.

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een Combinatie, dient ieder lid van dit verband te voldoen aan de gestelde verzekering eisen en, derhalve, het bovenstaand gevraagde bewijs te overleggen.
--

Het verantwoordelijk management en de met de uitvoering van de Opdracht belaste Medewerkers dienen de Nederlandse taal voor zover relevant voor de uitvoering van de Opdracht en de contractuele verplichtingen in voldoende mate te beheersen.

### **3.4.3 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid**

(artikel 2.93 en 2.98 Aanbestedingswet)

#### Beheersing Nederlandse taal

Het verantwoordelijk management en de met de uitvoering van de Opdracht belaste Medewerkers dienen de Nederlandse taal voor zover relevant voor de uitvoering van de Opdracht en de contractuele verplichtingen in voldoende mate te beheersen.

#### Ervaringseisen

Bij deze aanbesteding worden geen ervaringseisen op basis van de Aanbestedingswet gesteld.

## 4. Programma van Eisen

Aan alle onderstaande functionele eisen, zowel per perceel als alle percelen, dient zonder voorbehoud voldaan te worden. Door in te schrijven op een of meerdere percelen gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met deze eisen.

<b>4.1 Algemene Eisen</b>					
<b>Nr.</b>	<b>Eis</b>	<b>Perceel 1: Ambulant</b>	<b>Perceel 2: Verblijf</b>	<b>Perceel 3: Crisis</b>	<b>Perceel 4: Dyslexie</b>
<b>1.</b>	Uw organisatie is in staat om alle producten waarvoor u inschrijft, uit te voeren (zie ook bijlage 7 Productbeschrijvingen).	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>2.</b>	Opdrachtnemer is verplicht te allen tijde de van toepassing zijnde actuele wet- en regelgeving waaronder in ieder geval de Jeugdwet flankerende landelijke regelgeving, landelijke beleidskaders en de bij Opdrachtgever geldende Verordening Jeugdhulp en nadere regels Aalsmeer en de Verordening en nadere regels Jeugdhulp Amstelveen te kennen en toe te passen.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>3.</b>	Opdrachtnemer verleent ondersteuning/hulp volgens de veldnormen die beroepsorganisaties en landelijke kennisinstituten hebben opgesteld zoals opgenomen in het JIJ-kader van de inspectie Gezondheidszorg en Jeugd.  ( <a href="https://www.igj.nl/publicaties/toetsingskaders/2021/01/05/het-jij-kader">https://www.igj.nl/publicaties/toetsingskaders/2021/01/05/het-jij-kader</a> )	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>4.</b>	Indien Opdrachtnemer inschrijft met één of meerdere Onderaannemers dient Opdrachtnemer zelf minimaal 60% van de vormen van Jeugdhulp waarvoor de Opdrachtnemer inschrijft uit te voeren.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>5.</b>	Indien Opdrachtnemer tijdens de contractfase gebruik gaat maken van één of meerdere Onderaannemers, dient Opdrachtnemer Opdrachtgever hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. Opdrachtnemer dient nog steeds zelf minimaal 60% van de Jeugdhulp waarop Opdrachtnemer inschrijft uit te (blijven) voeren.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>6.</b>	Opdrachtnemer heeft een behandellocatie binnen een straal van 15 kilometer van de gemeentegrens van Aalsmeer of Amstelveen.  Indien geen dekkend aanbod kan worden verkregen houdt Opdrachtgever zich het recht voor van deze Eis af te wijken.	<b>X</b>			<b>X</b>
<b>7.</b>	Opdrachtnemer is verplicht op verzoek van Opdrachtgever medewerking te verlenen aan de evaluatie van de volgens dit Aanbestedingsdocument beschreven dienstverlening.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>8.</b>	In te zetten medewerkers beschikken over een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) die niet ouder is dan vijf jaar vanaf gerekend vanaf datum Inschrijving.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

<b>4.1 Algemene Eisen</b>					
<b>Nr.</b>	<b>Eis</b>	<b>Perceel 1: Ambulant</b>	<b>Perceel 2: Verblijf</b>	<b>Perceel 3: Crisis</b>	<b>Perceel 4: Dyslexie</b>
<b>9.</b>	Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van SROI in de inkopen, beoogt Opdrachtgever dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarktkansen op werkgelegenheid te bieden. Bij Aanbestedingen met een waarde groter dan € 214.000,= (exclusief btw) dienen Opdrachtnemers uitvoering te geven aan de verplichting inzake SROI. Door uw Inschrijving verklaart u zich akkoord met de toepassing van Social Return. De mogelijkheden die Opdrachtnemers hebben om dit toe te passen zijn breed. Bijlage 4 Toepassing Social Return On Investment beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van social return bij de uitvoering van de Opdracht.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>10.</b>	Opdrachtnemer stemt in met het Privacy Convenant (zie bijlage 5). Dit convenant maakt onderdeel uit van de met de Opdrachtnemer af te sluiten Overeenkomst. De overweging hiervoor is dat u in het kader van de Overeenkomst persoonsgegevens verwerkt om uw diensten te verrichten. Het is van belang dat deze gegevensverwerking rechtmatig en zorgvuldig geschiedt en dat geheimhouding van de persoonsgegevens die de Opdrachtgever en Opdrachtnemer aan elkaar verstrekken wordt gegarandeerd. De afspraken voor de gegevensverwerking zijn vastgelegd in bijlage 5.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>11.</b>	Conform wetgeving werkt Opdrachtnemer mee aan het toezicht op de uitvoering van de Jeugdwet door de daarvoor aangewezen toezichthouder.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>12.</b>	Opdrachtnemer stelt één persoon aan als contactpersoon voor de Opdrachtgever. Deze persoon is inhoudelijk deskundig en op de hoogte van de gang van zaken binnen de organisatie van Opdrachtnemer.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>13.</b>	Er is regulier overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever (voortgangsgesprek contractmanagement). Onderwerpen van overleg zijn onder andere de kwaliteit van ondersteuning (resultaten), de tevredenheid van jeugdigen en (pleeg)Ouders, de inzet en de gepaarde gaande kosten.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>14.</b>	Opdrachtgever maakt inzichtelijk voor verwijzers, inwoners en andere Opdrachtnemers welk aanbod bij Opdrachtnemer aanwezig is en wat de expertise van Opdrachtnemer is. Hiervoor wordt één gezamenlijk format gehanteerd (zie Invulbijlage 2)	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

<b>4.1 Algemene Eisen</b>					
<b>Nr.</b>	<b>Eis</b>	<b>Perceel 1: Ambulant</b>	<b>Perceel 2: Verblijf</b>	<b>Perceel 3: Crisis</b>	<b>Perceel 4: Dyslexie</b>
<b>15.</b>	Opdrachtnemer heeft kennis van de relevante algemene voorzieningen en andere gecontracteerde aanbieders van Jeugdhulp in de Gemeente en borgt dat zijn overzicht hiervan actueel is.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>16.</b>	Opdrachtnemer accepteert dat Opdrachtgever alleen de door Opdrachtnemer geboden Jeugdhulp aan rechtmatig naar hem verwezen (pleeg)Ouders en jeugdigen vergoedt.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>17.</b>	Opdrachtnemer brengt bij Ouders/Jeugdigen (het Gezin)geen kosten in rekening die vallen onder de Jeugdwet .	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>18.</b>	Opdrachtnemer implementeert de uitkomsten van het door Opdrachtgever opgestelde meerjarige Ontwikkelagenda in het bieden van Jeugdhulp. De Ontwikkelagenda heeft als doel om de Jeugdhulp te verbeteren en de kosten van de Jeugdhulp te verlagen.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>19.</b>	Opdrachtnemer werkt mee aan cliëntervaringsonderzoeken van de Opdrachtgever.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>20.</b>	Opdrachtnemer werkt met Signaalbudgetten op cliëntniveau als het gaat om ambulante hulp. Hiervoor geldt dat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een signaal afgeeft als 75% van het Signaalbudget bereikt wordt en het resterende budget ontoereikend is voor het bieden van de benodigde Jeugdhulp.</li> <li>• Opdrachtnemer aan Opdrachtgever in deze gevallen een voorstel doet voor het vervolgtraject.</li> <li>• Opdrachtgever bij akkoord een nieuw, Maatwerk Signaalbudget afgeeft aan Opdrachtnemer.</li> <li>• Opdrachtnemer geen zorg declareert die het (Maatwerk) Signaalbudget te boven gaat.</li> </ul>	<b>X</b>			

<b>4.2 Kwaliteit</b>					
<b>Nr.</b>	<b>Eis</b>	<b>Perceel 1: Ambulant</b>	<b>Perceel 2: Verblijf</b>	<b>Perceel 3: Crisis</b>	<b>Perceel 4: Dyslexie</b>
<b>21.</b>	Opdrachtnemer werkt zoveel mogelijk met bewezen effectieve interventies, zoals omschreven in de databank effectieve interventies van het NJI  <a href="https://www.nji.nl/nl/Databank/Effectieve-Jeugdinterventies">https://www.nji.nl/nl/Databank/Effectieve-Jeugdinterventies</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De interventies zijn op organisatieniveau beschreven en onderbouwd.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	

<b>4.2 Kwaliteit</b>					
<b>Nr.</b>	<b>Eis</b>	<b>Perceel 1: Ambulant</b>	<b>Perceel 2: Verblijf</b>	<b>Perceel 3: Crisis</b>	<b>Perceel 4: Dyslexie</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>De Opdrachtnemer kan innovatieve interventies toepassen.</li> <li>Alternatief aanbod, waarvan de effectiviteit niet onomstotelijk is vastgesteld kan alleen ingezet worden als een GGZ-hoofdbehandelaar hiertoe besluit en het alternatieve aanbod onderdeel is van een breder hulptraject of als hiervoor nadrukkelijke toestemming is van de Lokale Toegang.</li> <li>Dit is niet van toepassing op interventies waarbij in de NJI databank is vermeld dat zij niet effectief zijn.</li> </ul>				
<b>22.</b>	Opdrachtnemer werkt alleen aan (jeugd)hulpvragen die te classificeren zijn conform het Classificatiesysteem voor de Aard van Problematiek van Jeugd (CAP-J). Alleen met uitdrukkelijke toestemming van de Lokale Toegang mag de Opdrachtnemer aan andere hulpvragen werken.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>23.</b>	Opdrachtnemer werkt volgens Kwaliteitsstandaarden zoals de Q4C Kwaliteitsstandaarden (Participatie Jeugdige)	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>24.</b>	Opdrachtnemer is in het bezit van een geldig kwaliteitscertificaat, zoals HKZ, ISO 9001, Kwaliteitswaarborg Zorgboerderijen of gelijkwaardig. Bij de Inschrijving dient Opdrachtnemer een kopie van het geldige certificaat in.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>25.</b>	Opdrachtnemer is verplicht de zorg op- of af te schalen (zowel qua intensiteit/ zwaarte als frequentie) en tijdig te beëindigen waar dit mogelijk is.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>26.</b>	Opdrachtnemer levert op basis van deze Aanbesteding geen zorg die ook geboden wordt vanuit een algemene of vrij toegankelijke voorziening.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>27.</b>	Indien dit naar het oordeel van de Lokale Toegang of GI noodzakelijk is, is Opdrachtnemer aanwezig bij de casuïstiekbespreking van het Gezin.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>28.</b>	Opdrachtnemer maakt een inschatting of een jeugdige (in de toekomst) in aanmerking komt voor een WLZ-indicatie en zet de aanvraag daarvan tijdig in gang.	<b>X</b>	<b>X</b>		
<b>29.</b>	Als Opdrachtnemer constateert dat de hulpvraag tot een ander wettelijk kader dan de Jeugdwet behoort, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het tijdig aanvragen van een toekenning voor zorg (bijvoorbeeld op basis van de Wmo/Zvw/ Wlz/Passend Onderwijs). Opdrachtgever vergoedt deze hulp niet op basis van deze Aanbesteding.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>30.</b>	Tussen Aanmelding bij Opdrachtnemer en start hulpverlening ligt maximaal 8 weken.	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>
<b>31.</b>	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat Opdrachtgever, verwijzer en jeugdige en	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>

<b>4.2 Kwaliteit</b>					
<b>Nr.</b>	<b>Eis</b>	<b>Perceel 1: Ambulant</b>	<b>Perceel 2: Verblijf</b>	<b>Perceel 3: Crisis</b>	<b>Perceel 4: Dyslexie</b>
	(pleeg)Ouders weten wat de actuele Wachtijden zijn. Opdrachtnemer publiceert de actuele Wachtijden op zijn website en actualiseert deze minimaal maandelijks.				
<b>32.</b>	Indien Opdrachtnemer bij Aanmelding voorziet dat hulpverlening binnen de gestelde Wachtijd niet haalbaar is draagt de Opdrachtnemer in afstemming met jeugdige en Ouders de jeugdige binnen twee werkdagen over aan een andere Opdrachtnemer die wel kan starten binnen de initiële Wachtijd en doet hiervan melding aan Opdrachtgever en verwijzer. Als er geen andere Opdrachtnemer is die tijdig kan starten treedt Opdrachtnemer in overleg met de Lokale Toegang of GI (als de GI verwijzer is).	<b>X</b>	<b>X</b>		
<b>33.</b>	Waar nodig zet de aanbieder een tolk in zodat de Jeugdhulp voldoende kwalitatief uitgevoerd kan worden, hiervoor ontvangt Opdrachtnemer geen separate vergoeding.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>34.</b>	In een Gezin waar de Opdrachtnemer betrokkenheid heeft bij één of meer jeugdigen, heeft Opdrachtnemer een signaalfunctie met betrekking tot de veiligheid van de overige (ongeboren) jeugdigen in het Gezin. Opdrachtnemer onderneemt actie of roept de hulp van de juiste instantie in als de veiligheid van één van de gezinsleden in het geding is.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>35.</b>	Opdrachtnemer maakt afspraken met ketenpartners ten aanzien van hun signaalfunctie als de veiligheid van één van de jeugdigen in een Gezin waar de organisatie betrokkenheid bij heeft, in het geding is. Opdrachtnemer voert een kindcheck uit voor de leden van het Gezin die geen Jeugdhulp van Opdrachtnemer ontvangen.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>36.</b>	Opdrachtnemer signaleert bij start en gedurende het bieden van Jeugdhulp of er andere Opdrachtnemers (of jeugdhulpaanbieders) betrokken zijn bij de (pleeg)Ouders of jeugdige (het gaat hier in de regel om verwijzingen die verlopen vanuit de huisarts). Waar dit het geval is wordt de Jeugdhulp afgestemd tussen betrokken partijen. Opdrachtnemer levert nooit dezelfde Jeugdhulp als een andere betrokken Opdrachtnemer en stemt waar nodig met de andere betrokken Opdrachtnemer af wie de hulp levert.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>37.</b>	Bij een verwijzing van de Lokale Toegang zorgt de Lokale Toegang er voor dat de Regie op de hulpvraag belegd is bij het Gezin, een betrokkene uit het (informele) netwerk of een medewerker van de Lokale Toegang die de voortgang van het Perspectiefplan bewaakt. De afspraken hierover worden vastgelegd in het Perspectiefplan	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>38.</b>	Bij een verwijzing die niet via de Lokale Toegang of GI verloopt zorgt Opdrachtnemer dat de Regie op de hulpvraag belegd is bij het Gezin, een	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	

## 4.2 Kwaliteit

Nr.	Eis	Perceel 1: Ambulant	Perceel 2: Verblijf	Perceel 3: Crisis	Perceel 4: Dyslexie																																																								
	betrokkene uit het (informele) netwerk, of als dit niet mogelijk is een medewerker van de Lokale Toegang.																																																												
39.	Opdrachtnemer zorgt dat de Coördinatie van de zorg belegd is bij het Gezin, een betrokkene uit het (informele) netwerk, of de eigen professional die voortgang van de Jeugdhulp en de voortgang van de geboden Jeugdhulp bewaakt. De Coördinatie van zorg gaat over de dagelijkse gang van zaken en is gerelateerd aan de behandeldoelen.	X	X	X																																																									
40.	Opdrachtnemer maakt samen met de jeugdige en (pleeg)Ouders afspraken met andere Opdrachtnemer(s) wie de Coördinatie van de zorg heeft op het moment dat er meerdere Opdrachtnemers bij een Gezin betrokken zijn. Opdrachtnemer is bereid de Coördinatie van zorg op zich te nemen of te accepteren dat een andere Opdrachtnemer dit doet). Opdrachtnemer geeft aan het lokale team door wie de Coördinatie van zorg op zich neemt.	X	X	X																																																									
41.	Indien Opdrachtnemer niet zelf de regisseur is, deelt deze actief informatie en signalen met de regisseur op de hulpvraag en coördinator van zorg.	X	X	X																																																									
42.	Opdrachtnemer verzorgt waar nodig het vervoer naar de voorziening Het vervoer wordt toegekend door de Lokale Toegang. Bij berekening van het aantal kilometers wordt gerekend met de kortste route van 'A' naar 'B'. Hiervoor kunnen de volgende tarieven worden gedeclareerd:  <table border="1" data-bbox="274 1323 885 1496"> <thead> <tr> <th></th> <th>0-4 km</th> <th>5-9 km</th> <th>10-19 km</th> <th>20-29 km</th> <th>30-39 km</th> <th>&gt;40 km</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kind groep</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Rolstoel groep</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Individueel</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Eigen busje/auto instelling</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Overige vervoersmiddelen (bijv. ov, fiets)</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>Prijs per categorie:</p> <table border="1" data-bbox="274 1552 885 1599"> <thead> <tr> <th>0</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>€7,72</td> <td>€17,52</td> <td>€23,96</td> <td>€33,06</td> <td>€46,18</td> <td>€63,92</td> <td>€94,64</td> </tr> </tbody> </table> <p>Uitzondering hierop zijn de producten:  - Pleegzorg deeltijd; het betreft hier bijzonder pleegzorgkosten.  - Pleegzorg regulier; het betreft hier bijzondere pleegzorgkosten.  Verblijf gesloten; vervoer maakt onderdeel uit van het product, behalve bij vervoer tijdens verlof. Dit laatste kan wel apart gedeclareerd worden.</p>		0-4 km	5-9 km	10-19 km	20-29 km	30-39 km	>40 km	Kind groep	1	2	3	3	4	5	Rolstoel groep	2	2	3	4	5	6	Individueel	2	3	4	4	5	6	Eigen busje/auto instelling	0	0	1	2	4	4	Overige vervoersmiddelen (bijv. ov, fiets)	0	0	0	0	0	1	0	1	2	3	4	5	6	€7,72	€17,52	€23,96	€33,06	€46,18	€63,92	€94,64	X	X		
	0-4 km	5-9 km	10-19 km	20-29 km	30-39 km	>40 km																																																							
Kind groep	1	2	3	3	4	5																																																							
Rolstoel groep	2	2	3	4	5	6																																																							
Individueel	2	3	4	4	5	6																																																							
Eigen busje/auto instelling	0	0	1	2	4	4																																																							
Overige vervoersmiddelen (bijv. ov, fiets)	0	0	0	0	0	1																																																							
0	1	2	3	4	5	6																																																							
€7,72	€17,52	€23,96	€33,06	€46,18	€63,92	€94,64																																																							
43.	Opdrachtnemer verzorgt waar nodig het vervoer, dit is onderdeel van het product. Dit geldt voor het perceel 2 verblijf alleen voor het product gesloten verblijf, uitgezonderd vervoer tijdens verlof.		X	X																																																									

<b>4.2 Kwaliteit</b>					
<b>Nr.</b>	<b>Eis</b>	<b>Perceel 1: Ambulant</b>	<b>Perceel 2: Verblijf</b>	<b>Perceel 3: Crisis</b>	<b>Perceel 4: Dyslexie</b>
44.	Opdrachtnemer draagt zorg voor veilig vervoer van de jeugdige.	X	X	X	
45.	Voor vervoer van rolstoelen werkt de Opdrachtnemer conform de meest recente versie van de Code Veilig Vervoer Rolstoelinzittende (Code VVR)	X	X	X	
46.	Opdrachtnemer verleent de hulp zo thuis mogelijk. Dat wil zeggen; de hulp wordt zoveel als mogelijk geboden in de omgeving (school, vrije tijd, vrienden) van de jeugdige.	X	X	X	X
47.	Opdrachtnemer zorgt dat er 24-uurs deskundige begeleiding beschikbaar is.		X	X	
48.	Opdrachtnemer werkt waar nodig aan contact herstel met Ouders/Gezin en de opbouw van een sociaal netwerk.	X	X	X	
49.	Als Opdrachtnemer Jeugdhulp in het buitenland verzorgt werkt deze volgens het Afsprakenkader buitenlands zorgaanbod Jeugd en is lid van het platform Jeugdhulp buitenland.	X	X		
50.	In het kader van de hulp wordt regelmatig contact onderhouden met de thuissituatie, school en eventueel andere externe betrokkenen.	X	X	X	X
51.	Om het jeugdhulpbudget zo efficiënt mogelijk in te zetten wordt er gewerkt volgens het principe van goedkoopst adequaat. Dat betekent dat in eerste instantie wordt gekozen voor een adequate voorziening. Als er meerdere of gelijke voorzieningen beschikbaar zijn wordt gekozen voor de goedkoopste variant.	X	X	X	X
52.	Opdrachtnemer draagt zorg voor dat de jeugdige deel kan (blijven) nemen aan het onderwijs.	X	X	X	X
53.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de 24/7 bereikbaarheid en beschikbaarheid voor die gezinnen die in acute crisissituaties verkeren.			X	
54.	Crisishulp dient binnen maximaal 24 uur beschikbaar te zijn.			X	
55.	Indien Opdrachtnemer bij Aanmelding voorziet dat hulpverlening binnen de gestelde Wachtijd niet haalbaar is draagt de Opdrachtnemer de jeugdige binnen 4 uur over aan een andere aanbieder en doet hiervan melding aan Opdrachtgever en verwijzer.			X	
56.	Voor inzet van het product is er sprake van crisis en/of een spoedeisende situatie bij de Jeugdige en/of in het Gezin.			X	
57.	Opdrachtnemer bespreekt tijdig met de jeugdige en het Gezin haar advies met betrekking tot vervolghulp na de crisissituatie en het verdere perspectief.			X	

<b>4.3 Opdrachtnemer en Lokale Toegang</b>					
<b>Nr.</b>	<b>Eis</b>	<b>Perceel 1: Ambulant</b>	<b>Perceel 2: Verblijf</b>	<b>Perceel 3: Crisis</b>	<b>Perceel 4: Dyslexie</b>
<b>58.</b>	De Lokale Toegang en Opdrachtnemer bespreken samen met het Gezin de resultaten uit het Perspectiefplan voorafgaand aan de start van de Jeugdhulp (warme overdracht). Bij verwijzingen die niet via de Lokale Toegang verlopen neemt Opdrachtnemer waar nodig contact op met de verwijzer.	<b>X</b>	<b>X</b>		
<b>59.</b>	Opdrachtnemer geeft uitvoering aan de afspraken die de Lokale Toegang heeft gegeven in het Perspectiefplan, waarin staat aangegeven in hoeverre en op welke wijze samenwerking met andere professionals en informele ondersteuners wordt vormgegeven.	<b>X</b>	<b>X</b>		
<b>60.</b>	Opdrachtnemer neemt contact op met de Lokale Toegang of GI (naar gelang wie betrokken is, bij geen betrokkenheid neemt Opdrachtnemer contact op met de Lokale Toegang), in de volgende situaties: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bij wezenlijke wijzigingen van het Perspectiefplan of gezinsplan op het terrein van zorgvraag, resultaten, samenwerking met andere professionals en niet professionals waaronder de Coördinatie van zorg verstaan en het ontbreken van een geheel of gedeeltelijk passend hulpaanbod van Opdrachtnemer.</li> <li>• De periodieke evaluatie van de resultaten van het Perspectiefplan of gezinsplan.</li> <li>• Het werken aan andere hulpvragen dan genoemd in het Classificatiesysteem voor de Aard van Problematiek van Jeugd (CAP-J).</li> <li>• Overeenstemming voor het inzetten van interventies buiten de effectieve interventies zoals genoemd in de databank effectieve interventies van het NJI. Opdrachtgever zal een aanvullend overzicht van interventies opstellen die worden geaccepteerd.</li> <li>• Bij het opstellen van het Toekomstplan voor de jeugdige als er sprake is van gemeentelijke voorzieningen na de 18<sup>e</sup> verjaardag zoals o.a. verlengde Jeugdhulp, Wmo, huisvesting en inkomen.</li> <li>• Bij hulpvragen op andere levensdomeinen die het Gezin niet zelfstandig kan oplossen.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>61.</b>	Opdrachtnemer is verplicht om aan de Lokale Toegang of GI te melden als er beperkende of onderliggende oorzaken zijn met betrekking tot het jeugdhulptraject die niet behoren tot de jeugdhulp die Opdrachtgever verleent.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>62.</b>	Bij start van de crisis neemt Opdrachtnemer uiterlijk de eerstvolgende werkdag contact op met de Lokale Toegang of GI in die gevallen dat de Lokale Toegang of GI niet zelf de verwijzer van de crisis is.			<b>X</b>	
<b>63.</b>	Opdrachtnemer betreft de Lokale Toegang of GI om gezamenlijk te werken aan de toekomst /			<b>X</b>	

### 4.3 Opdrachtnemer en Lokale Toegang

Nr.	Eis	Perceel 1: Ambulant	Perceel 2: Verblijf	Perceel 3: Crisis	Perceel 4: Dyslexie
	situatie na de crisis en hiervoor een plan op te stellen.				

### 4.4 Samenwerking met andere aanbieders en Onderaannemers

Nr.	Eis	Perceel 1: Ambulant	Perceel 2: Verblijf	Perceel 3: Crisis	Perceel 4: Dyslexie
64.	Opdrachtnemer draagt, als hij zelf (volledig of deels) geen inhoudelijk geschikt hulpaanbod kan leveren, in afstemming met de Lokale Toegang of GI een geschikt alternatief aan. Opdrachtnemer treedt zelf hiervoor in overleg met de andere gecontracteerde Opdrachtnemer voor overdracht van de jeugdige.	X	X	X	
65.	Opdrachtnemer draagt, als hij zelf onvoldoende capaciteit heeft om het hulpaanbod te leveren, in afstemming met de Lokale Toegang of GI een geschikt alternatief aan. Opdrachtnemer is in eerste instantie zelf verantwoordelijk voor het realiseren van extra capaciteit, bijvoorbeeld door een derde partij in te huren. Opdrachtnemer treedt zelf hiervoor in overleg met andere jeugdhulpaanbieders. Deze door de Opdrachtnemer ingehuurde partijen vallen onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer en voldoen aan de eisen zoals gesteld in dit inkooptraject.	X	X	X	
66.	Opdrachtnemer realiseert, in afstemming met de jeugdige/(pleeg)Ouders een warme overdracht als de zorg (deels) overgaat naar een andere Opdrachtnemer. De warme overdracht houdt in dat alle voor de hulp relevante informatie wordt gedeeld en dat waar nodig ook na het moment van overdracht afstemming is tussen Opdrachtnemers.	X	X	X	
67.	Bij afronding van het hulptraject zorgt Opdrachtnemer voor een warme overdracht naar de (in)formele vervolgondersteuning.	X	X	X	
68.	Bij afronding van het hulptraject is Opdrachtnemer waar nodig gedurende een korte periode beschikbaar voor nazorg gerelateerd aan het afgesloten traject. Het gaat hier niet om nieuwe hulpvragen en er is dan ook geen toekenning voor het bieden van nazorg.	X	X	X	
69.	Indien de maximaal aanvaardbare Wachtijd voor Jeugdhulp zoals beschreven in een individuele situatie dreigt te worden overschreden, dient de Opdrachtnemer te zorgen voor een oplossing bestaande uit overbruggingshulp of overdracht naar een andere organisatie en doet hiervan melding aan Opdrachtgever. De Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor de hulp totdat het is overgenomen door een andere organisatie.	X	X	X	

#### 4.4 Samenwerking met andere aanbieders en Onderaannemers

Nr.	Eis	Perceel 1: Ambulant	Perceel 2: Verblijf	Perceel 3: Crisis	Perceel 4: Dyslexie
70.	Opdrachtnemer zoekt de samenwerking met andere Opdrachtnemers om snelle inzet van vervolghulp na de crisissituatie te borgen.			X	

#### 4.5 Toekomstplan

Nr.	Eis	Perceel 1: Ambulant	Perceel 2: Verblijf	Perceel 3: Crisis	Perceel 4: Dyslexie
71.	Opdrachtnemer maakt een afweging voor jeugdigen vanaf 16 jaar en Ouder of een Toekomstplan nodig is. Als dit nodig is stelt Opdrachtnemer een Toekomstplan op voor het bereiken van de 17 <sup>e</sup> verjaardag. In ieder geval wordt het Toekomstplan gemaakt voor jeugdigen die uitstromen uit pleegzorg, een gezinshuis of residentiële zorg.	X	X	X	
72.	In het Toekomstplan worden de big 5 opgenomen. 1 support, 2 wonen, 3 werk en school, 4 inkomen en schulden, 5 zorg en ondersteuning. Als dit voor het opstellen of uitvoeren van het Toekomstplan noodzakelijk is betreft Opdrachtnemer de Lokale Toegang van de Gemeente die na het bereiken van volwassenheid verantwoordelijk is	X	X	X	
73.	De Opdrachtnemer ziet er op toe dat met behulp van het Toekomstplan van de betreffende jeugdige planmatig en gestructureerd wordt gewerkt aan de te regelen zaken vanaf het 18e levensjaar	X	X	X	
74.	Opdrachtnemer levert input aan wanneer de GI betrokken is bij de jeugdige/Ouders en het Toekomstplan opstelt.	X	X	X	
75.	Als Opdrachtnemer voorziet dat de hulpvraag doorloopt na het 18e jaar is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het tijdig aanvragen van een toekenning voor zorg (bijvoorbeeld op basis van de Wmo/Zvw/Wlz), behalve als de GI betrokken is bij de jeugdige.	X	X	X	
76.	Als Opdrachtnemer verwijtbaar geen of een tekortkomend Toekomstplan heeft opgesteld of als de aanvraag naar een andere wetgeving niet tijdig is gedaan dan is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het bieden van de juiste Jeugdhulp. Opdrachtnemer ontvangt hiervoor geen financiering vanuit Opdrachtgever.	X	X	X	

<b>4.6 Financiën</b>					
<b>Nr.</b>	<b>Eis</b>	<b>Perceel 1: Ambulant</b>	<b>Perceel 2: Verblijf</b>	<b>Perceel 3: Crisis</b>	<b>Perceel 4: Dyslexie</b>
<b>77.</b>	Opdrachtnemer richt haar financiële bedrijfsvoering zo in dat zij goed zicht houdt op het verloop van de uitvoering van deze Opdracht. Financiële prognoses voor de taken binnen deze Opdracht van de Opdrachtnemer zijn onderwerp van gesprek met de Opdrachtgever.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>78.</b>	Opdrachtnemer registreert de uitgevoerde producten per jeugdige op een wijze die past bij zijn bedrijfsvoering en die past bij de bekostigingswijze en systematiek van de Opdrachtgever.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>79.</b>	Opdrachtnemer declareert de uitgevoerde Jeugdhulp volgens de landelijke iJw standaarden en volgens de afspraken in het administratie protocol. De Opdrachtnemer accepteert binnen deze Opdracht geen declaratie buiten het berichtenverkeer om, uitgezonderd jeugdige asielzoekers zonder BSN en Jeugdige die geheim moeten blijven.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>80.</b>	Opdrachtnemer verleent in de contractfase volledige medewerking aan toezicht en aangekondigd en onaangekondigd onderzoek door Opdrachtgever (of daartoe aangewezen derden) op inhoudelijke kwaliteit en op prestatie- en financiële administratie, waaronder begrepen: formele- en materiële onderzoeken, kwaliteitsonderzoeken, rechtmatigheid- en doelmatigheid onderzoeken, onderzoeken n.a.v. calamiteiten/ geweldsincidenten, detailcontroles (bijv. op gegevenskwaliteit), fysieke controles op locatie en fraudeonderzoeken). Alle te controleren dossiers dienen beschikbaar te zijn.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>81.</b>	Als de Opdrachtgever fraude constateert, zijn alle directe en indirecte kosten die voortvloeien uit het fraudeonderzoek voor rekening van Opdrachtnemer.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>82.</b>	Opdrachtnemer werkt mee aan de Gemeentelijke inspanningen om zicht te krijgen op en uniformering van de kostprijzen per kostensoort, welke binnen deze Opdrachtperiode conform Ontwikkelagenda gerealiseerd wordt. Op verzoek van Opdrachtgever levert Opdrachtnemer hiertoe alle benodigde informatie aan.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>4.7 Monitoring &amp; Verantwoording</b>					
<b>83.</b>	Opdrachtnemer verzamelt gegevens over de cliëntervaring conform de in 2019 ontwikkelde regionale werkwijze (zie zorgomregio-amsterdam.nl/sturen-op- resultaat) en levert deze periodiek aan bij de door Opdrachtgever aangewezen Trusted Third Party (al dan niet via de geboden applicatie).	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>84.</b>	Opdrachtnemer verzamelt gegevens over de doelrealisatie van de door haar geboden hulp (GAS-scores en scores probleemafname) conform	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	

	de in 2019 ontwikkelde regionale werkwijze (zie <a href="http://zorgomregioamsterdam.nl/sturen-op- resultaat">zorgomregioamsterdam.nl/sturen-op- resultaat</a> ) en levert deze gegevens periodiek aan via het regionale administratieplatform of een vergelijkbare voorziening. De Opdrachtnemer stelt een kwaliteitsmedewerker vanuit haar organisatie beschikbaar om de doelrealisatiecijfers met de andere Kernpartners te duiden en het gebruik ervan te stimuleren en door te ontwikkelen.				
<b>85.</b>	De Opdrachtnemer levert tijdig alle gevraagde controle- en verantwoordingsinformatie die Opdrachtnemer noodzakelijk acht in zijn verantwoording aan het College, de Raad en de externe accountant. Dit betekent op korte termijn dat wij gebruik zullen maken van het landelijk accountantsprotocol financiële productieverantwoording Wmo en Jeugdwet (of een eventueel vervangend (landelijk) protocol of werkwijze), met als deadline 1 april van het jaar t + 1 voor aanlevering van de definitieve, gewaarmerkte productieverklaring en controleverklaring, opgesteld door een onafhankelijke, externe accountant. Gedurende het contract zal de Opdrachtgever op zoek gaan naar alternatieve manieren van verantwoorden.  Indien de Opdrachtnemer een totale jaaromzet heeft van € 125.000 of minder (separaat voor de Jeugdwet), al dan niet gerealiseerd bij meerdere gemeenten, dan werkt u mee aan een verantwoording, welke voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer de minst administratieve lasten met zich meebrengt.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>86.</b>	Opdrachtnemer en Opdrachtgever monitoren de kwaliteit van de geleverde Hulp volgens de geldende afspraken 'Prestaties in de praktijk'. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het maandelijks aanleveren van de benodigde kwaliteitsmetingen volgens de regionale procedure. De handreiking en regionale procedure zijn te vinden op:  <a href="http://www.zorgomregioamsterdam.nl/jeugdhulp/sturen-op- resultaat/">www.zorgomregioamsterdam.nl/jeugdhulp/sturen-op- resultaat/</a>  Zie ook Bijlage 8 Sturing op het Stelsel.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	

#### 4.8 Informatievoorziening

Nr.	Eis	Perceel 1: Ambulant	Perceel 2: Verblijf	Perceel 3: Crisis	Perceel 4: Dyslexie
<b>87.</b>	Opdrachtnemer werkt conform het Administratie Protocol en draagt zorg voor het tijdig en volledig aanleveren van de iJw (zie Bijlage 9 voor het Administratie Protocol)	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>88.</b>	De Opdrachtnemer maakt voor de gegevensuitwisseling met de Gemeente over de levering van zorg aan een Jeugdige, uitsluitend	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

#### 4.8 Informatievoorziening

Nr.	Eis	Perceel 1: Ambulant	Perceel 2: Verblijf	Perceel 3: Crisis	Perceel 4: Dyslexie
	<p>gebruik van de landelijke informatiestandaard voor de Jeugdwet, zijnde iJw.</p> <p>Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle berichten van het iJw-berichtenverkeer door de eigen informatiesystemen betrouwbaar, veilig en actueel ontvangen, verwerkt en verstuurd kunnen worden.</p> <p>Opdrachtnemer zorgt altijd voor de tijdige aanpassing van de eigen informatiesystemen conform de meest recente versie van het berichtenverkeer. Hij volgt hiervoor de jaarlijkse releasekalender van het Zorginstituut. <a href="https://www.istandaarden.nl/">https://www.istandaarden.nl/</a></p> <p>Bij het contractmanagementgesprek is de tijdigheid van het berichtenverkeer en juistheid en volledigheid van de cliëntregistraties van de Opdrachtgever en Opdrachtnemer en actualiteit van het berichtenverkeer onderwerp van gesprek. De aanlevering van de gegevens is conform de in het administratieprotocol genoemde reactietijden en productcodes.</p>				
89.	Indien Opdrachtnemer structureel niet of niet tijdig de iJw berichten aanlevert conform het Administratie Protocol, kan de Gemeente de (periodieke) betaling stopzetten.	X	X	X	X
90.	In het geval van datalekken welke betrekking hebben op de verstrekte persoonsgegevens aan de zijde van ontvangende partij zal hij de verstrekende partij hiervan binnen 24 uur op de hoogte stellen via  <a href="mailto:meldpundatalekken@amstelveen.nl">meldpundatalekken@amstelveen.nl</a>	X	X	X	X
91.	Opdrachtnemer draagt, indien hij de zorg van een cliënt moet overdragen aan een andere zorgverlener, om welke reden ook, alle relevante cliëntgegevens (inclusief dossiers en plannen) via een veilige digitale koppeling en met een marktconform bestandstype over aan de partij die de zorg overneemt.	X	X	X	X
92.	Opdrachtnemer levert (op aanvraag) input voor de implementatie, waaronder conversie, en is bereid om acties binnen de gestelde termijn uit te voeren, zoals acties om de administratie tussen Opdrachtnemers en Opdrachtgever op orde te krijgen, zoals het wijzigen van lopende trajecten in verband met de conversie van de huidige naar de nieuwe situatie.	X	X	X	X

#### 4.9 Klachten

Nr.	Eis	Perceel 1: Ambulant	Perceel 2: Verblijf	Perceel 3: Crisis	Perceel 4: Dyslexie
93.	De Opdrachtnemer is in het bezit van een eigen Klachtenregeling conform de Jeugdwet en het JIJ kader.	X	X	X	X
94.	<p><u>Registratie Klachten:</u> De Opdrachtnemer zorgt voor de ontvangst en registratie van alle Klachten die schriftelijk of mondeling zijn ingediend.</p> <p>Drie weken na afloop van ieder halfjaar stuurt Opdrachtnemer het klachtenoverzicht (digitaal naar Opdrachtgever en wel naar <a href="mailto:contractbeheerjeugd@amstelveen.nl">contractbeheerjeugd@amstelveen.nl</a>)</p>	X	X	X	X
95.	<p><u>Afhandeling Klachten:</u> De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afhandeling van gemelde Klachten.</p> <p>Zo spoedig mogelijk met een maximale behandeltermijn van zes weken. De wijze van afhandeling wordt geregistreerd door de Opdrachtnemer.</p> <p>Wanneer er naar het oordeel van de Opdrachtgever sprake is van structurele Klachten kan de Opdrachtgever u opleggen om een SMART verbeterplan op te stellen.</p>	X	X	X	X

## **5. Selectie, Gunning en Verificatie**

### **5.1 Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

Voor de beoordeling van de selectie-eisen van de Inschrijvingen wordt de volgende procedure doorlopen:

1. Vormvoorschriften/ Uitsluitingsgronden: allereerst wordt getoetst of de Inschrijvingen compleet zijn, voldoen aan de gestelde inschrijfvereisten en vormvoorschriften én niet verkeren in de genoemde Uitsluitingsgronden (zie hoofdstukken 1, 2 en 3). Inschrijvingen die voldoen worden getoetst conform het volgende punt. Inschrijvingen die niet voldoen kunnen terzijde worden gelegd.
2. Geschiktheidseisen: vervolgens wordt getoetst of de Inschrijvingen voldoen aan de Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 3, paragraaf 3.4). Inschrijvingen die voldoen worden getoetst conform het volgende punt. Inschrijvingen die niet voldoen kunnen terzijde worden gelegd.

### **5.2 Inschrijfvereisten, Gunning en Verificatie**

Opdrachtgever zal haar gunningsbeslissingen bekendmaken aan alle Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend en met wie overeenstemming is bereikt over het tarief/de tarieven. Daarna zal een Stand still termijn van tenminste 20 kalenderdagen in acht genomen worden (zie paragraaf 2.15).

Gedurende de Stand still termijn kan het inkoopteam elke Inschrijver die in aanmerking komt voor een Overeenkomst om nog meer relevante bewijsstukken en/of informatie vragen ten behoeve van verificatie.

De volgende bewijsstukken (inschrijfvereisten) worden zonder meer opgevraagd en dienen via TenderNed bij Inschrijving te worden aangeleverd:

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel, niet ouder dan zes maanden, gerekend vanaf datum Inschrijving.
- Gedragsverklaring Aanbesteden, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf datum Inschrijving.
- Verklaring van de Belastingdienst, waaruit blijkt dat uw organisatie heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, niet ouder dan zes maanden, gerekend vanaf datum Inschrijving.
- Een door een accountant vastgestelde Jaarrekening (2019 of 2020) en een bijbehorende verklaring waaruit blijkt dat betreffende jaarrekening geen 'continuïteitsparagraaf' bevat. Als bewijs wordt geaccepteerd een kopie van de desbetreffende accountantsverklaring of een separate (bevestigende) Verklaring afgegeven door de accountant.
- Een recent bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid aan te leveren, door overlegging van een gewaarmerkte kopie(ën) van de verzekeringspolis(sen) of een Verklaring van de verzekeraar waaruit duidelijk blijkt:
  1. de dekking; en
  2. de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar; en
  3. de geldigheidsduur van de verzekering.

Indien een winnende Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

### **5.3 Ondertekening en Implementatie**

Nadat Gunning en verificatie hebben plaatsgevonden zullen de Overeenkomsten getekend worden. Dit zal waarschijnlijk afgerond zijn in de maand oktober.

Na ondertekening van de Overeenkomsten start ook de implementatiefase voor de Opdrachtnemers. In deze fase vinden een aantal overleggen plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Dit kunnen zowel individuele gesprekken zijn (per Opdrachtnemer) als met alle

Opdrachtnemers bij elkaar (bijvoorbeeld een startbijeenkomst). De verwachting is dat Opdrachtnemers na het verzenden van de gunningsbeslissingen hier al meer informatie over krijgen.

In de implementatiefase van deze Aanbesteding zullen Opdrachtgever en Ondernemer afspraken maken over de zorgcontinuïteit van eventuele bestaande Ouders en jeugdigen in zorg.

## 6. Bijlagen

### 6.1 Bijlagen

Bijlage 1	Conceptovereenkomst
Bijlage 2	Klachtenregeling Aanbesteden gemeenten Amstelveen en Aalsmeer
Bijlage 3	ARVODI-inkoopvoorwaarden 2018 van de Rijksoverheid
Bijlage 4	Toepassing Social Return On Investment
Bijlage 5	Privacy Convenant
Bijlage 6	Format Perspectiefplan
Bijlage 7	Productbeschrijvingen
Bijlage 8	Sturing op het Stelsel
Bijlage 9	Administratie Protocol
Bijlage 10	Voorbeeldvragen materieel onderzoek

### 6.2 Invulbijlagen en inschrijfvereisten

Nummer	Omschrijving	Aan te leveren in
Invulbijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	PDF
Invulbijlage 2	De Jeugdhulpaanbieder en zijn aanbod	PDF
Inschrijfbladen	2A Perceel Ambulante hulp - Micro-Ondernemingen 2B Perceel Ambulante hulp – Ondernemingen 2C Perceel Verblijf 2D Perceel Crisis 2E Perceel Ernstige Enkelvoudige Dyslexie	Excel

Invulbijlage 3	Standaardverklaring Combinatie (indien van toepassing)	PDF
Invulbijlage 4	Standaardverklaring Onderaanneming (indien van toepassing)	PDF
Invulbijlage 5	Standaardverklaring Holding (indien van toepassing)	PDF
Inschrijfvereisten (zie ook H5)	Geldig Uittreksel Kamer van Koophandel Geldig Gedragsverklaring Aanbesteden Verklaring Belastingdienst Kopie vastgestelde Jaarrekening (2019 of 2020) Kopie bijbehorende accountantsverklaring Kopie Bewijs van Verzekering Kopie geldig Kwaliteitscertificaat (Eis 24)	PDF

**Elke invulbijlage dient, indien gevraagd, door de daartoe bevoegde persoon ondertekend en digitaal (via TenderNed) aangeleverd te worden in het hierboven aangegeven bestandsformaat. Beschermen (met certificaat) tegen wijzigen is toegestaan, beschermen tegen lezen is niet toegestaan.**