



Aanbestedingsdocument Specialistisch ondersteuner jeugd (SOJ) in de huisartsenpraktijk

Referentie 142398-2021

Gemeente Roermond



Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen.....	4
1.2	Aard, omvang en duur van de overeenkomst.....	4
1.3	Doel van de aanbesteding	5
1.4	Leeswijzer	5
1.5	Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument	5
1.6	Geheimhouding.....	5
1.7	Aanbestedingsplanning	6
1.8	Gegevens aanbestedende dienst	6
1.9	Informatie over verplichtingen inschrijvers	6
2	Omschrijving opdracht en uitvoeringsvoorwaarden.....	7
2.1	Visie	7
2.2	Inhoud van de opdracht	7
2.3	Eisen ten aanzien van de SOJ	7
2.3.1	(Bij)scholing	8
2.3.2	Samenwerking met toegang - CJG.....	8
2.3.3	Onafhankelijkheid SOJ.....	8
2.3.4	Registratiesysteem	8
2.4	Privacy	8
2.5	Managementrapportages	9
2.6	Evaluatie van de prestaties voortvloeiende uit de opdracht	10
3	Geschiktheid en gunningsprocedure.....	11
3.1	Algemeen.....	11
3.2	Uitsluitingsgronden	11
3.3	Geschiktheidseisen.....	11
3.3.1	BIG of SKJ registratie	12
3.3.2	Verzekering.....	12
3.4	Gunningscriteria	12
3.4.1	Prijs	12
3.4.2	kwaliteitscriterium 1 wijze waarop invulling wordt gegeven aan de functie SOJ.....	13
3.4.3	kwaliteitscriterium 2: Visie op de functie SOJ	13
3.4.4	kwaliteitscriterium 3: overgang – introductie huisartsen	13
3.5	Systematiek beoordeling.....	14



3.6	De gunning.....	14
4	Wijze van inschrijven en in te dienen document	15
4.1	Algemeen.....	15
4.2	Inschrijvingsopbouw en voorwaarden	16
4.3	Indeling en ondertekening van de inschrijving.	16
5	Aanbestedingskader	18
5.1	Procedure	18
5.2	Publicatiemedium en (digitale) documenten.....	18
5.3	Inlichtingen	18
5.4	Inschrijving.....	18
5.5	Aanbesteding.....	18
5.6	Beoordeling en gunning	18
5.7	Niet gunnen	19
5.8	Gelijke stand	19
5.9	Rechtsbescherming	19
5.10	Klachtenregeling.....	19
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	20
Bijlage 2	Inschrijfbiljet.....	20
Bijlage 3	concept overeenkomst.....	21
Bijlage 4	inkoopvoorwaarden	29
Bijlage 5	Addendum afspraken gegevensverwerking SOJ	29



1 Inleiding

1.1 Algemeen

In 2018 is de gemeente Roermond (hierna gemeente) gestart met de pilot Ondersteuning Huisartsen via de inzet van een gespecialiseerde ondersteuner jeugd (hierna SOJ) met als doel om via deze inzet te komen tot een betere vraagverheldering bij hulpvragen en indien nodig een betere verwijzing tot stand te brengen. Eind november 2020 is de eindevaluatie van deze pilot opgesteld.

De gemeente Roermond heeft de keuze gemaakt om deze pilot om te zetten naar een structureel vervolg. Dit betekent dat de dienstverlening van de SOJ middels dit document wordt aanbesteed.

Voor u ligt het aanbestedingsdocument Specialistisch ondersteuner jeugd (hierna SOJ) van de Roermond (hierna de gemeente). In dit aanbestedingsdocument staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijving moeten voldoen. De dienstverlening betreft een zogeheten SAS dienst. De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een nationale openbare procedure in te richten om op deze wijze te komen tot een overeenkomst voor de SOJ.

1.2 Aard, omvang en duur van de overeenkomst

Huisartsen zijn bij somatische, psychische of psycho-somatische klachten van jeugdigen vaak het eerste aanspreekpunt. Het herkennen van psychische en psycho-somatische klachten vraagt om specifieke kennis van niet alleen dit terrein, maar ook aanpalende terreinen als opvoedkundige problemen en systemische analyse van het probleem. Om huisartsen te helpen een sterke poortwachtersrol te vervullen wordt een SOJ ingezet waardoor kennis over brede problemen van kinderen en jeugdigen, zoals psychische problemen, opvoedvragen, etc. vanuit specialistische zorg ingezet wordt in de basiszorg.

Het betreft een specialistische dienstverlening die huisartsen moet ondersteunen / helpen bij het in kaart brengen van de vraag achter de vraag en het op basis hiervan zorg dragen dat de jeugdige zo snel mogelijk op de juiste plek terecht komt. De dienstverlening richt zich primair op vraaganalyse en -verheldering en triage waarbij aanwezigheid in de praktijk cruciaal is. Mogelijk kan het product in de (nabije) toekomst uitgebreid worden met kortdurende behandeling / begeleiding, (deel)behandeling en overbruggingszorg. Deze mogelijke uitbreiding is afhankelijk van huidige beschikbare tijd in combinatie met de vraag naar het primair product.

Daarnaast bestaat de mogelijkheid om ook specialisten (bijvoorbeeld artsen van het Laurentiusziekenhuis) en de GGD middels een SOJ te ondersteunen. Hier zal niet direct mee worden gestart maar wordt mogelijk in de loop van de overeenkomst toegevoegd aan de dienstverlening van de SOJ. Hiervoor zal in het eerste loopjaar van de overeenkomst onderzoek worden verricht naar wenselijkheid en haalbaarheid.

De aanbieder levert in dat kader de volgende prestaties:

- a. vraaganalyse en -verheldering;
- b. triage;
- c. kortdurende behandeling / begeleiding / overbruggingszorg.

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van één jaar. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 1 juli 2022.

De initiële looptijd van één jaar komt voort uit de onzekerheden rondom de uitkomsten van de hervormingsagenda en de mogelijke verplichtingen voor de gemeenten die daaraan gekoppeld worden. Daarnaast zijn de middelen door de nationale overheid ook nog niet structureel toegekend, maar wordt het besluit hierover bij het nieuwe kabinet neergelegd.



Op voorwaarde van beschikbaarheid budget wordt deze overeenkomst verlengd voor een periode van drie jaar.

Daarnaast hebben partijen de mogelijkheid deze overeenkomst nogmaals voor een periode van drie jaar te verlengen indien zij beide dit in het kader van kwaliteit en stabiliteit wenselijk achten.

Hiermee komt de maximale contractduur uit op zeven jaar.

1.3 Doel van de aanbesteding

Gemeente heeft voor deze aanbesteding de volgende doelstelling geformuleerd.

De inzet van de SOJ in de huisartsenpraktijk moet leiden tot een kwalitatief zo goed mogelijke vraagverheldering van die jeugdigen en/of hun ouders/verzorgenden die zich met een vraag in het domein van de jeugdzorg melden bij de huisarts. Deze vraagverheldering resulteert in een heldere en correcte triage met indien noodzakelijk een passende verwijzing voor de jeugdige, waarbij de jeugdige zo snel mogelijk op de passende (waarbij de het aanbod zo goed mogelijk aansluit bij de vraag) plaats terecht komt. Het eindresultaat laat zich vertalen in minder en betere verwijzingen naar gespecialiseerde jeugdhulp en daarmee gepaard gaand ook lagere kosten.

1.4 Leeswijzer

Het aanbestedingsdocument is als volgt opgebouwd:

- a. Hoofdstuk twee beschrijft de inhoudelijke aspecten van de overeenkomst
- b. Hoofdstuk drie gaat in op de eisen aan de inschrijver en de gunningscriteria.
- c. Hoofdstuk vier geeft aan op welke wijze de inschrijving moet worden ingediend en welke documenten moet worden toegevoegd.
- d. Hoofdstuk vijf gaat in op de aanbestedingsprocedure.

Als onderdeel van dit aanbestedingsdocument worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten. In het bijzonder wordt gewezen op de concept overeenkomst, die als bijlage 3 is toegevoegd. Hierin worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. De inschrijver moet aan de voorwaarden die hierin beschreven staan voldoen.

1.5 Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de aanbestedende dienst niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van het aanbestedingsdocument, de bijlagen en de procedure.

1.6 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte informatie, voor zover niet via de openbare website van TenderNed beschikbaar gesteld, moet de inschrijver vertrouwelijk behandelen. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en worden vertrouwelijk behandeld.



1.7 Aanbestedingsplanning

Fase	
Publicatie aanbesteding	2 februari 2021
Indienen vragen	16 februari 2021 16.00 uur
Nota van inlichtingen/beantwoorden vragen	21 februari 2021
Indienen offerte/sluitingsdatum	3 maart 2021 14.00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	15 maart 2021
Definitieve gunning/ondertekening overeenkomst	28 maart 2021
Ingangsdatum overeenkomst	1 april 2021

1.8 Gegevens aanbestedende dienst

Gemeente Roermond
Markt 31
6041 EM Roermond

Contactpersoon: mevrouw Inge de Vos-Mirck
Mail: ingemirck@roermond.nl
telefoon: +31 6 30 00 19 13

Voor deze aanbesteding is een projectteam samengesteld. Het is niet toegestaan om ten aanzien van deze aanbesteding contact op te nemen met andere personen dan de hierboven vermelde contactpersoon, op straffe van uitsluiting.

1.9 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen met betrekking tot belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- a. Belastingen: de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- b. Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat>
- c. Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/swzw

Van de inschrijvers wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de opdracht wordt uitgevoerd.



2 Omschrijving opdracht en uitvoeringsvoorwaarden

2.1 Visie

De gemeente Roermond wil jeugdigen gezond laten opgroeien en zorgen dat een jeugdige zo snel mogelijk op de juiste plek terecht komt wanneer dat (tijdelijk) niet meer (geheel) zelf (en/of in het gezin) lukt. We willen alle huisartsen binnen onze gemeente ondersteunen om mee te kunnen werken aan dit doel.

2.2 Inhoud van de opdracht

De SOJ biedt ondersteuning in de praktijken van Roermondse huisartsen. Het betreft een specialistische dienstverlening die huisartsen moet ondersteunen bij het in kaart brengen van de vraag achter de vraag zodat zij op basis hiervan kunnen zorgen dat de jeugdige zo snel mogelijk op de juiste plek terecht komt. De dienstverlening richt zich op vraaganalyse en -verheldering en triage (primaire taken) waarbij aanwezigheid in de praktijk van de huisarts cruciaal is. Deze taken zijn uitgangspunt in de opdracht, de primaire taken, vooral omdat het prioriteit verdient om zo veel mogelijk huisartsen binnen de beschikbare capaciteit te bedienen.

Op basis van de beschikbare capaciteit, maar ook praktijksignalen, kennis en achtergrond van de SOJ, kan er in overleg met de gemeente worden bekeken of kortdurende behandeling / begeleiding, (deel)behandeling en overbruggingszorg (secundaire taken) door de SOJ wordt verleend aan jeugdigen. Dit zijn de secundaire taken van de SOJ. Uitgangspunt hierbij is steeds dat de SOJ geen huisartsen gaat weigeren als die vragen om mee te kijken omdat de SOJ het te druk heeft met de secundaire taken.

2.3 Eisen ten aanzien van de SOJ

Aan de in te zetten SOJ worden de onderstaande eisen gesteld:

- a. Relevante opleiding op tenminste Hbo niveau;
- b. Beschikken over kennis en ervaring die relevant is voor deze functie;
- c. Flexibel richting de wensen en werktijden van de huisartsen;
- d. Creatief om jeugdigen ook zo laagdrempelig mogelijk te helpen;
- e. Wervende houding en proactieve houding ten opzichte van de nog niet deelnemende huisartsen;
- f. In staat cruciale samenwerkingspartijen in kaart te brengen en te komen tot gewenste samenwerkingsrelatie.

Ad. d

Met creatief bedoelen wij een oplossing die 'out of the box' mag zijn, maar die vooral ook aansluit bij het gedachtegoed waarbinnen positieve gezondheid, normaliseren en demedicaliseren centraal staan.

Ad. e

De huisartsen laten een SOJ op basis van vrijwilligheid toe in hun praktijk. Uitgangspunt van de gemeente Roermond is echter dat we graag een eenduidig beleid voeren ten aanzien van de ondersteuning van de huisartsen en daarmee ook streven naar aanwezigheid binnen iedere huisartsenpraktijk binnen onze gemeente. Dit betekent dat van de SOJ een wervende en proactieve houding ten opzichte van de nog niet deelnemende huisartsen wordt verwacht. Vooralsnog vindt het ondersteunen van meer huisartsen binnen de beschikbare uren plaats te vinden (door bijv. minder secundaire taken te vervullen). Minimaal eenmaal per jaar zal het aantal ter beschikking gestelde uren ten opzichte van de uit te voeren taken en de prioriteiten hierbinnen onderwerp van gesprek zijn.

Ad. f

Een aantal samenwerkingspartijen zijn cruciaal om de positie van de SOJ en daarmee de mogelijkheden om de doelstelling te behalen te stimuleren. Hierbij valt te denken aan met name scholen. De SOJ moet de cruciale samenwerkingspartijen in kaart kunnen brengen en middels een duidelijk plan van aanpak kunnen komen tot een gewenste samenwerkingsrelatie.



Opdrachtnemer moet 48 uur SOJ per week te leveren. Dit aantal uren wordt over minimaal twee maar maximaal drie personen verdeeld.

De SOJ heeft inzicht in de concrete praktijk van de huisarts en hoe dit de dagelijkse werkpraktijk van de SOJ beïnvloedt. Hierbij wordt gedacht aan de diversiteit van werkwijzen tussen huisartsenpraktijken en binnen een huisartsenpraktijk. Ook heeft de SOJ inzicht in de partijen in het voorliggende veld, gespecialiseerde jeugdhulpaanbieders en andere toegangen in zowel het vrijwillig als gedwongen kader.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de functionele aansturing waarin zaken als intervisie, (bij)scholing, etc. gebaseerd zijn op de praktijk.

Mocht tijdens de looptijd van de overeenkomst blijken dat de SOJ die door opdrachtnemer wordt ingezet naar oordeel van de gemeente niet voldoet aan bovenstaande eisen of dat de SOJ naar oordeel van de gemeente niet functioneert dan heeft gemeente het recht de inzet van een andere SOJ te eisen. Op het moment dat dit aan de orde is zal de gemeente onderbouwen waarom zij van mening is dat SOJ niet voldoet aan de gestelde eisen of niet functioneert.

2.3.1 (Bij)scholing

Opdrachtnemer is verantwoordelijk dat de in te zetten SOJ voldoende geschoold is en geschoold blijft. Scholing, training en eventueel intervisie vindt plaats buiten de te leveren 48 uur ondersteuning.

2.3.2 Samenwerking met toegang - CJG

Toegang verlenen tot gespecialiseerde jeugdhulp is de belangrijkste functie van de SOJ. Dit gebeurt altijd op titel van de huisarts, aangezien deze conform de Jeugdwet aangewezen is als verwijzer. Het afstemmen en samenwerken met de gemeentelijke toegang CJG en de vrije toegankelijke hulp als verwijzingsmogelijkheid kan een belangrijke bijdrage leveren aan transformatiedoelen als normaliseren.

2.3.3 Onafhankelijkheid SOJ

Het is mogelijk voor gespecialiseerde jeugdhulpaanbieders om ook de functie van SOJ aan te bieden. In deze situatie is opdrachtnemer verplicht om een duidelijke scheiding tussen beide producten aan te brengen en te vermijden dat de SOJ met name naar de eigen moederorganisatie verwijst. Uitgangspunt is dat een SOJ'er onafhankelijk zijn / haar werk moet kunnen doen.

Indien inschrijver ook gespecialiseerde jeugdhulpaanbieder is, ongeacht deze wel of niet gecontracteerd is door de gemeente Roermond, voegt deze aan zijn inschrijving een document toe waarin wordt beschreven op welke wijze belangenverstrengeling wordt voorkomen.

2.3.4 Registratiesysteem

Opdrachtnemer moet beschikken over een onafhankelijk en AVG-proof registratiesysteem voor de cliënten van de SOJ. Er kan niet worden gewerkt in het huisartseninformatiesysteem. Ook mogen de cliënten van de SOJ niet geregistreerd worden als cliënt van bijvoorbeeld een jeugdhulpaanbieder omdat zij op moment dat zij bij de SOJ komen nog geen cliënt van een jeugdhulpaanbieder zijn.

2.4 Privacy

Opdrachtnemer heeft in deze opdracht eigen verwerkingsverantwoordelijkheid. Dit betekent dat er geen verwerkersovereenkomst zal worden afgesloten. Gemeente stelt als eis dat opdrachtnemer met in achtneming van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) de bescherming van privacy van de betrokkene waarborgt. De persoonsgegevens mogen zonder toestemming van de gemeente niet aan derden worden overgedragen en mogen door de opdrachtnemer niet voor andere doeleinden gebruikt worden.

In de overeenkomst zullen nadere afspraken met betrekking tot gegevensverwerking worden overeengekomen.



2.5 Managementrapportages

Twee maal per jaar levert de opdrachtnemer een managementrapportage welke met de betrokken beleidsambtenaar van de gemeente wordt besproken. De gemeente neemt het initiatief voor het inplannen van de gesprekken, de opdrachtnemer levert uiterlijk twee weken voor het gesprek de managementrapportage aan.

In deze rapportage is opgenomen:

In totaliteit en per huisartsenpraktijk:

1) Uitvoering van werkzaamheden:

- a) Aantal deelnemende huisartsen(praktijken) en naam van de deelnemende huisartsen (de naam van de huisarts wordt geanonimiseerd in de rapportage, maar wel ter beschikking gesteld aan de gemeente.
- b) Aantal uren besteed aan primaire versus secundaire taken
- c) Aantal cliënten;
- d) Gemiddeld aantal gesprekken per cliënt (met een minimum en maximum vermeld);
- e) Aard van de problematiek;
- f) Aantal per aard ondersteuningstaak: primaire taken, secundaire taken of een combinatie van beide;
- g) Al dan niet verwijzing;
- h) Aard van de verwijzing:
 - i) naar welke aanbieder
 - ii) met welke vraag¹
 - iii) voor welk product²
- i) Aantal herhaalde aanmeldingen binnen 6 maanden;
- j) Aantal herhaalde aanmeldingen na 6 maanden;
- k) Beschrijving van samenwerkingsrelaties en bereikte doelen in deze samenwerking;
- l) Aantal en aard ingezette acties om huisartsen deel te laten nemen en resultaten.

2) Evaluatie van werkzaamheden:

Bij afsluiting contact SOJ – cliënt /patiënt vraagt de SOJ toestemming om na 3 maanden contact op te mogen nemen;

Indien toestemming wordt verleend, zal de SOJ vragen naar:

- De tevredenheid met de inzet van de SOJ (subjectieve gegevens). Bij voorkeur schriftelijk om sociaal wenselijk antwoorden te voorkomen;
- De inzet van (jeugd)hulp op dat moment (objectieve gegevens).

De SOJ rapporteert naar gemeente in totaliteit en per huisarts:

- a) Tevredenheid van patiënten / cliënten, per score (op 5-punts schaal) en gemiddelde;
- b) Kwalitatieve weergave van vaakst genoemde redenen voor (on)tevredenheid;
- c) Voorgaande 2 punten, idem voor deelnemende huisarts;
- d) Aantal cliënten/patiënten die wel / geen toestemming hebben verleend voor opvolggesprek;
- e) Aantal cliënten / patiënten waarmee opvolggesprek heeft plaatsgevonden;

¹ In volgende categorieën:

Ontwikkeling (sociaal-emotioneel / lichamelijk), Opvoeding, Echtscheidingsproblematiek, Onderwijsvraagstukken, Psychiatrische problematiek / ontwikkelingsstoornissen kind, Psychiatrische problematiek ouders, Lagere begaafdheid / verstandelijke beperking kind, Relatieproblematiek, Verwaarlozing / mishandeling, Huisvesting, Financiën, Pestproblematiek, Slapen / huilen, Rouwverwerking, Overige (dit betreft de registratie categorieën van het CJG: ter vergelijking zelfde categorieën gehanteerd)

² In volgende categorieën:

ADHD, Ambulant-behandeling, Ambulant-begeleiding, Begeleiding groep, Crisishulp Jeugd, Dagbehandeling, Dyslexiezorg, Logeren, Vaktherapie, Verblijf met behandeling+, Wonen met begeleiding



- f) Aantal cliënten / patiënten waarbij al dan niet inzet van (jeugd)hulp conform afspraak plaatsvindt of heeft gevonden;
 - g) Aantal cliënten / patiënten waarbij al dan niet inzet van (jeugd)hulp niet conform afspraak heeft plaatsgevonden en redenen op een aantal hoofdcategorieën. In ieder geval dient binnen de categorieën een onderscheid gemaakt te kunnen worden in:
 - i) Oorzaken gelegen in veranderingen in situatie (bijv. extra hulpvraag of wachtlijst bij aanbieder waarnaar is verwezen);
 - ii) Oorzaken gelegen in werkzaamheden SOJ (bijv. te lichte inschatting). Over de nadere invulling hiervan zullen nadere afspraken worden gemaakt na de gunning met gegunde partij in onderling overleg.
- 3) Algemeen:
- a) Trends en signalen;
 - b) Adviezen aan gemeente voor versterking SOJ op basis van trends en signalen.

2.6 Evaluatie van de prestaties voortvloeiende uit de opdracht

Voor het monitoren en evalueren hanteert de gemeente de volgende KPI's:

- Tevredenheid ouders: minimaal 3 op 5-puntsschaal
- Tevredenheid huisartsen: minimaal 3 op 5-puntsschaal
- Oorzaak niet inzetten (jeugd)hulp conform afspraak is gelegen in werkzaamheden SOJ: lager dan 40%.

De informatie voor deze KPI's wordt aangeleverd vanuit de managementrapportage (2a, 2c en 2g ii)

Indien de opdrachtnemer in vier opeenvolgende kwartalen onder het aangegeven minimum scoort op één of meer KPI's die binnen de invloedssfeer van de opdrachtnemer liggen heeft de gemeente de mogelijkheid de opdrachtnemer in gebreke te stellen in verband met onvoldoende presteren.

Halfjaarlijks, of zoveel vaker als partijen dit nodig vinden, vindt een evaluatiegesprek over de dienstverlening plaats tussen opdrachtnemer en gemeente. Dit gebeurt aan de hand van de managementrapportages. Gemeente neemt hiervoor het initiatief.



3 Geschiktheid en gunningsprocedure

3.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet de inschrijver aan het gestelde in het aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing. Daarnaast voldoet de inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen.

Vervolgens wordt de inschrijving beoordeeld op basis van het gunningscriterium: beste prijs / kwaliteitverhouding.

Blijvend voldoen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn er geen uitsluitingsgronden van toepassing op de opdrachtnemer en moet deze blijven voldoen aan de (geschiktheids)eisen. De gemeente is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de gemeente gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

Wat door de inschrijver wordt aangeboden in het kader van de kwaliteitscriteria (voor zover de aanbestedende dienst hiermee instemt) wordt onderdeel van de uit te voeren opdracht.

3.2 Uitsluitingsgronden

In de Eigen Verklaring, die als bijlage 1 bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd, zijn de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden opgenomen. De aanbestedende dienst past alleen de uitsluitingsgronden toe die als relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht. Om zeker te zijn dat de Eigen Verklaring de gegevens weergeeft die de aanbestedende dienst heeft ingevuld, dient deze Eigen Verklaring geopend te worden in Adobe Reader.

Van de inschrijver met de beste prijs/kwaliteit wordt gevraagd om binnen zeven kalenderdagen na het verzoek de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- a. Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (deze kopie is niet ouder dan zes maanden gerekend van de aanbestedingsdatum);
- b. Een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- c. Een verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen). Die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

3.3 Geschiktheidseisen

Wanneer de inschrijver kan verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op de onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of de onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van de onderstaande criteria. Hierbij staat tevens beschreven hoe de inschrijver kan aantonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.



3.3.1 BIG of SKJ registratie

De in te zetten SOJ'ers beschikken over een BIG of SKJ registratie.

Van de winnende inschrijver zal worden gevraagd om binnen zeven dagen na het daartoe gedane verzoek deze registraties te overleggen.

3.3.2 Verzekering

Inschrijver is verzekerd voor aansprakelijkheid middels een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.000.000 per gebeurtenis.

Van de winnende inschrijver zal worden gevraagd om binnen zeven dagen na het daartoe gedane verzoek een geldig polis blad van de toepasselijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering te overleggen.

3.4 Gunningscriteria

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en er wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument, wordt de inschrijving verder beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van de beste prijs/kwaliteitverhouding.

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd:

prijs	20%
kwaliteitscriterium 1: wijze waarop invulling wordt gegeven aan de functie SOJ	40%
kwaliteitscriterium 2: visie op functie SOJ	25%
kwaliteitscriterium 3: overgang – introductie huisartsen	15%

3.4.1 Prijs

De prijs wordt gewaardeerd op een schaal van 1 tot 5. Voor de prijsbeoordeling wordt eerst het gemiddelde van de inschrijfprijs vastgesteld, waarbij als uitgangspunt wordt gehanteerd dat de gemiddelde prijs gelijk staat aan de marktconforme prijs. Deze gemiddelde inschrijfprijs wordt beoordeeld met cijfer 3.

Voor de waardering van de inschrijfprijs wordt het procentuele verschil van de inschrijfprijs ten opzichte van de gemiddelde inschrijfprijs bepaald. Iedere 1 procent afwijking ten opzichte van de gemiddelde inschrijfprijs betekent 0,1 punt meer of minder ten opzichte het cijfer 3. Ter verduidelijking een hogere inschrijfprijs ten opzichte van het gemiddelde leidt tot een lager cijfer en omgekeerd.

Voor de berekening van het cijfer wordt de onderstaande formule gebruikt

$$((\text{Inschrijfprijs} - \text{gemiddelde inschrijfprijs}) / \text{gemiddelde inschrijfprijs}) * -100 = \text{afwijkingpercentage}$$

$$(\text{afwijkingpercentage} * 0,1) + 3 = \text{cijfer prijs}$$

Het cijfer voor de prijs wordt afgerond op 1 decimaal achter de komma.

LET OP: de gemeente heeft een maximum budget van € 250.000 per jaar vastgesteld. Alle inschrijvingen met een inschrijfprijs die hoger ligt dan dit maximum worden uitgesloten van gunning en ook niet meegenomen in de beoordeling. In het tweede en daarop volgende jaren wordt dit maximum budget verhoogd met de afgesproken indexering.



3.4.2 kwaliteitscriterium 1 wijze waarop invulling wordt gegeven aan de functie SOJ

De gemeente is van mening dat de SOJ een kernfunctie betreft die vraagt om specifieke expertise, houding en gedrag. Dit is cruciaal om de doelstelling zoals vermeld in paragraaf 1.3 van dit document te realiseren. Beschrijf een representatieve week van de door u in te zetten SOJ'er.

Wijze van beoordeling

Bij de beoordeling van dit criterium wordt gelet op:

- mate waarin de SOJ aanwezig is in de praktijken van de deelnemende huisartsen;
- de wijze waarop de SOJ de relatie met de huisartsenpraktijken onderhoudt;
- flexibiliteit in de omgang met cliënten en huisartsen;
- betrokkenheid bij cliënten;
- de begeleidings- en behandelingsbevoegdheden van de betreffende SOJ'er;
- de mogelijkheden van de betreffende SOJ'er om genoemde bevoegdheden in de toekomst uit te breiden;
- de wijze waarop uitgangspunten als normaliseren, demedicaliseren en positieve gezondheid een rol spelen;
- het zoeken naar (nieuwe / out of the box) oplossingen passend bij de vraag van de cliënt;
- Op welke wijze en met welke partners hierin de samenwerking van belang wordt geacht;
- het zicht van de SOJ op bredere signalen en de acties daarop.

3.4.3 kwaliteitscriterium 2: Visie op de functie SOJ

De inzet van de SOJ is in ontwikkeling en krijgt landelijk steeds meer voet aan de grond binnen het jeugdveld. De verwachting is dat de invulling van de rol van de SOJ zich blijft ontwikkelen de komende tijd. Daarnaast hebben gemeenten het lastig (financieel en inhoudelijk), met de inzet van de SOJ kan de gemeente aan een belangrijke knop draaien om kwaliteit van de toegangsfunctie te verbeteren en kosten te beheersen. Als gemeente willen en kunnen we niet alléén bedenken hoe verbeteringen met de inzet van de SOJ kunnen worden gerealiseerd maar staan we open voor verbeteringen en kansen die anderen in het veld aandragen. Van onze contractpartners verwachten we dat zij actief met ons meedenken.

Beschrijf uw toekomstvisie op de SOJ waarbij met aandacht voor innovatie, de kansen en de wijze waarop u deze denkt op te pakken plus de risico's en de wijze waarop u deze denkt te minimaliseren.

Wijze van beoordeling

Bij de beoordeling wordt gelet op de mate waarin de door u beschreven visie bijdraagt aan de doorontwikkeling van de SOJ. Daarbij letten we op de mate waarin de ontwikkelmogelijkheden realistisch (ook financieel), innovatief en onderbouwd zijn. Hetzelfde geldt voor de kansen en risico's.

3.4.4 kwaliteitscriterium 3: overgang – introductie huisartsen

De SOJ heeft de afgelopen jaren als pilot gedraaid waarbij een aantal huisartsen ervaring hebben opgedaan met een SOJ. Het is van belang om bij een overgang aandacht te hebben voor de relatie met de huisartsen. Daarnaast zal de SOJ ook nieuwe huisartspraktijken moeten gaan bedienen. Ook hierbij speelt het opbouwen van een relatie met de huisartsen een belangrijke rol.

Beschrijf op welke wijze u vorm gaat geven aan een goede overgang met oog voor de relatie met de huisartsen. Beschrijf ook op welke wijze u vormt geven aan de uitbreiding van de SOJ in huisartsenpraktijken die hier nu nog geen gebruik van maken.

Wijze van beoordeling

Bij de beoordeling wordt gelet op de mate waarin het plan vertrouwen geeft waarbij concreetheid en duidelijke beschrijving hier in belangrijke mate aan bijdragen.



3.5 Systematiek beoordeling

Alle inschrijvingen worden beoordeeld door een multifunctioneel beoordelingsteam. Hierin hebben de volgende functies zitting: strategische beleidsmedewerker en tactisch beleidsmedewerker.

Het proces van beoordeling wordt begeleid door de inkoopadviseur, welke zelf inhoudelijk niet zal beoordelen. De inschrijvingen zullen eerst door de leden van het beoordelingsteam individueel worden beoordeeld, waarbij de beoordelaars hun individuele score geven. Deze individuele scores zullen in een beoordelingsbijeenkomst worden besproken om op basis van een consensus te komen tot een onderbouwde eindbeoordeling.

De afzonderlijke gunningscriteria worden gewaardeerd op een schaal van 1 tot 5. Hierbij geldt de volgende classificatie:

Cijfer	Classificatie
5	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie betreft de inschrijving een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord. De vraag is volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er zijn inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de vraag van de gemeente.
4	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie betreft de inschrijving een uitgebreide en heldere op het gunningcriterium toegespitste toelichting.
3	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de inschrijving beperkt in op het gunningcriterium waardoor er onduidelijkheden kunnen blijven bestaan.
2	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de inschrijving slechts in op een deel van het gunningcriterium, enkele punten komen niet aan de orde.
1	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie voldoet de inschrijving niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.

3.6 De gunning

De inschrijver met de hoogste totaalscore op de gunningscriteria zal de opdracht gegund krijgen. Hier worden wel de volgende voorwaarden aangesteld:

- Een inschrijving waarbij één of meer van de gunningscriteria op kwaliteit met een 1 wordt beoordeeld kan nooit voor gunning in aanmerking komen;
- Een inschrijving waarbij twee of meer gunningscriteria op kwaliteit met een 2 worden beoordeeld kan nooit voor gunning in aanmerking komen.

Het ingediende aanbod op de gunningscriteria wordt onderdeel van de overeenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de uiteindelijke opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt. De opdrachtnemer zal hieraan meewerken.



4 Wijze van inschrijven en in te dienen document

4.1 Algemeen

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid van deze derden.

Een derde is elke andere betrokken onderneming, dan de onderneming die inschrijft. Ook een dochter-, zuster, en/of holding-/moederbedrijf wordt als derde beschouwd.

Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een onderneming maar bij één inschrijving betrokken zijn en wel als:

- a. Zelfstandig inschrijver
- b. Lid van een combinatie
- c. Onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan
- d. Enige inschrijver vanuit een holding

Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen

- a. Alle combinanten afzonderlijk leveren de Eigen Verklaring (UEA) in (via de penvoerder).
- b. Alle combinanten ondertekenen, rechtsgeldig en op een zodanige wijze dat herleidbaar is wie de inschrijvende partijen zijn, hetzelfde inschrijfbiljet dat door de penvoerder wordt opgesteld en ingediend.
- c. De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de aanbestedende dienst is.
- d. Indien de overeenkomst aan de combinatie wordt gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

Inschrijving met onderaanneming of als onderaannemer.

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid van de onderaannemer wordt dit vermeld in de Eigen Verklaring (UEA) en gelden de volgende bepalingen:

- a. Bij inschrijving wordt een afzonderlijke Eigen Verklaring ingevuld en ondertekend door onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan (zie ook Eigen Verklaring Deel II C).
- b. Bij inschrijving wordt de Eigen Verklaring ook naar behoren ingevuld en ondertekend door onderaannemer of derden waar een beroep op wordt gedaan.
- c. De inschrijver is in staat om de bewijsstukken van de onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen binnen de daarvoor gestelde termijn te overleggen.



- d. Wanneer de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht te gunnen aan een inschrijver die een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht van een onderaannemer moet deze inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer en zijn middelen.
- e. Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een overeenkomst blijken dat de onderaannemer in geval van gunning van de overeenkomst aan de inschrijver wordt ingezet.
- f. Een onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen.
- g. Wanneer een inschrijver in hoofdaaneming inschrijft kan deze onderneming zijn technische bekwaamheid niet ter beschikking stellen ten behoeve van een andere inschrijver.

Inschrijven vanuit een holding

Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven, tenzij zowel de inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen aantonen dat de inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren en de aanbidding hebben gedaan.

4.2 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- a. Alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen.
- b. De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen.
- c. Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving.
- d. De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld.
- e. De inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal drie maanden na aanbestedingsdatum.
- f. De inschrijving bevat in kader van de AVG geen (bijzondere) persoonsgegevens. Informatie die wel (bijzondere) persoonsgegevens bevat waarom niet expliciet is gevraagd, wordt als niet verzonden beschouwd.
- g. De aanbestedende dienst stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving.
- h. De inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.

4.3 Indeling en ondertekening van de inschrijving.

De inschrijving bevat de volgende documenten c.q. onderdelen:

- a. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)(bijlage 1);
- b. Rechtsgeldig ondertekend inschrijfbiljet met de prijs (bijlage 2);
- c. Beschrijving representatieve week SOJ'er (kwaliteitscriterium 1);
- d. beschrijving toekomstvisie op de SOJ (kwaliteitscriterium 2);
- e. beschrijving overgang en wijze uitbreiding SOJ (kwaliteitscriterium 3).

Ondertekening

De inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. Dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op verzoek van de aanbestedende dienst moet worden overlegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven in het



beroeps- of handelsregister of wanneer uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt.

Ten minste het inschrijfbiljet wordt voorzien van een handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon en dit wordt bij inschrijving ingediend.



5 Aanbestedingskader

5.1 Procedure

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese richtlijnen 2014/23/Eu, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om het project via een SAS procedure die nationaal openbaar wordt aangekondigd aan te besteden.

5.2 Publicatiemedium en (digitale) documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle document digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de aanbestedende dienst in een daarvoor bestemd format aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de aanbestedende dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen.

Alle via TenderNed beschikbaar gestelde tekst en bestanden maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

5.3 Inlichtingen

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen via TenderNed worden ingediend uiterlijk tot de in de planning vermelde datum en het tijdstip.

5.4 Inschrijving

De inschrijving is uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijdstip via TenderNed ingediend. Inschrijvingen na de in de planning vermelde datum en tijdstip of welke op een andere wijze dan voorgeschreven worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

5.5 Aanbesteding

De inschrijvingen worden zo spoedig mogelijk na het sluiten van aanbesteding geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van opening.

5.6 Beoordeling en gunning

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoopteam. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de aanbestedende dienst een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit wordt aan alle inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt.

Ten behoeve van de onderbouwing van het gunningsbesluit, dat wordt verzonden aan de afgewezen inschrijver, worden de scores op de gunningscriteria van de inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht en de desbetreffende afgewezen inschrijver vermeld. Deze scores worden onderbouwd met relevante onderdelen binnen de inschrijving waarbij de economische belangen van de inschrijvers in ogenschouw worden genomen. De inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht krijgt een onderbouwing van zijn eigen scores.



5.7 Niet gunnen

De gemeente is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De gemeente stelt de inschrijvers zo spoedig mogelijk van een dergelijk besluit en de redenen hiervoor in kennis en beziet dan tevens of en in hoeverre de door de inschrijvers gemaakt kosten vergoed worden.

5.8 Gelijke stand

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, wordt de overeenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het criterium <invullen>. Wanneer dan nog twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, wordt de overeenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste score op <invullen>. Mochten dan nog steeds twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, dan zal door middels van loting worden bepaald aan welke inschrijver de opdracht gegund wordt.

5.9 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van 10 dagen vanaf het bekend maken van de gunningsbeslissing totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Limburg.

5.10 Klachtenregeling

Iedere belanghebbende heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden, door middel van de Nota van Inlichtingen.

Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk.

1. Klager kan zijn klacht kenbaar maken via klacht@inkoopcentrumzuid.nl. Bij Inkoopcentrum Zuid wordt de klacht in behandeling genomen namens de gemeenten. Klager wordt per omgaande in kennis van de ontvangst van de klacht
2. Indien klager het niet eens is met de verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contractpersoon van deze aanbesteding.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de gemeente(n) tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.



Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Als separaat document toegevoegd aan publicatie

Bijlage 2 Inschrijfbiljet

Als separaat document toegevoegd aan publicatie



OVEREENKOMST

Specialistisch ondersteuner jeugd (SOJ) in de huisartsenpraktijk

Referentie 142398-2021

tussen

Gemeente Roermond

en

<in te vullen>



Ondergetekenden:

1. De Gemeente Roermond, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw M.J.D. Donders – de Leest in haar hoedanigheid van burgemeester, handelend ter uitvoering van het besluit van het college van burgemeester en wethouders van <in te vullen>, verder te noemen "Gemeente"

en

2. <in te vullen>. statutair gevestigd te <in te vullen>, ten dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <in te vullen>, in de hoedanigheid van <in te vullen> hierna te noemen: "Opdrachtnemer",

gezamenlijk, ook wel aangeduid als: "Partijen" en afzonderlijk als "Partij",

Overwegende dat:

- Gemeente een pilot Ondersteuning Huisartsen via de inzet van een gespecialiseerde ondersteuner jeugd heeft uitgevoerd;
- De Gemeente de keuze heeft gemaakt om deze pilot om te zetten naar een structureel vervolg;
- De te contracteren dienstverlening valt onder sociale en andere specifieke diensten conform Aanbestedingswet 2012;
- Gemeente in dit kader een aanbestedingsprocedure heeft ingericht en heeft uitgevoerd;
- Opdrachtnemer op <in te vullen> een inschrijving heeft ingediend;
- Inschrijving van Opdrachtnemer door Gemeente is aangemerkt als inschrijving met de beste prijs / kwaliteit verhouding;
- Partijen gezamenlijk willen borgen dat inburgeraars, binnen de beschikbare middelen die Gemeente van het rijk ontvangt, op basis van ieders vermogen en behoeften, de Nederlandse taal op een zo hoog mogelijk niveau leren en dit te combineren met participatie;
- Partijen hun afspraken als volgt wensen vast te leggen.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:



Artikel 1. Inhoud van de opdracht

- 1.1 Gemeente geeft aan Opdrachtnemer in opdracht het bieden van specialistische dienstverlening (SOJ) die huisartsen moet ondersteunen / helpen bij de vraaganalyse, vraagverheldering en triage van jeugdigen, als bedoeld in de jeugdwet, om ervoor zorg te dragen dat de jeugdigen zo snel mogelijk op de juiste plek terecht komen zoals beschreven in hoofdstuk twee van het aanbestedingsdocument (bijlage ii van deze overeenkomst) en de door Opdrachtnemer ingediende inschrijving (bijlage iv van deze overeenkomst).
- 1.2 De bijlagen zijn een integraal onderdeel van de overeenkomst. In geval van strijdigheid tussen deze overeenkomst en bepalingen van de bijlagen prevaleren te allen tijde de bepalingen van de overeenkomst. In geval van strijdigheid tussen bepalingen van de bijlagen geldt de volgende rangorde, in afnemende volgorde van belangrijkheid:
 - (i) Inhoud nota('s) van inlichtingen d.d. <in te vullen>
 - (ii) Inhoud aanbestedingsdocument versie <in te vullen> d.d. <in te vullen>
 - (iii) Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Roermond
 - (iv) Inschrijving Opdrachtnemer d.d. <in te vullen>
- 1.3 Partijen kunnen nadere afspraken maken ten aanzien van hetgeen in deze overeenkomst, inclusief de bijlagen als bedoeld in het vorige lid, is vastgelegd. Nadere afspraken zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk door daartoe bevoegde personen zijn overeengekomen, door beide Partijen zijn goedgekeurd door middel van ondertekening en als addendum zijn toegevoegd aan deze overeenkomst.

Artikel 2. Duur van de overeenkomst

- 2.1 Deze overeenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd met een looptijd van één jaar.
- 2.2 De overeenkomst gaat in op <in te vullen> en eindigt op <in te vullen>.
- 2.3 De overeenkomst kan door Partijen twee maal voor een periode van drie jaar verlengd worden. Uiterlijk zes maanden voor het einde van de looptijd laten Partijen elkaar schriftelijk weten of zij de overeenkomst wensen te verlengen dan wel te beëindigen.
- 2.4 Deze overeenkomst is eenmalig door Gemeente voor de duur van maximaal zes maanden te verlengen indien zich een situatie voordoet waarin beëindiging van de overeenkomst tot discontinuering van de dienstverlening leidt. Wanneer en of zich een dergelijke situatie voordoet wordt enkel door de Gemeente bepaald en uiterlijk 90 dagen voor de voorziene beëindiging van de overeenkomst hetzij schriftelijk hetzij per e-mail onder opgaaf van redenen aan Opdrachtnemer medegedeeld. Het staat Opdrachtnemer niet vrij deze verlenging te weigeren.
- 2.5 Dit artikel laat het recht op ontbinding of vernietiging van deze overeenkomst onverlet.



Artikel 3. Bekostiging en betaling

- 3.1 De kosten voor de dienstverlening zoals bedoeld in artikel 1.1 van deze overeenkomst bedraagt <in te vullen> per <in te vullen>.
- 3.2 Jaarlijks wordt het tarief geïndexeerd op basis van de OVA, voor het eerst in 2023. Omdat pas in de meicirculaire van het lopende jaar T de index bekend is, wordt de indexering voor jaar T berekend op basis van de OVA die bij Prinsjesdag van het jaar T-1 bekend wordt. Als de feitelijke indexatie in de meicirculaire van jaar T anders was dan de vooraf ingeschatte indexatie T-1 dan wordt dit in het tarief T+1 verwerkt.
- 3.3 Betaling vindt plaats <in te vullen>
- 3.4 De factuur bevat een duidelijke beschrijving van hetgeen gefactureerd plus het verplichtingensnummer dat Opdrachtnemer jaarlijks van Gemeente ontvangt.
- 3.5 Opdrachtnemer stuurt facturen aan Gemeente: inkoopfacturen@roermond.nl.

Artikel 4. Verantwoorde bedrijfsvoering

- 4.1 Opdrachtnemer conformeert zich aan de algemene normen voor een verantwoorde bedrijfsvoering:
 - (i) Opdrachtnemer werkt met voldoende opgeleid en gekwalificeerd personeel;
 - (ii) Opdrachtnemer betaalt het personeel volgens de van toepassing zijnde CAO;
 - (iii) Opdrachtnemer betaalt geen vergoedingen aan bestuurders, gewezen topfunctionarissen, toezichthouder, aandeelhouders, personeelsleden of derden die hoger zijn dan de WNT-norm;
 - (iv) Opdrachtnemer verstrekt geen leningen aan bestuurders, gewezen topfunctionarissen, toezichthouder, aandeelhouders, personeelsleden of derden die geen verband houden met de te leveren zorg, of die niet zijn voorzien van een zekerheidsstelling en die niet worden verstrekt volgens marktconforme voorwaarden;
 - (v) Opdrachtnemer huurt geen vastgoed of neemt geen diensten of producten af tegen voor de regio en de branche niet marktconforme voorwaarden;
 - (vi) Opdrachtnemer draag geen management-, consultatie-, of franchisevergoedingen af die niet marktconform zijn of die niet voldoen aan landelijke richtlijnen ten aanzien van reële vergoedingen in de zorg;
 - (vii) Opdrachtnemer onttrekt geen bedragen aan de bedrijfsvoering op een voor de branche niet gebruikelijke, niet integere of niet marktconforme wijze.

Artikel 5. Wijzigen van de overeenkomst

- 5.1 Partijen kunnen elkaar een voorstel doen tot wijziging van deze overeenkomst inclusief bijlagen. Een wijzigingsvoorstel wordt schriftelijk gedaan en behelst in ieder geval een heldere gedetailleerde beschrijving van de voorgestelde wijziging en de gevolgen van die voorgestelde wijziging voor de Inwoners, de Opdrachtnemer en de Gemeente.
- 5.2 Wijzigingen van deze overeenkomst, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk door daartoe bevoegde personen zijn overeengekomen, door beide Partijen zijn goedgekeurd door middel van ondertekening en als addendum zijn toegevoegd aan deze overeenkomst.

Artikel 6. Transformatie en herzieningsclausule

- 6.1 Partijen hebben de gezamenlijke ambitie om de inzet van de SOJ samen te ontwikkelen met als doel de transformatie te optimaliseren.
- 6.2 Gemeente is gerechtigd gedurende de looptijd van de overeenkomst de inhoud van de opdracht (wezenlijk) te herzien, voor zover tussentijdse evaluatie daartoe aanleiding geeft, dit bijdraagt aan de transformatie als bedoeld in lid 1 van dit artikel en de herziening niet leidt tot

veranderingen in de algemene aarde van de opdracht. Herzieningen kunnen betrekking hebben op:

- (i) Aanpassing in te zetten voor zowel primaire als secundaire taken zoals beschreven in hoofdstuk 2 van het aanbestedingsdocument;
- (ii) Ondersteuning van specialisten (bijvoorbeeld artsen van het Laurentiusziekenhuis) en de GGD middels een SOJ.

6.3 In geval van herzieningen als bedoeld in lid 2 van dit artikel, wordt de volgende procedure doorlopen:

- (i) In goed onderling overleg worden mogelijke herzieningen voorbesproken;
- (ii) Voorgenomen herzieningen worden door Gemeente schriftelijk voorgelegd aan Opdrachtnemer, voorzien van een gedetailleerde omschrijving van de voorgenomen herziening;
- (iii) Opdrachtnemer is naar redelijkheid en billijkheid in de gelegenheid om te reageren op de voorgenomen herzieningen inclusief de financiële consequenties daarvan;
- (iv) Gemeente weegt de inbreng van Opdrachtnemer zorgvuldig en deelt haar afwegingen;
- (v) Gemeente besluit welke herzieningen definitief worden doorgevoerd, waarbij enkel herzieningen die door beide Partijen als realistisch en uitvoerbaar worden beschouwd in aanmerking komen;
- (vi) Partijen leggen de herziening inclusief eventuele financiële consequenties vast in een addendum bij deze overeenkomst, welke na ondertekening door beide Partijen onlosmakelijk onderdeel wordt van deze overeenkomst.

Artikel 7. Wijziging wet- of regelgeving en overig

7.1 In geval van veranderingen in wet- en regelgeving en/of de ontwikkeling en uitvoering van overheidsbeleid (op regionaal, nationaal, supranationaal en internationaal niveau) die de ongewijzigde uitvoering van deze overeenkomst voor tenminste één Partij onredelijk bezwarend maken, treden Partijen in overleg. In dat geval streven zij gezamenlijk en in redelijkheid naar een oplossing.

Artikel 8. Onverbindendheid van de overeenkomst

8.1 Indien een of meer bepalingen van de overeenkomst onverbindend zijn of worden, blijven de overige bepalingen van kracht. Niet verbindende bepalingen worden door Partijen vervangen door bepalingen die wel verbindend zijn en die zo min mogelijk, gelet op doel en strekking van de overeenkomst, afwijken van de niet-verbindende bepalingen.

Artikel 9. Aansprakelijkheid, vrijwaring en verzekering

9.1 De Partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichting(en) is tegenover de andere Partij aansprakelijk voor vergoeding van de door deze Partij geleden of te lijden schade, welke verband houdt met de activiteiten en leveringen die door Opdrachtnemer dienen te worden verricht ter uitvoering van deze overeenkomst.

9.2 Tot de schadevergoeding behoort in ieder geval vermogensschade en indirecte schade. Als vermogensschade komen mede voor vergoeding in aanmerking:

- (i) Redelijke kosten ter voorkoming of beperking van schade;
- (ii) Redelijke kosten ter vaststelling van schade en aansprakelijkheid;
- (iii) Redelijke kosten ter verkrijging van voldoening buiten rechte.

Tevens komen alle kosten die Gemeente maakt voor herstel van eventuele schade of voor het alsnog uitvoeren van de Opdracht door een derde voor vergoeding in aanmerking. De hoogte van de schadevergoeding is beperkt tot maximaal € 500.000 per gebeurtenis, met een maximum van twee gebeurtenissen per jaar.

- 9.3 De in het vorige lid genoemde beperking geldt niet in geval van opzet, grove schuld of bewuste roekeloosheid.
- 9.4 De Partij die in zijn verplichtingen tekortschiet vrijwaart de andere Partij voor eventuele aanspraken van derden op vergoeding van de schade.
- 9.5 Voor zover Gemeente in rechte zal worden betrokken, stelt hij Opdrachtnemer in de gelegenheid zich te voegen in de procedure.
- 9.6 Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zij adequaat verzekerd zijn en blijven gedurende de looptijd van de overeenkomst voor de wettelijke, beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. Als adequate verzekering wordt een verzekering aangemerkt van € 750.000 per gebeurtenis. Gemeente ontvangt op aanvraag een kopie van de polis.

Artikel 10. Tussentijdse beëindiging van de overeenkomst

- 10.1 De overeenkomst kan tussentijds worden opgezegd op grond van gewichtige redenen van zodanig klemmende aard, dat redelijkerwijs van de opzeggende Partij niet gevergd kan worden de overeenkomst voort te zetten.
- 10.2 De overeenkomst kan tevens tussentijds worden opgezegd indien Opdrachtnemer in vier opeenvolgende kwartalen onder het aangegeven minimum scoort op één of meer KPI's die binnen de invloedssfeer van de Opdrachtnemer liggen. Hier gaat altijd een in gebreke stelling met mogelijkheid tot herstel aan vooraf.
- 10.3 Opzegging geschiedt per aangetekende, met bericht van ontvangst, verzonden brief waarin de gronden van de opzegging zijn vermeld en met inachtneming van een opzegtermijn van ten minste twaalf maanden, tenzij de ernst van de opzeggingsgrond in redelijkheid en billijkheid een kortere termijn rechtvaardigt.
- 10.4 Indien Opdrachtnemer in surseance van betaling of faillissement verkeert, kan Gemeente de overeenkomst met onmiddellijke ingang, zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling, beëindigen of ontbinden, zonder dat daardoor enige vorm van schadeplichtigheid jegens Opdrachtnemer ontstaat. Overname van de Opdrachtnemer door of fusie met een derde partij wordt niet geaccepteerd.
- 10.5 In afwijking van lid vier van dit artikel kan in overleg tussen (de curator van) Opdrachtnemer en Gemeente een derde partij de overeenkomst overnemen, indien aan alle in dit lid genoemde voorwaarden is voldaan.
 - (i) Europese of nationale (aanbestedings-)regels staan een dergelijke overname niet in de weg.
 - (ii) Alle cliënten worden onverkort en waar mogelijk met dezelfde (invulling van de) voorziening en het plan van aanpak overgenomen door deze derde.
 - (iii) Alle voorwaarden in deze overeenkomst worden onvoorwaardelijk geaccepteerd en uitgevoerd door deze derde.
- 10.6 In geval van beëindiging verplicht Opdrachtnemer zich om per direct in overleg te treden met Gemeente over de (mogelijk) overname van verplichtingen, zoals personeel en dienstverlening aan inwoners door een derde partij. Opdrachtnemer verplicht zich tot redelijkerwijs te verlenen medewerking bij voornoemde overname op zodanige wijze dat de inwoners hiervan zo min mogelijk hinder ondervinden en zonder dat dit extra financiële aanspraken van Opdrachtnemer kan leiden.

Artikel 11. Niet-nakoming c.q. ontbinding van de overeenkomst

- 11.1 Indien één der Partijen tekortschiet in de nakoming van een of meer van zijn verplichting(en) uit deze overeenkomst, zal de andere Partij hem deswege in gebreke stellen, tenzij nakoming van de betreffende verplichtingen reeds blijvend onmogelijk is, in welk geval de nalatige Partij onmiddellijk in verzuim is. De ingebrekestelling zal schriftelijk geschieden waarbij aan de nalatige Partij een redelijke termijn zal worden geboden om alsnog zijn verplichtingen na te komen. Deze termijn heeft het karakter van een fatale termijn.



- 11.2 De Partij die zijn verplichting(en) voortvloeiend uit deze overeenkomst niet nakomt of verzuimd heeft om binnen de gestelde termijn hieraan te voldoen schiet toerekenbaar tekort in de nakoming van zijn verplichtingen. De andere Partij is bevoegd de overeenkomst (per direct) zonder schadevergoedingsplicht zijnerzijds, te ontbinden.
- 11.3 Onverminderd alle andere rechten tot ontbinding heeft Gemeente het recht de overeenkomst met onmiddellijke ingang schriftelijk, zonder nadere ingebrekestelling, te ontbinden indien Opdrachtnemer niet voldoet aan wettelijke vereisten ter zake van de uitoefening van de werkzaamheden die onderwerp zijn van deze overeenkomst of indien de verplichte- en facultatieve uitsluitingsgronden zoals opgenomen in de eigen verklaring voor het aanbestedingsprocedure zich tijdens de looptijd van de overeenkomst voordoen. De Gemeente is in die situatie geen schadevergoeding of vergoeding van andere kosten verschuldigd.
- 11.4 In geval van fraude heeft Gemeente het recht om de overeenkomst te beëindigen en/of schadevergoeding te vorderen. Gemeente heeft het recht ten onrecht gedane betalingen terug te vorderen vermeerderd met wettelijke rente en te maken kosten, al dan niet door verrekening met nog openstaande dan wel toekomstige termijnbetalingen.
- 11.5 In geval van ontbinding verplicht Opdrachtnemer zich om per direct in overleg te treden met Gemeente over de (mogelijk) overname van verplichtingen, zoals personeel en dienstverlening aan inwoners door een derde partij. Opdrachtnemer verplicht zich tot redelijkerwijs te verlenen medewerking bij voornoemde overname op zodanige wijze dat de inwoners hiervan zo min mogelijk hinder ondervinden en zonder dat dit extra financiële aanspraken van Opdrachtnemer kan leiden.

Artikel 12. Overdracht en bezwaring

- 12.1 Partijen mogen de uit de overeenkomst voortvloeiende rechten en verplichtingen niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de andere Partij overdragen, bezwaren, verpanden, belasten met een beperkt recht of anderszins voorwerp te maken van zekerheid jegens een derde.
- 12.2 Partijen zullen een dergelijke toestemming niet op onredelijke gronden weigeren.

Artikel 13. Overmacht

- 13.1 In afwijking van hetgeen in de wet is bepaald ter zake van overmacht geldt onder de Overeenkomst dat de navolgende situaties, voor zover zij de nakoming van de Overeenkomst door Opdrachtnemer verhinderen, voor rekening van Opdrachtnemer komen: werkstaking, zowel georganiseerd als ongeorganiseerd, en personeelstekorten als gevolg van ziekte met uitzondering van ziekte door een pandemie uitbraak die uitvoering van de overeengekomen hulp in de weg staan.
- 13.2 Een beroep van Opdrachtnemer op overmacht is voorts in elk geval niet gerechtvaardigd in het geval van (overig) gebrek aan capaciteit in beroepskracht, vertraging in de aanlevering of ongeschiktheid van voor het uitvoeren van Opdracht benodigde zaken, tekortkomingen derden, liquiditeits- en/of solvabiliteitsproblemen aan de zijde van Opdrachtnemer of de door hem ingeschakelde derden.

Artikel 14. Privacy

- 14.1 Ten aanzien van privacy zijn door Partijen nadere afspraken als bedoeld in artikel 1.3 gemaakt, opgenomen in de nadere overeenkomst "afspraken met betrekking tot gegevensverwerking SOJ".
- 14.2 Partijen nemen de bij of krachtens de Algemene Verordening Gegevensbescherming en nationale wetgeving hieromtrent gestelde voorschriften in acht bij het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van de uitvoering van de overeenkomst.



- 14.3 Partijen treffen passende organisatorische en technische maatregelen voor het veilig kunnen uitwisselen van persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie.
- 14.4 Opdrachtnemer verleent desgewenst medewerking aan een audit op de in het vorengenoemde lid maatregelen. Indien hierbij gebreken geconstateerd worden komen eventuele kosten hiervan voor rekening van Opdrachtnemer.
- 14.5 Opdrachtnemer, dan wel personen in dienst van, dan wel werkzaam ten behoeve van Opdrachtnemer, zijn gedurende de looptijd van deze overeenkomst en na beëindiging daarvan verplicht tot geheimhouding met betrekking tot de persoonsgegevens welke zij verwerken, behoudens voor zover een bij, of krachtens de wet gegeven voorschrift tot verstrekking verplicht.

Artikel 15. Geschillenregeling en toepasselijk recht

- 15.1 De in de overeenkomst neergelegde rechten en verplichtingen zijn privaatrechtelijk van karakter.
- 15.2 Geschillen tussen Partijen in verband met de overeenkomst worden beslecht in een procedure bij de Rechtbank Limburg.

Artikel 16. Slotbepaling

- 16.1 Door ondertekening van deze overeenkomst vervallen alle eventueel eerder door Partijen gemaakte mondelinge, dan wel schriftelijke afspraken.
- 16.2 De voorwaarden van deze overeenkomst zijn, voor zover aan de orde, van toepassing op alle aanvullende en gelieerde overeenkomsten alsmede alle (overige) afspraken ter uitvoering van de overeenkomst die tijdens de looptijd van deze overeenkomst tussen Gemeente en Opdrachtnemer worden gesloten.
- 16.3 Ongeacht het overige bepaalde in deze overeenkomst zullen in ieder geval de volgende verplichtingen na het einde van de overeenkomst van toepassing blijven: geheimhouding, eigendomsrechten, aansprakelijkheid en geschilbeslechting, alsmede verplichtingen welke naar hun aard de duur van de overeenkomst overstijgen.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend op <in te vullen> te Roermond.

M.J.D. Donders
Burgemeester
namens gemeente Roermond

<naam ondertekenaar ON>
<functie>
<ON>



Bijlage 4 inkoopvoorwaarden

Als separaat document toegevoegd aan publicatie



Bijlage 5 Addendum afspraken gegevensverwerking SOJ

Dit document bevat de afspraken tussen de gemeente Roermond en <nog invullen> zoals benoemd in de overeenkomst Onderwijsroute Arbeidsmarktregio Midden Limburg, referentie 142398-2021 d.d. <nog invullen> ten aanzien van privacy, gegevensverwerking en de omgang met een datalek.

De gemeente Roermond, hierna Gemeente, wil middels deze afspraken zeker stellen dat in het geval waar niet de Gemeente zelf maar <nog invullen> zelf verwerkingsverantwoordelijke is, de rechten van de burgers van de Gemeente gewaarborgd blijven.

Er worden middels dit document tevens enkele bepalingen aan de algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Roermond (VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten) toegevoegd zodat privacy, persoonsgegevens en de juiste verwerking daarvan goed geborgd zijn.

Toevoeging algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten:

Ten aanzien van de algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten worden de volgende definities toegevoegd:

Artikel 1: Definities

Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ('de Betrokkene'); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijk persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identifier zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identifier of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.

Verwerking: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

Betrokkene: geïdentificeerde of identificeerbaar natuurlijk persoon op wie de verwerkte Persoonsgegevens betrekking hebben.

Inbreuk in verband met Persoonsgegevens: een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens ("Datalek").

Toezichthoudende autoriteit: een onafhankelijke overheidsinstantie verantwoordelijk voor het toezicht op de naleving van de wet in verband met de verwerking van Persoonsgegevens. In Nederland is dit de Autoriteit Persoonsgegevens.

Ten aanzien van hoofdstuk 7 ("Geheimhouding") van de algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten worden de volgende definities toegevoegd:



Artikel 7.5: Verwerking Persoonsgegevens

1. Voor zover in het kader van het uitvoeren van de werkzaamheden Persoonsgegevens worden verwerkt, zullen deze Persoonsgegevens op een behoorlijke en zorgvuldige wijze worden verwerkt en overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
2. Technische en organisatorische maatregelen zullen worden getroffen om de Persoonsgegevens te beschermen tegen verlies of enige andere vorm van onrechtmatige verwerking, daarbij rekening houdend met de stand van de techniek en de aard van de verwerking.
3. De geheimhoudingsverplichtingen blijven na het einde van deze overeenkomst onverminderd van kracht.

Afspraken tussen de Gemeente en <nog invullen>: (Opdrachtnemer)

Verwerking Persoonsgegevens

1. Wanneer de Opdrachtnemer tijdens het uitvoeren van de Overeenkomst Persoonsgegevens verwerkt, zal de Opdrachtnemer de Persoonsgegevens op een behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerken en zich houden aan de wettelijke voorschriften die volgen uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
2. De Opdrachtnemer bepaalt zelf, binnen de voorwaarden van deze overeenkomst, het doel en middelen om invulling te geven aan de dienstverlening. De Opdrachtnemer volgt hierbij de voorschriften uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming en legt dit vast in een contract met de "betrokkene".
3. De Opdrachtnemer informeert Gemeente binnen vier werkdagen over ieder verzoek en/of iedere klacht van de Toezichthoudende autoriteit of de Betrokkene ten aanzien van de Persoonsgegevens die worden verwerkt bij het uitvoeren van de Overeenkomst.
4. De Opdrachtnemer verleent medewerking aan de Gemeente wanneer de Betrokkene een verzoek indient ter uitoefening van zijn of haar rechten zoals, maar niet beperkt tot, het recht op inzage, verbetering, verwijdering, bezwaar maken tegen de verwerking van de Persoonsgegevens en een verzoek tot overdraagbaarheid van de eigen Persoonsgegevens.
5. De Opdrachtnemer informeert de Gemeente binnen vier werkdagen over ieder rechterlijk bevel, dagvaarding, wettelijke verplichting of anderszins verplichting tot het delen van Persoonsgegevens met derden.
6. De Opdrachtnemer informeert de Gemeente over het ontdekken van een mogelijk Datalek binnen 24 uur na het ontdekken ervan. De Opdrachtnemer zal de Gemeente vervolgens op de hoogte houden van nieuwe ontwikkelingen rondom het Datalek.
7. De Opdrachtnemer zal de volgende informatie verstrekken in geval van een Datalek:
 - a. een gedetailleerde omschrijving van het Datalek;
 - b. type/soort Persoonsgegevens betrokken bij het Datalek;
 - c. van hoeveel personen de Persoonsgegevens betrokken zijn bij het Datalek;
 - d. de identiteit van de personen betrokken bij het Datalek;
 - e. de getroffen maatregelen om negatieve gevolgen voor de Betrokkenen te beperken en het Datalek te verhelpen;
 - f. de oorzaak van het Datalek;
 - g. de duur van het Datalek en het ontstaansmoment.
8. De eventuele kosten die gemaakt worden om het Datalek op te lossen, komen voor rekening van degene die de kosten maakt, tenzij het Datalek is ontstaan door het niet-nakomen van de



Overeenkomst door de Opdrachtnemer, dan komen de kosten voor rekening van de Opdrachtnemer. Daarnaast behoudt de Gemeente de mogelijkheid om andere rechtsmiddelen in te schakelen.

9. Communicatie over het Datalek zal altijd geschieden in overleg.
10. Wanneer de Overeenkomst tussen de Opdrachtnemer en Gemeente eindigt, zal de Opdrachtnemer de Persoonsgegevens die hij heeft verwerkt bij het uitvoeren van de Overeenkomst teruggeven aan de Gemeente en/of vernietigen.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend op <in te vullen> te Roermond

M.J.D. Donders
Burgemeester
namens gemeente Roermond

<naam ondertekenaar ON>
<functie>
<ON>