

AANBESTEDINGSDOCUMENT

Aanbesteding Spoed voor Jeugd Drenthe 2022 en verder



Gemeente Hoogeveen in de rol van coördinerende gemeente namens de Jeugdhulpregio Drenthe



Inhoud

Inhoud	2
1 Inleiding en aanleiding.....	4
Aanleiding.....	4
Bestuurlijke uitgangspunten en visie	4
Woordenlijst.....	6
2 Scope van de opdracht	6
Aard van de opdracht	6
Omvang van de opdracht.....	7
Tariefstelling en bekostiging	8
De overeenkomst.....	8
3 Aanbestedingsprocedure	9
a. Sociale en specifieke diensten	9
b. Motivering procedure	9
c. Percelen	9
d. Vormen van inschrijving.....	9
e. Communicatie.....	10
f. Planning	10
g. Vragen en antwoorden	11
h. Informatiebijeenkomst	12
i. Aanmelding voor de aanbestedingsprocedure.....	12
j. Gespreksrondes	13
k. Definitief aanbestedingsdocument	14
l. Opening van de inschrijving.....	14
m. Verificatiefase	14
n. Vormvereisten inzake indienen van de inschrijving	15
o. Storingen	15
p. Gestanddoeningstermijn inschrijving.....	15
q. Algemene voorwaarden	15
r. Vertrouwelijkheid	15
s. Inschrijvingsvergoeding	16
t. Tegenstrijdigheden en/of bezwaren	16
u. Klachtenprocedure.....	16
v. Originele taal en toepasselijk recht	17
w. Manipulatieve inschrijving	17
x. Voorbehoud	17
y. Beoordelings- en gunningsprocedure	17

4	Eisen	19
a.	Uitsluitingsgronden/Uniform Europees Aanbestedingsdocument	19
b.	Geschiktheidseisen	20
5	Gunningscriteria	22
	Gunningscriterium Kwaliteit.....	22
	Gunningscriterium Prijs.....	23
Bijlage I	Beschrijving opdracht S4JD	25
Bijlage II	Concept overeenkomst S4JD	25
Bijlage III	Schematisch overzicht S4JD	25
Bijlage IV	Drents Kwaliteitskader (DKK)	25
Bijlage V	Intentieverklaring Crisisopvang Jeugdhulpregio Drenthe 2018	25
Bijlage VI	Gegevensdeling Spoed voor Jeugd Drenthe v1.0	25
Bijlage VII	Algemene Voorwaarden Aanbestedingsprocedures DWH.....	25
Bijlage VIII	Algemene Inkoopvoorwaarden DWH 2015	26
Bijlage IX	Overzicht aan te leveren stukken	27
Bijlage X	Beoordelingstabel.....	28
Bijlage XI	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	28
Bijlage XIII	Inschrijfformulier	28
Bijlage XIV	Prijzenblad	28

1 Inleiding en aanleiding

Met dit aanbestedingsdocument wordt u uitgenodigd om deel te nemen aan de contractering voor de uitvoering van Spoed voor Jeugd Drenthe (S4JD) voor de Jeugdhulpregio Drenthe voor 2022 en verder.

Aanleiding

S4JD behelst het bereikbaar en beschikbaar stellen van jeugdhulp bij spoed- en crisissituaties buiten kantoor tijden (ma – vrij van 17.00 tot 8.30 uur en weekenden), tijdens nationale feestdagen en overige door opdrachtgever vastgestelde dagen.

S4JD is destijds begonnen als samenwerkingsverband tussen Accare, JB Noord, Ambiq, GGZ Drenthe, Yorneo, Cosis, VNN en Veilig Thuis Drenthe (hierna: VTD). Deze samenwerking bestond al voor de decentralisatie van de jeugdzorg in 2015.

In 2016 ontstond de behoefte om de samenwerking rondom S4JD te formaliseren. Accare heeft in 2017, 2018, 2019, 2020 en 2021 als opdrachtnemer en in opdracht van de 12 Drentse gemeenten in gezamenlijkheid met JB Noord, Ambiq, GGZ Drenthe, Yorneo, Cosis en VTD invulling gegeven aan S4JD.

In 2020 is een belangrijke stap genomen om te komen tot een duurzame en bestendige S4JD, waarbij onder andere de beschikbaarheid van Kinder- en jeugdpsychiaters een aandachtspunt was. Vanaf 2020 zijn daardoor de volgende partijen aan S4JD verbonden: GGZ Drenthe, Accare, Yorneo, OCRN, Ambiq, JB Noord, Cosis, Cedin en Molendrift. Deze partijen hebben in een samenwerkingsovereenkomst de afspraken omtrent hun samenwerking vastgelegd. Deze samenwerkingsovereenkomst biedt de mogelijkheid voor andere partijen om zich aan te sluiten bij S4JD.

Tot nu toe zijn door de gemeente Hoogeveen in de rol van coördinerende gemeente jaarlijks afspraken gemaakt met Accare in de rol van penvoerder over de uitvoering van S4JD. De huidige overeenkomst loopt af op 31 december 2021. Omdat de opdracht S4JD inmiddels een structureel karakter heeft en de opdrachtwaarde de grens voor een Europese aanbesteding overschrijdt, wordt nu overgegaan tot een Europese aanbesteding.

Bestuurlijke uitgangspunten en visie

De aanbestedende dienst gemeente Hoogeveen is coördinerende gemeente voor de Jeugdhulp regio Drenthe. De jeugdhulpregio Drenthe bestaan uit 2 regio's, te weten de inkoopregio Noord- en Midden Drenthe en de Jeugdhulpregio Zuid-Drenthe.

Beide regio's hebben in 2020/2021 de jeugdhulp opnieuw aanbesteed. Voor deze aanbestedingen zijn bestuurlijke uitgangspunten geformuleerd die ook voor deze aanbesteding van toepassing zijn.

De 6 transformatiebewegingen uit het Bestuurlijk Transformatie Akkoord Jeugd Drenthe dienen als beleidsmatige uitgangspunten voor de inkoop. De focus van het akkoord ligt expliciet op de 'bedoeling' van de transformatie:

- A. Van probleemgericht naar positieve gezondheid
- B. Van stepped care naar matched care
- C. Van incidenteel samenwerken naar samen continue verbeteren
- D. Van incidenteel en individueel leren naar structureel en samen leren
- E. Van regeldruk naar waarde toevoegen
- F. Van versnippering naar samenwerking

Inschrijvers committeren zich bij te dragen aan deze bewegingen.

De gezamenlijk opgave van de jeugdhulpregio is het zorgen voor duurzame oplossingen voor de toekomst, zodat de Drentse gemeenten kwalitatief goede zorg (blijven) bieden die aansluit bij de behoeften van jeugdigen en gezinnen en dat deze zorg betaalbaar is en blijft.

Versterken van het normale leven

We vinden het van belang dat een jeugdige in zijn eigen vertrouwde omgeving kan opgroeien. Daar waar dat niet mogelijk is, bieden we de noodzakelijke ondersteuning en hulp zoveel mogelijk in de eigen omgeving; dus thuis, op school, bij activiteiten in de vrije tijd en dergelijke. Tegelijkertijd vinden we het van belang dat jeugdigen mogen zijn wie ze zijn en dat we met elkaar accepteren dat ieder kind anders is. Niet elke ontwikkeling in gedrag vraagt direct om een label en een behandeling. Soms zijn kinderen, bijvoorbeeld, gewoon druk. Als overheid hebben we de verantwoordelijkheid om ouders in hun eigen kracht te zetten. We signaleren een maatschappelijke trend, waarbij ouders onzeker zijn over de opvoeding van hun kind. Uitleg geven over en adequate ondersteuning bij ontwikkelingen per leeftijdsgroep is noodzakelijk om overmatig gebruik van specialistische jeugdhulp te voorkomen. De toegang tot jeugdhulp en de preventieve vormen van ondersteuning (het voorliggend veld) zijn belangrijke schakels in de transformatie van jeugdhulp en het sturen op normalisering. Tegelijkertijd hoeven we als gemeenten niet alles op te lossen, soms is dienstverlening op het gebied van jeugdhulp een keuze die ouders zelf maken en dienen te financieren.

Politieke lokale werkelijkheid

Gezamenlijk hebben we een bestuurlijk doel om jeugdigen in onze maatschappij gezond op te laten groeien en problematiek te voorkomen. Het slagen van deze opdracht heeft een grote weerslag op de sociaal economische ontwikkeling van onze regio. Tegelijkertijd hebben we strakke financiële kaders. We benaderen de inkoop van de jeugdhulp vanuit de inhoud. Desondanks zijn de financiën een invloedrijke prikkel om op inhoud verandering te bereiken. Daarbij speelt in elke gemeente de eigen politieke context waar rekening mee wordt gehouden. Dit doen we zonder de gezamenlijkheid uit het oog te verliezen.

Zakelijk opdrachtgeverschap

Gemeenten en aanbieders zijn samen aan zet om hulp en ondersteuning rondom kinderen goed te organiseren. Hiervoor selecteren we partners en voeren we een zakelijk contractmanagement, waarbij we oog hebben voor ieders belangen en onze gezamenlijke doelstelling. Samenwerking is cruciaal om resultaten te behalen en transformatie te realiseren. Dit vraagt van gemeenten dat zij aanbieders voor langere termijn zekerheid en ruimte bieden om hierop te kunnen investeren. Dit vraagt van aanbieders serieus commitment en de bereidheid om echt te veranderen. Transformatie is voor aanbieders en gemeenten geen vrijblijvendheid meer.

Innovatie

Innovatie is noodzakelijk voor de beste jeugdhulp op lange termijn. Samen met (nieuwe) aanbieders kijken we wat er mogelijk is om een innovatief aanbod te realiseren en hiermee te experimenteren.

Woordenlijst

Term / Afkorting	Omschrijving
JHRD	Jeugdhulpregio Drenthe
S4JD	Spoed voor Jeugd Drenthe
VTD	Veilig Thuis Drenthe
PvE	Programma van Eisen
NMD samenwerking	Inkoopregio Noord- en Midden Drenthe
Zuid-Drenthe	Jeugdhulpregio Zuid-Drenthe
Aanbestedende dienst	Gemeente Hoogeveen in de rol van coördinerende gemeente namens de JHRD.
Gemeente Hoogeveen	Gemeente Hoogeveen in de rol van coördinerende gemeente namens de JHRD, tenzij anders vermeld.
Jeugdigen in Drenthe	Personen onder de 18 jaar die zich in Drenthe bevinden
DWH	Gemeenten De Wolden Hoogeveen

2 Scope van de opdracht

Aard van de opdracht

De opdracht betreft de volgende onderdelen:

- A) De uitvoering van S4JD: Het bereikbaar en beschikbaar stellen van jeugdhulp bij spoed- en crisissituaties buiten kantoortijden, in weekenden en op feestdagen aan alle jeugdigen in Drenthe;
- B) Het duurzaam en toekomstbesteding organiseren van S4JD en de doorontwikkeling/ambitie S4JD: 'Voorkomen crisissen buiten kantoortijden'.

Buiten deze opdracht valt in ieder geval:

- De bereikbaarheidsdiensten van de jeugdhulpaanbieders zelf;
- Het vervoer van de jeugdige in geval van S4JD;
- Zodra de situatie van de jeugdige tijdens de crisisdienst gestabiliseerd is valt de reguliere vervolghulp, vervolghulp VTD, JBN etc. buiten de scope van de werkzaamheden S4JD;
- De kosten van de inzet van de geneeskundig directeur en de extra handelingen die de psychiater moet verrichten op grond van de Wvvgz en WZD (indien er sprake is van gedwongen jeugdhulp);
- De bekostiging van de eventuele inzet van een 'crisisbed' bij een interventie door S4JD.

De onderdelen A en B van de opdracht zijn toegelicht en uitgewerkt in Bijlage I Beschrijving opdracht S4JD

Omvang van de opdracht

Hieronder een globale omschrijving van de omvang van onderdeel A van de opdracht. De gegevens zijn gebaseerd op de begroting 2021 en/of gerealiseerde cijfers van 2020/2021.

1. Het beschikbaar en bereikbaar hebben van één telefoonnummer voor S4JD na kantoortijden (ma t/m vrijdag van 17.00 tot 8.30 uur en weekenden) en tijdens nationale feestdagen en andere (feest)dagen en de telefonische triage (ontvangen, beoordelen, afhandelen en/of verder geleiden van de telefonische meldingen).

Het aantal telefoontjes dat is binnengekomen en afgehandeld is in het eerste half jaar van 2021:

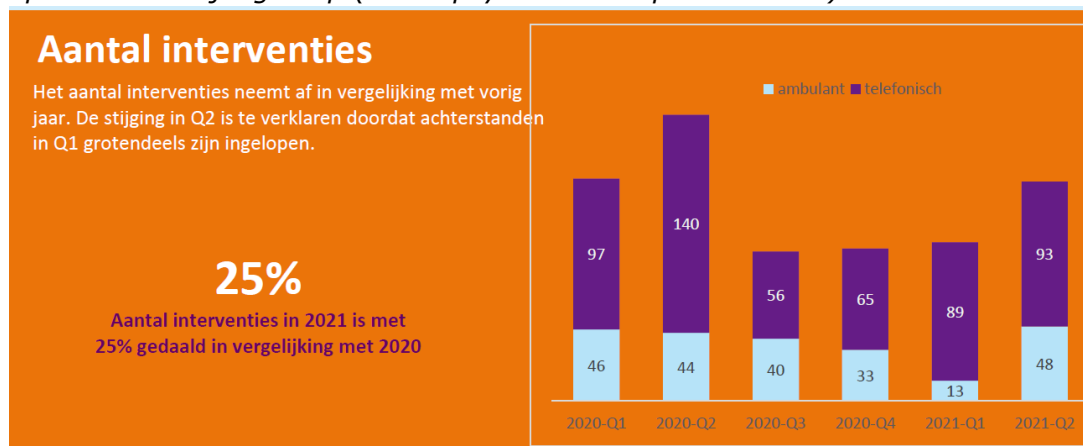
S4J Drenthe	jan	febr	mrt	april	mei	juni	gem pm	totaal
aantal telefoontjes	82	49	60	80	103	105	80	479
norm pm miv 2021							82	
norm 15% min max							70-94	

2. Een sluitend rooster voor S4JD met de noodzakelijke en/of wettelijk vereiste beschikbaarheid van sociaal verpleegkundigen, gedragswetenschappers en GZ-psychologen en Kinder- en Jeugdpsychiaters.

Het gaat hier om het 365 dagen beschikbaar hebben van voldoende gekwalificeerd personeel voor crisisdienst buiten kantoortijden, in weekenden en op feestdagen en de kosten die daaraan verbonden zijn conform de cao GGZ.

3. Het oplossen of stabiliseren van de crisissituatie (met behulp van bijvoorbeeld triage, inzet van de onder 3 genoemde jeugdhulpprofessionals en/of verzorgen van een crisisplek bij een gecontracteerde Drentse zorgaanbieder) bij specialistische jeugdhulp (veelal psychiatrische problematiek), pedagogische crisissen en overige situaties zoals onder andere veiligheidssituaties.

Specialistische jeugdhulp (veelal psychiatrische problematiek)



Pedagogische problematiek (veiligheid)

In de begroting voor 2021 opgenomen:

Jeugdbeschermer (GV): 1 uur inzet per dag
Gedragswetenschapper (GW): vast bedrag voor een heel jaar.

4. Terugkoppeling aan en samenwerking met reguliere behandelaars en de afdeling/organisatie Toegang van de verantwoordelijke gemeenten en voor Veilig Thuis Drenthe (VTD) zaken met VTD.

Hier zijn geen kengetallen van en geen kosten aan verbonden.

De totale waarde van de opdracht is op basis van de begroting voor 2021 geschat op €600.000 per jaar. De daadwerkelijke kosten kunnen hoger of lager uitvallen. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Tariefstelling en bekostiging

De kosten betreffen zowel vaste kosten per jaar als variabele kosten. Voor de vaststelling van deze kosten stelt inschrijver jaarlijks voorafgaand aan het betreffende jaar een begroting op ter overleg met en accordering door de aanbestedende dienst.

Bij het opstellen van de begroting wordt rekening gehouden worden met de resultaten van de doorontwikkelopdracht en/of onvoorziene omstandigheden. In de kwartaaloverleggen wordt de daadwerkelijke realisatie van de variabele kosten gevolgd.

Vaste kosten kunnen maandelijks achteraf gedeclareerd worden. Variabele kosten kunnen per kwartaal, na goedkeuring kwartaalrapportage, achteraf gedeclareerd worden.

De tarieven worden jaarlijks geïndexeerd op basis van het OVA-percentage (= Overheidsbijdrage in Arbeidskostenontwikkeling), met uitzondering van de in de cao bepaalde vergoeding en compensatie voor crisisdienst. Het eventuele verschil tussen het voorlopig vastgestelde percentage en het definitieve percentage wordt met het voorlopig vastgestelde percentage van het volgend jaar verrekend.

De in de cao bepaalde vergoeding en compensatie voor crisisdienst wordt aangepast als de cao op die punten wijzigt en inschrijver vooraf kenbaar heeft gemaakt dat en per wanneer deze wijzigingen worden doorgevoerd. Deze kosten worden niet met terugwerkende kracht verrekend.

Voor verdere uitwerking zie gunningscriterium Prijs (hoofdstuk 5), bijlage I 'Beschrijving opdracht S4JD' en bijlage XIV 'Prijzenblad'.

De overeenkomst

Deze aanbesteding heeft als doel om op transparante wijze een overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer af te sluiten.

Gunning vindt plaats op basis van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding.

De overeenkomst treedt in werking met ingang van 1 januari 2022 of zo spoedig mogelijk daarna en loopt tot 1 januari 2026. De overeenkomst kan met maximaal 2 x een jaar verlengd worden tot uiterlijk 1 januari 2028.

Of de verlengingen zoals hierboven ook daadwerkelijk gelicht kunnen worden, hangt af van de ontwikkelingen in de JHRD, de samenwerking met de NMD samenwerking en de jeugdhulpregio Zuid-Drenthe. Zo lopen de jeugdhulpcontracten in de NMD samenwerking af op 31 december 2026 en de jeugdhulpcontracten in Zuid-Drenthe op 31 december

2027. Het is nog niet bekend hoe de inkoop van jeugdhulp (en Wmo) daarna vormgegeven wordt. Ook zijn er op landelijk niveau ontwikkelingen die mogelijk van invloed zijn op de organisatie van de JHRD.

De (concept) overeenkomst is als bijlage II toegevoegd.

3 Aanbestedingsprocedure

a. Sociale en specifieke diensten

De JHRD heeft ervoor gekozen om een Europese aanbestedingsprocedure te organiseren voor de onderhavige opdracht en licht dat als volgt toe. Voor opdrachten die diensten voor gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening betreffen en een geldelijke waarde van € 750.000,- overstijgen, wordt volgens de artikelen 74 t/m 76 van de Europese richtlijn 2014/24/EU de procedure voor sociale en specifieke diensten toegepast. Deze aanbesteding is gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012, laatst gewijzigd 1 juli 2016.

Bij deze aanbesteding zijn de Algemene Voorwaarden Aanbestedingsprocedures DWH 2015 van toepassing. Bij tegenstrijdigheden tussen deze voorwaarden en de inhoud van dit aanbestedingsdocument, dan is de inhoud van dit aanbestedingsdocument leidend.

b. Motivering procedure

Gelet op de omvang van de opdracht kiest de aanbestedende dienst voor een voor iedere inschrijver toegankelijke procedure omdat zij:

- Een overzichtelijk aantal inschrijvingen verwacht;
- De volledige markt de kans wil geven om in te schrijven;
- Een relatief korte doorlooptijd van deze procedure wil bewerkstelligen.

De aanbestedende dienst heeft er daarom voor gekozen om een Europese openbare aanbestedingsprocedure te organiseren.

c. Percelen

Deze aanbesteding kent geen percelen. De aanbestedende dienst zien de activiteiten als een onlosmakelijk totaal die in zijn geheel gegund dienen te worden.

d. Vormen van inschrijving

De aanbestedende dienst onderscheidt de volgende vormen van inschrijving:

- Zelfstandig

Inschrijver voert de overeenkomst zelfstandig uit.

- Zelfstandig met beroep op derden

Het gaat hier om deelnemen met gebruikmaking van onderaannemer(s).

Het is inschrijver toegestaan een beroep te doen op onderaannemer(s) om te voldoen aan de voorwaarden voor de technische beroepsbekwaamheid, de financieel en economische

draagkracht, geschiktheidseisen en kwaliteitscriteria. Indien inschrijver een beroep doet op onderaannemer(s) dient de inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te tonen dat hij gedurende de looptijd van de overeenkomst kan beschikken over de kennis en kunde van deze onderaannemer(s).

Let op: Alle deelnemende ondernemer(-s) moeten elk een UEA in te dienen.

- Als samenwerkingsverband (deelnemen met anderen)
Onder 'samenwerkingsverband' (of 'deelnemen met anderen') wordt hier verstaan een combinatie, consortium, joint venture, e.d. ofwel al die vormen waarbij alle deelnemers gezamenlijk en ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de aanbestede opdracht.

Inschrijvers kunnen ook als samenwerkingsverband inschrijven. Het samenwerkingsverband dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen. Binnen het samenwerkingsverband dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens het samenwerkingsverband optreedt als penvoerder. Deze penvoerder dient over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens het samenwerkingsverband op te treden. Het is niet verplicht een entiteit op te richten. Indien inschrijvers als samenwerkingsverband een aanbieding indienen, dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument door elk der combinanten volledig ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend.

e. Communicatie

Deze aanbesteding zal digitaal plaatsvinden.

De aankondiging van deze aanbesteding en de aankondiging van gegunde opdracht worden gepubliceerd op TenderNed. Overige communicatie verloopt per e-mail via inkoop@dewoldenhoogeveen.nl. Dit betekent dat:

- De aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- De Nota van Inlichtingen via inkoop@dewoldenhoogeveen.nl wordt gepubliceerd;
- Inschrijvers zich via inkoop@dewoldenhoogeveen.nl aanmelden en/of inschrijven;
- De correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via inkoop@dewoldenhoogeveen.nl plaats zal vinden.

De inkoopadviseur van de gemeente Hoogeveen (of haar vervanger) is verantwoordelijk voor het plaatsen van de documenten en de aankondiging van de opdracht op TenderNed en de correspondentie via inkoop@dewoldenhoogeveen.nl.

Meer informatie over Tendersnet is te vinden op: <https://www.tenderned.nl/cms/over-tenderned#>.

Het is tijdens de aanbestedingsprocedure, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan op een andere wijze dan via inkoop@dewoldenhoogeveen.nl te communiceren met de aanbestedende dienst. Uitzondering hierop is het indienen van een klacht zoals omschreven onder paragraaf u. van dit hoofdstuk. Vragen en/of opmerkingen die niet via inkoop@dewoldenhoogeveen.nl aan de aanbestedende dienst zijn gericht, worden niet in behandeling genomen.

f. Planning

Aan onderstaande data kunnen geen rechten worden ontleend. Eventuele wijzigingen in de planning worden gedeeld met de voor de informatiebijeenkomst aangemelde partijen.

	Activiteit		Tijd
1.	Publiceren aankondiging op www.tenderned.nl	Wo 1 december	
2.	Termijn aanmelding informatiebijeenkomst door geïnteresseerde partijen.	Ma 6 december	14.00 uur
3.	Digitale informatiebijeenkomst (toelichting op de opdracht).	Wo 8 december	11.00 uur
4.	Termijn aanmelding voor de aanbestedingsprocedure door inschrijvers: belangstelling kenbaar maken, kunnen voldoen aan geschiktheidseisen (UEA, referenties).	Ma 13 december	12.00 uur
5.	Gespreksronde 'Opdracht S4JD' individueel met aangemelde, geschikte partijen.	15 en 17 december ('s morgens)	
6.	Gespreksronde 'Overeenkomst' individueel met aangemelde, geschikte partijen.	22 en 23 december ('s morgens)	
7.	Delen definitieve stukken met aangemelde, geschikte partijen.	Di 28 december	
8.	Uiterlijke termijn voor indienen vragen.	Ma 17 januari	12.00 uur
9.	Uiterlijke termijn voor het beantwoorden van vragen en delen Nota van Inlichtingen.	Ma 24 januari	
10.	Ontvangst inschrijvingen.	Di 1 februari	16.00 uur
11.	Gesprek ter verificatie, verduidelijking en/of concretisering voor de beoordeling van de kwaliteitsgunningscriteria.	3, 4 of 7 februari	
12.	Voorlopige gunning (onder voorbehoud besluitvorming B&W gemeente Hoogeveen in de rol als coördinerende gemeente).	Do 24 februari	
13.	Verificatiefase	Vrij 25 februari t/m 6 maart	
14.	Einde standstill-periode/verificatiefase	Zo 6 maart	
14.	Definitieve gunning	Ma 7 maart	
15.	Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2022 of zo spoedig mogelijk daarna	

g. Vragen en antwoorden

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om gedurende het aanbestedingstraject naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument en het programma van eisen, procedurele of inhoudelijke vragen te stellen. Dit kan vanaf het moment van publicatie tot uiterlijk 10

januari (14.00 uur) via inkoop@dewoldenhoogeveen.nl en met gebruikmaking van het volgende format (zie bijlage XII voor het format in Word):

Datum	Nr.	Aard: (proces of inhoud)	Vraag betreft: (verwijzing naar het betreffende onderdeel van het aanbestedingsdocument of bijlage)	Vraag:
	1			
	2			
	3			
	etc			

De aanbestedende dienst zal de vragen steeds zo snel mogelijk beantwoorden.

- Vragen en antwoorden over de informatiebijeenkomst zullen beantwoord worden aan de vragensteller(s).
- Procesmatige vragen over de aanbesteding kunnen continu gesteld worden en worden beantwoord aan de vragensteller en waar dat aan de orde is, gedeeld met belanghebbende(n)
- Inhoudelijke vragen over definitieve, gedeelde documenten kunnen uiterlijk tot 17 januari 12.00 uur worden ingediend en worden uiterlijk 24 januari in een Nota van Inlichtingen beantwoord. Deze Nota van Inlichtingen maakt een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven eerder gepubliceerde documenten.

h. Informatiebijeenkomst

De aanbestedende dienst organiseert een informatiebijeenkomst. Deze zal digitaal plaats vinden. Tijdens de informatiebijeenkomst geeft de aanbestedende dienst algemene uitleg over de Europese aanbestedingsprocedure en achtergrondinformatie over de onderhavige opdracht. De presentatie wordt – met een kort verslag van de bijeenkomst – toegevoegd aan de aankondiging van de aanbesteding op TenderNed. De bijeenkomst wordt opgenomen ten behoeve van het verslag dat wordt gemaakt van de bijeenkomst door aanbestedende dienst. Na verslaglegging wordt de opname vernietigd.

Aanmelden voor de informatiebijeenkomst

Conform de planning kan de inschrijver tot uiterlijk 29 november 14.00 uur zich via het e-mailadres inkoop@dewoldenhoogeveen.nl aanmelden voor de informatiebijeenkomst. Vermeld hierbij uw bedrijfsnaam en de contactgegevens van de deelnemer(s). De aangemelde deelnemers ontvangen via het opgegeven e-mailadres een link voor de digitale bijeenkomst.

Vragen

Deelnemers kunnen mondelinge vragen stellen die zoveel mogelijk worden beantwoord. Vragen die tijdens de informatiebijeenkomst gesteld worden, worden opgenomen in het verslag. Inschrijver kan aan de presentatie, mondelinge uitspraken en het verslag geen rechten ontleen.

i. Aanmelding voor de aanbestedingsprocedure

Inschrijvers die bij inschrijving kunnen voldoen aan gestelde eisen en mee willen doen met de aanbestedingsprocedure, kunnen zich daarvoor aanmelden via inkoop@dewoldenhoogeveen.nl met gebruikmaking van het volgende format (zie bijlage XII voor het format in Word):

Aanmelding aanbesteding S4JD	
Datum:	
Partij:	
Adres- en contactgegevens:	
Rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegde:	
Verklaart belangstelling te hebben en zich aan te melden voor de aanbesteding Spoed voor Jeugd Drenthe 2022 en verder:	JA / NEE
Verklaart bereid te zijn om deel te nemen aan de gespreksrondes, op de data zoals aangegeven in de planning.	JA / NEE
Verklaart op moment van inschrijving te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen voor deze opdracht (hoofdstuk 4.b van dit document), dan wel op het moment van inschrijving beargumenteerd kan onderbouwen dat bij aanvang van de overeenkomst voldaan kan worden aan de geschiktheidseisen:	JA / NEE

Inschrijvers die kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen worden gezien als aangemelde, geschikte partijen.

j. Gespreksrondes

De gespreksrondes zijn bedoeld om tot aanscherping van de opdracht te komen voor zowel de aanbestedende dienst als inschrijvers. Met inschrijvers worden twee gespreksrondes gevoerd. In principe een gesprek per inschrijver per ronde en indien nodig of wenselijk meerdere gesprekken, dit ter beoordeling aan de aanbestedende dienst.

In gespreksronde 1 staat de opdracht (zie bijlage I) centraal. Wat is de bedoeling van de opdracht? Hoe ziet inschrijver de invulling van de opdracht voor zich? Wat is er nodig voor een goede invulling van de opdracht?

De conceptagenda voor dit eerste gesprek is:

- Welkom, doel van het gesprek
- Voorstelronde
- Opdrachtonderdeel A
De aanbestedende dienst wil met inschrijver in gesprek gaan over hoe inschrijver S4JD efficiënt en effectief vorm wil geven. Welke inzet en professionele deskundigheid is daarvoor nodig, met wie wordt dat georganiseerd wordt en hoe krijgt dit gedurende het hele jaar sluitend vorm? Wat verstaat inschrijver onder adequate en tijdige opvolging van een crisis en hoe wil inschrijver dat garanderen? Wat verstaat inschrijver onder stabiliseren van de crisis? Hoe ziet de inschrijver het gehele proces van aanmelding tot en met uiteindelijke overdracht de eerstvolgende werkdag voor zich?
- Opdrachtonderdeel B
De aanbestedende dienst wil met inschrijver in gesprek gaan over de voorliggende ontwikkelopgaven. Wat is de visie van inschrijver op S4JD en de toekomst? Hoe kijkt inschrijver aan tegen de ontwikkelopgaven? Ook zal een eerste verkenning met betrekken tot de KPI's plaats vinden.

- Overige vragen
- Afronding en vervolgspraken

In gespreksronde 2 staat de overeenkomst centraal. Welke afspraken willen en kunnen aanbestedende dienst met elkaar maken?

De conceptagenda voor het tweede gesprek is:

- Welkom, doel van het gesprek
- Prijzenblad
- Overeenkomst
- Overige vragen
- Afronding en vervolgspraken.

Inschrijvers die niet deelnemen aan de gespreksronden, kunnen worden uitgesloten van de verdere procedure.

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan uitspraken gedaan in de gespreksrondes.

k. Definitief aanbestedingsdocument

Op basis van informatie uit de gespreksrondes past de aanbestedende dienst waar dat aan de orde is het aanbestedingsdocument en/of de bijlagen aan.

Deze definitieve stukken worden per e-mail gedeeld met de aangemelde, geschikte inschrijvers.

Vragen over definitieve documenten (van 28 december), kunnen tot uiterlijk maandag 17 januari 12.00 uur worden ingediend. De Nota van Inlichtingen wordt via e-mail verspreid. Deze Nota van Inlichtingen maakt een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven eerder gepubliceerde documenten.

l. Opening van de inschrijving

Wanneer de uiterste inschrijfdatum is verstreken, worden alle tijdig ingezonden inschrijvingen ingezien. Hiervan zal een proces-verbaal worden opgemaakt, dat wordt gedeeld via e-mail met de inschrijvers die mee hebben gedaan met de gespreksrondes.

m. Verificatiefase

Tijdens de verificatiefase zal de aanbestedende dienst de nodige bewijsstukken opvragen zoals genoemd in deze aanbesteding. Deze dienen binnen 7 kalenderdagen te worden aangeleverd.

Indien bewijsstukken niet of niet tijdig worden overlegd, dan wel dat uit deze middelen blijkt dat niet voldaan wordt aan de gestelde eisen, dan kan de inschrijver uitgesloten worden van deze aanbesteding.

Met de inschrijver aan wie de opdracht definitief gegund gaat worden, kan ook een verificatiegesprek gevoerd worden. Hiermee kan nader getoetst worden of de inschrijving voldoet aan deze offerteaanvraag en of de inschrijver en de aanbestedende dienst deze offerteaanvraag en de inschrijving op eenzelfde manier hebben begrepen en geïnterpreteerd.

Tijdens de verificatiefase dient de inschrijver aan wie de opdracht definitief gegund gaat worden een conceptbegroting in voor 2022 en start het gesprek hierover met de

aanbestedende dienst. De begroting 2022 wordt na definitieve gunning en accordering door opdrachtgever vastgesteld.

n. Vormvereisten inzake indienen van de inschrijving

De inschrijving en alle in te dienen documenten (zie bijlage IX overzicht aan te leveren stukken en bijlage XIII Inschrijfformulier) dienen door de rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegde namens de inschrijver tijdig ingediend te worden via inkoop@dewoldenhoogeveen.nl.

o. Storingen

In geval van een storing in het e-mailverkeer geldt de volgende werkwijze:

- Zodra er binnen een uur voor sluiting van de inschrijftermijn een storing is vastgesteld, informeert de inschrijver de aanbestedende dienst (Krista Boersma, 06-11794136) per telefoon of WhatsApp.
- Inschrijver toont aan dat zijn/haar inschrijving compleet en klaar voor verzending was voor sluitingstijd.
- Aanbestedende dienst ontvangt de inschrijvingsstukken alsnog binnen 15 minuten na originele sluitingstijd via een in overleg te bepalen e-mailadres.
- Aanbestedende dienst maakt proces-verbaal op en geeft aan wat de situatie is geweest (onder kopje 'Bijzonderheden').

p. Gestanddoeningstermijn inschrijving

De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van ten minste drie maanden na de uiterste datum van indiening van de inschrijving. De inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. In het geval tegen de voorlopige gunningsbeslissing een civiel kort geding wordt ingesteld, eindigt de gestanddoeningstermijn 1 maand na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, voor zover deze termijn later eindigt dan hiervoor bedoeld.

q. Algemene voorwaarden

Door inschrijving stemt de inschrijver in met de aanbestedingsprocedure en de daarop van toepassing zijnde voorwaarden (Algemene voorwaarden aanbestedingsvoorwaarden DWH, bijlage VII), alsmede met (de inhoud) van de aanbestedingsdocumenten.

De Algemene Inkoopvoorwaarden DWH 2015 zijn als bijlage VIII bijgevoegd en maken integraal deel uit van deze aanbesteding. Andere voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Bij het indienen van de inschrijving, stemt de inschrijver in met de inhoud van de bovengenoemde algemene inkoopvoorwaarden. Het niet accepteren van deze inkoopvoorwaarden kan tot uitsluiting leiden.

r. Vertrouwelijkheid

Van inschrijver wordt verwacht strikte vertrouwelijkheid in acht te nemen ter zake van alle vertrouwelijke informatie welke hen bekend is of wordt van de aanbestedende dienst. De informatie welke hem/haar ter beschikking staat, zal hij/zij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn/haar personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de inschrijving. Anderzijds zal de aanbestedende dienst alle door de inschrijvers in het kader van deze aanbesteding ingediende documenten vertrouwelijk behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de aanbestedende dienst daartoe in rechte wordt

gedwongen en/of voor zover de aanbestedende dienst die gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft en/of wanneer er een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat. Een en ander ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

s. Inschrijvingsvergoeding

Vanwege de relatief beperkte inspanning die inschrijvers hoeven te doen, wordt de inschrijvers geen tegemoetkoming betaald in de vorm van een inschrijvingsvergoeding.

Bij voortijdige beëindiging van deze aanbesteding worden alleen kosten vergoed als de voortijdige beëindiging te wijten is aan de aanbestedende dienst en de beëindiging na uiterste termijn ontvangen inschrijvingen plaats vindt.

Hiervoor zal een bedrag van € 500,00 worden uitgekeerd aan alle niet uitgesloten inschrijvers.

t. Tegenstrijdigheden en/of bezwaren

Dit aanbestedingsdocument met alle bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver desondanks onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of eisen, dan maakt de inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingstermijn voor het indienen van vragen aan de aanbestedende dienst kenbaar, met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing, via inkoop@dewoldenhoogeveen.nl (zie ook hierboven onder g.). Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt. Inschrijvers worden erop gewezen dat zij hun eventuele bezwaren zelfstandig naar voren dienen te brengen. Inschrijvers kunnen zich derhalve niet (achteraf) beroepen op bezwaren die door andere inschrijvers naar voren zijn gebracht.

u. Klachtenprocedure

In het kader van deze aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat er tussen de aanbestedende dienst en inschrijvers ontevredenheid ontstaat over hoe door partijen in de procedure gehandeld wordt.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op de algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet op de in deze paragraaf genoemde wijze worden ingediend. Een klacht moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft.

Het online klachtenformulier en verder informatie over de klachtenregeling kunt u als volgt vinden op <https://www.hoogeveen.nl/klacht-indienen>

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.

Zie ook bijlage VII 'Algemene Voorwaarden Aanbestedingsprocedures DWH'.

v. Originale taal en toepasselijk recht

Alle correspondentie en communicatie in het kader van deze aanbesteding en uit deze aanbesteding voortvloeiende opdrachten tussen inschrijver en de aanbestedende dienst dienen uitsluitend in de Nederlandse taal te geschieden. Deze aanbesteding wordt uitsluitend beheerst door Nederlands recht. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de rechtbank Noord-Nederland, vestiging Assen.

Zie ook bijlage VII 'Algemene Voorwaarden Aanbestedingsprocedures DWH'.

w. Manipulatieve inschrijving

Het indienen van een manipulatieve of irreële inschrijving is niet toegestaan en kan tot uitsluiting leiden. Onder een manipulatieve inschrijving wordt in ieder geval verstaan een inschrijving die geen reëel beeld geeft.

x. Voorbehoud

Een overeenkomst komt eerst tot stand wanneer alle toestemmingen, waaronder van het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Hoogeveen, zijn verkregen. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de procedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, de tijdsplanning te wijzigen of de opdracht niet te gunnen.

y. Beoordelings- en gunningsprocedure

De gunning van de opdracht vindt plaats op basis van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding.

Beoordeling

De aanmeldingen en inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit de volgende functionarissen: projectleider, materiedeskundigen van de JHRD en de jeugdhulpregio's NMD en Zuid en een inkoopadviseur.

De beoordelingsprocedure van de **aanmeldingen** bestaat uit:

1. Controle of voldaan wordt aan de 'Algemene Voorwaarden Aanbestedingsprocedures DWH' en de (aanmeldings)voorwaarden zoals die zijn weergegeven in dit aanbestedingsdocument. Wanneer hier niet aan wordt voldaan, dan behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om de aanmelding af te wijzen en uit te sluiten van de verdere procedure.
2. Controle of een Uitsluitingsgrond van toepassing is en of voldaan wordt aan de Geschiktheidseisen. Indien er een Uitsluitingsgrond van toepassing is of niet volledig wordt voldaan aan de Geschiktheidseisen, dan behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om de aanmelding af te wijzen en uit te sluiten van de verdere procedure.

De beoordelingsprocedure van de **inschrijving** bestaat uit:

3. Controle of de inschrijving voldoet aan de, in dit aanbestedingsdocument, gestelde knock-out criteria. Denk hierbij aan de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, de akkoordverklaringen, etc. Wanneer aan één of meerdere knock-out eisen niet wordt voldaan, dan heeft dit tot consequentie dat de inschrijving in zijn geheel wordt afgewezen.
4. Scores toekennen aan de Gunningscriteria Kwaliteit conform de beoordelingstabel (bijlage X).

5. De beantwoording van de gestelde vragen bij het onderdeel Kwaliteit zullen eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam (exclusief inkoopadviseur) worden beoordeeld. Vervolgens vindt er een beoordelingsbijeenkomst plaats waarbij de inkoopadviseur als voorzitter het team begeleidt om tot een gezamenlijke en unanieme eindbeoordeling te komen (consensus). De scores worden, voor zover mogelijk, onderbouwd met argumenten. Als de consensusscore een 2 of lager is op een van de onderdelen, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om de betreffende inschrijving uit te sluiten van de verdere procedure.
6. Na de beoordeling vindt een toelichtend gesprek plaats met inschrijvers ter verdieping, verduidelijking en/of concretisering ten behoeve van de beoordeling van de kwaliteitsgunningscriteria. Als het gesprek daartoe aanleiding geeft, kan de beoordeling aangepast worden met maximaal 1 punt op de score.
7. Scores toekennen aan het Gunningscriterium Prijs.
8. Scores worden door de inkoopadviseur conform de weergegeven formule toegekend aan het Gunningscriterium Prijs. De score wordt pas bekend gemaakt nadat de scores op de andere Gunningscriteria zijn toegekend.
9. Rangschikken inschrijvingen op basis van de totaalscore op de gunningscriteria.

De beschrijving van het gunningscriteria Kwaliteit en Prijs staat in hoofdstuk 5.

Kennelijke vergissing

Ten aanzien van punten 1, 2 of 3 zoals hierboven genoemd kan de aanbestedende dienst afzien van uitsluiting indien er sprake is van een kennelijke verschrijving of vergissing. In het geval van een gebrek in de UEA of in geval van een gebrek met betrekking tot de bewijsmiddelen stelt de aanbestedende dienst de betreffende inschrijver in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van 2 werkdagen. Indien de aanbestedende dienst het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.

Uitsluiting

Een inschrijving wordt direct uitgesloten als de eigen of branchevoorwaarden door de inschrijver van toepassing worden verklaard. Als hierin sprake is van een kennelijke verschrijving of vergissing dan kan dit door de inschrijver hersteld worden.

De aanbestedende dienst kan afzien van uitsluiten van een inschrijver indien artikel 2.86a, 2.87a of 2.88 van de Aanbestedingswet van toepassing is.

Indien een inschrijver het niet eens is met uitsluiten, kan die binnen 20 kalenderdagen na versturen van het bericht van uitsluiting een kort geding aanspannen tegen de aanbestedende dienst. Zie voor verdere informatie over het gestelde de 'Algemene Voorwaarden Aanbestedingsprocedures DWH'.

Gelijke totaalscore

De inschrijver met de hoogste totaalscore komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking. Indien twee of meer inschrijvers dezelfde totaalscore hebben, dan wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het onderdeel Kwaliteit. Indien ook deze scores gelijk zijn dan wordt door het lot beslist wie voor gunning in aanmerking komt.

Herberekening

Indien blijkt dat de inschrijver met de laagste prijs moet worden uitgesloten van deze aanbesteding, dan zal een herberekening van de score voor het criterium Prijs

plaatsvinden en een nieuwe rangorde worden bepaald. Ook zal dan een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen.

Voornemen tot gunning en verificatie

De aanbestedende dienst informeert na de beoordeling de inschrijvers over het voornemen tot gunning (gunningsbeslissing). Na bekendmaking van de gunningsbeslissing wordt een standstill periode van 20 kalenderdagen in acht genomen.

Tijdens deze standstill periode zal de aanbestedende dienst ter verificatie de nodige bewijsstukken opvragen zoals genoemd in deze aanbesteding. Deze dienen binnen 7 kalenderdagen te worden aangeleverd.

Indien bewijsstukken niet of niet tijdig worden overlegd, dan wel dat uit deze middelen blijkt dat niet voldaan wordt aan de gestelde eisen, dan kan de inschrijver uitgesloten worden van deze aanbesteding.

Met de inschrijver aan wie de Opdracht definitief gegund gaat worden, kan een verificatiegesprek gevoerd worden. Hiermee kan nader getoetst worden of de inschrijving voldoet aan deze offerteaanvraag en of de inschrijver en de aanbestedende dienst deze offerteaanvraag en de inschrijving op eenzelfde manier hebben begrepen en geïnterpreteerd.

De voorlopige en definitieve gunningsbeslissing betekent nog geen aanvaarding van het aanbod van de inschrijver als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. Ook is er geen verplichting tot voorlopige of definitieve gunning.

Zie voor meer informatie over het voornemen tot gunning het document 'Algemene Voorwaarden Aanbestedingsprocedures DWH'.

4 Eisen

In dit hoofdstuk staat beschreven aan welke eisen een inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor een overeenkomst.

Aan alle eisen in dit deel dient de inschrijver te voldoen op het moment van indiening van de inschrijving en gedurende de looptijd van de overeenkomst. Daarnaast behouden de aanbestedende dienst zich het recht voor om de overeenkomst te beëindigen als gedurende de looptijd van de overeenkomst blijkt niet langer voldaan wordt aan de eisen.

Bij aanmelding voor de aanbestedingsprocedure verklaart inschrijver dat hij al voldoet aan alle eisen of, als dat op onderdelen nog niet zo is, aannemelijk kan maken dat dit op het moment van inschrijving wel zo is.

Bij het indienen van de inschrijving ondertekent u door de betreffende documenten te printen, een fysieke handtekening te zetten en het document vervolgens weer in te scannen.

a. Uitsluitingsgronden/Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De aanbestedende dienst wenst uitsluitend een overeenkomst af te sluiten met gegadigden die voldoen aan hetgeen gevraagd is in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage XI). Middels het UEA verklaart inschrijver dat de benoemde uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat er voldaan wordt aan de gestelde minimumeisen. Het UEA dient volledig en naar waarheid te worden ingevuld en

rechtsgeldig ondertekend te zijn. Het ingevulde en ondertekende UEA wordt ingediend bij aanmelding.

Let op: ondertekening dient gedaan te worden door de ingevulde verklaring te printen, een fysieke handtekening te zetten en het document vervolgens weer in te scannen.

De aanbestedende dienst kan de inschrijver bij inschrijving verzoeken om bewijsstukken te verstrekken om hetgeen in het UEA is opgegeven, te verifiëren. inschrijvers die de gevraagde informatie niet binnen zeven kalenderdagen, na een verzoek daartoe, hebben overhandigd aan de aanbestedende dienst worden van verdere deelname aan de aanbesteding uitgesloten.

De inschrijver dient na de voorlopige gunning (binnen 7 kalenderdagen) uittreksel handelsregister (niet ouder dan 6 maanden) te overleggen.

b. Geschiktheidseisen

Door middel van het juist invullen en ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver te voldoen aan de volgende geschiktheidseisen (I t/m IX):

Nr	Eis	Bewijsmiddel	Moment waarop inschrijver moet voldoen aan de eisen
I	<p>De inschrijver dient aantoonbaar ervaring te hebben met het organiseren en realiseren van crisishulp buiten kantoor tijden.</p> <p>Onder ervaring wordt verstaan het naar tevredenheid minimaal 2 jaar achtereenvolgend organiseren en realiseren van een vergelijkbare opdracht in de afgelopen 3 jaar.</p>	<p>Opgave van twee referenten (met contactpersoon en contactgegevens), een namens de aanbestedende dienst en een namens een partij waarmee inschrijver samenwerkt of heeft samengewerkt aan in een vergelijkbare opdracht. De referent mag ook de huidige aanbestedende dienst zijn.</p> <p>Uit de referentie blijkt dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inschrijver de vergelijkbare opdracht naar tevredenheid uitvoert - De samenwerking tussen inschrijver en referent als prettig en constructief wordt ervaren. <p>Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referent te bellen of een tevredenheidsverklaring te verlangen ter verificatie</p>	Voldoen aan de eis bij inschrijving.
II	De inschrijver heeft schriftelijk en inzichtelijk vastgelegd hoe de uitvoering van de gehele opdracht is georganiseerd, hoe onderstaande eisen (III t/m IX) zijn gewaarborgd en wie waar voor wat verantwoordelijk is.	<p>Documenten waar dit uit blijkt, bijvoorbeeld (en niet uitputtend) Organisatieplan, getekende samenwerkingsovereenkomst(en), etc.</p> <p>Te overleggen in de verificatiefase</p>	Voldoen aan de eis bij start overeenkomst.

III	De inschrijver voert een deugdelijke administratie voor deze opdracht, waaruit in ieder geval de gevraagde verantwoording en monitoringsgegevens tijdig en juist geleverd kunnen worden en waarmee een adequate dossiervoering gewaarborgd is.	Accountantsverklaring	Voldoen aan de eis bij start overeenkomst.
IV	Gegadigde dient volgens de geldende voorschriften ingeschreven te zijn in het handels- of beroepsregister. Uit deze inschrijving in het handels- en/of beroepsregister dient de tekenbevoegdheid voor deze opdracht te blijken.	Te overleggen in de verificatiefase	Voldoen aan de eis bij inschrijving.
V	Gegadigde verklaart te voldoen en zich gedurende de contracttermijn te houden aan alle wettelijke eisen en vigerende wet- en regelgeving, waaronder en voor zover van toepassing de AVG, de Mededingingswet, de Jeugdwet, het besluit Jeugdwet, de Wvoggz en de Wet BIG.	Geldig ondertekende overeenkomst	Voldoen aan de eis bij start overeenkomst.
VI	De inschrijver heeft een beroepsaansprakelijkheid die minimaal de jaaronzet van de inschrijver per gebeurtenis dekt alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar, gemaximeerd op één miljoen euro. * De inschrijver heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die minimaal € 1.000.000 per gebeurtenis dekt dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar. *	Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen, is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat de inschrijver verzekerd is, alsook de bedragen waarvoor de inschrijver verzekerd is. De inschrijver dient de polis(sen) van de verzekering(en) te verstrekken tijdens de verificatiefase	Voldoen aan de eis bij inschrijving.
VII	Inschrijvers conformeren zich aan de eisen uit en de werkwijze van het Drents Kwaliteitskader (DKK; bijlage IV), voor zover dit van toepassing is op de opdracht S4JD. Dat betekent dat gegadigde volgens de systematiek van het DKK, als daarom gevraagd wordt, kan uitleggen en/of aantonen dat de veiligheid, doelmatigheid, doeltreffendheid (waaronder het meten van cliënttevredenheid), cliëntgerichtheid en leefklimaat van geleverde hulp en ondersteuning op orde is voor haar organisatie.	Geldig ondertekende overeenkomst	Voldoen aan de eis bij start overeenkomst.

VIII	Gegadigde maakt gebruik van een gecertificeerd kwaliteitskeurmerk, bijvoorbeeld HKZ, ISO of gelijkwaardig kwaliteitssysteem (in afwijking van DKK).	Bewijsstukken overleggen tijdens verificatiefase.	Voldoen aan de eis bij inschrijving.
IX	De inschrijver dient bij start van de overeenkomst (en de looptijd ervan) zichzelf zo te georganiseerd te hebben dat deze kan garanderen dat de opdracht (incl. ontwikkelplannen), zoals door inschrijver ingediend bij inschrijving, ook daadwerkelijk geïntialiseerd en gerealiseerd wordt.	Geldig ondertekende overeenkomst	Voldoen aan de eis bij start overeenkomst.

- * De aanbestedende dienst vraagt zowel een beroepsaansprakelijkheidsverzekering als een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, omdat beide verzekeringen wezenlijk van elkaar verschillen. De beroepsaansprakelijkheid is de aansprakelijkheid die voortvloeit uit fouten (nalatigheden, vergissingen, onjuistheden, gebrekkige adviezen, verkeerde handelingen, etc.) van zelfstandigen of ondernemingen bij de uitoefening van onafhankelijke beroepsmatige activiteiten. De beroepsaansprakelijkheidsverzekering dekt hiermee geen schade aan personen of zaken, maar de schade die ontstaat door een fout die gemaakt wordt door inschrijver of zijn medewerkers in de uitoefening van zijn beroep.
- De bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering zorgt ervoor dat de inschrijver verzekerd is tegen schade die de inschrijver of zijn medewerkers toebrengen aan personen, zaken en schade die hieruit voortvloeien.

5 Gunningscriteria

De gunning vindt plaats aan de inschrijver met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).

De inschrijving die in totaal het hoogste aantal punten behaald heeft de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding. Dit wordt bepaald aan de hand van de volgende Gunningscriteria:

1. Kwaliteit 70% [70 punten]
2. Prijs 30% [30 punten]

Gunningscriterium Kwaliteit

Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de inhoud van in de inschrijving op onderdeel B van de opdracht:

- I. De visie van inschrijver op het duurzaam en toekomstbesteding organiseren van S4JD
- II. Het plan van aanpak van inschrijver voor het 'Voorkomen crisissen buiten kantoortijden'
- III. De Kritische Prestatie indicatoren (KPI's) waar inschrijver zich aan verbind voor I en II.

	Onderdeel	Maximaal aantal te behalen punten
I.	Beschrijvend document Visie (maximaal 6A4)	20
III.	Beschrijvend document Plan van Aanpak (maximaal 4A4)	20
VI.	Kritische Prestatie indicatoren (KPI's) voor beide onderdelen	30
	Maximaal aantal punten	70

De plannen worden beoordeeld op basis van volledigheid en realiteit. Scores worden toegekend conform de beoordelingstabel (bijlage X), voor zover mogelijk, onderbouwd met argumenten. Als de consensuscore een 2 of lager is op een van de onderdelen, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om de betreffende inschrijving uit te sluiten van de verdere procedure. Na de beoordeling vindt een toelichtend gesprek plaats met inschrijvers ter verdieping, verduidelijking en/of concretisering ten behoeve van de beoordeling van de kwaliteitsgunningscriteria. Als het gesprek daartoe aanleiding geeft, kan de beoordeling aangepast worden met maximaal 1 punt op de score.

Vorm

De volgende vormvereisten zijn voor de beschrijvende documenten van toepassing:

- Geschreven taal: Nederlands;
- A4 formaat;
- Lettertype Verdana;
- Lettergrootte 10;
- Regelaafstand 1;
- Het maximaal aantal A4 wordt opgegeven bij subgunningscriteria hierboven.
- Indien meer dan het maximaal aantal pagina's worden ingediend, worden de extra pagina's niet meegenomen in de beoordeling;
- Het gebruiken van bijlagen is niet toegestaan. Extra toegevoegde bijlagen die niet gevraagd worden, worden niet beoordeeld;
- Het gebruiken van hyperlinks in de tekst is niet toegestaan.

Inhoud

- Informatie over en de vraagstelling voor de beschrijvende documenten en de KPI's staan beschreven in bijlage I beschrijving S4JD
- Maak uw beantwoording zo SMART en compleet mogelijk.
- De acties, beweringen en/of voorstellen die de inschrijver beschrijft, dienen ook daadwerkelijk te worden uitgevoerd op de door de inschrijver vermelde wijze en zullen onderdeel worden van de overeenkomst. De kosten hiervoor dienen inbegrepen te zijn in de prijs.
- Als de plannen van aanpak daar aanleiding toe geven, kan aanbestedende dienst nog een gesprek met inschrijvers plannen ter verdieping of ter verduidelijking. Dat gesprek maakt dan deel uit van de aanbesteding en telt mee in de beoordeling. Het doel is om te komen tot een gedetailleerde en realistische planning en verdere uitwerking van de risico's en beheersmaatregelen.
- De plannen dienen door het beoordelingsteam als realistisch beoordeeld te worden (score 3 of hoger).

Gunningscriterium Prijs

De inschrijver vermeldt zijn prijs op het Prijzenblad (bijlage XIII).

Deze prijs is in euro's - exclusief BTW - en omvat alle kosten in verband met de nakoming van uw verplichtingen (zoals - maar niet beperkt tot - reiskosten, administratiekosten, mediakosten, overhead, verzekeringspremies, etc.).

De prijs dient gebaseerd te zijn op prijspeil 2021.

De tarieven worden jaarlijks geïndexeerd op basis van het OVA-percentage (= Overheidsbijdrage in Arbeidskostenontwikkeling), met uitzondering van de in de cao bepaalde vergoeding en compensatie voor crisisdienst. Het eventuele verschil tussen het voorlopig vastgestelde percentage en het definitieve percentage wordt met het voorlopig vastgestelde percentage van het volgend jaar verrekend.

De in de cao bepaalde vergoeding en compensatie voor crisisdienst (subonderdeel 2 van de opdracht) worden aangepast als de cao op die punten wijzigt en inschrijver vooraf kenbaar heeft gemaakt dat en per wanneer deze wijzigingen worden doorgevoerd. Deze kosten worden niet met terugwerkende kracht verrekend.

Toelichting Prijzenblad:

De inschrijving betreft het uitvoeren van de gehele opdracht voor een jaar, gebaseerd op tarieven 2021. Het totaalbedrag mag niet uitkomen boven € 600.000. Het prijzenblad is flexibel en aanpasbaar. De donkergroene velden zijn de concrete prijsafspraken die u maakt voor deze opdracht, deze worden opgenomen in de overeenkomst.

Voor 2022 dient u een begroting in te dienen conform de prijsafspraken. Over de subonderdelen 1, 3 en 4 is een indexatie van 2,64 % van toepassing. U dient de begroting in tijdens de verificatiefase.

Aandachtspunten:

Het aanbod van de inschrijver is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek.

De met de Opdracht gemoeide kosten dienen verwerkt te worden in de tariefstelling van de inschrijver. Wanneer deze kosten niet zijn verdisconteerd in de geoffreerde prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de in deze Aanbesteding beschreven eisen en wensen, zijn deze voor rekening van inschrijver.

Bij de beoordeling van de prijs wordt de uitkomst afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Bij negatieve uitkomsten wordt een score van nul (0) punten gegeven.

Een manipulatieve inschrijving is niet toegestaan en zal terzijde worden gelegd. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Of dat het toepassen van de beoordelingssystematiek onmogelijk wordt gemaakt.

Een strategische inschrijving is ongeldig. Onder strategisch inschrijven verstaat de aanbestedende dienst het volgende: Het inschrijven met irreële percentages of prijzen en het inschrijven met € 0, symbolische prijzen of negatieve prijzen.

Bijlage I Beschrijving opdracht S4JD

Bijlage I is als apart document aan dit aanbestedingsdocument toegevoegd.

Bijlage II Concept overeenkomst S4JD

Bijlage II is als apart document aan dit aanbestedingsdocument toegevoegd.

Bijlage III Schematisch overzicht S4JD

Bijlage III is als apart document aan dit aanbestedingsdocument toegevoegd.

Bijlage IV Drents Kwaliteitskader (DKK)

In 2016 heeft PIONN in samenwerking met de jeugdhulpregio Drenthe het kwaliteitskader 2017 ontwikkeld (DKK). Dit kwaliteitskader is door alle 12 Drentse gemeenten omarmd. Het Drents kwaliteitskader is opgenomen in alle contracten die in het kader van zowel de Jeugdwet als de Wmo met de Drentse gemeenten zijn afgesloten met de aanbieders.

Het is DKK is onder andere te vinden via de link naar de inkoopregio Noordmidden Drenthe:

<https://www.wmo-jeugd-nmdrenthe.nl/wp-content/uploads/2019/08/Toetsingskader-Wmo-en-Jeugdzorg-2019-NMD-versie-vestiging-Colleges-07-2019.pdf>

Of via de link naar de Jeugdhulpregio Zuid Drenthe:

<https://www.jeugdhulpzuidrenthe.nl/inkoop-2019/drents-kwaliteitskader>

Bijlage V Intentieverklaring Crisisopvang Jeugdhulpregio Drenthe 2018

Bijlage V is als apart document aan dit aanbestedingsdocument toegevoegd.

Bijlage VI Gegevensdeling Spoed voor Jeugd Drenthe v1.0

Bijlage VI is als apart document aan dit aanbestedingsdocument toegevoegd.

Bijlage VII Algemene Voorwaarden Aanbestedingsprocedures DWH

Bijlage VII is als apart document aan dit aanbestedingsdocument toegevoegd.

Bijlage VIII Algemene Inkoopvoorwaarden DWH 2015

Bijlage VIII is als apart document aan dit aanbestedingsdocument toegevoegd.

Bijlage IX Overzicht aan te leveren stukken

	Aanmelding	Inschrijving	Verificatiefase
Getekende verklaring aanmelding voor deelname aanbesteding. (bijlage XII)	√		
UEA (bijlage XI) Indien van toepassing: UEA van alle onderaannemers of combinanten		√	
Uittreksel handelsregister (niet ouder dan 6 maanden)			√
Stukken uit UEA, indien van toepassing (concernverklaringen etc)			√
Inschrijfformulier (bijlage XIII) met indien van toepassing: - Een door de gevolmachtigde getekende volmacht; - Getekende Derdenverklaring; - Getekende Combinatieverklaring.		√	
Documenten gunningscriteria kwaliteit (Visie, plan van aanpak en KPI's)		√	
Prijzenblad (bijlage XIV)		√	

Bijlage X Beoordelingstabel

Bijlage X is als apart document aan dit aanbestedingsdocument toegevoegd.

Bijlage XI Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage XI is als apart document aan dit aanbestedingsdocument toegevoegd.

Bijlage XII Aanmeldings- en vragenformulier

Bijlage XII is als apart document aan dit aanbestedingsdocument toegevoegd.

Bijlage XIII Inschrijfformulier

Bijlage XIII is als apart document aan dit aanbestedingsdocument toegevoegd.

Bijlage XIV Prijzenblad

Bijlage XIV is als apart document aan dit aanbestedingsdocument toegevoegd.