

# **Aanbestedingsleidraad**

Procedure voor sociale & specifieke diensten  
ex art. 2.38 Aanbestedingswet 2012

Onderwerp: Inzet Ondersteuners Jeugd en Gezin (OJG) gemeente  
Westerkwartier

Gemeente Westerkwartier

# Inhoudsopgave

---

Inhoudsopgave .....	2
1. Aanbestedende dienst.....	4
1.1 Aanbestedende dienst.....	4
1.2 Inschrijven via TenderNed.....	4
2. Voorwerp van de opdracht .....	6
2.1 Beschrijving van de opdracht .....	6
2.1.1 Naam van de opdracht.....	6
2.1.2 Type opdracht en plaats van uitvoering .....	6
2.1.3 Type aanbesteding.....	6
2.1.4 Beschrijving van de opdracht.....	6
2.1.5 Overeenkomst inzake overheidsopdrachten (GPA) .....	6
2.1.6 CPV Classificatie.....	6
2.1.7 Samenvoeging en Percelen .....	7
2.2 Hoeveelheden of omvang van de opdracht.....	7
2.2.1 Totale omvang .....	7
2.2.2 Looptijd van de overeenkomst .....	7
2.2.3 Verwerkersovereenkomst.....	7
3. Juridische, Economische, Financiële en Technische inlichtingen .....	8
3.1 Voorwaarden met betrekking tot de opdracht.....	8
3.1.1 Verlangde borgsommen en waarborgen .....	8
3.1.2 Belangrijkste financierings- en betaalvoorwaarden .....	8
3.1.3 Combinatie van onderaannemers en onderaanneming .....	8
3.2 Voorwaarden voor deelneming.....	9
3.2.1 Persoonlijke situatie van ondernemers .....	9
3.2.2 Economische en financiële draagkracht en beroepsbevoegdheid .....	9
3.2.3 Vakbekwaamheid; technische geschiktheidseisen.....	9
4. Procedure.....	11
4.1 Type procedure .....	11
4.2 Gunningscriteria .....	11
4.3 Administratieve inlichtingen .....	12
4.3.1 Referentienummer .....	12
4.3.2 Geen aankondigingen .....	12
4.3.3 Termijn toegang tot documenten.....	12
4.3.4 Termijn ontvangst inschrijvingen .....	12
4.3.5 Taal .....	12
4.3.6 Openen inschrijvingen.....	13
4.3.7 Gestanddoeningstermijn .....	13
5. Aanvullende inlichtingen.....	14
5.1 Vragenronde.....	14
5.2 Overige voorwaarden .....	14
5.2.1 Voorbehoud.....	14

5.2.2	Eenmaal een inschrijving indienen.....	15
5.2.3	Rechtsgeldig ondertekende eigen verklaring .....	15
5.2.4	Verificatie .....	15
5.2.5	Klachten .....	16
5.2.6	Geschillen .....	16
5.2.7	Vertrouwelijkheid.....	16
5.2.8	Onjuistheden .....	16
5.2.9	Kennelijke omissie en onduidelijkheden.....	16
5.2.10	Kostenvergoeding .....	17
5.3	Planning .....	17
5.4	Wijze van beoordeling .....	17
5.5	Beroepsprocedure.....	18
5.5.1	Voor beroepsprocedures bevoegde instantie.....	18
5.5.2	Instellen van beroep.....	19
6.	Bijlagen.....	20
	Bijlage 1: Algemene inkoopvoorwaarden .....	21
	Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	22
	Bijlage 3: Financiële en economische geschiktheidseisen en beroepsbevoegdheid .....	23
	Bijlage 4: Technische geschiktheidseisen.....	25
	Bijlage 5: Opdrachtomschrijving.....	26
	Bijlage 6: Format Referentie .....	34
	Bijlage 7: Eigen verklaring CAO .....	36
	Bijlage 8: Gunningscriteria .....	37
	Bijlage 9: Concept overeenkomst .....	40
	Bijlage 10: Concept verwerkersovereenkomst.....	41

# 1. Aanbestedende dienst

---

## 1.1 Aanbestedende dienst

De Gemeente Westerkwartier is een jonge gemeente met een eigen DNA: Dichtbij, Nuchter en Ambitieuus. We hebben ons eigen verhaal en onze eigen kernwaarden. Samen maken we het Westerkwartier én zijn we er voor onze inwoners, dat is waar het Westerkwartier voor staat. We gaan samen voor de waarden die ons het meest na aan het hart liggen; dichtbij, in verbinding, wendbaar en persoonlijk leiderschap. De gemeente heeft 63.000 inwoners en telt, inclusief ons sociaal werkbedrijf Novatec, ongeveer 1.000 werknemers. De dienstverlening wordt verleend vanuit 5 werklocaties. Daarnaast hebben we 8 buitendienstlocaties.

Het gemeentelijk team Mens & Gezin werkt in alle hoeken van het Sociaal Domein: WMO, Participatie, Leerplicht en Jeugd. In verbinding met Sociaal Werk de Schans, de lokale organisatie die zich middels hulp en ondersteuning inzet voor het welzijn van inwoners van de gemeente Westerkwartier.


U kunt nadere inlichtingen opvragen over deze aanbesteding en via TenderNed. De procedure hiervoor is beschreven in 5.1. U kunt tevens via TenderNed eventuele aanvullende documenten opvragen. De procedure hiervoor is beschreven in 4.3. U dient uw inschrijving op deze aanbesteding in te dienen via TenderNed. De procedure hiervoor is beschreven in 4.3.

De aanbestedende dienst koopt niet in met, voor of namens andere aanbestedende diensten.

## 1.2 Inschrijven via TenderNed

Deze aanbesteding vindt digitaal en online plaats, via de website van TenderNed ([www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)). Een uitgebreide instructie met betrekking tot het werken met TenderNed treft u aan op <http://www.TenderNed.nl/>. Het is uitsluitend toegestaan via TenderNed deel te nemen aan deze procedure. Dit houdt in:

1. Dat het downloaden van documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
2. Dat de vragen en de antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvinden in digitale vorm. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
3. Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>

4. Dat alle communicatie vanuit de aanbestedende dienst terug te vinden is binnen het account op TenderNed. 

U bent zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u terecht bij de ServiceDesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 16:30 uur via 0800 – 8363376 of via [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl).

Let op! De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een documenten te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed, dit proces kan meerdere dagen duren.

## 2. Voorwerp van de opdracht

---

### 2.1 Beschrijving van de opdracht

#### 2.1.1 *Naam van de opdracht*

De aanbestedende dienst noemt de opdracht: Europese aanbesteding 'Inzet Ondersteuners Jeugd en Gezin (OJG) gemeente Westerkwartier'.

#### 2.1.2 *Type opdracht en plaats van uitvoering*

Het gaat in deze aanbesteding om een opdracht die uitsluitend betrekking heeft op het verrichten van diensten. Het betreft hier diensten in het kader van de Jeugdwet.

De aanbestedende dienst wenst via deze aanbesteding één opdrachtnemer te selecteren en een overeenkomst te gunnen voor het bieden van alle in de opdracht genoemde diensten in de periode vanaf 1 januari 2022 tot en met uiterlijk 1 januari 2028.

De plaats van uitvoering van de opdracht is het werkgebied van opdrachtgever. De NUTS code is NL113 Overig Groningen

#### 2.1.3 *Type aanbesteding*

Het gaat in deze aanbesteding om een overheidsopdracht.

De aanbestedende dienst sluit een schriftelijke overeenkomst met één ondernemer of een combinatie van ondernemers voor het verrichten van de diensten.

#### 2.1.4 *Beschrijving van de opdracht*

Voor een uitgebreide beschrijving van de diensten en beoogde doelen, verwijst de aanbestedende dienst naar **bijlage 5**.

#### 2.1.5 *Overeenkomst inzake overheidsopdrachten (GPA)*

De Overeenkomst inzake overheidsopdrachten van de Wereld Handelsorganisatie (WHO) is niet van toepassing op deze aanbesteding.

#### 2.1.6 *CPV Classificatie*

De CPV code voor deze opdracht is “Maatschappelijke en aanverwante diensten 85300000-2”.

### *2.1.7 Samenvoeging en Percelen*

Gezien de aard van de opdracht van de te leveren diensten heeft gemeente Westerkwartier besloten deze opdracht als een ondeelbare opdracht in de markt te zetten. De opdracht is niet in percelen opgedeeld, omdat het voor het succes van het uitvoeren van de diensten het essentieel is dat één partij de verantwoordelijkheid draagt voor een adequate uitvoering van de diensten.

Bovendien beperkt de aanbestedende dienst de mogelijkheid tot combinatievorming geenszins. Het niet opdelen van de opdracht in percelen leidt dus niet tot onoverkomelijke bezwaren voor het MKB.

## 2.2 Hoeveelheden of omvang van de opdracht

### *2.2.1 Totale omvang*

De aanbestedende dienst raamt de waarde van de opdracht in ieder geval hoger dan € 750.000,00 exclusief BTW.

De aanbestedende dienst heeft voor deze opdracht een vast budget vastgesteld, namelijk € 312.000,00 exclusief BTW per jaar. De aanbestedende dienst kan dit budget tussentijds bijstellen (zie 2.2.2 Opties).

### *2.2.2 Looptijd van de overeenkomst*

De looptijd van de overeenkomst is 48 kalendermaanden met een optie tot verlenging met 24 maanden. Zij vangt aan op 1 januari 2022 en eindigt op 1 januari 2026. Ingeval de optie voor verlenging doorgang vindt is de einddatum 1 januari 2028 en de looptijd van de overeenkomst 72 kalendermaanden. Een concept van de overeenkomst is opgenomen in **bijlage 9**.

### *2.2.3 Verwerkersovereenkomst*

Partijen willen in aanvulling op de AVG en de UAVG afspraken over de verwerking van Persoonsgegevens vastleggen in een verwerkersovereenkomst. Een concept van de verwerkersovereenkomst is opgenomen in **bijlage 10**.

### **3. Juridische, Economische, Financiële en Technische inlichtingen**

---

#### **3.1 Voorwaarden met betrekking tot de opdracht**

##### ***3.1.1 Verlangde borgsommen en waarborgen***

De aanbestedende dienst schrijft in deze aanbesteding geen borgsommen of waarborgen voor.

##### ***3.1.2 Belangrijkste financierings- en betaalvoorwaarden***

De financierings- en betalingsvoorwaarden zijn overeenkomstig de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Westerkwartier. De Algemene inkoopvoorwaarden zijn opgenomen op **bijlage 1**. U mag suggesties doen om af te wijken van deze voorwaarden. U doet dit volgens de procedure voor het opvragen van nadere inlichtingen over deze aanbesteding en deze aanbestedingsleidraad. De procedure hiervoor is beschreven in 5.1.

De aanbestedende dienst wijst de algemene voorwaarden van gegadigden bij voorbaat van de hand. Met het indienen van een inschrijving erkent u dat u de algemene inkoopvoorwaarden hebt ontvangen en accepteert u dat deze van toepassing zijn op de aanbestedingsprocedure en (de) overeenkomst(en) die daaruit voortkomen.

##### ***3.1.3 Combinatie van onderaannemers en onderaanneming***

De situatie kan zich voordoen dat u niet zelfstandig de opdracht kan of wil uitvoeren. De aanbestedende dienst beoordeelt een combinatie van twee of meer inschrijvers als één inschrijver. De combinatie dient een zogenaamde penvoerder te hebben die door de andere leden van de combinatie onherroepelijk en onvoorwaardelijk is gemachtigd hen te vertegenwoordigen. De combinatie moet na gunning hoofdelijke aansprakelijkheid garanderen, **bijvoorbeeld** door de oprichting van een Vennootschap onder Firma.

Wanneer u als combinatie inschrijft dienen de combinant leden afzonderlijk de gevraagde documenten als vermeld in **bijlage 2** aan te kunnen leveren.

Een combinatie in de vorm van een hoofd- en onderaannemers kan zich aanmelden als één inschrijver. Indien u inschrijft als hoofdaannemer dient u de onderaannemers bekend te maken. Daarnaast tekent u met uw inschrijving voor hoofdelijke aansprakelijkheid voor het uitvoeren van de

opdracht. Ook de onderaannemers tekenen met het indienen van de inschrijving voor hoofdelijke aansprakelijkheid voor de door de onderaannemers uit te voeren werkzaamheden.

De aanbestedende dienst wil u erop wijzen dat uw combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels ten aanzien van combinatieovereenkomsten 2013. Deze Beleidsregels zijn opgesteld door de Nederlandse Mededingingsautoriteit voor het toepassen van artikel 6 lid 1, lid 3 en lid 4 van de Mededingingswet.

De aanbestedende dienst accepteert uw inschrijving niet als uw combinatie niet voldoet aan de genoemde Beleidsregels.

## 3.2 Voorwaarden voor deelneming

### *3.2.1 Persoonlijke situatie van ondernemers*

Ondernemers waarop de (wettelijke en facultatieve) uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kunnen niet meedingen naar de opdracht. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn, staan op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (“UEA”) in **bijlage 2** van deze aanbestedingsleidraad. U moet aangeven op het UEA dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn. Op **bijlage 2** staat hoe u vervolgens, als de aanbestedende dienst u wilt selecteren, voorafgaand aan die selectie kunt aantonen dat de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn.

### *3.2.2 Economische en financiële draagkracht en beroepsbevoegdheid*

Ondernemers die niet kunnen voldoen aan de financiële geschiktheidseisen zoals opgenomen in **bijlage 3** bij deze aanbestedingsleidraad kunnen niet meedingen naar de opdracht. U moet aangeven op het UEA in **bijlage 2** te kunnen voldoen aan deze eisen. In **bijlage 3** staat hoe u vervolgens, als de aanbestedende dienst u wilt selecteren, voorafgaand aan die selectie kunt aantonen dat uw organisatie voldoet aan de gestelde eisen. NB. Het gaat hierom geschiktheidseisen die de aanbestedende dienst stelt aan de ondernemer die de diensten gaat uitvoeren via een op te richten stichting, dus niet om de stichting zelf.

### *3.2.3 Vakbekwaamheid; technische geschiktheidseisen*

Ondernemers die niet kunnen voldoen aan de technische geschiktheidseisen zoals opgenomen op **bijlage 4** bij deze aanbestedingsleidraad kunnen niet meedingen naar de opdracht. U moet aangeven op het UEA in **bijlage 2** te

kunnen voldoen aan deze eisen. In **bijlage 4** staat hoe u vervolgens, als de aanbestedende dienst u wilt selecteren, voorafgaand aan die selectie kunt aantonen dat uw organisatie voldoet aan de gestelde eisen.

## 4. Procedure

---

### 4.1 Type procedure

De aanbestedende dienst doorloopt in deze aanbesteding een procedure voor sociale en specifieke diensten ex artikel 2.38 Aanbestedingswet 2012. De aanbestedende dienst doorloopt deze procedure op basis van een combinatie van de volgende argumenten:

- Omvang van de opdracht: de opdracht heeft een waarde van € 312.000,- (exlc. BTW). Onderhavige procedure binnen de Aanbestedingswet ligt voor de hand.
- Transactiekosten: de transactiekosten zijn proportioneel gezien ten opzichte van de opdracht. Aangezien het aantal potentiële inschrijvers naar verwachting tussen de 2 en 5 zal zijn, is een voorselectie niet gebruikelijk.
- Aantal potentiële inschrijvers: De verwachting is dat tussen de 2 en 5 ondernemers geïnteresseerd zijn in de opdracht.
- Gewenst eindresultaat: Een overeenkomst met 1 opdrachtnemer die zorgt voor de inzet van OJG'ers en de daarbij in deze aanbesteding gevraagde dienstverlening.
- Complexiteit van de opdracht: de opdracht is niet complex.
- Type opdracht en karakter markt: het betreft maatschappelijke diensten en voor dit soort diensten is de procedure voor sociale en specifieke diensten bedoeld.

### 4.2 Gunningscriteria

Het gunningscriterium in deze aanbesteding is de economisch meest voordelige inschrijving, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).<sup>1</sup> Varianten zijn niet toegestaan. De uitwerking van de gunningscriteria en de wijze van beoordeling kunt u vinden in bijlage 8.

Het gunningscriterium BPKV kent de volgende verhouding:

- prijs (0%);
- **kwaliteit (100%)**

Voor de beoordeling van de **kwaliteit (100%)** wordt de inschrijvers gevraagd een beschrijving van de aanpak in te dienen voor de volgende subcriteria en bijbehorende weging:

---

<sup>1</sup> Artikel 2.114 lid 2 sub a Aanbestedingswet 2012

- beschikking over deskundig personeel (30%)
- verbinding lokaal veld (30%)
- transformatiebeweging (20%)
- doorontwikkeling (10%)
- huisvesting (10%)

De gemeente stelt een budget vast. De inschrijver kan geen punten scoren door een prijs af te geven die minder is dan dit vastgestelde budget. De gemeente controleert wel altijd of de geboden prijs op onderdelen realistisch is. De inschrijver geeft dus onderbouwd inzicht in zijn prijsstelling, waarbij de prijs betrekking heeft op alle aspecten die in deze aanbesteding zijn uitgevraagd.

De inschrijver met uiteindelijk het hoogste aantal punten krijgt de opdracht gegund.

#### 4.3 Administratieve inlichtingen

##### *4.3.1 Referentienummer*

Het referentienummer voor deze aanbesteding is 331175.

##### *4.3.2 Geen aankondigingen*

De aanbestedende dienst heeft geen aankondigingen geplaatst met betrekking tot deze opdracht.

##### *4.3.3 Termijn toegang tot documenten*

Gegadigden kunnen deze aanbestedingsleidraad en eventuele aanvullende documenten downloaden van de website [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) tot 22 november 2021.

##### *4.3.4 Termijn ontvangst inschrijvingen*

U dient uw inschrijving uiterlijk 22 november 2021 om 12.00 uur in te leveren op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

##### *4.3.5 Taal*

U mag alleen de Nederlandse taal gebruiken bij het indienen van uw verzoek tot deelname.

De aanbestedende dienst neemt verzoeken tot deelname die in een andere taal dan de Nederlandse zijn gesteld niet in behandeling.

#### *4.3.6 Openen inschrijvingen*

De aanbestedende dienst opent kluis op TenderNed met de inschrijvingen op 22 november na 12.00 uur in beslotenheid. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt. Dit publiceert de aanbestedende dienst op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

#### *4.3.7 Gestandsdoeningstermijn*

Uw inschrijving dient een gestandsdoeningstermijn te hebben van 3 maanden. Inschrijvingen met een andere gestandsdoeningstermijn worden niet in behandeling genomen.

## 5. Aanvullende inlichtingen

---

### 5.1 Vragenronde

Er vinden twee vragenrondes plaats. In de eerste vragenronde kunt u vragen stellen over deze aanbesteding en deze aanbestedingsleidraad. U mag ook voorstellen doen ten aanzien van de bijgevoegde algemene inkoopvoorwaarden. U dient voor het stellen van uw vragen en doen van uw voorstellen gebruik te maken van [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Naar aanleiding van de beantwoorde vragen gesteld t.b.v. de eerste vragenronde kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld in de tweede vragenronde. Geheel nieuwe vragen ingediend t.b.v. de tweede vragenronde worden niet in behandeling genomen.

Vragen die u niet conform deze procedure en op deze wijze stelt zal de aanbestedende dienst niet beantwoorden.

U dient uw vragen voor de eerste vragenronde te stellen 19 oktober 2021 voor 12.00 uur.

De aanbestedende dienst tracht alle vragen ten behoeve van de eerste vragenronde te beantwoorden uiterlijk 25 oktober 2021.

U dient uw vragen voor de tweede vragenronde te stellen 1 november 2021 voor 12.00 uur.

De aanbestedende dienst tracht alle vragen ten behoeve van de tweede vragenronde te beantwoorden uiterlijk 8 november 2021.

Op basis van door u gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan de aanbestedende dienst tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum (uiterlijk 11 november 2021) van de procedure wijzigingen in deze aanbestedingsleidraad aanbrengen. Indien nodig verlengt de aanbestedende dienst de periode voor het indienen van verzoeken tot deelname.

### 5.2 Overige voorwaarden

#### 5.2.1 *Voorbehoud*

Uit deze aanbestedingsleidraad vloeien geen verplichtingen voort voor de aanbestedende dienst anders dan de verplichting zich aan de ingestelde procedure te houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opdracht uiteindelijk niet te gunnen. In dat geval heeft de gegadigde geen recht op schadevergoeding betreffende de gemaakte kosten in het kader van deze procedure.

Zolang niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en nog geen schriftelijke en door de partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de aanbestedende dienst. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

#### *5.2.2 Eenmaal een inschrijving indienen*

Het is een gegadigde niet toegestaan meer dan één keer een inschrijving in te dienen. Dit is ook niet toegestaan in de hoedanigheid van lid van een combinatie of als hoofd- of onderaannemer. Gegadigden die onderdeel uitmaken van een concern moeten op verzoek van de aanbestedende dienst kunnen aantonen dat zij maatregelen hebben getroffen waaruit blijkt dat het afstemmen van inschrijvingen onmogelijk is.

De aanbestedende dienst sluit inschrijvers uit die meer dan één keer een inschrijving indienen in de procedure.

#### *5.2.3 Rechtsgeldig ondertekende eigen verklaring*

U dient aan uw inschrijving een UEA toe te voegen. Een rechtsgeldig bevoegde persoon moet dit formulier, of een met het UEA gelijktijdig op TenderNed aangeboden aanbiedingsbrief, hebben ondertekend. De door u te gebruiken, wettelijk voorgeschreven verklaring is opgenomen in **bijlage 2**. De betreffende persoon moet op basis van een uittreksel uit het Handelsregister verifieerbaar rechtsgeldig bevoegd zijn. Het uittreksel kan gepaard gaan met een ondertekende verklaring van vertegenwoordigingsbevoegdheid als de tekenende persoon niet zelf rechtsgeldig bevoegd is op basis van statuten of anderszins.

#### *5.2.4 Verificatie*

Als de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht aan u te gunnen, dan levert u binnen een periode van 20 kalenderdagen nadere informatie aan omtrent uw inschrijving als de aanbestedende dienst daarom vraagt. U overlegt in dat geval gegevens en/of verklaringen zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld aan. U kunt deze ook gestand doen.

De aanbestedende dienst legt uw verzoek tot deelname alsnog terzijde als bij de verificatie van de gegevens blijkt dat sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen is aangeboden of verklaard.

#### 5.2.5 *Klachten*

Alle belanghebbenden kunnen een klacht over deze aanbesteding indienen bij de aanbestedende dienst. Deze zal de klacht doorgeleiden naar een onafhankelijke instantie.

#### 5.2.6 *Geschillen*

Op deze aanbestedingsprocedure, alsmede op eventueel daaruit voortvloeiende overeenkomsten, is het Nederlandse recht van toepassing.

#### 5.2.7 *Vertrouwelijkheid*

De aanbestedende dienst behandelt alle informatie uit ontvangen inschrijvingen volstrekt vertrouwelijk. Zij toont die slechts aan medewerkers en personen die voor het beoordelen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. De aanbestedende dienst bewaart ook de vertrouwelijkheid als het verzoek tot deelname niet tot een overeenkomst leidt.

#### 5.2.8 *Onjuistheden*

Deze aanbestedingsleidraad met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen dan dient u dat aan te geven in de vragenrondes zoals voorgeschreven in 5.1. Als later blijkt dat de aanbestedingsleidraad tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die u redelijkerwijze had kunnen opmerken, dan zijn deze voor uw eigen risico.

#### 5.2.9 *Kennelijke omissie en onduidelijkheden*

Als de aanbestedende dienst een kennelijke omissie in uw inschrijving, zal zij u via email verzoeken binnen 5 werkdagen deze omissie te herstellen. Ook bij onduidelijkheden in uw verzoek tot deelname zal de aanbestedende dienst u per email benaderen en u vragen binnen 5 werkdagen een verduidelijk te geven. De aanbestedende dienst ziet er overigens steeds op toe dat u het verzoek niet wezenlijk wijzigt.

Als u niet binnen 5 werkdagen schriftelijk reageert op een email van de aanbestedende dienst voor het herstellen van een kennelijke omissie of het geven van verduidelijking, dan sluit de aanbestedende dienst u uit van de procedure. Als u de omissie niet herstelt of duidelijkheid met betrekking tot het gevraagd blijft uit, dan sluit de aanbestedende dienst u uit van de procedure. Als u het verzoek wezenlijk wijzigt, dan sluit de aanbestedende dienst u uit van de procedure.

#### 5.2.10 *Kostenvergoeding*

U heeft zowel vanwege beschreven voorbehouden als in het algemeen geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze procedure.

### 5.3 Planning

<b>Planning aanbestedingsprocedure sociale en specifieke diensten</b>		
1.	Publicatie op TenderNed.	11 oktober 2021
2.	Vragenronde 1	19 oktober voor 12.00 uur
3.	Nota van inlichtingen 1	25 oktober 2021
4.	Vragenronde 2	1 november voor 12.00 uur
5.	Nota van inlichtingen 2	8 november 2021
6.	Sluitingsdatum inschrijving	22 november voor 12.00 uur
7.	Opening kluis TenderNed	22 november na 12.00 uur
8.	Versturen voorlopige gunningsbrieven	3 december 2021
9.	Standstill termijn (20 dagen)	23 december 2021
10.	Definitieve gunning/ondertekening contract	24 december 2021

Aan deze planning kunnen gegadigden geen rechten ontleen.

### 5.4 Wijze van beoordeling

De aanbestedende dienst beoordeelt de inschrijvingen als volgt. Zij maakt steeds een onderscheid naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de gegadigde en naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op inschrijving.

Toetsing van het verzoek tot deelname vooraf:

1. De aanbestedende dienst controleert de inschrijvingen (in beslotenheid) op volledigheid. Indien u één of meerdere (gevraagde) documenten niet instuurt dan sluit de aanbestedende dienst u uit van verdere beoordeling. Indien op één of meerdere documenten gevraagde informatie ontbreekt dan sluit de aanbestedende dienst u uit van verdere beoordeling.<sup>2</sup> De volgende documenten moeten aanwezig zijn:
  - Het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA (zie **bijlage 2**);
  - Het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende formulier referenties (zie **bijlage 6**);
  - Een eigen verklaring cao (zie **bijlage 7**).

Als de bovengenoemde documenten niet rechtsgeldig zijn ondertekend, moet in ieder geval een rechtsgeldig ondertekende, door de gegadigde zelf opgestelde aanbestedingsbrief aanwezig zijn.

Toetsing van de gegadigde:

2. De aanbestedende dienst controleert of u op het UEA hebt aangegeven dat geen van de uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing zijn (zie **bijlage 2**). Als u heeft aangegeven dat één of meer uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing zijn, dan sluit de aanbestedende dienst u uit van verdere beoordeling.
3. De aanbestedende dienst controleert of u op het UEA hebt aangegeven dat u voldoet aan de financiële en technische geschiktheidseisen (zie **bijlage 3 en 4**). Als u heeft aangegeven dat u niet kunt voldoen aan één of meer geschiktheidseisen, dan sluit de aanbestedende dienst u uit van verdere beoordeling.
4. De aanbestedende dienst controleert of de referentie(s) die u opgeeft, voldoe(t)(n) aan de gestelde minimumeis (zie **bijlage 6**). Het kan hier gaan om meerdere referenties per gevraagde kerncompetentie.
5. Als de aanbestedende dienst dat noodzakelijk acht, dan vraagt zij de bewijsmiddelen op genoemd op **bijlage 2**, **bijlage 3** en **bijlage 4**. Als u de gevraagde bewijsmiddelen niet over kunt leggen of als deze niet voldoen, sluit de aanbestedende dienst u alsnog uit.

## 5.5 Beroepsprocedure

### *5.5.1 Voor beroepsprocedures bevoegde instantie*

---

<sup>2</sup> Tenzij sprake is van een kennelijke omissie, zie par. 5.2.9

Indien u het niet eens bent met een beslissing van de aanbestedende dienst, dan kunt u beroep instellen tegen deze beslissing bij de rechtbank te Noord-Nederland.

#### *5.5.2 Instellen van beroep*

Mededelingen van de aanbestedende dienst houden nooit direct een aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van uw aanbod. De aanbestedende dienst nodigt niet eerder inschrijvers uit op basis van een selectiebeslissing dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van die selectiebeslissing is verstreken.

## 6. Bijlagen

---

Bijlage 1: Algemene inkoopvoorwaarden

Separaat bijgevoegd in pdf formaat.

## Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In te vullen UEA is separaat bijgevoegd in pdf formaat.

De aanbestedende dienst kan de volgende bewijsmiddelen opvragen om te controleren of de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn:<sup>3</sup>

- een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden

Let op, dit formulier is alleen te openen in Adobe Reader!

---

<sup>3</sup> Artikel 2.89 Aanbestedingswet 2012

### Bijlage 3: Financiële en economische geschiktheidseisen en beroepsbevoegdheid

De aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de financiële en economische geschiktheid en beroepsbevoegdheid van gegadigden. Als u niet voldoet aan deze geschiktheidseisen sluit de aanbestedende dienst u uit van deze procedure.

- GF1, eis: de inschrijver beschikt over een adequate verzekering tegen aanspraken van de aanbestedende dienst bij de nakoming van de opdracht. Het maximum verzekerd bedrag en de hoogte van het eigen risico sluiten aan bij de bij uitvoering van de opdracht te verwachten mogelijke (risico)aansprakelijkheid. De van toepassing zijnde voorwaarden (overeenkomst met daarbij de algemene inkoopvoorwaarden) mogen niet zijn uitgesloten.
- GF2, eis: de jaarverslagen en accountantsverklaringen van inschrijver beschikken over een continuïteitsparagraaf. De aanbestedende dienst hanteert het uitgangspunt: geen opmerkingen betekent geen bijzonderheden en dat impliceert dat er geen sprake is van specifiek verwachte risico's. De aanbestedende dienst behoudt echter de bevoegdheid zelfstandig de gegevens te beoordelen. Indien er wel opmerkingen door de accountant zijn gemaakt, dan dient de inschrijver aan te geven welke maatregelen zijn getroffen om eventuele risico's te beperken of te voorkomen. Deze maatregelen dienen dan zodanig te zijn geborgd dat de aanbestedende dienst de inschrijver tijdens de uitvoering van de opdracht op die maatregelen kan aanspreken. Wanneer twee of meer partijen als een combinatie inschrijven, geldt voor elke partij afzonderlijk deze eis.
- B1, eis: de inschrijver staat ingeschreven in het Handelsregister of het handelsregister van zijn Lidstaat.

U moet op de verklaring genoemd in **bijlage 2** aangeven dat u voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen en eis inzake beroepsbevoegdheid. Als de aanbestedende dienst u wil selecteren, dan kan zij voorafgaand aan de selectie het volgende bewijsstuk opvragen of zelf controleren:

- GF1, bewijs: Een afschrift van een recent polisblad (niet ouder dan één jaar; 2016/2017) van een WA-verzekering of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis, waarbij het eigen risico niet hoger mag zijn dan € 50.000. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een maximale uitbetaling toe te staan. Indien de inschrijver niet voldoet aan bovenstaande eis dient hij een offerte van zijn

verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning van de opdracht de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen. Het is niet noodzakelijk dat een combinatie als combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

GF2, bewijs:

Gedeponeerde jaarverslagen en accountantsverklaringen over de jaren 2014, 2015 en 2016 (*Indien de inschrijver als startende ondernemer korter dan 3 jaar bestaat zal de gemeente zich beperken tot de jaarverslagen die sinds de start van de onderneming zijn opgesteld*). De aanbestedende dienst zal deze jaarverslagen zelf opvragen bij de Kamer van Koophandel. Indien de jaarverslagen niet bij de Kamer van Koophandel zijn gedeponeerd, dan dient de inschrijver, na verzoek van de aanbestedende dienst, deze zelf aan te leveren. Zijn opmerkingen van de accountant aanwezig, dan dient de inschrijver op verzoek van de aanbestedende dienst de in GF2 genoemde maatregelen over te leggen.

B2, bewijs:

Een inschrijving in het Handelsregister. Aanbestedende dienst controleert zelf of de inschrijver is ingeschreven in het Handelsregister.

#### Bijlage 4: Technische geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de vakbekwaamheid van gegadigden. Als u niet voldoet aan deze geschiktheidseisen sluit de aanbestedende dienst u uit van deze procedure.

GT1, eis:	Eén of meer referenties, niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf datum publicatie van deze aanbesteding en voorzien van een goedkeuringsverklaring van de referent, die technische en beroepsbekwaamheid aantonen met betrekking tot de kerncompetenties die gelden voor de opdracht: behoud en ontwikkeling van kennis en kunde, ondersteuning dichtbij de inwoner bieden, samenwerken met de gemeente, samenwerken met huisartsen en andere maatschappelijke partners. De referentie moet ook steeds betrekking hebben op deze opdracht of vergelijkbare dienstverlening.
GT2, eis:	Volledige toepassing van de voor de branche geldende cao op al het in te zetten personeel.

U moet op **bijlage 2** aangeven dat u voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen. Als de aanbestedende dienst u wil selecteren, dan kan zij voorafgaand aan de selectie het volgende bewijsstuk opvragen of zelf controleren:

GT1, bewijs:	Per kerncompetentie een referentie ingevuld in het format in <b>bijlage 6</b> (één referentie mag meerdere kerncompetenties omvatten).
GT2, bewijs:	een rechtsgeldig ondertekende eigen verklaring zoals opgenomen op <b>bijlage 7</b> .

## Bijlage 5: Opdrachtomschrijving

### 1. Inleiding

De gemeente Westerkwartier heeft mede in het licht van allerlei ontwikkelingen, zoals de gewenste transformatiebeweging in relatie tot het preventieprogramma en de recentelijk geformuleerde inkoopstrategie besloten om de opdracht voor de Ondersteuners Jeugd en Gezin (OJG) aan te besteden bij één zorgaanbieder. De opdracht waar inschrijvers aan moeten voldoen staat in dit document beschreven. Om de opdracht goed te begrijpen gaan we eerst in op de brede context waarbinnen deze opdracht valt. We beschrijven daarom eerst de visie van de gemeente Westerkwartier op het sociaal domein en de consequenties daarvan voor de inkoopstrategie in de volle breedte. Daarna specificeren we de opdracht waaraan inschrijvers dienen te voldoen.

### 2. Visie gemeente Westerkwartier op het sociaal domein

De gemeente Westerkwartier is in 2020 gestart met het Preventieprogramma Sociaal Domein. Met het preventieprogramma wil de gemeente bereiken dat er minder gebruik wordt gemaakt van zware en relatief dure maatwerkvoorzieningen en meer gebruik wordt gemaakt van de eigen kracht, het sociale netwerk en/of lokale, laagdrempelige, lichte algemene voorzieningen. Hierbij wil de gemeente een duidelijke regierol innemen, zodat gestuurd kan worden op de resultaten voor inwoners. Inwoners met een ondersteuningsvraag ontvangen daarbij hulp die zo licht en kort als mogelijk integraal wordt ingezet dicht bij de eigen leefwereld. Doel is dat de inwoner beter passende en indien mogelijk lichtere ondersteuning ontvangt. Uiteindelijk verwachten we dat dit ook zal leiden tot een kostenbesparing op de zware, relatief dure voorzieningen.

#### *Drie samenhangende sporen*

Om dit te realiseren wordt er ingezet op drie sporen. De drie sporen staan niet op zichzelf maar vinden in het programma samenhang en overlappen elkaar soms.

- **Innovatie van vormen van ondersteuning**  
Hierbij wordt ingezet op een breed palet aan preventieve voorzieningen die lokaal beschikbaar worden gesteld en op maat worden ingezet. Hierbij ligt de nadruk op de algemene voorzieningen en het voorliggend veld.
- **Innovatie van de inkoop**  
Door anders in te kopen en voorwaarden te stellen aan de inkoop Jeugd, Wmo, Schuldhulp en Beschermd wonen. Integraal en in aansluiting op het preventieve veld.
- **Innovatie van de samenwerking**  
Samen met de ketenpartners met een andere mindset omgaan met vraagstukken van inwoners. Hierbij niet alleen problemen oplossen, maar kijken wat de inwoner nodig heeft om verder te kunnen. De grondhouding is

'kijken naar mogelijkheden', 'zo licht als mogelijke ondersteuning' en 'het combineren van ondersteuningsvormen op verschillende niveaus'.

### *Inkoopstrategie*

De gemeente heeft deze visie vertaald in de inkoopstrategie die het mogelijk maakt om innovatief te kunnen inkopen binnen het sociaal domein, waarbij de focus enerzijds ligt op het organiseren van kwalitatief hoogwaardige ondersteuning voor onze inwoners, dichtbij en in hun eigen leefomgeving georganiseerd. Anderzijds ligt er ook een duidelijke focus op het verminderen van de uitgaven/het verlagen van de kosten. Samen met verschillende stakeholders heeft een interactief proces plaatsgevonden dat heeft geleid tot een nieuwe koers die richtinggevend is voor de inkoop binnen het sociaal domein. De nieuwe koers is gebaseerd op onderstaande uitgangspunten.

- **Inclusieve samenleving en Positieve Gezondheid**

De gemeente Westerkwartier werkt toe naar een inclusieve samenleving waarbinnen een positief ervaren gezondheid voor inwoners wordt nagestreefd. De gemeente wil bereiken dat elke inwoner zo volwaardig mogelijk onderdeel is van de samenleving.

- **Samenhangend aanbod voor ouderen (indicatie-arm)**

Voor ouderen is het wenselijk om een ondersteuningsketen in te richten met een samenhangend aanbod. Het streven is een indicatiearme toegang tot de ondersteuning, waarin de professional maximale ruimte krijgt om flexibel op te schalen.

- **Specialistische ondersteuning in de lokale leefomgeving**

Een belangrijke voorwaarde is dat de specialistische ondersteuning zoveel mogelijk in de lokale omgeving van de zorgvrager wordt georganiseerd. Hierbij zoeken we aansluiting bij de lokale voorzieningen en informele zorgstructuren. Binnen de ondersteuningsketen voor ouderen wordt gezamenlijk budget gecreëerd met de zorgverzekeraar, om schotten tussen zorgverzekeringswet, WLZ en de WMO weg te nemen, zodat stagnatie in de ondersteuning voorkomen wordt.

- **Samenhangend aanbod voor jongeren 16-/27-jarigen (sterke regierol gemeente)**

Voor jongeren is het ook belangrijk om een samenhangend aanbod te creëren en dit zoveel mogelijk in de eigen leefomgeving aan te bieden. Dit draagt bij aan het versterken van het eigen netwerk. Hierbij wordt specialistisch aanbod in samenhang met het aanbod in de basisondersteuning georganiseerd.

- **Van dagbesteding naar zinvolle daginvulling**

Er wordt ingezet op een zinvolle daginvulling in plaats van dagbesteding. Hierin wordt de combinatie gezocht met andere doelgroepen, bijvoorbeeld een combinatie van ouderen en jongeren.

- **Monitoren op effecten**

De gemeente Westerkwartier streeft voor alle inwoners heldere doelen na, op individueel niveau door middel van één gezin, één plan, één regisseur, maar ook op het niveau van de maatschappelijke effecten. De zes leefdomeinen van positieve gezondheid dienen hierin als kapstok.

- **Afbakening van de Toegang tot maatwerkvoorzieningen**

De gemeente zet in op een duidelijke afbakening van de Toegang tot maatwerkvoorzieningen. Hierbij wordt een duidelijke formulering gegeven voor degene die op basis van de wettelijke kaders recht hebben op een maatwerkvoorziening.

- **Sterke regierol gemeentelijke Toegang**

De gemeente heeft met de inrichting van haar Toegang tot maatwerkvoorzieningen een stevige sleutel in handen om te bepalen wie recht heeft op een maatwerkvoorziening. In de eerste plaats zijn inwoners zelf verantwoordelijk om hun ondersteuning te organiseren, lukt dit niet dan is een maatwerkvoorziening aan de orde. Dit vergt een attitudeverandering bij zowel inwoners als consulenten en het is belangrijk om dit vanuit de gemeente te faciliteren.

- **Werken vanuit Positieve Gezondheid en Sociale netwerkstrategieën**

Vanuit de methode Positieve Gezondheid en het werken vanuit sociale netwerkstrategieën wordt toegewerkt naar het versterken van de eigen regie van de inwoner en naar zelfredzaamheid. Het werken vanuit sociale netwerkstrategieën houdt in dat de professional (tijdelijk) aansluit bij het plan van de inwoner. De hulpverlenende rol verschuift naar een faciliterende rol.

Deze uitgangspunten geven de context aan waarbinnen de inschrijvende partij voor de uitvoering van de OJG zijn werkzaamheden verricht. Het preventieprogramma en de nieuwe inkoopstrategie staan onlosmakelijk verbonden met die van deze opdracht. Van de inschrijvende partij wordt verwacht dat zij zich committeren aan deze uitgangspunten.

### **3. Historische context OJG**

Vooruitlopend op de transitie jeugdzorg is eind 2013 in het Westerkwartier een pilot gestart met onder meer het tot stand brengen van verbinding tussen huisarts en gemeente tot doel. In het Westerkwartier is destijds gestart door een praktijkondersteuner jeugd mee te laten lopen in een huisartsenpraktijk in Leek. Daar waren zij laagdrempelig beschikbaar voor jeugdigen met psychische klachten en hun ouder(s). Door kortdurende hulp te bieden, weten zij voor minimaal de helft van hun cliënten doorverwijzing naar de specialistische jeugdhulp te voorkomen. Daarnaast werden de jeugdigen dichter bij huis en eerder geholpen. Binnen het Westerkwartier is de inzet van de praktijkondersteuner verder uitgebreid en medio 2017 is in de overige Groninger gemeenten -naar voorbeeld van het Westerkwartier- gestart met de pilot. Deze start is gepaard gegaan met een naamswijziging van praktijkondersteuner naar Ondersteuner Jeugd en Gezin (hierna OJG genoemd).

### **4. Huidige situatie**

Op dit moment worden in het Westerkwartier verschillende OJG-ers ingezet bij huisartsen. Dit zijn professionals met een specialistische opleidingsachtergrond op

HBO+ niveau, ingehuurd via verschillende zorgaanbieders. In deze samenwerking ervaart de gemeente een aantal knelpunten:

- De wijze waarop de OJG-ers uitvoering geven aan hun taken is verschillend en vraagt om harmonisering.
- De wijze waarop zij zich verhouden tot onze organisatie is heel verschillend, waardoor de mogelijkheden tot regie en aansturing beperkt zijn en de beoogde verbinding tussen huisarts, gemeente en voorliggende voorzieningen niet overal even goed tot stand komt.
- De OJG-ers die werken vanuit de zorgaanbieder zijn niet voldoende aangesloten bij de ondersteuningsstructuur van team Mens & Gezin. Zij werken grotendeels vanuit de expertise die zij opdoen in hun eigen organisatie en maken alleen op afroep gebruik van de ondersteuning die geboden wordt door gemeente Westerkwartier.
- Op dit moment zetten we in totaal 1,44 fte in. Deze wordt ingevuld door drie medewerkers, die gezamenlijk ongeveer driekwart van de huisartsen in Westerkwartier ondersteunen. Vanwege toenemende vraag is uitbreiding van fte nodig.
- De OJG-er registreren in verschillende systemen, waardoor het voor de gemeente niet eenvoudig is inzage te krijgen in de effecten en resultaten. Daarnaast is de uitwisseling van gegevens tussen verschillende systemen ingewikkeld in verband met de AVG.

Gezien bovengenoemde knelpunten, de in onze gemeente gebleken meerwaarde van OJG in het terugbrengen van het aantal doorverwijzingen naar specialistische jeugdhulp (doel preventieprogramma) en vanuit de ambitie een stevige driehoek te vormen tussen de gemeente, de huisartsen en de Schans, is voortzetting van de inzet van OJG zeer gewenst. Echter, vanwege de verschillen en de beperkte mogelijkheid tot sturing en regie, niet in de huidige constructie maar op basis van een opdracht aan één (zorg)aanbieder.

## **5. Verwachtingen ten aanzien van de opdracht**

Van de opdrachtnemer wordt verwacht:

- De hierboven genoemde visie op het sociaal domein, de daarmee gepaard gaande transformatiebeweging en de werkwijze van Positieve Gezondheid te omarmen en daarnaar te handelen;
- Kwalitatief goed personeel te leveren dat voldoet aan het functieprofiel zoals onder punt 6 is beschreven;
- Dat indien er een selectieprocedure voor het aannemen van OJG'ers wordt gestart, de huidige OJG'ers, nu werkzaam bij de huisartsen in Westerkwartier, mee worden genomen in deze procedure. De huidige OJG'ers hebben een belangrijke bijdrage geleverd aan de ontwikkeling van de OJG in het Westerkwartier en onderhouden een goede samenwerkingsrelatie met de huisartsen.
- Zorg te dragen voor het op peil houden van de deskundigheid van de OJG-ers door scholing, begeleiding, intervisie, ed.;

- De OJG-ers te ondersteunen in hun werk, de opgaven die er liggen en de afwegingen die gemaakt moeten worden, bijvoorbeeld in het kader van veiligheid;
- Uitwisseling van kennis, ervaringen en ontwikkelingen mogelijk te maken tussen de gemeentelijke organisatie en de OJG-ers;
- De samenwerking en verbinding met huisartsen, team Mens & Gezin, Sociaal Werk De Schans en voorliggende voorzieningen verder te optimaliseren op basis van een plan dat op gezette tijden geëvalueerd wordt met de betrokken beleidsmedewerkers. In dit plan is aandacht voor de verschillende rollen, taken en verantwoordelijkheden;
- Zorg te dragen voor doorontwikkeling van de inzet van de OJG-ers door ook de resterende huisartsen aan zich te binden. In totaal gaat het om 20 huisartsen in de gemeente Westerkwartier. Op dit moment worden er bij 14 huisartsen OJG'ers ingezet;
- Een voorstel te doen voor de werkplek, huisvesting en faciliteiten voor de OJG-ers in overleg met gemeente, huisartsen, gebiedsteams van Sociaal Werk De Schans of eventuele andere (voorliggende) voorzieningen;
- De benodigde gegevens voor de landelijke monitoring OJG tijdig en compleet in te voeren in de daarvoor beschikbare tool.

## **6. Verwachtingen invulling taak OJG-er**

### **Resultaten**

Met de inzet van de OJG-ers willen we de volgende resultaten behalen:

- Een constructieve en doelmatige verbinding tussen de Ondersteuner Jeugd en Gezin, de huisarts, de jeugdconsulenten van Team Mens&Gezin, de gebiedsteams van Sociaal Werk De Schans en de verschillende zorgaanbieders, waardoor kwalitatief goed passende ondersteuning aan onze jeugdigen geboden kan worden en eenvoudig op- en afgeschaald kan worden;
- De Ondersteuner Jeugd en Gezin, de huisarts, de jeugdconsulenten en de Schans weten elkaar vroegtijdig te vinden en trekken vanuit de één-gezin-één-plan gedachte gezamenlijk op ten behoeve van de jeugdige;
- De bestaande doorverwijzingsroute is versterkt;
- De positie van de OJG-praktijkondersteuner bij de huisartsen is stevig verankerd en wordt optimaal benut;
- Het aantal verwijzingen naar specialistische jeugdhulp loopt terug en er wordt meer lichte ondersteuning door de OJG-er geboden en/of doorverwezen naar algemene en vrij toegankelijke voorzieningen in het voorliggend veld.

### **Profiel van de OJG-er**

De 'Ondersteuner Jeugd en Gezin':

- Functioneert op HBO+/WO opleidings- en ervaringsniveau;
- Staat geregistreerd in het kwaliteitsregister jeugd (SKJ) of is BIG (of NIP/NVO bij gedragswetenschapper) of kwaliteitsregister V&V geregistreerd;
- Voldoet aan de eisen van jeugdprofessional volgens de Jeugdwet;
- Functioneert met een grote mate van zelfstandigheid;
- Lost binnen het eigen vakgebied gecompliceerde vraagstukken en situaties op en houdt hierbij rekening met de verantwoordelijkheid van zowel de huisarts als van team Mens & Gezin;

- Schaalt op naar de consulent Jeugd wanneer er sprake is van een ernstige bedreiging in de ontwikkeling van jeugdigen, onveiligheid of te complexe problematiek;
- Heeft kennis van zowel de domeinen jeugd- en opvoedhulp, (L)VB als jeugd-GGz;
- Heeft minimaal 2 jaar ervaring in de jeugdhulp;
- Denkt en handelt vanuit een integrale, domein overstijgende visie;
- Werkt constructief samen;
- Ziet de toegevoegde waarde van een sterke verbinding tussen de gemeente, de huisarts en (voorliggende) voorzieningen en zet zich daarvoor in;
- Is flexibel en kan snel schakelen;
- Heeft kennis van de opzet, kaders, en de bijbehorende rollen en taken in het nieuwe jeugdstelsel in de Groninger Gemeenten;
- Heeft kennis en inzicht in de door de gemeenten ingekochte jeugdhulpproducten en mogelijkheden in het lokale (voorliggende) veld.

### **Werkwijze van de OJG-er**

De uitgangspunten in de werkwijze van de Ondersteuner Jeugd en Gezin zijn:

- De OJG-er is zichtbaar en toegankelijk voor jeugdigen, ouders/verzorgers, huisartsen, jeugdconsulenten, gebiedsteams en zorgverleners. Er zijn korte lijnen met de vindplaatsen, waaronder het onderwijs en OJG-ers weten wat er speelt in onze gemeenschap;
- De OJG-er ondersteunt het gezin en de jongere om inzicht te krijgen in de vraag en om de ondersteuningsvraag te formuleren.
- Er wordt met het gezin en het netwerk samengewerkt volgens het principe één gezin, één plan. Dit betekent open en transparant zijn, altijd ouders en jongere betrekken bij overleggen en besluiten, om tot een gezamenlijk gedragen plan te komen. Alleen wanneer de veiligheid van het kind in gedrang komt, mag er zonder toestemming gehandeld worden volgens de hiervoor bestaande protocollen (zoals de meldcode en Zorg voor Jeugd);
- De ondersteuning van de OJG-er bestrijkt het volledige werkkerrein van de jeugdhulp (GGz, Jeugd & opvoedhulp en LVG) en bestaat onder meer uit:
  - Laagdrempelig consulteren;
  - Probleemverheldering en uitvoering screeningsdiagnostiek;
  - Opstellen vervolgstappenplan;
  - Geven van psycho-educatie;
  - Begeleiding en ondersteuning aan ouders in hun zelfredzaamheid en eigen regie;
  - Interventies gericht op verbetering in functioneren van de patiënt met psychische klachten;
  - Preventieve taken (zorggerelateerde preventie, terugvalpreventie en geïndiceerde preventie);
  - Het bieden van lichte en kortdurende basisondersteuning (in beginsel maximaal vijf tot zeven gesprekken zonder zorgtoewijzing). Dit is vrij toegankelijke ondersteuning die beschikbaar is voor alle kinderen/jongeren en ouders en/of verzorgers in het Westerkwartier.
- De OJG-er medewerker respecteert de rechten en positie van de jeugdigen. Jeugdigen vanaf 12 jaar wordt zelf gevraagd welke ondersteuning zij nodig denken te hebben. Daarbij wordt rekening gehouden met het

ontwikkelingsniveau van de jeugdige. Jeugdigen vanaf 16 jaar hebben het recht om hierover zelf beslissingen te nemen.

### **Werkzaamheden van de OJG-er**

De OJG-er voert verschillende algemene werkzaamheden uit. Hij/zij:

- Fungeert als toegang tot zowel de basis- als de intensieve ondersteuning aan jeugdigen tot 18 jaar;
- Geeft uitvoering aan lichte en kortdurende basisondersteuning. Dit is vrij toegankelijke ondersteuning die beschikbaar is voor alle kinderen/jongeren en ouders en/of verzorgers in het Westerkwartier;
- Herkent wanneer doorverwezen moet worden: de OJG verzorgt de toewijzing van de niet-vrij-toegankelijke jeugdhulp en draagt het casemanagement over naar een consulent Jeugd;
- Versterkt en onderhoudt de verbinding met het breder netwerk (gemeente, sociaal werk, scholen e.d)
- Doet probleemverheldering en voert screeningsdiagnostiek uit;
- Stelt een vervolgstappenplan op en bespreekt dit;
- Geeft psycho-educatie;
- Begeleidt en ondersteunt ouders in hun zelfredzaamheid en eigen regie;
- Doet interventies gericht op verbetering in functioneren van de patiënt met psychische klachten;
- Verzorgt preventieve taken (zorggerelateerde preventie, terugvalpreventie en geïndiceerde preventie)
- Doet schriftelijke rapportage aan huisarts over resultaat Jeugdhulp, met toestemming van de cliënt;
- Overlegt met de huisarts en/of team Mens & Gezin over specifieke gevallen/casuïstiek, met toestemming van de cliënt;
- Versterkt en onderhoudt de samenwerking tussen de huisarts, team Mens & Gezin en de gebiedsteams van Sociaal Werk De Schans;
- Legt op casusniveau leggen van verbindingen via de bestaande zorgstructuren met onderwijs (volgens de Ondersteuningsroute Onderwijs-Zorg Ommelanden), met toestemming van de cliënt;
- Neemt op verzoek van de huisarts deel aan overleg van de huisartsenpraktijk;
- Houdt de noodzakelijke gegevens bij ten behoeve van de monitoring van de inzet van de OJG.

### **Ondersteuningsstructuur**

De OJG-er is een vakbekwame zelfstandig werkende professional die in staat is om afgewogen besluiten te nemen. Hiervoor is het van belang dat de OJG-medewerker terug kan vallen op een inhoudelijke ondersteuningsstructuur, gefaciliteerd door de eigen organisatie.

### **Positionering**

Hiermee kan de gemeente de inzet van de OJG-er monitoren. Voor gegevensuitwisseling met huisartsen en/of andere belanghebbenden maakt de OJG-er gebruik van de in de bijlage gevoegde toestemmingsformulier. Gegevensdeling met de huisarts gebeurt op een veilige manier zoals met zorgdomein of zorgmail met toepassing van de EDI (Electronic Data Interchange). Alle huisartsen maken gebruik van deze standaard waardoor de uitgewisselde informatie direct in het

huisartsensysteem komt.

### **Registratie & monitoring**

Door de gemeente wordt een landelijke OJG-monitoringstool beschikbaar gesteld aan de opdrachtnemer. De OJG-er registreert hierin een aantal (anonieme) gegevens. Hiermee kan de gemeente de inzet van de OJG-er monitoren. Voor gegevensuitwisseling met huisartsen en/of andere belanghebbenden maakt de OJG-er gebruik van de in de bijlage gevoegde toestemmingsformulier. Gegevensdeling met de huisarts gebeurt op een veilige manier zoals met zorgdomein of zorgmail met toepassing van de EDI (Electronic Data Interchange). Alle huisartsen maken gebruik van deze standaard waardoor de uitgewisselde informatie direct in het huisartsensysteem komt.

## Bijlage 6: Format Referentie

<b>Algemene gegevens</b>	
Referentie slaat op kerncompetenties (doorstrepen wat niet van toepassing is):	behoud van bestaande kennis en kunde ondersteuning dichtbij de inwoner bieden samenwerken met de gemeente samenwerken met huisartsen en andere maatschappelijke partners
Naam referentieopdracht:	
Naam en plaats opdrachtgever:	
Naam contactpersoon bij opdrachtgever (referent):	
Telefoonnummer contactpersoon opdrachtgever (referent):	
<b>Beschrijving van het project</b>	
Naar tevredenheid van opdrachtgever	Ja  Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor dit bij opdrachtgever (referent) te verifiëren
Opgeleverd/ Uitgevoerd in de afgelopen 3 jaar.	Ja  Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor dit bij opdrachtgever (referent) te verifiëren
Omvang (in euro's).	
Geef <u>uitvoerige</u> beschrijving van en toelichting op de uitgevoerde referentieopdracht.  Uit deze beschrijving en toelichting moet voldoende blijken dat aan deze kerncompetentie is voldaan.	
Indien onderdelen van de referentieopdracht uitgevoerd zijn door anderen dan inschrijver, <u>uitvoerig</u> beschrijven a) welke onderdelen van b) welke omvang zijn uitgevoerd door c) bij naam te noemen derden.	

Alle opgaven t.b.v. formulier Format referentie aldus naar waarheid ingevuld en ondertekend.

Op		[datum]
Te		[plaats]
Door		[naam rechtsgeldige vertegenwoordiger. Ingeval van <u>samenwerkingsverband</u> (combinatie) door penvoerder mede namens de overige deelnemers in het samenwerkingsverband]
Van		[onderneming]
		[handtekening]

## Bijlage 7: Eigen verklaring CAO

Ondergetekende verklaart dat, als zijn onderneming de onderhavige opdracht krijgt gegund, zijn onderneming op al het voor de opdracht in te zetten personeel de op zijn branche van toepassing zijnde cao volledig en onverkort zal toepassen.

Op		[datum]
Te		[plaats]
Door		[naam rechtsgeldige vertegenwoordiger. Ingeval van <u>samenwerkingsverband</u> (combinatie) door penvoerder mede namens de overige deelnemers in het samenwerkingsverband]
Van		[onderneming]
		[handtekening]

## Bijlage 8: Gunningscriteria

### **Uitwerking gunningscriterium**

Het gunningscriterium in deze aanbesteding is de economisch meest voordelige inschrijving, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).<sup>4</sup> Varianten zijn niet toegestaan. Het gunningscriterium, is op hoofdlijnen als volgt uitgewerkt.

Het gunningscriterium bestaat uit de volgende subgunningscriteria:

- Prijs (0%)
- Beschikking over deskundig personeel (30%)
- Verbinding lokaal veld (30%)
- Transformatiebeweging (20%)
- Doorontwikkeling (10%)
- Huisvesting (10%)

### **Eisen ten aanzien van de offerte**

De inschrijver dient een onderbouwing van de prijs in. Daarnaast dient de inschrijver een plan van aanpak in voor de overige subgunningscriteria met maximaal aantal van 5 pagina's A4. Bij indiening van meer dan 5 pagina's A4 worden alleen de eerste 5 pagina's A4 beoordeeld. Een visualisatie in de vorm van bijvoorbeeld een infographic of filmpje zal op prijs worden gesteld, maar is niet verplicht. Het beoordelingsteam wil hiermee een gevoel krijgen bij de organisatie en de mensen die achter de inschrijving zitten.

#### *Prijs*

De gemeente heeft een budget vastgesteld ter hoogte van € 312.000,- exclusief BTW. De inschrijver kan geen punten scoren door een prijs af te geven die minder is dan dit vastgestelde budget. De gemeente controleert wel altijd of de geboden prijs op onderdelen realistisch is. De inschrijver geeft dus onderbouwd inzicht in zijn prijsstelling, waarbij de prijs betrekking heeft op alle aspecten die in deze aanbesteding zijn uitgevraagd. Van dit bedrag moeten onder andere de volgende onderdelen gefinancierd worden; personeelslasten, huisvesting, overhead, doorontwikkeling.

#### *Beschikking over deskundig personeel*

Het maximaal te behalen punten op **beschikking over deskundig personeel is 30**. De inschrijver zorgt zelf voor het op peil houden van de specifieke deskundigheid die nodig is voor de uitvoering van deze opdracht. De inschrijver geeft aan hoe hij dat gaat realiseren en hoe de OJG-ers vanuit de organisatie begeleid worden in hun werk en in de afwegingen die daarin gemaakt moeten worden.

#### *Verbinding lokaal veld*

---

<sup>4</sup> Artikel 2.114 lid 2 sub a Aanbestedingswet 2012

Het maximaal te behalen punten op **verbinding lokaal veld is 30**. De inschrijver heeft binding of staat in verbinding met het lokale veld in de gemeente Westerkwartier. Hierin willen we de samenwerking tussen de huisartsen en andere (voorliggende) partijen intensiveren. De inschrijver geeft aan op welke wijze hij invulling geeft aan:

- de samenwerking vanuit de huisartsenpraktijken met de gebiedsteams van Sociaal Werk De Schans;
- de samenwerking vanuit de huisartsenpraktijken met Team Mens en Gezin van de gemeente;
- de samenwerking vanuit de huisartsenpraktijken met andere relevante partijen, zoals het onderwijs.

#### *Transformatiebeweging*

Het maximaal te behalen punten op **transformatiebeweging is 20**. De inschrijver draagt bij de aan de transformatiebeweging waarin we meer willen normaliseren en de-medicaliseren en meer vraagstukken met de inzet van het eigen netwerk, vrijwilligers en algemene vrij toegankelijke voorzieningen willen oplossen. De inschrijver geeft aan hoe hij dit denkt te realiseren en hoe de uitgangspunten van Positieve gezondheid daarbij worden gebruikt.

#### *Doorontwikkeling*

Het maximaal te behalen punten op **doorontwikkeling is 10**. De inschrijver draagt zorg voor de doorontwikkeling en verdere implementatie van de functie van OJG bij alle huisartsenpraktijken in de gemeente Westerkwartier. Nog niet alle huisartsen werken samen met een OJG-er. De inschrijver geeft aan hoe hij daar invulling aan denkt te geven.

#### *Huisvesting*

Het maximaal te behalen punten op **huisvesting is 10**. De inschrijver zorgt zelf voor afspraken rondom de huisvesting van de OJG-ers. Dat kan bij de huisarts zijn, in een buurt- of gezondheidscentrum of bij de gebiedsteams van Sociaal Werk De Schans. De inschrijver geeft aan welke mogelijkheden hij hierin ziet.

De inschrijver met uiteindelijk het hoogste aantal punten krijgt de opdracht gegund.

#### **Beoordeling**

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingscommissie van 4 intern ter zake kundige personen begeleid door een inkoopadviseur.

Beoordeling van elk subgunningscriterium vindt plaats met een score. Deze score moet minimaal voldoende zijn. Een onvoldoende betekent uitsluiting van verdere deelname. Elke individueel commissielid scoort de inschrijving naar eigen inzicht. Dat gaat op de volgende wijze: <b>Richtlijn beoordeling subgunningscriteria</b>	<b>Punten beoordeling</b>
<u>Uitmundend beantwoord:</u> De beoordelaar beoordeelt de inschrijving als volledig transparant en betrouwbaar. Het beschrevene is zeer relevant voor de opdracht en onderscheidt zich op wezenlijke aspecten op positieve wijze van de gemiddelde inschrijving.	Maximaal puntenaantal
<u>Goed beantwoord:</u> De beoordelaar beoordeelt de inschrijving als in ruime mate transparant en betrouwbaar. Het beschrevene is in ruime mate relevant en onderscheidt zich op enkele aspecten op positieve wijze van de gemiddelde inschrijving.	20% puntenaftrek
<u>Voldoende beantwoord:</u> De beoordelaar beoordeelt de inschrijving als voldoende mate voldoende transparant en betrouwbaar. Het beschrevene beantwoordt volledig aan de eisen en wensen. Het beschrevene is daarmee voldoende relevant, maar onderscheidt zich niet van de gemiddelde inschrijving.	40% puntenaftrek
<u>Onvoldoende beantwoord:</u> De beoordelaar beoordeelt de inschrijving als niet geheel volledig waardoor minder transparant en betrouwbaar. Het beschrevene is in mindere mate relevant en onderscheidt zich op enkele aspecten op negatieve wijze van de gemiddelde inschrijving.	60% puntenaftrek = <b>Uitsluiting van deelname</b>
<u>Slecht beantwoord:</u> De beoordelaar beoordeelt de inschrijving als zeer onvolledig, waardoor onvoldoende transparant en betrouwbaar. Het beschrevene is nauwelijks relevant en onderscheidt zich op veel aspecten op negatieve wijze van de gemiddelde inschrijving.	80% puntenaftrek = <b>Uitsluiting van deelname</b>
Geen antwoord, de inschrijving beantwoordt niet aan de eisen en wensen.	100% puntenaftrek = <b>Uitsluiting van deelname</b>

De commissieleden krijgen elkaars beoordelingen niet te zien of te horen. Als er individuele scores zijn die leiden tot meer dan 40% afwijking, bespreekt de gehele commissie de afgegeven scores om tot een consensus te komen.

Bijlage 9: Concept overeenkomst

Bijlage 10: Concept verwerkersovereenkomst