



Den Haag

# Aanbestedingsleidraad

Gezinscoaching t.b.v. Jeugdteams met

expertisegebieden Complexe

opvoedondersteuning en Multi-problem

21.479

Europese aanbesteding volgens een SAS  
procedure

**Datum**

3 maart 2020

**Auteur**

Gemeente Den Haag afdeling Inkoop

# Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
1.1	Beschrijving van de Gemeente Den Haag	7
1.2	Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag	7
2	Inhoud van de Opdracht	8
2.1	Omschrijving en omvang van de Opdracht	8
2.1.1	Aanleiding en scope	8
2.1.2	Overname personeel huidige aanbieder	9
2.1.3	Jeugdteams	9
2.1.4	Lokale beleidsdoelen en uitvoeringsprogramma's	11
2.1.5	Generieke profiel van de in te zetten Professionals	12
2.1.6	Beschrijving perceel 1 Complexe Opvoed ondersteuning	13
2.1.7	Beschrijving profiel perceel 1 Complexe Opvoedondersteuning	13
2.1.8	Beschrijving perceel 2 Multi problem	13
2.1.9	Beschrijving in te zetten Professional perceel 2 Multi problem profiel	14
2.1.10	Tarief	14
2.1.11	Indexering	15
2.1.12	Bijstelling omvang Dienstverlening	15
2.1.13	Implementatiefase en contract- en relatiemanagement	15
2.1.14	Geldende CPV-code	16
2.2	Duur van de overeenkomst	16
3	Aanbestedingsprocedure	17
3.1	Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium	17
3.2	Planning	17
3.3	Communicatie tijdens de aanbesteding	17
3.4	Aankondiging	18
3.5	Nota's van inlichtingen	18
3.6	Sluitingsdatum Inschrijving	19
4	Voorwaarden	20
4.1	Juridisch kader	20
4.1.1	Regelgeving	20
4.1.2	Juridische voorwaarden	20
4.1.3	Klachtenafhandeling	20
4.1.4	Rechtsbescherming	21
4.1.5	Non discriminatiebeginsel	21
4.1.6	Duurzaamheid	21
4.1.7	Social Return	21
4.2	Aanbestedingsdocumenten	22
4.2.1	Vertrouwelijkheid	22
4.2.2	Onjuistheden	22
4.2.3	Voorbehoud	23
4.3	Inschrijving	23
4.3.1	Aanlevering en indeling van de inschrijving	23
4.3.2	Taal	23
4.3.3	Ondertekening Inschrijving	23

4.3.4	Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming	24
4.3.5	Kosten van Inschrijving	25
4.3.6	Onvoorwaardelijke Inschrijving	25
4.3.7	Gestanddoeningstermijn	26
4.3.8	Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie	26
4.3.9	Eigendom van de informatie	26
<b>5</b>	<b>Beoordelingsproces</b>	<b>27</b>
5.1	Beoordelingsteam	27
5.2	Procedure van beoordelen	27
<b>6</b>	<b>Uitsluitingsgronden</b>	<b>29</b>
6.1	Uitsluitingsgronden	29
6.2	Bewijsstukken uitsluitingsgronden	29
<b>7</b>	<b>Minimum Geschiktheidseisen</b>	<b>31</b>
7.1	Economische en Financiële draagkracht	31
7.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	31
7.2.1	Referentieopdrachten	31
7.2.2	Overige geschiktheidseisen	32
<b>8</b>	<b>Minimum (gunnings)eisen</b>	<b>33</b>
<b>9</b>	<b>Gunningscriteria</b>	<b>39</b>
9.1	Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek	39
9.2	Kwaliteit	39
9.2.1	Beoordeling kwaliteit	41
9.3	Prijs	42
9.3.1	Beoordeling prijs	42
9.4	Eindscore	42
	<b>Bijlagen 1 t/m 12</b>	<b>43</b>
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	
Bijlage 2	Verklaring van inschrijving	
Bijlage 3	Format referentieopdrachten	
Bijlage 4	Inkoopvoorwaarden ARVODI 2018	
Bijlage 5	Conceptovereenkomst	
Bijlage 6	Prijzenblad	
Bijlage 7	Checklist	
Bijlage 8	Model Vragenformulier	
Bijlage 9	Model Volmacht	
Bijlage 10	T-profiel voor de jeugdteams	
Bijlage 11	Samenhangende basiswerkwijze Jeugdteams met toelichting	
Bijlage 12	Verantwoorde werktoedeling jeugdteams	

Bovengenoemde bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.

# Begrippenlijst aanbesteding

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komen de onderstaande betekenissen toe. Alle op deze Aanbestedingsleidraad toepasselijke begripsomschrijvingen dienen zowel in enkelvoud als in meervoud te worden geïnterpreteerd.

Daar waar in deze Aanbestedingsleidraad en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Aanbesteding	De procedure van de Aankondiging van Opdracht tot (definitieve) gunning waarmee de Gemeente Den Haag een Opdracht aanbesteedt waarop Ondernemers kunnen inschrijven. De Opdracht is beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsleidraad	Het document “Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding” waarin de Gemeente Den Haag de eisen, wensen en voorwaarden heeft opgenomen en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving baseert.
Aanbestedingsplatform	Website <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> waarop de gehele Aanbesteding inclusief alle communicatie plaatsvindt.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken zoals opgenomen in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die door de Gemeente Den Haag zijn opgesteld of vermeld voor de omschrijving van de Opdracht en de voorwaarden van de Aanbesteding.
Aanbestedingswet 2012	De Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016, 241 en in werking getreden per 1 juli 2016, ook wel afgekort als “Aanbestedingswet” of “Aw”.
Aankondiging	De Aankondiging van Opdracht van de Aanbesteding op het Aanbestedingsplatform <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> .
Beoordelingsteam	Het team van personen zoals vermeld in paragraaf 5.1 van de Aanbestedingsleidraad dat namens de Gemeente Den Haag de Inschrijvingen beoordeelt.
Bijlage(n)	Aanhangsels bij de Aanbestedingsleidraad of Aanbestedingsstukken die daarvan deel uitmaken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van Ondernemers (“Combinanten”) dat zich gezamenlijk aanmeldt als één Gegadigde/ Inschrijver.
Combinant(en) Derde	Afzonderlijke Ondernemer binnen een Combinatie. De natuurlijke persoon of rechtspersoon waarop een Gegadigde of een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan de

## Geschiktheidseisen voor de Opdracht.

Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	De verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie zoals bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012, dat uit een onderzoek naar de Gegadigde of Inschrijver blijkt dat geen bezwaren bestaan in verband met deelname aan of het doen van een Inschrijving op een Aanbesteding.
Gegadigde(n)	De Ondernemer bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die verzoekt om deelname aan een niet openbare Aanbesteding of daarvoor inmiddels is uitgenodigd.
Gemeente Den Haag	De aanbestedende dienst volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012, die het voornemen heeft om de in deze Aanbestedingsleidraad omschreven Opdracht te gunnen.  (Of: De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Den Haag die in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 wordt aangemerkt als aanbestedende dienst en die het voornemen heeft om de in deze Aanbestedingsleidraad omschreven Opdracht te gunnen.)
Geschiktheidseisen	De door de Gemeente Den Haag gestelde eisen op basis van artikel 2.90 Aanbestedingswet 2012 die betrekking hebben op de kwalificaties van de Ondernemer voor deelname aan of Inschrijving op een Aanbesteding. Deze eisen hebben betrekking op de financiële of economische draagkracht, de technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid of beroepsbevoegdheid.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Gemeente Den Haag in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 voor de Inschrijver aan wie het voornemen bestaat om de Opdracht te gunnen, dan wel de keuze om niet te gunnen.
Gunningscriterium	De door de Gemeente Den Haag in hoofdstuk 9 van de Aanbestedingsleidraad gestelde criteria voor de Aanbesteding en die betrekking hebben op de Opdracht ter beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving.
Inkoopvoorwaarden	De toepasselijke Inkoopvoorwaarden zoals vermeld in paragraaf 4.1.2 van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijver	De Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De aanbieding van Inschrijver op de Aanbesteding met inbegrip van alle door de Gemeente Den Haag in de Aanbestedingsleidraad verlangde informatie en de door Inschrijver gegeven antwoorden op eisen en vragen in de Aanbestedingsstukken.
Nota van inlichtingen	Het document waarin de Gemeente Den Haag (geanonimiseerd) vragen van Ondernemers beantwoordt of op eigen initiatief nadere informatie geeft over de Aanbesteding of

	de Aanbestedingsstukken.
Onderaanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een Onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.
Ondernemer(s)	Een aannemer, leverancier of dienstverlener als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Opdracht	De overheidsopdracht voor werken, leveringen of diensten volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 zoals gespecificeerd in de Aanbestedingsstukken met inbegrip van de Inschrijving, Nota's van inlichtingen en de (raam)overeenkomst.
Opdrachtgever	De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Den Haag.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht na de Aanbesteding definitief wordt gegund.
Uitsluitingsgrond(en)	De toepasselijke dwingende en facultatieve Uitsluitingsgrond(en) voor de Aanbesteding volgens artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012, die zien op omstandigheden van de Gegadigde, de Inschrijver, de Derde en de Onderaannemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.82 Aanbestedingswet 2012 voor het toetsen van Inschrijvers aan de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
Afkortingen	
SAS-procedure	Een aanbesteding voor Sociale en Andere Specifieke diensten
CJG	Centrum Jeugd en Gezin
FTE	Fulltime equivalent
GGZ	Geestelijke Gezondheid Zorg
JMO	Jeugd- en Maatschappelijke Ondersteuning
OCW	Dienst Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van de Gemeente Den Haag
SZW	Dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheid van de Gemeente Den Haag

# 1 Inleiding

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor Gezinscoaching t.b.v. Jeugdteams met expertisegebieden Complexe opvoedondersteuning en Multi-problem van de Gemeente Den Haag. Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens een SAS procedure met het Gunningscriterium 'Economisch meest voordelige Inschrijving' (EMVI). De aanbesteding betreft een Sociale en Andere Specifieke (SAS) dienst.

Dit inkooptraject betreft de aanbesteding van 'gezinscoaching' die door verschillende Jeugdhulpaanbieders wordt ingevuld om, samen met de Gemeente Den Haag, de dienstverlening van de jeugdteams vorm te geven, in dit geval specifiek voor Complexe opvoedondersteuning en Multi-problem. Het gaat voor Den Haag voor 2021, 2022 en 2023 om een bedrag met een maximale waarde van ca. € 12,5 mln.

In deze Aanbestedingsleidraad treft u onder meer informatie aan over de procedure, de voorwaarden, de Opdracht, de minimumeisen aan de marktpartijen (hierna: Inschrijver(s)), de minimumeisen aan de Opdracht, de Gunningscriteria en de beoordelingssystematiek.

## 1.1 Beschrijving van de Gemeente Den Haag

De Gemeente Den Haag is een Gemeente Den Haag met ca. 545.000 inwoners. Den Haag behoort hiermee tot de vier grootste Gemeente Den Haag van Nederland. Het bestuur van de Gemeente Den Haag, bestaande uit het college van Burgemeester en Wethouders, is gehuisvest in het Stadhuis aan het Spui. Het Stadhuis, stadskantoor Leyweg en de stadsdeelkantoren vormen de belangrijkste (neven)locaties en zijn gevestigd in de stadsdelen Centrum, Escamp, Haagse Hout, Laak, Leidschenveen-Ypenburg, Loosduinen, Scheveningen en Segbroek. Voor verdere informatie over de Gemeente Den Haag zie de website [www.denhaag.nl](http://www.denhaag.nl).

## 1.2 Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag

De Gemeente Den Haag heeft als doelstelling rechtmatig en doelmatig in te kopen. De Gemeente Den Haag kijkt bij haar inkopen ook naar haar beleidsdoelstellingen inzake duurzaamheid, innovatie, social return en de toegankelijkheid voor het mkb. Een keuze voor slimmere, veiligere en socialere oplossingen. Deze zijn nodig in de veranderende wereld waarin ook de Gemeente Den Haag te maken heeft met klimaatverandering, uitputting van grondstoffen, digitalisering en demografische veranderingen. Zie [www.denhaag.nl](http://www.denhaag.nl): zakendoen met de Gemeente Den Haag.

## 2 Inhoud van de Opdracht

### 2.1 Omschrijving en omvang van de Opdracht

#### 2.1.1 Aanleiding en scope

In 2017 heeft de Gemeente Den Haag een Europese aanbesteding uitgevoerd voor de inkoop van de dienstverlening voor de gezinscoaches van de jeugdteams. De aanbesteding was destijds opgedeeld in 6 percelen. Te weten:

1. Welzijn
2. Complexe opvoedondersteuning (Meervoudig complex)
3. Licht Verstandelijke Beperking (LVB)
4. Multi Problem
5. Veiligheid en bescherming
6. Jeugd GGZ

Vanuit de aanbesteding uit 2017 was er een mogelijkheid om de afgesloten contracten voor deze percelen eenzijdig tweejarig te verlengen, tot 31-12-2023.

Voor de percelen 2; complexe opvoedondersteuning en 4; multi-problem is echter gebleken dat ondanks inspanningen van de Gemeente Den Haag en de huidige leverancier, het Leger des Heils, de gevraagde omvang voor de komende jaren niet geleverd kan worden. Hierdoor is voor die percelen (2 en 4) in onderlinge afstemming besloten niet te verlengen, maar deze opnieuw aan te besteden. De overige percelen zijn verlengd tot en met 31-12-2023.

De Gemeente Den Haag heeft ervoor gekozen om voor de percelen die niet worden verlengd een Europese aanbesteding, voor een Sociale en andere specifieke dienst (SAS-dienst) op te starten. Uitgangspunten voor de aanbesteding van de jeugdteams, zijn behoud van de zorgcontinuïteit voor de Haagse gezinnen en het behoud van kwaliteit, kennis en menskracht van de jeugdteams.

En waar het in de aanbesteding in 2017 ging om percelen 2 en 4 zullen we verder in deze aanbesteding verwijzen naar perceel 1 en 2. Perceel 1 is Complexe opvoedondersteuning en perceel 2 is Multi-problem.

De Gemeente Den Haag is voornemens de opdracht uit te zetten in twee percelen.

#### Perceel 1

Geraamde omvang dienstverlening gezinscoaching op expertisegebied Complexe opvoedondersteuning (perceel 1) is circa 54.000 uur op jaarbasis (indicatief 36 Fte).

Gezien de grote omvang van perceel 1 heeft de Gemeente Den Haag besloten het perceel op te splitsen in 2 delen van elk 18 Fte.

Nadat de eindscore is bepaald, zullen de 2 partijen met de meeste punten 18 Fte gegund krijgen, en wil de Gemeente Den Haag een raamovereenkomst afsluiten met 2 Opdrachtnemers.

De Gemeente Den Haag laat ruimte om gedurende de uitvoer van de overeenkomst de aantallen met een percentage van maximaal 20% van de afgesproken omvang omhoog of omlaag bij te stellen bijvoorbeeld als een andere gegunde partij tijdelijk meer moeite heeft om de gevraagde capaciteit te leveren. De aangepaste omvang zal altijd in overleg met betrokken partijen plaatsvinden. Doel van de Gemeente Den Haag is om het risico van discontinuïteit tot het minimum te beperken.

## Perceel 2

Geraamde omvang dienstverlening gezinscoaching op expertisegebied Multi-problem (perceel 2) is circa 22.500 uur op jaarbasis (indicatief 15 Fte).

Voor perceel 2 wil de Gemeente Den Haag een raamovereenkomst afsluiten met 1 Opdrachtnemer

De Gemeente Den Haag richt zich voor deze aanbesteding expliciet op jeugdhulpaanbieders en welzijnsorganisaties. De Gemeente Den Haag is op zoek naar samenwerkingspartners waarbij de expertise, certificering, opleidingsprogramma's ten aanzien van de hulpverlening in samenwerking met deze partners kan worden vormgegeven. Deze samenwerkingsvorm vraagt van inschrijvende partijen een gedegen kennis en ervaring in de aansturing en kwaliteitsbewaking in de jeugdhulpverlening.

De in dit hoofdstuk genoemde omschrijvingen en aantallen zijn bedoeld ter indicatie en zijn daarom niet leidend. Aan genoemde (omzet)gegevens in deze Aanbestedingsleidraad kunnen geen rechten worden ontleend.

### 2.1.2 Overname personeel huidige aanbieder

Ingeval onderhavige aanbesteding leidt tot een wijziging van jeugdhulpaanbieder(s) acht de Gemeente Den Haag het redelijk dat de gegunde en latende partij met elkaar in overleg treden over mogelijke overname van betrokken personeel.

### 2.1.3 Jeugdteams

De Gemeente Den Haag heeft op grond van de Jeugdwet de verplichting om een jeugdige:

- a. gezond en veilig op te laten groeien;
- b. in staat te stellen te groeien naar zelfstandigheid;
- c. in staat te stellen voldoende zelfredzaam te zijn en mee te doen in de maatschappij.

De jeugdteams voeren de wettelijke taak 'toegang tot de jeugdhulp' uit en verlenen (vrij toegankelijke) hulpverlening voor jeugdigen in de leeftijd 0 tot 18 jaar en hun ouders/verzorgers. Daarnaast verzorgen ze ook de toeleiding naar de gespecialiseerde jeugdhulp en het gedwongen kader via de jeugdbeschermingstafel. Zij zijn werkzaam in opdracht van de Gemeente Den Haag, dienst OCW; uitvoeringorganisatie Jeugd- en maatschappelijke ondersteuning (JMO).

Binnen deze netwerkorganisatie geven de jeugdteams invulling aan de dienstverlening 'gezinscoaching'. Het jeugdteam is voor circa 80% samengesteld uit Professionals van diverse jeugdhulpaanbieders bij wie 'gezinscoaching' wordt ingekocht en ca. 20% Professionals in gemeentelijke dienst. Sinds 2015 is veel geïnvesteerd om van deze teams een lokaal goed geworteld, integraal en multidisciplinair werkend geheel te maken. De verschillende jeugdhulpaanbieders vervullen een belangrijke rol om deze dienstverlening verder te ontwikkelen en samen met hen en de Gemeente Den Haag invulling te geven aan de jeugdhulpdoelstellingen.

Op dit moment is er met regelmaat overleg tussen de aanbieders en Gemeente in het zogenoemde SOJ partner overleg waarin operationele zaken en verbeterinitiatieven, om de samenwerking te optimaliseren, worden geagendeerd. Op gemaakte werkafspraken wordt gereflecteerd en deze worden geëvalueerd op effectiviteit en waar nodig onderling aangescherpt. Denk aan sturing op ziekteverzuim, afspraken over het inwerkprogramma en afstemming over passende opleiding.

### 2.1.3.1 Huidige situatie jeugdteams

De jeugdteams in Den Haag zijn multidisciplinaire teams waarin Professionals vanuit verschillende organisaties werkzaam zijn bij de JMO. Het jeugdteam maakt onderdeel uit van de lokale infrastructuur van de JMO waar het Centrum Jeugd en Gezin onderdeel van is. In de teams wordt nauw samengewerkt met de jeugdgezondheidszorg en andere preventieve voorzieningen zoals de opvoedsteunpunten. Ook onderhoudt het team nauwe banden met andere basisvoorzieningen in de wijk, zoals o.a. scholen, politiebureaus, welzijnsvoorzieningen, huisartsen en WMO-wijkteams en andere gemeentelijk diensten.

De werkzaamheden vinden bij gezinnen thuis, op school of op een andere met de klant overeengekomen locatie plaats. Professionals van organisaties, uit de verschillende domeinen, werken in het jeugdteam en zetten hun expertise in. In het jeugdteam werken de Professionals volgens het T-profiel. Zij werken dus zowel generalistisch als specialistisch. Hierdoor wordt met brede kennis over opvoeden en opgroeien snel, integraal en dicht bij het gezin ondersteuning/hulp aangeboden. Een jeugdteam bestaat uit 10-12 leden. De teams hadden in 2020, 6266 unieke cliënten en 4635 openstaande en gestarte dossiers. De jeugdteams worden momenteel vormgegeven met ruim 200 Fte Professionals. Als Gemeente verwachten wij een gemiddelde caseload van 12 cases per Fte gezinscoach, waarbij de doorlooptijd regelmatig wordt getoetst met de gedragswetenschapper en teammanager.

### 2.1.3.2 Taakomschrijving jeugdteam

De jeugdteams geven uitvoering aan de activiteiten als consultatie en advies, ambulante begeleiding en basisbehandeling. Zo nodig schakelt de Professional daarbij andere specialistische hulp in of ondersteuning vanuit andere domeinen. Het jeugdteam bedient een brede doelgroep, waarbij expertise op het gebied van opvoed- en opgroei problemen (die kunnen worden veroorzaakt door gezinsomstandigheden, psychiatrische aandoeningen, lichamelijke en/of verstandelijke beperkingen) binnen het team geborgd is. Elk jeugdteam heeft onder andere de volgende taken:

1. Mede (doen) zorgdragen voor het veilig en gezond opgroeien van de Haagse jeugd;
2. Het uitvoeren van ambulante jeugdhulp voor jeugdigen en gezinnen die extra ondersteuning nodig hebben bij het opgroeien en opvoeden;
3. Het uitvoeren van coördinatie van zorg of het inschakelen daarvan;
4. Tijdig en terecht toeleiden en afschalen naar vrijwillige en lichte hulp en indien nodig naar door de Gemeente Den Haag ingekochte gespecialiseerde voorzieningen voor jeugdhulp;
5. Toeleiden naar- en adviseren m.b.t. andere gemeentelijke domeinen zoals WMO en SZW en tevens over overige maatschappelijke dienstverlening (waaronder paramedici en sociaal-medische indicatie kinderopvang).

### 2.1.3.3 Uitgangspunten van het jeugdteam

- Het jeugdteam is een handelingsteam en is als team verantwoordelijk voor de casuïstiek. De teamleden adviseren en begeleiden zelf de klanten in de wijk en leiden, waar nodig, toe naar andere gespecialiseerde hulp.
- Er wordt maximaal ingezet op duurzame oplossingen binnen de eigen kracht en het sociale netwerk (informele zorg) van het gezin, waar met name het voorliggend veld en ook onderwijs belangrijke partners zijn.
- De teamleden treden waar nodig buiten de kaders en werken volgens eigen professionele ruimte en verantwoordelijkheid.
- Het jeugdteam is verantwoordelijk voor het oppakken van alle vragen rondom opvoeden en opgroeien. De hulp vanuit het jeugdteam vindt plaats totdat de ondersteuning van de klant:

1. geborgd is.
2. overgedragen is.
3. de klant zelfstandig verder kan.
  - Het jeugdteam werkt concreet met het 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur -principe.
  - De hulp vanuit het jeugdteam is gericht op het normaliseren van de gezinssituatie, op netwerkversterking en gericht op het participeren in de drie levensdomeinen (thuis, school, vrije tijd).
  - De zorg is licht als mogelijk en zo zwaar als moet. Het stapelen van zorg wordt, waar het kan, vermeden en het aantal hulpverleners in een gezin wordt zoveel mogelijk beperkt.
  - Vrijwillige hulp prevaleert vanwege de effectiviteit boven dwang, maar als dwang nodig is, dient deze te worden toegepast.
  - Bij de bemensing van de jeugdteams door Professionals streven we naar een afspiegeling van de samenleving.

#### 2.1.4 Lokale beleidsdoelen en uitvoeringsprogramma's

Inschrijvende partijen en de gezinscoaches die zij zullen inzetten dienen zich te conformeren aan de wijze waarop de lokale jeugdhulp wordt uitgevoerd. Hun inzet dient bij te dragen aan het behalen van de volgende, (deels) beleidsdoelen en uitvoeringsprogramma's, namelijk:

##### Eén gezin, één plan, één regisseur

In het kader van integraal werken (één gezin, één plan, één regisseur) wordt van Opdrachtnemers verwacht dat zij bij de uitvoering van hun werkzaamheden aansluiting zoeken bij de volgende lokale structuren:

- Jeugdteam als spil in het ondersteuningsnetwerk.
- Ondersteuning die vanuit de JMO wordt geboden; integrale dienstverlening.
- Samenwerken met andere gemeentelijke diensten, waar van toepassing, bijvoorbeeld het doorverwijzen naar schuldhulpverlening.
- Onderwijsbeleid; Sportbeleid; - Cultuurbeleid; - Welzijnsbeleid.
- Daarnaast geldt dat we belang hechten aan organisaties die:
  - Kostenbewust handelen,
  - Actief bezig zijn met vergoten van de doelmatigheid, en
  - Ervaring hebben met leveren van passende (integrale) ondersteuning,
  - Bereid zijn actief te participeren in (toekomstige) ontwikkelingen rondom het organiseren van domein overstijgend maatwerk,
  - Proactief aandacht hebben voor wijkgericht werken en normaliseren.

##### Informele ondersteuning

De Gemeente Den Haag streeft naar een betere afstemming tussen professionele en informele zorg. Van professionele hulpverleners wordt verwacht dat zij het (in)formele netwerk rondom de cliënt in kaart brengen en betrekken bij het opstellen en uitvoeren van het gezinsplan (toekomstplan). Professionals werken vanuit het uitgangspunt dat ouders als eerste verantwoordelijk zijn voor de opvoeding en het opgroeien van hun kinderen, ook wanneer dit meer vraagt. De eigen kracht van het gezin en het netwerk wordt waar nodig versterkt en optimaal ingezet. Als er sprake is van (dreigende) overbelasting van het netwerk wordt dit tijdig gesignaleerd en indien nodig wordt toegeleid naar passende hulp. Kennis van de sociale kaart is hierbij voorwaardelijk. Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het netwerk en alle betrokken Professionals.

##### Veiligheid

De zorgsignalen over jeugdigen en volwassenen dienen in een vroeg stadium gesignaleerd te worden en Professionals dienen te weten wat ze met deze signalen moeten doen. Onder andere de richtlijnen

Jeugdhulp alsmede de verwijsindex en de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling zijn bekend bij de Professionals.

### T-Profiel

De Gemeente Den Haag vindt het belangrijk dat een organisatie het T-profiel onderschrijft en hierop hun ondersteuning inricht. Het T-profiel helpt bij het normverantwoorde werktoedeling en het inzetten van een Professional op basis van zijn expertiseprofiel. Het T-profiel gaat hierbij uit van een generieke basis aan kennis en competenties, die vereist is om in veel casussen de hulpvragen goed te kunnen voldoen én specifieke expertises zodat niet iedere Professional alles hoeft te kunnen. Het generieke deel bevat het concrete gewenste gedrag dat van alle Professionals in de praktijk verwacht wordt.

Met het T-profiel worden taken en competenties van Professionals binnen de JMO-uitvoering, die aansluiten bij de gewenste kanteling in het jeugddomein en de gestelde transformatiedoelen, uiteengezet. De Gemeente Den Haag heeft het generieke deel van het T-profiel ontwikkeld en uitgewerkt.

## 2.1.5 Generieke profiel van de in te zetten Professionals

De basis van het generieke profiel vormt de geregistreerde Professional. De Professionals zijn gebonden aan het (competentie)profiel en de beroepsstandaarden van hun beroepsvereniging. Het zijn dan ook minimaal HBO of WO opgeleide Professionals met een SKJ- of BIG-registratie. Het generieke onderdeel van het T-profiel sluit hierop aan, neemt onderdelen over en beschrijft vooral die taken en competenties die binnen de JMO-uitvoering gewenst zijn om haar doelstellingen te behalen. Het generieke profiel beschrijft het concrete gewenste gedrag van alle Professionals. Er wordt onderscheid gemaakt in professie-, organisatie- en cliëntgebonden taken.

### 2.1.5.1 Professie gebonden taken.

#### De Professional:

1. Is vakbekwaam en werkt autonoom;
2. Bevordert de eigen deskundigheid;
3. Draagt bij aan de ontwikkeling van zijn beroep en beleid van de organisatie;
4. Neemt medeverantwoordelijkheid voor goed teamklimaat en stelt zich co-operatief op.

### 2.1.5.2 Organisatie gebonden taken.

#### De Professional:

1. Bouwt contact op met gezinnen, vrijwilligers en Professionals in de wijk;
2. Versterkt het netwerk in de wijk;
3. Ondersteunt vrijwilligers en Professionals in de wijk.

### 2.1.5.3 Cliëntgebonden taken.

#### De Professional:

1. Communiceert open en respectvol met jeugdigen en ouders;
2. Brengt vragen en problemen van jeugdigen en ouders in kaart;
3. Helpt een gezinsplan op te stellen;
4. Nemen van besluiten over inzetten (specialistische) hulp;
5. Activeert en bekrachtigt jeugdige en ouders;
6. Activeert en benut de sociale omgeving rond het gezin;
7. Informeert over en analyseert de opvoedingssituatie en ontwikkeling van de jeugdige;
8. Versterkt de opvoeding en ontwikkeling;
9. Werkt volgens de stappen van de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling;
10. Interveniet bij onveiligheid van de jeugdige;

11. Draagt bij aan multidisciplinaire (keten)samenwerking;
12. Pakt de rol van regisseur.

Bovenstaande generieke basis wordt verwacht van alle Professionals in elk perceel. Voor de percelen en de daar aan verbonden expertise is het noodzakelijk dat minimaal 70% van de Professionals aantoonbaar minimaal 1 jaar ervaring heeft in de specifieke expertise van dat perceel. Deze ervaring is opgedaan in een soortgelijke netwerksamenstelling als; een jeugdteam/wijkteam/sociaalteam, waarbij multidisciplinair is samengewerkt binnen het domein Jeugd.

#### 2.1.6 Beschrijving perceel 1 Complexe Opvoedondersteuning

Een Professional op het gebied van jeugd- en opvoedhulp, richt zich in het bijzonder op de complexere opvoedvragen van kwetsbare jeugdige en/of hun ouders die het opvoeden ingewikkeld vinden. Het betreft problemen met als gevolg een ernstige verstoring in het dagelijkse functioneren. Deze Professionals beschikken over een breed arsenaal aan (opvoed)interventies en middelen die op maat ingezet kunnen worden. Het uitgangspunt daarbij is dat er wordt gekeken naar de oorzaken achter het gedrag. De hulpverlening beperkt zich niet tot het geven van opvoedtips en –ondersteuning maar gaat uit van structurele oplossingen, onder meer door het bewerkstelligen van inzicht en bewustwording van de jeugdige. De hulp is erop gericht om in de thuissituatie met alle gezinsleden tot een oplossing te komen. Aanvullende expertise: Wanneer er sprake is van problemen bij zowel jeugdigen als opvoeders en het dagelijkse functioneren ernstig is verstoord, kan een Professional worden ingezet. Deze Professional is gespecialiseerd in meervoudige problemen bijvoorbeeld op het gebied van opvoeden, ontwikkeling en/of gedrag van een jeugdige in zijn of haar gezin/leefomgeving.

#### 2.1.7 Beschrijving profiel perceel 1 Complexe Opvoedondersteuning

De Professional binnen dit perceel:

- Is bestand tegen de beperkte leerbaarheid van één of meer gezinsleden;
- Bezit een scala aan pedagogische vaardigheden en het vermogen om snel problemen op te lossen;
- Werkt netwerk- en systeemgericht: richt zich op herstel van het alledaagse leven van jeugdigen en gezinnen en helpt het gezin belemmerende patronen te doorbreken;
- Signaleert knelpunten die de jeugdige in gevaar brengen en onderneemt actie;
- Ondersteunt het gezin bij de uitvoer van plannen door inzet van passende (therapeutische) interventies en methoden;
- Minimaal 1 jaar aantoonbare ervaring in het werken in een netwerkconstruct als een jeugdteam/sociaalteam/wijkteam;
- Minimaal HBO opgeleid en SKJ- of BIG-geregistreerd.

Gewenste formatie: circa 36 Fte gelijk verdeeld over gegunde partijen waarbij 70% van waarop wordt ingeschreven direct inzetbaar moet zijn en dient te beschikken over de hierboven omschreven expertise.

#### 2.1.8 Beschrijving perceel 2 Multi problem

Onder gezinnen met multiproblemen verstaan we gezinnen met een combinatie van onderstaande problemen:

- Langdurige problemen op het gebied van sociaal-economisch en psychosociaal functioneren - zorgmijndend gedrag, lastige bereikbaarheid en/of veelvuldig hulpvragende maar snel afhakende gezinnen;

- Een (deels) ontbrekend of conflictueus sociaal netwerk;
- Moeilijk omkeerbare, specifieke problemen waarbij passend hulpaanbod ontbreekt;
- Een opeenstapeling van negatieve ervaringen met hulpverleners, onmacht en/of marginalisatie;
- De multi-problem Professional wordt ingezet in complexe gezinssituaties waarbij in sommige gevallen sprake is van grote (toenemende) weerstand tegen de hulpverlening.

### 2.1.9 Beschrijving in te zetten Professional perceel 2 Multi problem profiel

De Professional binnen dit perceel:

- Is vasthoudend in contact met gezinnen die afwijzend tegenover hulp staan, vaak een lange hulpverleningsgeschiedenis hebben en waar andere Professionals geen ingang meer bij het gezin vinden;
- Toont overtuigingskracht richting de gezinsleden en andere betrokkenen;
- Biedt zowel praktische als psychosociale hulp en coördineert de zorg;
- Blijft domein overstijgend (denk aan tijdig inzetten van WMO, werk en inkomen, wonen enz.) en integraal kijken en is bereid compromissen te sluiten;
- Toont lef en moed en stelt de vraag of een betrokken hulpverlener of instantie nog nodig is om het plan voor het betreffende gezin uit te voeren;
- Pakt zijn professionele ruimte om passende hulp voor het gezin te organiseren;
- Laat zich niet door elke tegenslag of door elk weerwoord bij een instantie weerhouden en neemt en verwerft op deze manier mandaat;
- Om kunnen gaan met meervoudige partijdigheid is een pré;
- Minimaal 1 jaar aantoonbare ervaring in het werken in een netwerkconstruct als een jeugdteam/ sociaalteam/ wijkteam;
- Minimaal HBO opgeleid en SKJ- of BIG- geregistreerd.

Gewenste formatie: circa 15 Fte, waarbij 70% van waarop ingeschreven wordt direct inzetbaar moet zijn en dient te beschikken over de hierboven omschreven expertise.

### 2.1.10 Tarief

De tarieven dienen te worden opgegeven in het Prijzenblad (Bijlage 6). De Inschrijvers wordt gevraagd een aanbod te doen binnen een bandbreedte van €50,- per uur met een bovengrens van €65,- per uur. Het is Inschrijvers niet toegestaan tarieven aan te bieden buiten deze bandbreedte. Het aanbieden van een tarief/tarieven buiten de bandbreedte leidt tot uitsluiting van de aanbesteding op het betreffende perceel.

De bandbreedte is afgestemd op de ingeschatte zwaarte van het betreffende perceel. De tarieven zijn integrale tarieven, waarbij de geschatte salarislasten als grondslag zijn genomen met een opslag voor onder andere werkgeverslasten, overheadskosten, scholing en andere tijdsbesteding in naam van de Opdrachtnemer. De Gemeente Den Haag is verantwoordelijk voor het bieden van een standaard werkplek en internet- en (bedrijfs)netwerktoegang, echter zonder een laptop en telefoon. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het bieden van laptop, telefoon, overige ICT-middelen en aangepaste hulpmiddelen, waardoor de mogelijkheid wordt gecreëerd om plaats- en tijdonafhankelijk te werken.

Er wordt uitgegaan van 1.487 declarabele uren per jaar per Fte. Dit is inclusief 40 scholingsuren en reizen tussen cliëntafspraken, echter exclusief ziekte-uren, re-integratie uren - tenzij anders overeengekomen-, en tijd woon-werkverkeer.

Verder is het uitgangspunt dat voor 1 Fte een werkweek uit 36 uur bestaat.

#### 2.1.11 Indexering

Indexatie vindt alleen plaats per 1 januari 2023. Indexatie is conform de gemiddelde loonsverhoging (over het voorafgaande jaar) in de zorgsector volgens de CBS-opgave voor de takken gezondheidszorg, en verzorging en welzijn, tot een maximum van het voor het betreffende jaar geldende gemeentelijke accres. Peildatum voor indexatie is 1-10-2022. 2 maanden voor ingangsdatum indexatie heeft Inschrijver afstemming met de Gemeente Den Haag over de hoogte van de indexering.

#### 2.1.12 Bijstelling omvang Dienstverlening

Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om gedurende de looptijd van de Overeenkomst de omvang van de Dienstverlening (al dan niet tijdelijk gelet op piekmomenten) naar boven en beneden bij te stellen met maximaal 20% procent. Ingeval van bijstelling naar beneden zal Opdrachtnemer de bijstelling uiterlijk binnen twee maanden hebben gerealiseerd. Indien een bijstelling leidt tot meer of minder inzet, zal deze extra of minder inzet worden verrekend, tegen het bij Inschrijving aangeboden tarief.

#### 2.1.13 Implementatiefase en contract- en relatiemanagement

##### 2.1.13.1 Implementatiefase

Na de definitieve gunning zal er een implementatiefase in gaan. Deze fase zal op hoofdlijnen bestaan uit de volgende onderdelen:

- Overname van personeel en/of werven van personeel:

Gegunde partijen maken mogelijk met latende partijen afspraken over mogelijke overname van personeel. Hierbij houden ze zich aan artikel 2.13 van de Jeugdwet.

- Toetsen/op orde brengen van certificering en verklaring m.b.t. personeel (SKJ, BIG, VOG, etc.): In de aanbesteding stelt de Gemeente Den Haag diverse eisen rondom kwaliteit en certificering van Professionals. Voordat de looptijd van het nieuwe contract in kan gaan, zal voor alle Professionals aangetoond moeten worden dat ze hieraan voldoen.

- Inregelen contract- en relatiemanagement:

Op basis van de in de paragraaf hieronder geschetste werkwijze rondom contractmanagement zullen afspraken gemaakt moeten worden over contactpersonen, contactmomenten, evt. rapportages-overzichten.

- Inwerken en overdracht:

Gegunde partijen stellen hun Professionals per 1 november 2021 beschikbaar om deel te nemen van het inwerkprogramma.

Overdracht werkzaamheden:

Op het moment dat er wisselingen zijn in de bezetting van de Jeugdteams als gevolg van de aanbesteding, zullen de nieuwe Professionals ingewerkt moeten worden. De regie en coördinatie van deze inwerkperiode ligt bij de Gemeente Den Haag en specifiek bij de teammanagers JMO.

Inschrijvers dienen ca. 65% van haar Professionals (indicatief 12 Fte op perceel 1 per aanbieder en 10 Fte indicatief op perceel 2) per 1 november 2021 beschikbaar te hebben om ingewerkt te worden. 100% ingewerkt en beschikbaar per 1 januari 2022. 70% van alle Professionals moet per 1 januari 2022 minimaal een jaar relevante werkervaring hebben.

Met het oog op de continuïteit van de dienstverlening is het, afhankelijk van de omvang van de vervanging van Professionals, wellicht niet mogelijk om alle Professionals in één keer in te werken. Dit is echter wel ons streven.

Mocht gefaseerd inwerken van toepassing zijn, dan gelden daarbij de volgende uitgangspunten:

- De regie van de overdracht ligt bij Den Haag.
- Het aantal nieuwe Professionals dat per Jeugdteam gelijktijdig kan instromen wordt door de teammanagers JMO bepaald.
- Voor een overdracht van de dossiers/werkzaamheden wordt een periode van maximaal 2 weken aangehouden waarin zowel de bestaande als de nieuwe Professional samen optrekken.
- De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor om in specifieke gevallen af te wijken van de termijn van maximaal 2 weken.

Ook verwachten wij van Inschrijvers dat zij meewerken aan inwerken van nieuwe medewerkers en overdracht van dossiers aan het eind van de looptijd van het contract. De Gemeente Den Haag vervult hierin een regisserende - en coördinerende rol en maakt afspraken met relevante contractpartijen. Dit i.v.m. het zoveel mogelijk continueren van hulpverleningsrelaties.

#### 2.1.13.2 Inrichting contract-/ en relatiemanagement

Gegunde partijen stellen zich beschikbaar voor de strategisch, tactisch en operationele overleggen met vertegenwoordigers op de verschillende niveaus van de Gemeente Den Haag.

Tactisch overleg zal plaatsvinden eens per kwartaal. Operationele overleggen (zgn. SOJ overleggen), waarbij alle aanbieders van personeel aan de jeugdteams deelnemen, vinden minimaal 6 en maximaal 8 keer per jaar plaats. Opdrachtnemers nemen op verzoek van Opdrachtgever deel aan strategisch, bestuurlijk overleg.

#### 2.1.14 Geldende CPV-code

De werkzaamheden vallen onder de volgende CPV-code:

Er is sprake van een sociale en andere specifieke dienst

CPV-code:

85000000-9 Gezondheidszorg en maatschappelijk werk

## 2.2 Duur van de overeenkomst

In deze procedure is gekozen voor een raamovereenkomst. Omdat de omvang van de opdracht, afhankelijk van de vraag gedurende de looptijd, kan fluctueren past de vorm van de raamovereenkomst het beste bij deze opdracht.

De Raamovereenkomst treedt in werking op 1 november 2021. Dan start de inwerkperiode en overdracht van dossiers. De Raamovereenkomst heeft een looptijd tot en met 31 december 2023 en eindigt hierna van rechtswege.

Om ervoor te zorgen dat Professionals volledig inzetbaar zijn per 1 januari 2022 wordt van gegunde partijen verlangd dat zij medewerkers beschikbaar stellen voor een inwerkperiode vanaf 1 november 2021. In de zes weken tot aan Kerst 2021 moeten de Professionals beschikbaar zijn om ingewerkt te worden. Opdrachtnemer moet in staat zijn per 1 januari 2022 de in 2.1.1 vastgelegde omvang te leveren.

## 3 Aanbestedingsprocedure

### 3.1 Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium

De Gemeente Den Haag heeft gekozen voor een Europese aanbesteding volgens een SAS procedure. In principe kan iedere geschikte en geïnteresseerde marktpartij een Inschrijving indienen voor deze Opdracht.

Indien de Gemeente Den Haag overgaat tot gunning van de Opdracht, vindt de gunning plaats op grond van de naar het oordeel van de Gemeente Den Haag Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Het gunningscriterium dat daarvoor wordt gebruikt is de beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV)

### 3.2 Planning

Met het verzenden van de aankondiging is de aanbestedingsprocedure gestart.

In de onderstaande tabel is de planning weergegeven. De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de Inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de Gemeente Den Haag derhalve niet. De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.

Nr.	Omschrijving activiteit	Datum
1.	Publiceren Aankondiging van de Opdracht	Vrijdag 23 april 2021
2.	Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. Aanbestedingsleidraad	Woensdag 12 mei 2021 vóór 12.00 uur
3.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 1	Vrijdag 21 mei 2021
4.	Uiterlijke ontvangst eventuele vragen n.a.v. Nota van inlichtingen nr. 1	Vrijdag 28 mei 2021 vóór 12.00 uur
5.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 2	Woensdag 2 juni 2021
6.	Uiterlijke ontvangst van <u>digitale</u> Inschrijvingen	Maandag 14 juni 2021 vóór 12.00 uur
7.	Versturen voorlopige Gunningsbeslissing	Donderdag 9 juli 2021
8.	Einde rechtsbeschermingstermijn	Vrijdag 30 juli 2021
9.	Ingangsdatum overeenkomst(en)	1 november 2021

### 3.3 Communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de Gemeente Den Haag.

Binnen de Gemeente Den Haag is de afdeling JMO van dienst Onderwijs Cultuur en Wetenschappen, (OCW) belast met het verstrekken van deze Opdracht en het sluiten en beheren van de bijbehorende overeenkomst.

De afdeling Inkoop zal het inkoopproces rondom de aanbesteding verzorgen en gedurende het aanbestedingstraject als enig aanspreekpunt fungeren voor de Inschrijvers.

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) (hierna: TenderNed). Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient u zich uitsluitend te wenden tot dhr. M van der Valk van de afdeling Inkoop via de berichtenfunctie (“Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar de Gemeente Den Haag”).

Het is niet toegestaan om op andere wijze contact te zoeken met de Gemeente Den Haag over deze Europese aanbesteding, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 4.1.3, Klachtenafhandeling. Een Inschrijver die hiermee in strijd handelt en via andere contacten in de Gemeente Den Haag de Aanbestedingsprocedure tracht te beïnvloeden, kan worden uitgesloten van de Aanbesteding.

### 3.4 Aankondiging

De Gemeente Den Haag heeft op 23 april 2021 via TenderNed een officiële Aankondiging verzonden naar het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Gemeenschappen te Luxemburg. Deze Aankondiging is gepubliceerd op Tenders Electronic Daily (TED). De gehele Aanbestedingsprocedure zal elektronisch via TenderNed worden uitgevoerd. Alle Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen zijn te downloaden via TenderNed.

U dient zich voldoende op de hoogte te stellen van de werking van TenderNed om adequaat aan de Aanbestedingsprocedure te kunnen deelnemen en alle noodzakelijke handelingen binnen de gestelde termijnen correct te kunnen verrichten. Hoe TenderNed werkt wordt toegelicht op de website onder de tab ‘Voor ondernemingen’ en onder de Help-tab. U kunt hier onder andere een overzicht van veelgestelde vragen en een handleiding vinden. Voor onduidelijkheden of andere vragen met betrekking tot de werking van TenderNed dient u contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

N.B. De Inschrijver wordt geadviseerd zich in TenderNed te registreren zodat - na inloggen - via de optie “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” notificaties van nieuwe documenten kunnen worden ontvangen.

Daarnaast dient de Inschrijver voor het doen van een aanmelding en/of Inschrijving gebruik te maken van ‘E-herkenning’. Zie voor meer informatie: <https://www.tenderned.nl>

### 3.5 Nota's van inlichtingen

Deze Aanbestedingsprocedure kent twee schriftelijke vragenrondes. Alle vragen in het kader van de eerste vragenronde dienen uiterlijk op het in de planning (zie par. 3.2) genoemde tijdstip te zijn gesteld via de berichtenfunctie binnen TenderNed (“Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar de Gemeente Den Haag”), gebruikmakend van het format dat als Bijlage 8 is opgenomen. Het ingevulde format kan als Bijlage worden toegevoegd aan het bericht. De antwoorden worden middels een Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed.

Na publicatie van de Nota van inlichtingen 1 krijgen geïnteresseerden vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen. De vragen van de tweede ronde dienen duidelijk te refereren aan de gestelde vragen en antwoorden uit de eerste ronde Nota van inlichtingen. De Inschrijver dient hierbij ten minste het nummer van de vraag uit de eerste ronde te benoemen. Vragen, gesteld in de tweede vragenronde, die geen betrekking hebben op een in de eerste vragenronde gestelde vraag dan wel gegeven antwoord, worden niet in behandeling genomen. De antwoorden worden middels een tweede Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. De planning hiervoor is eveneens opgenomen in par. 3.2.

Indien de Inschrijver het stellen van vragen tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt de Inschrijver zijn rechten om daar later tegen op te komen.

In de reeks Bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad treft u ook de conceptovereenkomst aan voor deze Opdracht alsmede de toepasselijke (Inkoop)voorwaarde ARVODI 2018. De Inschrijver dient eventuele op- en aanmerkingen op deze overeenkomst(en) en op de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden in te leveren tijdens de eerste vragenronde.

De Gemeente Den Haag zal de opmerkingen beoordelen en, indien zij dit redelijk acht, verwerken in de conceptovereenkomst. In de Nota's van inlichtingen wordt aangegeven of en hoe een suggestie ten aanzien van de Overeenkomsten wordt overgenomen. De conceptovereenkomst(en) met verwerkingen zoals aangegeven in de Nota's van inlichtingen moeten de Inschrijvers onvoorwaardelijk accepteren. Deze acceptatie vindt plaats door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Verklaring van inschrijving in Bijlage 2.

De definitieve gunning in deze aanbestedingsprocedure betreft een aanvaarding van een aanbieding als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Daarmee is de definitieve gunning het moment van formele totstandkoming van de overeenkomst (ongeacht ondertekening van de overeenkomst door partijen).

Conform de Aanbestedingswet 2012 zal de laatste Nota van inlichtingen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de Inschrijvingen worden gepubliceerd via de website van TenderNed.

De vragen, de antwoorden, de aanvullingen en de correcties maken integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad.

Ingeval van strijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen onderling prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

### 3.6 Sluitingsdatum Inschrijving

Uw Inschrijving dient uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in het bezit te zijn van de Gemeente Den Haag. Bij het indienen van uw Inschrijving dient u gebruik te maken de van digitale kluis in TenderNed. U dient uw Inschrijving te uploaden en vervolgens in te dienen.

U dient rekening te houden met het feit dat:

- anderszins ingediende Inschrijvingen, zoals per fysieke post, e-mail of telefax niet in behandeling zullen worden genomen;
- de uploadtijden van de tot uw Inschrijving behorende documenten mede afhankelijk zijn van factoren buiten TenderNed en niet kunnen worden gegarandeerd;  
TIP: begin tijdig met het uploaden van stukken en het digitaal invullen van uw Inschrijving;
- de Inschrijver verantwoordelijk is voor de tijdige indiening van zijn Inschrijving. Te laat ingediende Inschrijvingen komen niet in aanmerking voor verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure;
- de Inschrijver zelf het risico draagt voor enige vertraging tijdens de elektronische verzending;
- de aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen, die worden getoond op TenderNed, leidend zijn en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen;
- de ingediende documentatie in bezit blijven van de Gemeente Den Haag.

## 4 Voorwaarden

Ten aanzien van deze Aanbestedingsprocedure gelden de onderstaande voorwaarden.

### 4.1 Juridisch kader

#### 4.1.1 Regelgeving

Op deze Europese Aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

#### 4.1.2 Juridische voorwaarden

Als Bijlagen bij deze Aanbestedingsleidraad zijn een conceptovereenkomst en algemene voorwaarden toegevoegd. De volgende algemene voorwaarden zijn van toepassing verklaard: ARVODI 2018

De algemene voorwaarden van de Inschrijver worden bij deze uitdrukkelijk van de hand gewezen. Het verwijzen c.q. bijsluiten van enige algemene voorwaarden leidt ertoe dat de Inschrijving als een voorwaardelijke Inschrijving wordt aangemerkt, zoals bedoeld in paragraaf 4.3.6, die tot uitsluiting van uw Inschrijving van de Aanbestedingsprocedure leidt.

Conform paragraaf 3.5 krijgen de Inschrijvers de gelegenheid om opmerkingen te maken over de concept raamovereenkomst en de voorwaarden. De Gemeente Den Haag zal de opmerkingen beoordelen en indien zij dit redelijk acht verwerken. De Inschrijvers dienen de overeenkomst(en) inclusief de aanpassingen uit de Nota's van inlichtingen bij Inschrijving onvoorwaardelijk te accepteren.

#### 4.1.3 Klachtenafhandeling

Vragen, opmerkingen of verzoeken over de Aanbestedingsdocumenten of over andere voor de Aanbestedingsprocedure relevante zaken dient u eerst aan de orde te stellen bij de vragenronde zoals beschreven in paragraaf 3.5.

Indien u het niet eens bent met de reactie op uw vraag, opmerking of verzoek, dan kunt u dit kenbaar maken door middel van het indienen van een klacht bij het interne klachtenmeldpunt van de Gemeente Den Haag via het e-mailadres: [klachtenmeldpuntaanbestedingen@denhaag.nl](mailto:klachtenmeldpuntaanbestedingen@denhaag.nl).

U dient de klacht in te dienen conform de klachtenregeling van de Gemeente Den Haag. Deze klachtenregeling treft u aan op de website van de Gemeente Den Haag: <https://www.denhaag.nl>

Klachten over aspecten die u niet eerst aan de orde heeft gesteld tijdens de eerste vragenronde worden niet in behandeling genomen door het klachtenmeldpunt.

Voor klachten over handelingen en documenten die zijn gedateerd na de eerste Nota van inlichtingen mag u zich direct wenden tot het klachtenmeldpunt.

Een ingediende klacht schort de Aanbestedingsprocedure niet op. Daarom wordt u voorts gewezen op de mogelijkheid om over de Aanbestedingsprocedure, Aanbestedingsstukken of met andere voor de Aanbestedingsprocedure relevante zaken een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Den Haag.

Indien u het niet eens bent met de uitkomst van een Aanbestedingsprocedure kunt u binnen de in paragraaf 4.1.4 gestelde termijn een kort geding aanhangig maken.

#### 4.1.4 Rechtsbescherming

Wanneer de Inschrijver bezwaar heeft tegen de Gunningsbeslissing (voorlopige gunning) dan dient de Inschrijver binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing, zoals bedoeld in artikel 2.26 sub g jo. artikel 2.127 Aanbestedingswet, een kort geding aanhangig te maken. Wordt door de Inschrijver geen kort geding aanhangig gemaakt binnen deze termijn, dan gaat de Gemeente Den Haag ervan uit dat de Inschrijver geen bezwaar heeft tegen de afwijzing en/of de ongeldig c.q. ongeschikt verklaring van de Inschrijving en vervalt het recht van de Inschrijver hiertegen in rechte op te komen. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om de Gemeente Den Haag zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van een kopie van de (concept)dagvaarding.

#### 4.1.5 Non discriminatiebeginsel

De Gemeente Den Haag wijst erop dat op die plaatsen in de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen waar mogelijk wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en dergelijke én waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, ook in het geval dit niet expliciet is vermeld, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op het bewuste tekstdeel en in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” dient te worden gelezen.

#### 4.1.6 Duurzaamheid

De Gemeente Den Haag wil de stad op duurzame wijze vormgeven en wil hierin een voorbeeldrol spelen door onder andere een duurzaam inkoopbeleid te voeren. Om die reden stelt de Gemeente Den Haag duurzaamheidseisen aan producten en diensten die zij inkoop.

Door deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure verklaren de Inschrijvers dat bij de totstandkoming c.q. uitvoering van de in deze Aanbestedingsprocedure te leveren producten en/of diensten zo veel als mogelijk gekozen wordt voor een duurzame werkwijze.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Verklaring van inschrijving (Bijlage 2) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet of zal voldoen aan de duurzaamheidseisen.

#### 4.1.7 Social Return

Op deze aanbesteding zijn de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 van toepassing. Door het toepassen van de Social Return regeling geeft de Gemeente Den Haag samen met haar Opdrachtnemers invulling aan één van haar beleidsdoelen om toe te werken naar een inclusieve arbeidsmarkt met als motto ‘Iedereen doet mee’.

Door ontwikkelingen op de arbeidsmarkt is de focus van de Gemeente Den Haag verschoven naar de bijstandspopulatie met een grotere afstand tot die arbeidsmarkt. Om haar beleidsdoelen invulling te geven is, naast het direct plaatsen van de bijstandspopulatie, tevens het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt voor hen van groot belang. Den Haag gaat deze opgave dan ook graag aan met opdrachtnemers om samen te zoeken naar initiatieven en ideeën vanuit de markt’. De bouwblokken Social Return bieden een eerste handvat voor de invulling van de Social Return. De verschillende opties in het schema zijn te combineren. Voor het actuele bouwblokkenschema, zie: [www.denhaag.nl](http://www.denhaag.nl).

Voor deze aanbesteding geldt dat als uitvoeringsvoorwaarde een percentage van ten minste 1 % wordt gehanteerd van de totale opdrachtsom.

De definitieve invulling zal na gunning samen met de projectmanager Social Return van het Werkgeversservicepunt (WSP) worden bepaald. De projectmanager zal erop aansturen de Social Return verplichting zo veel mogelijk in te vullen met directe werkgelegenheid, mocht dit niet lukken dan wordt gekeken naar alternatieve invullingen die verband houden met arbeidsparticipatie. De overeengekomen invulling wordt schriftelijk vastgelegd en gearchiveerd in de web-applicatie WIZZR. In deze applicatie administreert een Opdrachtnemer de realisatie van de overeengekomen invulling van Social return. Na gunning ontvangt de Opdrachtnemer autorisatie voor WIZZR en de contactgegevens van de projectmanager Social Return bij het WSP.

## 4.2 Aanbestedingsdocumenten

### 4.2.1 Vertrouwelijkheid

De informatie uit de Aanbestedingsleidraad moet met zorg worden behandeld en is uitsluitend bedoeld voor deze Aanbesteding. Daarnaast zullen de door de Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk worden behandeld met inachtneming van de transparantie opgelegd door wet- en regelgeving. Ten behoeve van de motivering van de Gunningsbeslissing betekent dit bijvoorbeeld dat de Gemeente Den Haag de score op het onderdeel prijs niet bekend zal maken als de vertrouwelijk verstrekte inschrijfprijs van de winnaar (en/of overige Inschrijvers) kan worden afgeleid én de inschrijfprijs géén samengetelde optelsom is van meerdere prijscomponenten in de dienstverlening of de levering die de inschrijfprijs vormt.

### 4.2.2 Onjuistheden

De onderhavige Aanbestedingsleidraad met alle bijbehorende Bijlagen, is met grote zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de afdeling Inkoop hiervan onverwijld schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien achteraf blijkt dat de Aanbestedingsleidraad tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die de Inschrijver redelijkerwijs had kunnen opmerken, maar die niet door de Inschrijver zijn gemeld, dan zijn de eventuele nadelige gevolgen hiervan voor risico van de Inschrijver.

LET OP:

Wanneer de Inschrijver bezwaar heeft tegen de Aanbestedingsstukken en/of de gevolgde procedure tot en met het uitbrengen van de (laatste) Nota van inlichtingen dan dient de Inschrijver dit kenbaar te maken door uiterlijk de dag voor de deadline voor indienen van de Inschrijving een kort geding aanhangig te maken en de kort geding dagvaarding te (laten) betekenen op het volgende adres:

Gemeente Den Haag  
Spui 70  
2511 BT Den Haag  
(Melden aan de Atriumbalie)

Wordt door de Inschrijver binnen deze termijn geen kort geding aanhangig gemaakt en/of geen kort geding dagvaarding betekend op de wijze zoals beschreven, dan gaat de Gemeente Den Haag ervan uit dat de Inschrijver geen bezwaar heeft tegen de aanbestedingsdocumentatie en het verloop van de procedure tot dan toe en heeft de Inschrijver zijn recht verwerkt hiertegen in rechte op te komen.

### 4.2.3 Voorbehoud

Uit de Aanbestedingsleidraad vloeien geen verplichtingen voort voor de Gemeente Den Haag, uitgezonderd de verplichting zich aan de Aanbestedingsprocedure te houden, onverminderd het recht de procedure voortijdig stop te zetten en niet tot gunning over te gaan. In geval van opschorting en/of beëindiging van de Aanbestedingsprocedure hebben de Inschrijvers geen recht op enigerlei vergoeding ter zake hun deelname en/of het niet gunnen van de opdracht(en).

## 4.3 Inschrijving

### 4.3.1 Aanlevering en indeling van de inschrijving

U dient uw Inschrijving elektronisch aan te leveren in de digitale kluis van TenderNed. Uw Inschrijving dient alle gevraagde verklaringen, Bijlagen en invulformulieren als losse bestanden te bevatten in de voorgeschreven formats en dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegde functionaris rechtsgeldig ondertekend te zijn.

U kunt alle losse bestanden die gezamenlijk uw Inschrijving vormen uploaden in TenderNed op de daarvoor bestemde plekken (tabbladen 'Overige documenten'). U dient in het kader van de beantwoording van Gunningcriteria geen beantwoording op het TenderNed platform zelf in te vullen. Het beoordelingsteam zal deze beantwoording niet bekijken en niet beoordelen. Voor de volgorde en de benamingen van de bestanden gebruikt u de schrijfwijze zoals voorgeschreven in de checklist (Bijlage 7).

Bijlagen mogen alleen worden toegevoegd als duidelijk wordt verwezen naar de eis of de vraag waarop de Bijlage betrekking heeft. Indien de Bijlage een uittreksel dan wel een kopie betreft, dient tevens te worden aangegeven welk gedeelte van het uittreksel c.q. kopie relevant is voor de gestelde eis of vraag. U dient de verschillende documenten als losse documenten aan uw Inschrijving toe te voegen in de gevraagde structuur zoals aangegeven in de checklist.

Uw Inschrijving op het onderdeel prijs dient u eveneens te uploaden in TenderNed op de daarvoor bestemde plek. U kunt volstaan met het invullen van een fictief bedrag van € 0,01 indien u in TenderNed een verplicht invulveld voor bedragen moet invullen.

### 4.3.2 Taal

De Inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij de Gemeente Den Haag aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.

### 4.3.3 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit verschillende documenten (Bijlage 7). Alle relevante documenten dienen te zijn ondertekend door een persoon die bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel *of* een volmacht.

De natuurlijke persoon die rechtsgeldig bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen of bevoegd is hiertoe een volmacht af te geven, moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Het uittreksel handelsregister en een eventuele volmacht behoeven niet bij de Inschrijving te worden ingediend. De Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Ten overvloede wijzen wij u hierbij op het volgende:

Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de Opdracht voor de gehele contractperiode, inclusief optiejaren.

Bij gebruik van een volmacht moet u aantonen dat de persoon die de volmacht verleent voldoende bevoegdheid heeft om de overeenkomst aan te gaan.

In de onderstaande tabel staan situaties waar de Inschrijver extra alert op moet zijn bij de ondertekening van (de documenten van) de Inschrijving.

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Alle relevante stukken door zo veel personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid;</li><li>b. Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door de personen genoemd onder punt 1 en daarmee één persoon tekenbevoegd maken voor de ondertekening van de relevante stukken.</li></ol>
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde;</li><li>2. Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.</li></ol>

In Bijlage 9 is een model volmacht opgenomen waarmee de tekenbevoegdheid van de gevolmachtigde vastgesteld kan worden.

#### 4.3.4 Inschrijven in Combinatie/ Onderaanneming

Wanneer u niet zelfstandig aan de eisen kunt voldoen, heeft u twee mogelijkheden. U kunt zelfstandig inschrijven en een beroep doen op een Derde voor het voldoen aan een bepaalde eis. U kunt er ook voor kiezen om in Combinatie in te schrijven.

##### **Combinatie**

Een Combinatie van twee of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. Bij gunning zal een gezamenlijk ondertekende verklaring worden overgelegd door de Combinatie, dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van deze overeenkomst. De Gemeente Den Haag verlangt in het geval van een Combinatie bij inschrijving duidelijkheid welke partij als aanspreekpunt c.q. penvoerder beschouwd mag worden voor de Aanbestedingsprocedure. In de overeenkomst wordt opgenomen wie namens de Combinatie tijdens de uitvoering van de overeenkomst als contactpersoon zal optreden namens alle Combinanten.

Bij een Inschrijving als Combinatie dienen de inschrijvingsdocumenten ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door de penvoerder van de Combinatie.

Bij een Inschrijving als Combinatie dienen alle Combinanten ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Bij een Inschrijving als Combinatie dient de Verklaring van inschrijving ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door alle Combinanten gezamenlijk.

De Combinatie als geheel dient te voldoen aan de geschiktheidseisen (hoofdstuk 7).

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen) op deze Aanbesteding inschrijven. Het doen van meerdere Inschrijvingen leidt ertoe dat de Inschrijver wordt uitgesloten en geen van de ingediende Inschrijvingen in behandeling genomen wordt.

Met elkaar verbonden Ondernemingen (bijv. behorend tot één concern) mogen niet elk afzonderlijk inschrijven, tenzij de betreffende Ondernemingen kunnen aantonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de Aanbesteding niet heeft beïnvloed.

#### **Onderaanneming**

Voor zowel individuele Ondernemers als Combinaties is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals Onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet u dit expliciet in de Inschrijving vermelden, onder deel II, afdeling C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1). U dient voor elk van deze Derden een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A en B en deel III in te dienen bij uw Inschrijving.

Indien u zich – als individuele Ondernemer of Combinatie – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een Derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een Derde, waaronder een moeder, dochter en/of zustermaatschappij, dan dient u bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze Derde. U dient dit aan te tonen door binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning een ondertekende verklaring van de betreffende Derde in te dienen dat u bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze Derde en dat – ingeval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een Derde – deze Derde hoofdelijk aansprakelijk is voor de schade die de Gemeente Den Haag lijdt/heeft geleden ingeval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de Overeenkomst met de Gemeente Den Haag.

#### 4.3.5 Kosten van Inschrijving

Voor het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden en te verstrekken materialen kunnen aan de Gemeente Den Haag geen kosten in rekening worden gebracht.

#### 4.3.6 Onvoorwaardelijke Inschrijving

Door middel van het doen van een Inschrijving geeft de Inschrijver aan in te stemmen met de te volgen Aanbestedingsprocedure, de eisen en de voorwaarden zoals in dit document opgenomen.

Het onder voorwaarden en/of voorbehoud doen van een Inschrijving betekent het ontbreken van instemming met het in deze Aanbestedingsleidraad gestelde en maakt de Inschrijving ongeldig. Een dergelijke Inschrijving zal niet voor gunning in aanmerking komen. Indien de Inschrijver bij de beantwoording van een minimumgunningseis of in de Verklaring van inschrijving aangeeft te voldoen aan de eis maar hieraan in de toelichting voorwaarden verbindt, geldt dit tevens als een voorwaardelijke Inschrijving die tot uitsluiting van de Inschrijving leidt.

#### 4.3.7 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving van de Inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 4 maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving (gestanddoeningstermijn). Gedurende deze periode heeft de aanbieder het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien deze Aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding, dan zal Inschrijver de aanbieder gestand doen tot 30 dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter.

#### 4.3.8 Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie

De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor om aanvullende informatie of verduidelijkingen van ondergeschikt belang met betrekking tot de Inschrijving op te vragen voor zover het (Europese) aanbestedingsrecht dit toelaat.

De Gemeente Den Haag vraagt de verschillende bewijsstukken/documenten pas op na bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de beoogd winnaar. Dit staat aangegeven bij de betreffende eisen. Als, na controle van deze documenten, blijkt dat deze partij toch niet voldoet, dan kan dat invloed hebben op de voorlopige gunning. Indien dit het geval is, ontvangen alle Inschrijvers hiervan bericht en zal een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen die aan alle Inschrijvers zal worden medegedeeld. De rechtsbeschermingstermijn als bedoeld in paragraaf 4.1.4 gaat op dat moment opnieuw in.

De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor de door Inschrijver direct bij inschrijving overgelegde documenten, alsmede de antwoorden op de Gunningscriteria te verifiëren. Voorts kan de Gemeente Den Haag van u verlangen dat u de noodzakelijke bewijsmiddelen overlegt met betrekking tot de juistheid van de door de u overgelegde Verklaring van inschrijving inzake de minimumgunningseisen en de door uw gegeven antwoorden.

Eventuele vragen met betrekking tot de Inschrijving dienen door de Inschrijver binnen twee werkdagen te worden beantwoord.

#### 4.3.9 Eigendom van de informatie

Alle door de Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden informatie en documentatie blijven in het bezit van de Gemeente Den Haag. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.

## 5 Beoordelingsproces

### 5.1 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen is een Beoordelingsteam samengesteld, waarin materie-, juridische- en inkoopdeskundigheid vertegenwoordigd zijn. De juridische- en inkoopdeskundigen toetsen de punten die zijn vermeld in paragraaf 5.2 bij de stappen 1, 2 en 3. De materiedeskundigen toetsen de punten die zijn vermeld bij de stap 4.

### 5.2 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats volgens de onderstaande stappen.

#### **Stap 1: Opening van de Inschrijvingen**

De digitale kluis met de kwalitatieve Inschrijvingen wordt geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

#### **Stap 2: Controle van de inschrijvingen op de vormvereisten en volledigheid**

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de tijdige en volledige indiening van de Inschrijving als gesteld in deze Aanbestedingsleidraad. Onvolledige Inschrijvingen worden terzijde gelegd voor zover het (Europese) aanbestedingsrecht geen mogelijkheden tot herstel biedt.

#### **Stap 3: Beoordeling van de Inschrijvingen op Uitsluitingsgronden en minimum Geschiktheidseisen**

Vervolgens worden de Inschrijvingen getoetst aan de Uitsluitingsgronden en de minimum Geschiktheidseisen. Aan de hand van de ingediende documenten wordt beoordeeld of de gestelde uitsluitingsgronden al dan niet van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan alle gestelde minimum Geschiktheidseisen.

##### a. Beoordeling Uitsluitingsgronden (hoofdstuk 6).

De Inschrijving wordt eerst getoetst aan de uitsluitingsgronden. Indien er sprake is van een Uitsluitingsgrond, leidt dit in beginsel tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure. Dit met de volgende kanttekening.

De Gemeente Den Haag stelt de Inschrijver conform artikel 2.87a lid 1 Aanbestedingswet 2012 in de gelegenheid om – indien er sprake is van een Uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 – te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en ook voldaan heeft aan het bepaalde in artikel 2.87a lid 2 Aanbestedingswet 2012. De Inschrijver dient in de daartoe bestemde gedeelten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) te beschrijven welke zogenoemde ‘zelfreinigende maatregelen’ genomen zijn. De Gemeente Den Haag zal in een dergelijk geval de afweging maken of het bewijs/de maatregelen ter zake de Uitsluitingsgrond toereikend is/zijn om de onderneming toe te laten tot de Aanbestedingsprocedure.

##### b. Beoordeling Geschiktheidseisen (hoofdstuk 7).

Vervolgens wordt de Inschrijving getoetst aan de Geschiktheidseisen. Deze Geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen en/of de bewijslast inzake deze eisen, betekent dat de Gemeente Den Haag de Inschrijving terzijde legt indien het (Europese) aanbestedingsrecht geen mogelijkheden tot herstel biedt.

**Stap 4: Inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving:**

In deze stap worden de kwalitatieve Gunningscriteria van de geldige Inschrijvingen beoordeeld, zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

a. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gestelde eisen in hoofdstuk 8, Minimum (gunnings-)eisen.

De Inschrijving dient aan alle minimumeisen te voldoen. De Inschrijver stemt in met de eisen door middel van het invullen en ondertekenen van de Verklaring van inschrijving. Indien de Inschrijver niet instemt met en/of voldoet aan de gestelde eisen of de gevraagde bewijslast inzake de gestelde eisen, leidt dit tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld. Ook indien de Inschrijver instemt met c.q. aangeeft te voldoen aan de gestelde eisen maar uit de toelichting blijkt dat dit niet dan wel niet-onvoorwaardelijk het geval is, leidt dit tot uitsluiting.

b. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de antwoorden op de Gunningscriteria zoals gesteld in hoofdstuk 9 van deze Aanbestedingsleidraad.

Vervolgens worden de antwoorden op de Gunningscriteria beoordeeld aan de hand van de bij het desbetreffende Gunningscriterium vermelde beoordelingsgronden. Het beoordelingsteam dat de kwalitatieve Gunningscriteria beoordeelt kent de prijzen van Inschrijvers niet op het moment van beoordelen.

c. Het onderdeel prijs wordt beoordeeld.

d. Alle onderdelen worden samengevoegd en de eindbeoordeling wordt opgemaakt.

Indien de Inschrijver (delen van) de Inschrijving – waaronder het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet, niet juist of niet volledig heeft verstrekt, zal de Gemeente Den Haag dit aanmerken als een incomplete Inschrijving dan wel een “valse verklaring” en de Inschrijver op die grond uitsluiten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

## 6 Uitsluitingsgronden

### 6.1 Uitsluitingsgronden

De Gemeente Den Haag hanteert de volgende Uitsluitingsgronden bij de onderhavige Aanbesteding:

- de verplichte Uitsluitingsgronden zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor zover de Gemeente Den Haag deze Uitsluitingsgronden heeft aangekruist.

Door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de Inschrijver dat geen van de voor deze Aanbesteding geldende Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, dan wel dat de Inschrijver meent dat hij heeft bewezen voldoende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (zie par. 5.2, ad 3a).

Indien de Inschrijver in Combinatie inschrijft, dienen alle Combinanten afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op een Onderaannemer voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dient de Inschrijver voor elke Onderaannemer een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A en B en deel III in te dienen bij de Inschrijving.

### 6.2 Bewijsstukken uitsluitingsgronden

De Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag de Opdracht voornemens is te gunnen, dient de bewijsstukken terzake de niet-toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Indien de Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag de Opdracht is voornemens te gunnen een Combinatie is, dan dienen alle Combinanten terzake de Uitsluitingsgronden de betreffende bewijsstukken te overleggen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning.

Indien de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht aan u te gunnen en heeft u een beroep gedaan op een Onderaannemer voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dan dient u tevens de betreffende bewijsstukken met betrekking tot de Uitsluitingsgronden van de Onderaannemer te overleggen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning.

Indien bij de verificatie blijkt dat een Inschrijver niet aan het bovenstaande kan voldoen, dan wordt de Inschrijving (alsnog) ongeldig verklaard.

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

Verplichte uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III A	GVA (Gedragsverklaring aanbesteden)	GVA niet ouder dan 2 jaar
Deel III B	Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden
Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III C	Uittreksel Handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden
	GVA	GVA niet ouder dan 2 jaar

De verklaring belastingdienst betreft de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen en vindt u op [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl).

Buitenlandse ondernemingen moeten vergelijkbare verklaringen uit het land van herkomst overleggen. Indien een dergelijke verklaring niet in het betrokken land wordt afgegeven, kan deze worden vervangen door een verklaring onder ede – of in een land waar niet in een eed is voorzien, door een plechtige verklaring – die door de Inschrijver is afgelegd ten overstaan van een notaris.

Bijzonderheden m.b.t. de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De GVA kan worden aangevraagd via de website [www.justis.nl](http://www.justis.nl).

## 7 Minimum Geschiktheidseisen

De Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande minimum Geschiktheidseisen.

### 7.1 Economische en Financiële draagkracht

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en verklaart dit door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag de Opdracht voornemens is te gunnen, dient de originele bewijsstukken behorend bij de onderstaande eisen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

#### **Eis A: Verklaring omtrent verzekering beroeps c.q. bedrijfsrisico's**

Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient aan te tonen dat de premie voor deze verzekering is voldaan en dient tevens een kopie van een geldig polisblad te overleggen van:

- een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal **€ 2.500.000,-** = excl. BTW per jaar en met een dekking van minimaal **€ 1.250.000,-** per gebeurtenis.

Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen kan de Inschrijver een geldig verzekeringscertificaat overleggen waaruit blijkt dat hij verzekerd is voor de genoemde bedragen.

#### **Eis B: Financiële draagkracht**

De financiële draagkracht van de Inschrijver is zodanig dat hij de onderhavige Opdracht volledig tot stand kan brengen. De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient eventueel op verzoek van de Gemeente Den Haag in staat te zijn een (meest) recente accountantsverklaring over de jaarrekening af te geven. Indien de onderneming van de Inschrijver niet jaarrekening plichtig is kan in dat geval worden volstaan met een samenstellingsverklaring.

### 7.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een Opdracht als bedoeld in deze Aanbestedingsleidraad volledig tot stand te kunnen brengen.

#### 7.2.1 Referentieopdrachten

##### **Eis C1: Referentieopdracht perceel 1 Uitvoer geven aan de taak gezinscoaches voor Complexe opvoed situaties**

Gegadigde beschikt over één vergelijkbare referentie opdracht die de volgende kerncompetentie bevat: Leveren van minimaal (60% van 18Fte) 11 Fte, SKJ of BIG geregistreerd, met minimaal 1 jaar ervaring met de aanvullende expertise die in perceel 1 is beschreven binnen een jeugdteam/wijkteam/sociaalteam.

## **Eis C2: Referentieopdracht Perceel 2 Uitvoergeven aan de taak gezinscoaches voor Multi probleem gezinnen**

Gegadigde beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht die de volgende kerncompetentie bevat: Leveren van minimaal 9 Fte, SKJ of BIG geregistreerd, met minimaal 1 jaar ervaring met de aanvullende expertise die in perceel 2 is beschreven binnen een jeugdteam/wijkteam/sociaalteam.

De Inschrijver toont aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt, door middel van het indienen van referentieopdrachten conform het format van Bijlage 3. In de beschrijving van de betreffende referentieopdrachten, dient de Inschrijver in te gaan op de betreffende kerncompetentie, duur en de omvang van de uitgevoerde Opdrachten. Ook dient de Inschrijver de naam van de klant voor wie de Opdracht is uitgevoerd te vermelden.

Voor de waardebepaling van de referentieopdracht(en) geldt het volgende:

*1. Indien sprake is van één (langlopende) Opdracht uitgevoerd bij één Opdrachtgever:*

Alleen de waarde van de Opdracht binnen het tijdvak van drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving als bedoeld in paragraaf 3.2 telt mee voor de waardebepaling van de referentieopdracht. Indien de Opdracht is gestart voor of doorloopt na het betreffende tijdvak van drie jaar kan de waarde van de Opdracht welke is gerealiseerd voor of na de periode van de betreffende drie jaren dus niet worden meegerekend.

*2. Indien sprake is van soortgelijke losse opdrachten uitgevoerd voor één Opdrachtgever:*

Soortgelijke losse Opdrachten die de Inschrijver in het tijdvak van drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving als bedoeld in paragraaf 3.2 heeft uitgevoerd voor één Opdrachtgever, al dan niet in het kader van een raamovereenkomst, kan de Inschrijver optellen en als één referentieopdracht opgeven; Voor de waardebepaling geldt hetzelfde als beschreven in het vorige punt.

Indien de Inschrijver een referentieopdracht opgeeft die hij tezamen met een andere partij heeft uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat de Inschrijver zelf heeft uitgevoerd (behoudens voor zover de Inschrijver in Combinatie met die andere partij inschrijft of anderszins aantoont dat de Inschrijver tijdens de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk over die ervaring kan beschikken; dan kan de Inschrijver de gehele waarde opvoeren).

De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor om de referenties te verifiëren bij de in Bijlage 3 opgegeven contactpersoon van de Opdrachtgever voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd.

### 7.2.2 Overige geschiktheidseisen

#### **Eis D: Kwaliteitsmanagement**

De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 9001, HKZ of een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem geldend voor de jeugdzorgsector. De HKZ-certificering dient op naam van de Inschrijver te staan.

De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Binnen 15 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. De Gemeente Den Haag aanvaardt een ISO 9001-certificering, HKZ of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis.

De Gemeente Den Haag aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement, zoals bijvoorbeeld een kwaliteitssysteem met een kwaliteitshandboek, een kwaliteitsfunctionaris en een jaarlijkse onafhankelijke externe audit. Als bewijs dient de Inschrijver dan een inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek, de functieomschrijving

en naam van de kwaliteitsfunctionaris en een verslag van een recente onafhankelijke audit die met goed resultaat is afgerond aan te leveren.

**LET OP:**

Indien de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een Derde om te voldoen aan een of meerdere van bovengenoemde eisen, dan dient de Inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kan beschikken over (de middelen van) deze Derde. Zie paragraaf 4.3.4 voor de wijze waarop de Inschrijver dit dient aan te tonen.

## 8 Minimum (gunnings)eisen

In deze paragraaf zijn de minimumeisen opgenomen aan waaraan de Inschrijving dient te voldoen. De Inschrijver dient zich volledig te conformeren aan de eisen. De Inschrijver wordt er nadrukkelijk op attent gemaakt dat het niet voldoen aan één van de gestelde eisen, leidt tot Uitsluiting van de Inschrijving ('knock-out').

Eis	Algemene eisen
1.	De Inschrijver verklaart expliciet dat hij voldoet aan alle in de Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende bijlage(n) genoemde voorwaarden en eisen die aan de Opdracht zijn gesteld. De Inschrijver dient hiervoor de Verklaring van inschrijving in te vullen en te ondertekenen.
2.	Het kaderpersoneel van de Inschrijver/ de contactpersonen van de Inschrijver/ het personeel van de Inschrijver dat op locatie van de Gemeente Den Haag wordt ingezet dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn. De Inschrijver dient hiervoor de Verklaring van inschrijving in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.
3.	De digitale inschrijving is ingericht zoals aangegeven in de checklist. Zie ook Paragraaf 4.3.1.
4.	De Inschrijver dient zijn dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit te voeren.
5.	De Inschrijver garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen.
6.	De Inschrijver conformeert zich bij eventuele gunning van de Opdracht aan de overeenkomst die wordt meegestuurd. De dienstverlening zal geschieden conform deze overeenkomst.
7.	De Inschrijver verklaart zich bereid in q4 2021 mee te werken aan de totstandkoming van het inwerkplan. Inschrijver stelt hiervoor resources beschikbaar. Inwerken en overdracht dossiers start op 1-11-2021. Ca. 85% van de Professionals moet hiervoor beschikbaar zijn per 1 november 2021 en 100% moet ingewerkt en beschikbaar zijn per 1 januari 2022.

Eis	Prijzen en tarieven
8.	De Inschrijver dient het Prijzenblad in Bijlage 6 volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij zijn Inschrijving te voegen. Er mogen geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht door de Inschrijver.

9.	<p>Het indienen van een irreële of manipulatieve offerte leidt tot uitsluiting. Uitsluiting betreft het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijsinvulformulier. Hieruit vloeit het volgende voort.</p> <p>Inschrijvers mogen (per item/ eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.</p> <p>Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• negatieve prijzen;</li> <li>• prijzen van 0 euro;</li> <li>• prijzen onder de kostprijs;</li> <li>• abnormaal lage prijzen.</li> </ul> <p>Wanneer er staffelprijzen worden gevraagd, dienen deze realistisch te zijn en een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang te hebben. Het vermoeden van onrealistische staffelprijzen bestaat wanneer er sprake is van een lagere prijs per eenheid bij daling van de oplage.</p> <p>Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de Inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen c.q. het manipuleren van de gunningssystematiek. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar oordeel van de Gemeente Den Haag onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan de Inschrijver stellen. Indien de Gemeente Den Haag van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn, wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt.</p>
10.	De door de Inschrijver aangeboden prijzen dienen exclusief BTW en inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn gesteld. De prijzen dienen te zijn gesteld in euro's.
11.	<p>Het is Inschrijvers niet toegestaan tarieven aan te bieden buiten de aangegeven bandbreedte van €50,- per uur met een bovengrens van €65,- per uur.</p> <p>Het aanbieden van een tarief/tarieven buiten de bandbreedte leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.</p>
12.	De door de Inschrijver opgegeven prijzen/tarieven dienen all-in prijzen/tarieven te zijn binnen de aangegeven bandbreedte.
13.	De tarieven zoals aangeboden bij de Inschrijving staan vast vanaf ingangsdatum contract tot en met 31 december 2022.

Eis	Facturatie
14.	<p>De Inschrijver factureert per maand achteraf. De Inschrijver vermeldt op de factuur minimaal de volgende elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inkoopordernummer;</li> <li>• uw btw-identificatienummer;</li> <li>• factuurnummer;</li> <li>• factuurdatum;</li> <li>• naam en adres;</li> <li>• KvK nummer;</li> <li>• IBAN bankrekeningnummer;</li> <li>• de naam contactpersoon van de Opdrachtgever;</li> <li>• het postadres van de Opdrachtgever.</li> </ul> <p>Ten aanzien van de uitgevoerde dienstverlening dient in ieder geval het volgende te worden opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de maand van levering dienst;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de omvang en de soort dienst;</li> <li>• de eenheidsprijs (excl. BTW)</li> <li>• de totale vergoeding.</li> </ul> <p>Facturen kunnen alleen ingestuurd worden op basis van vooraf door de Gemeente Den Haag goedgekeurde o.b.v. daadwerkelijk ingezette uren t.b.v. het jeugdteam.</p>
15.	De facturen worden digitaal verstuurd naar e-mailadres: facturen@denhaag.nl. t.a.v. de desbetreffende contactpersoon.
16.	Opdrachtnemer verplicht haar Professionals hun inzet t.b.v. het jeugdteam te registreren in InPlanning (of ieder ander roosterprogramma dat op dat moment gebruikt wordt binnen de JMO). De uren uit InPlanning dienen als basis voor het verkrijgen van een geaccordeerde urenstaat, welke de onderbouwing is voor de factuur.
17.	De Opdrachtnemer borgt in haar organisatie een transparante wijze van facturering die mede voorkomt dat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dubbele facturering kan plaatsvinden;</li> <li>• facturering kan plaatsvinden anders dan de overeengekomen tarieven.</li> </ul>

<b>Eis</b>	<b>Eisen t.a.v. ziekte, verlof, vervanging en invulling openstaande vacatures</b>
18.	Professionals hebben zelf de verantwoordelijkheid om (kortdurende) ziekte/verlof tijdig door te geven en waar mogelijk vervanging te regelen binnen het team.
19.	De Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever zo spoedig mogelijk indien er sprake is van toekomstige c.q. voorziene uitval c.q. afwezigheid van een Professional, als gevolg van zwangerschap, (ouderschaps)verlof, arbeidsongeschiktheid, voorzien ziekteverzuim of uitdiensttreding. In overleg met en na akkoord van Opdrachtgever kan hiervan worden afgeweken.
20.	Bij onvoorziene afwezigheid van > 2 weken, bijvoorbeeld als gevolg van ziekte, verzorgt Opdrachtnemer passende vervanging uiterlijk 4 weken na eerste dag afwezigheid.
21.	Bij voorziene afwezigheid (tenminste 4 weken vooraf bekend) van een afwezigheidsduur van > 2 weken, bijvoorbeeld als gevolg van (ouderschaps)verlof, zwangerschap of (voorziene) uitdiensttreding verzorgt Opdrachtnemer vervanging op de 1e dag van afwezigheid van de Professional. In overleg met en na akkoord van Opdrachtgever kan hiervan worden afgeweken.
22.	Veranderingen in inzet vanuit Opdrachtnemer, bijvoorbeeld ter voorkoming van langdurige afwezigheid, worden vooraf afgestemd met en akkoord bevonden door Opdrachtgever. Gepoogd wordt om te komen tot een gezamenlijke oplossing.
23.	In geval van herhaaldelijke c.q. structurele ontevredenheid (> 2 maanden) vanuit Opdrachtgever met de prestaties van een Professional, kan Opdrachtgever een verzoek doen tot vervanging van een Professional. In dit geval zal de Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen 4 weken na het verzoek één of meerdere kandidaten ter vervanging aandragen. Vervanging dient uiterlijk binnen 2 maanden vanaf het moment van het verzoek door Opdrachtgever hebben plaatsgevonden.
24.	Indien voor een jeugdteam van Opdrachtgever door de Opdrachtnemer een medewerker/Professional (intern of extern) geworven moet worden, houdt de Opdrachtnemer rekening met de eisen en wensen van Opdrachtgever aangaande de kennis en kunde van de Professional. De Opdrachtnemer maakt gebruik van de standaardvacaturetekst voor het generieke deel en stemt de vacaturetekst voor het specifieke deel af met de Opdrachtnemer. In overleg met en na akkoord van Opdrachtgever kan hiervan worden afgeweken.
25.	Indien de Opdrachtnemer langere tijd (> 3 maanden) geen passende invulling kan geven aan de gevraagde functie c.q. vacature, heeft de Opdrachtgever het recht om de betreffende functie via een andere organisatie in te laten vullen. Indien de Opdrachtnemer gedurende dit jaar geen passende invulling kan geven aan de

	vacature/functie, heeft de Opdrachtgever het recht om de functie structureel via een andere organisatie in te vullen.
--	---

<b>Eis</b>	<b>Eisen aan de Professional</b>
26.	De Professional is minimaal 28 uur per week inzetbaar in het jeugdteam.
27.	De Professional beschikt over een BIG of SKJ-(voor)registratie en een geldige VOG.
28.	De Professional toont bereidheid tot inzet buiten kantooruren conform de gemeentelijke richtlijn.
29.	De Professional beschikt over gedegen kennis van de sociale kaart van de regio Haaglanden en het ingekochte jeugdhulpaanbod door de Gemeente Den Haag.
30.	De Professional hanteert het digitale informatiesysteem van de Gemeente Den Haag dat gebruikt wordt door het jeugdteam.
31.	De Professional dient bij aanvang te beschikken over een VOG niet ouder dan 6 maanden voor de beschreven werkzaamheden die indien gewenst opvraagbaar is door de Gemeente Den Haag.

<b>Eis</b>	<b>Additionele eisen aan de Professional van perceel 1:</b>
32.	de Professional is gespecialiseerd in meervoudige problemen bijvoorbeeld op het gebied van opvoeden, ontwikkeling en/of gedrag van een jeugdige in zijn of haar gezin/leefomgeving.
33.	de Professional is bestand tegen de beperkte leerbaarheid van één of meer gezinsleden.
34.	de Professional bezit een scala aan pedagogische vaardigheden en het vermogen om snel problemen op te lossen.
35.	de Professional werkt netwerk- en systeemgericht: richt zich op herstel van het alledaagse leven van jeugdigen en gezinnen en helpt het gezin belemmerende patronen te doorbreken.
36.	de Professional signaleert knelpunten die de jeugdige in gevaar brengen en onderneemt actie.
37.	de Professional ondersteunt het gezin bij de uitvoer van plannen door inzet van passende (therapeutische) interventies en methoden.

<b>Eis</b>	<b>Additionele eisen aan de Professional van perceel 2:</b>
38.	de Professional is vasthoudend in contact met gezinnen die afwijzend tegenover hulp staan, vaak een lange hulpverleningsgeschiedenis hebben en waar andere Professionals geen ingang meer bij het gezin vinden.
39.	de Professional toont overtuigingskracht richting de gezinsleden en andere betrokkenen.
40.	de Professional biedt zowel praktische als psychosociale hulp en coördineert de zorg.
41.	de Professional blijft domein overstijgend (denk aan tijdig inzetten van WMO, werk en inkomen, wonen enz.) en integraal kijken en is bereid compromissen te sluiten.
42.	de Professional toont lef en moed en stelt de vraag of een betrokken hulpverlener of instantie nog nodig is om het plan voor het betreffende gezin uit te voeren.
43.	de Professional pakt zijn professionele ruimte om passende hulp voor het gezin te organiseren.
44.	de Professional dient zich assertief op te stellen richting samenwerkende instanties en verwerft op deze manier mandaat.

<b>Eis</b>	<b>Organisatorische eisen:</b>
45.	Ten behoeve van deze opdracht beschikt Opdrachtnemer over een actief cliëntenadvies orgaan.

46.	Ten behoeve van deze opdracht beschikt Opdrachtnemer over een controleorgaan op de uitvoering.
47.	Ten behoeve van deze opdracht beschikt de Opdrachtnemer over een klachtenregeling welke is geschreven en wordt nageleefd conform paragraaf 4.2.1 van de Jeugdwet (Klachtrecht).
48.	Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het bieden van een standaard werkplek en internet- en (bedrijfs)netwerktogang, echter zonder een laptop en telefoon. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het bieden van laptop, telefoon, overige ICT-middelen en aangepaste hulpmiddelen waardoor de mogelijkheid wordt gecreëerd om plaats- en tijd onafhankelijk te werken.
49.	Opdrachtnemer spant zich in om ten aanzien van de medewerkers voor de opdracht een zo divers mogelijke personeelspool samen te stellen gelet op gender, afkomst, etniciteit en culturele en religieuze achtergrond. Kandidaten mogen niet bij voorbaat uitgesloten worden.
50.	Ten behoeve van deze opdracht beschikt de Opdrachtnemer over een protocol hoe hij en zijn medewerkers omgaan met een incident. Dit protocol is een integraal onderdeel van het kwaliteitssysteem van de Opdrachtnemer.
51.	De Opdrachtnemer borgt dat zijn medewerkers, die werkzaamheden verrichten in de gebouwen van de Gemeente Den Haag, zich houden aan de daarvoor geldende reglementen en/of de voorschriften inzake de arbeidsomstandigheden, veiligheid van de werkomgeving en de ontruiming van de gebouwen, dat zij de instructies van de daartoe bevoegde personen opvolgen en zo nodig deelnemen aan ontruimingsoefeningen.
52.	Opdrachtnemer onderschrijft en is in het kader van deze opdracht bereid (pro-)actief bij te dragen aan het realiseren van de doelstellingen met betrekking tot verandering in de dienstverlening vanuit de jeugdteams, zoals beschreven in de Jeugdwet. Daarnaast is Opdrachtnemer bereid actief te participeren in (toekomstige) ontwikkelingen rondom het organiseren van domein overstijgend maatwerk.
53.	Ten behoeve van deze opdracht stelt de Opdrachtnemer zich beschikbaar voor de strategisch, tactisch en operationele overleggen. Tactisch overleg zal plaatsvinden eens per kwartaal. Operationele overleggen (zgn. SOJ overleggen) waarbij alle aanbieders van personeel aan de jeugdteams deelnemen, vinden minimaal 6 en maximaal 8 keer per jaar plaats. En Opdrachtnemer neemt op verzoek van Opdrachtgever deel aan strategisch, bestuurlijk overleg.
54.	De Opdrachtnemer verzorgt jaarlijks 20 uur scholing per Professional. Dit dienen trainingen en opleidingen te zijn die gericht zijn op de specifieke, vakinhoudelijke eisen die gelden voor het gegunde perceel. Opdrachtnemer stemt dit af met mogelijke andere Opdrachtnemers van het perceel, indien van toepassing.

<b>Eis</b>	<b>Eisen aan de werkwijze</b>
55.	De Professional handelt bij het toeleiden door de Gemeente Den Haag ingekochte jeugdhulp en inzet van PGB conform de Verordening Jeugd van de Gemeente Den Haag.
56.	De Professional is bereid te werken volgens de visie van de Gemeente Den Haag en met de methodieken en instrumenten die binnen de jeugdteams ingezet worden.
57.	De Professional werkt conform de werkwijze zoals beschreven in het Handboek Jeugdteam.
58.	De Professional neemt medeverantwoordelijkheid voor goed teamklimaat en stelt zich co-operatief op.

<b>Eis</b>	<b>Eisen ten aanzien van aansturing</b>
59.	De Opdrachtnemer(s) en de Opdrachtgever stemmen het opleidingstraject voor Professionals in de jeugdteams met elkaar (en de Professional) af.

	Uitgangspunt hierbij is dat de Opdrachtnemer(s) de meer specifieke, vakinhoudelijke opleidingen en trainingen verzorgt c.q. beschikbaar stelt, zodat Professionals aan de gestelde eisen en competenties blijven voldoen, en dat de Opdrachtgever trainingen en opleidingen verzorgt die gericht zijn op de generieke eisen. Voor zowel Opdrachtgever en Opdrachtnemer geldt dat dit 20 scholingsuren per jaar betreft.
60.	Verantwoordelijkheid voor het voeren van functioneringsgesprekken ligt bij Opdrachtnemer. Periodiek wordt een gezamenlijke gesprekscyclus uitgevoerd waarbij de manager van de Opdrachtnemer de Opdrachtgever en de betreffende Professional aanwezig zijn.
61.	Opdrachtgever verschafft Opdrachtnemer periodiek, doch ten minste eens per jaar, de benodigde informatie m.b.t. de dienstverlening geleverd door de Professional in dienst van de Opdrachtnemer. Hierbij kan gedacht worden aan de (gemiddelde) caseload van een Professional.

## 9 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk staan de Gunningscriteria vermeld op basis waarvan de Gemeente Den Haag de Inschrijvingen zal beoordelen.

### 9.1 Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch meest voordelige Inschrijving, vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Hierbij wordt gekeken naar zowel kwaliteit als prijs. De maximale score voor het onderdeel kwaliteit bedraagt 800 punten (pts). De maximale score voor het onderdeel prijs bedraagt 200 pts, zie onderstaande.

#### Kwaliteit

1. Personeelsmanagement (beleid & deskundigheidsbevordering)	200 pts
2. Risicomatrix en mitigerende beheersmaatregelen (betrouwbaarheid levering, Continuïteit bij verloop, ziekteverzuim, inspelen op veranderingen)	250 pts
3. Praktijkvoorbeeld	200 pts
4. Kwaliteitsmanagement (Kwaliteitsmeting op casus niveau, kostenbewust handelen en leer- en verbetercyclus)	150 pts

### 9.2 Kwaliteit

In deze paragraaf wordt ingegaan op het Gunningscriterium kwaliteit. Het Gunningscriterium kwaliteit bestaat uit meerdere sub-gunningscriteria. Deze sub-gunningscriteria zijn hieronder uitgewerkt. Per sub-gunningscriterium is aangegeven op welke wijze de Inschrijver dit dient mee te nemen in zijn inschrijving.

Het antwoord op een sub-gunningscriterium mag maximaal 1 A4 bedragen. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling.

#### **Sub-gunningscriterium 1 Personeelsmanagement**

##### **Max 200 punten**

Maximaal 1 A4 enkelzijdig, Times New Roman 11.

Beschrijf op welke wijze u het personeelsmanagement hebt ingericht. Ga daarbij ook in op de geldende bedrijfscultuur, de inrichting van het strategisch personeelsplan en wervingsprocedure. En meer concreet hoe de personele gesprekscyclus er uit ziet en hoe het werkt in de praktijk.

#### **Uw antwoord zal beoordeeld worden aan de hand van de volgende aspecten:**

- De mate van de beschrijving van de personele cyclus en op welke wijze deze effectief bevonden wordt en aansluit bij de gemeentelijke werkwijze;
- De mate waarin leren en doorontwikkelen van de Professionals ingevuld wordt, zoals beschreven in een scholingsplan en de aangeboden mogelijkheden tot inzet coaching, trainingen enzovoort;
- De mate waarin er sprake is van resultaatafspraken en opvolging daarvan in de gesprekscyclus;

- De mate waarin het personeelsbestand een afspiegeling is van de samenleving en welke inzet daarop wordt gedaan;
- De mate van leesbaarheid van het antwoord: Begrijpelijk voor personen die niet bekend zijn met in de branche gebruikelijke termen, afkortingen, instrumenten en methodieken.

### **Sub-gunningscriterium 2 Risicomatrix en mitigerende beheersmaatregelen**

#### **max 250 punten**

Maximaal 1 A4 enkelzijdig, Times New Roman 11.

De 3 belangrijkste risico's die Opdrachtgever ziet gedurende de uitvoeringsperiode zijn:

- 1 Onvoldoende beschikbaar gekwalificeerd personeel
- 2 Continuïteit van de dienstverlening (i.v.m. ziekte, verloof, etc.)
- 3 Onvoldoende inspelen op veranderende werkwijze van het jeugdteam of veranderingen in het sociaal domein

Maak een risicomatrix en geef voor ieder risico aan:

- In welke mate dit risico zich afgelopen jaar heeft voorgedaan binnen uw organisatie;
- Hoe groot u de kans acht dat dit risico zich voor doet gedurende de uitvoeringsperiode;

Beschrijf welke beheersmaatregel(en) u heeft getroffen of welke beheersmaatregel(en) u zou treffen om dat risico te minimaliseren, indien u inschat dat dit risico zich niet zal voor doen.

De risicomatrix zal beoordeeld worden aan de hand van de volgende aspecten:

- De omvang van de getroffen en voorgestelde beheersmaatregelen.
- De mate van ervaren effectiviteit en uitvoerbaarheid van de genoemde maatregelen en welke rol verwacht wordt vanuit de Gemeente Den Haag voor uitvoer ervan.
- Volledigheid en eenduidigheid van invullen van de matrix en aanverwante beheersmaatregelen.
- Mate van leesbaarheid van het antwoord: Is het begrijpelijk voor personen die niet bekend zijn met in de branche gebruikelijke termen.

### **Sub-gunningscriterium 3 : Praktijkvoorbeeld**

#### **Max 200 punten**

Praktijkvoorbeeld: uitleg maximaal  $\frac{1}{3}$  A4 enkelzijdig, Times New Roman 11. Gevolgde aanpak en resultaat maximaal  $\frac{2}{3}$  A4 enkelzijdig, Times New Roman 11.

Beschrijf een praktijkvoorbeeld, per perceel waarop wordt ingeschreven, met de volgende kenmerken:

Beschrijf:

- het praktijkvoorbeeld, een geanonimiseerde waargebeurde casus waarin de problematiek van het perceel waar op ingeschreven wordt tot uitdrukking komt.
- de scenario's die overwogen zijn in de aanpak
- het gekozen scenario (de aanpak) en motivatie
- ingezette methodieken en instrumenten
- het resultaat van gekozen scenario en evt ook het langere termijn effect
- de leerpunten en de borging ervan

Het praktijkvoorbeeld zal worden beoordeeld aan de hand van de volgende aspecten:

- De mate van getoonde flexibiliteit in doen wat nodig is, waarbij belang en veiligheid van het kind voorop staan;
- Het inzicht dat gegeven wordt in domein overstijgende ketensamenwerking en ervaren effectiviteit daarvan door de Gemeente Den Haag;

- De mate waarin het praktijkvoorbeeld aansluit bij de cases die dagelijks voorbijkomen bij de jeugdteams op ingeschreven perceel;
- Het bewezen inzicht van de Professional op het netwerk van de wijk en mogelijke ontwikkeling hierin;
- De bewezen duurzaamheid van de oplossing voor de langere termijn;
- De mate van leesbaarheid van het antwoord: Begrijpelijk voor personen die niet bekend zijn met in de branche gebruikelijke termen, afkortingen, instrumenten en methodieken.

#### **Sub-gunningscriterium 4. Kwaliteitsmanagement**

##### **Max 150 punten**

Maximaal 1 A4 enkelzijdig, Times New Roman 11.

- Beschrijf de visie van de organisatie op kwaliteit en hoe de borging van kwaliteit is ingebed in de organisatie. Beschrijf:
  - Het belang van continue kwaliteitsverbetering;
  - Hoe wordt kwaliteit gemeten? Welke frequentie, methodiek?
  - Hoe de interne leer- en verbetercyclus er uit ziet m.b.t kwaliteit van dienstverlening.
- Leg uit op welke wijze klanttevredenheidsonderzoek onderdeel is van op systematische wijze meten van de kwaliteit van dienstverlening.
- Geef een praktijkvoorbeeld van kwaliteitsverbetering binnen jullie organisatie over het afgelopen jaar.

##### Het antwoord zal beoordeeld worden aan de hand van de volgende aspecten:

- De mate van vastlegging van kwaliteit van dienstverlening binnen de organisatie en het vertrouwen dat hieraan ontleend wordt door de uitvoering.
- De mate waarin de ontwikkeling van de kwaliteit van dienstverlening inzichtelijk gemaakt wordt aan diverse stakeholders en hieruit blijkt dat continu verbeteren onderdeel is van de dagelijkse bedrijfsvoering.
- De mate waarin borging en opvolging van leer- en verbeterpunten geadresseerd zijn en tot uitdrukking komen in het antwoord.
- De mate waarin uit het praktijkvoorbeeld blijkt dat de wijze waarop kwaliteitsmanagement binnen uw organisatie is ingericht, aansluit bij de kwaliteit zoals in deze aanbesteding gevraagd wordt.
- De mate van leesbaarheid van het antwoord: Begrijpelijk voor personen die niet bekend zijn met in de branche gebruikelijke termen, afkortingen, instrumenten en methodieken.

#### 9.2.1 Beoordeling kwaliteit

Voor het onderdeel kwaliteit kijkt de Gemeente Den Haag per sub-gunningscriterium naar de genoemde aspecten in de antwoorden.

Voor elk antwoord kan de Inschrijver maximaal het aantal punten ontvangen dat is aangegeven in de tabel in paragraaf 9.1. De beoordeling vindt plaats aan de hand van de beoordelingsaspecten en de onderstaande maatstaf.

Per sub-gunningscriterium vindt een integrale beoordeling plaats op basis van de vermelde beoordelingsaspecten. Tenzij anders aangegeven, wegen de beoordelingsaspecten even zwaar mee. Het behaalde aantal punten per antwoord wordt opgeteld om te komen tot de totaalscore op kwaliteit. De beoordeling van het antwoord zal plaatsvinden op basis van de onderstaande maatstaf:

- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'uitstekend' = 100% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'goed' = 80% van de punten.

- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'voldoende' = 60% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'matig' = 30% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'onvoldoende' of geen uitwerking toegevoegd = 0% van de punten.

De Inschrijver dient voor elk sub-gunningscriteria beschreven in deze paragraaf minimaal een voldoende te score (oordeel voldoende). Partijen die voor 1 van de sub-subgunningscriteria kwaliteit onvoldoende of slecht scoort, zal verder niet meer mee worden genomen in het gunningstraject en zal ter zijde worden gelegd. Uw Inschrijving komt niet langer in aanmerking voor gunning.

### 9.3 Prijs

Naast het Gunningscriterium kwaliteit wordt de Inschrijver ook gevraagd het prijzenblad (Bijlage 6) in te dienen. De Inschrijver dient het prijzenblad volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen bij de Inschrijving.

#### 9.3.1 Beoordeling prijs

De Inschrijver met de laagste prijs ontvangt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs. Dit wordt gedaan volgens de onderstaande formule:

$$\text{Score} = 200 - [(\text{tarief aangeboden} - \text{bandbreedteminimum}) / ((\text{bandbreedtemaximum} - \text{bandbreedteminimum}) / 200)]$$

In de formule staat tarief aangeboden voor het door Inschrijver aangeboden (ingevulde) tarief, Bandbreedteminimum en bandbreedtemaximum voor de minimum en maximum waarde van de bandbreedte, respectievelijk €50,- en €65,- per uur.

Indien de Inschrijver met de laagste prijs na de beoordeling onverhoopt mocht afvallen, dan wordt het onderdeel 'prijs' opnieuw beoordeeld. De Inschrijver met de op een na laagste prijs wordt in dat geval de Inschrijver met de laagste prijs en krijgt het maximale aantal punten toegekend.

### 9.4 Eindscore

Uw behaalde score op het Gunningscriterium kwaliteit wordt opgeteld bij uw behaalde score op het Gunningscriterium prijs. Uw eindscore wordt als volgt berekend:

$$\text{Eindscore} = \text{Behaalde (totaal)score kwaliteit} + \text{Behaalde (totaal)score prijs}$$

Partijen die voor 1 van de gunningscriteria kwaliteit onvoldoende of slecht scoort zal verder niet meer mee worden genomen in het gunningstraject en zal ter zijde worden gelegd.

#### **Perceel 1**

Gezien de grote omvang van perceel 1 heeft de Gemeente Den Haag besloten het perceel op te splitsen in 2 delen van elk 18 Fte.

Nadat de eindscore is bepaald, zullen de 2 partijen met de meeste punten 18 Fte gegund krijgen.

#### **Perceel 2**

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste totale score.

Indien meerdere Inschrijvers dezelfde hoogste totale score behalen, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver die voor het Gunningcriterium kwaliteit de hoogste score heeft behaald. Indien ook de scores welke behaald zijn voor het Gunningcriterium kwaliteit gelijk blijken, dan wordt de Opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het sub-gunningscriterium 2, risicomatrix en mitigerende beheersmaatregelen, de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.

## Bijlagen 1 t/m 12

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Verklaring van inschrijving
Bijlage 3	Format referentieopdrachten
Bijlage 4	Inkoopvoorwaarden ARVODI 2018
Bijlage 5	Conceptovereenkomst
Bijlage 6	Prijzenblad
Bijlage 7	Checklist
Bijlage 8	Model Vragenformulier
Bijlage 9	Model Volmacht
Bijlage 10	T-profiel voor de jeugdteams
Bijlage 11	Samenhangende basiswerkwijze Jeugdteams met toelichting
Bijlage 12	Verantwoorde werktoedeling jeugdteams

Bovengenoemde bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.