



Aanbestedingsleidraad ten behoeve van de Europees openbare aanbesteding Leveringen/Diensten  
(SAS procedure)

Raamovereenkomst Wijkteamprofessionals

Gemeente Katwijk

Referentienummer aanbestedende dienst: zaak: 2755073 / TenderNed: 326357

## INHOUDSOPGAVE

|                                                                                                                                                      |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INHOUDSOPGAVE</b>                                                                                                                                 | <b>2</b>  |
| <b>INLEIDING</b>                                                                                                                                     | <b>4</b>  |
| <b>DEFINITIES</b>                                                                                                                                    | <b>5</b>  |
| <b>DEEL: I OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)</b>                                                                                                          | <b>8</b>  |
| I.1 INLEIDING                                                                                                                                        | 8         |
| I.2 INHOUD VAN DE OPDRACHT                                                                                                                           | 8         |
| I.5 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST                                                                                                                | 11        |
| <b>DEEL: II PROCEDURE VAN AANBESTEDING</b>                                                                                                           | <b>13</b> |
| II.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE                                                                                                                          | 13        |
| II.2 GEHEIMHOUDING                                                                                                                                   | 13        |
| II.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED                                                                                                                   | 13        |
| II.4 COMMUNICATIE                                                                                                                                    | 13        |
| II.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE                                                                                                          | 13        |
| II.6 NOTA VAN INLICHTINGEN                                                                                                                           | 14        |
| II.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING                                                                                                          | 14        |
| II.8 STORINGEN                                                                                                                                       | 16        |
| II.9 BEOORDELINGSPROCEDURE                                                                                                                           | 16        |
| II.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING                                                                                                              | 18        |
| II.11 GESTANDDOENING                                                                                                                                 | 18        |
| II.12 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST                                                                                                         | 19        |
| II.13 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN & SOCIAL RETURN                                                                                            | 19        |
| II.14 KLACHTEN AANBESTEDING                                                                                                                          | 19        |
| <b>DEEL: III UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN</b>                                                                                           | <b>20</b> |
| III.1 UITSLUITINGSGRONDEN                                                                                                                            | 20        |
| III.2 GESCHIKTHEIDSEISEN                                                                                                                             | 21        |
| III.3 BEROEP OP EEN ANDER                                                                                                                            | 23        |
| III.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)                                                                                                   | 27        |
| III.5 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING                                                                                                            | 27        |
| IV.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN                                                                                                                          | 28        |
| IV.3 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING,<br>3333ARBEIDSVoorwaarden                                                 | 29        |
| IV.4 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN EN SOCIAL RETURN                                                                                            | 29        |
| IV.5 CONCEPT RAAMOVEREENKOMST                                                                                                                        | 29        |
| IV.6 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN                                                                                                                      | 29        |
| IV.7 VERWERKERSOVEREENKOMST                                                                                                                          | 30        |
| IV.8 INDEXERING                                                                                                                                      | 30        |
| <b>DEEL: V GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING</b>                                                                                                      | <b>31</b> |
| V.1 GUNNINGSCRITERIUM                                                                                                                                | 31        |
| V.2 SG1 KWALITEIT                                                                                                                                    | 31        |
| V.3 SG2 TOEGEVOEGDE WAARDE VOR DE SPECIFIEKE CATEGORIEËN: PERCEEL 1: 0-18, PERCEEL<br>2: 18+ EN PERCEEL 3 STEUN-OUDE EN VROEGSIGNALERING 0-18 EN 18+ | 36        |
| V.4 SG3 PRIJS                                                                                                                                        | 37        |

## BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

BIJLAGE 0-P1/0-P3 PROGRAMMA VAN EISEN PERCEEL 1 T/M 3- pdf

BIJLAGE A: HANDLEIDING TENDERED - pdf

BIJLAGE B: VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID - Word

BIJLAGE C: CONCERNVERKLARING - Word

BIJLAGE D-P1/-3: PRIJSINVULFORMULIER PERCEEL 1, -PERCEEL 2 EN PERCEEL 3 - Excel

BIJLAGE E: STANDAARDFORMAT REFERENTIES - Word

BIJLAGE F: CONCEPT RAAMOVEREENKOMST - pdf

BIJLAGE G: ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN AANBESTEDENDE DIENST – pdf

BIJLAGE H: VERWERKERSOVEREENKOMST – Word

BIJLAGE I: SROI - Word

## INLEIDING

De opdrachtgever van de opdracht is de gemeente Katwijk. De opdracht betreft de inkoop van dienstverlening door Wijkteamprofessionals voor de Wijkteams van de gemeente Katwijk. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de SAS Procedure binnen de geldende Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

De aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke: het college burgemeester en wethouders van de gemeente Katwijk. De eindverantwoordelijke moet instemmen met de conceptovereenkomst tussen de aanbestedende dienst en de opdrachtnemer. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om op die manier te kunnen besluiten of zij een inschrijving in willen dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze aanbestedingsleidraad nader geïnformeerd over de procedure die de aanbestedende dienst zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze aanbestedingsleidraad is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden voor het indienen van een inschrijving. Alle informatie in deze aanbestedingsleidraad dient vertrouwelijk behandeld te worden.

De aanbestedingsleidraad bestaat uit vijf delen:

- Deel I bevat informatie over de opdrachtgever en over de opdracht;
- Deel II bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Deel III bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Deel IV bevat het programma van eisen;
- Deel V bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan.

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van gemeente Katwijk

## DEFINITIES

In deze aanbestedingsleidraad wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

### Aanbesteder

Gemeente Katwijk, gevestigd aan de Koningin Julianalaan 3, 2224 EW te Katwijk.

### Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de aanbestedende dienst zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

### Aanbestedingswet

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels over aanbestedingen.

### Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed ([www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)).

### (Zorg)Arrangement

Een (in overleg met het Gezin c.q. huishouden) door de Zorgaanbieder opgesteld aanbod voor de levering van ondersteuning en/of begeleiding (waarin onder andere de Zorgvorm, de beoogde resultaten en de samenwerkingsafspraken worden beschreven), dat is geaccordeerd door de Wijkteamprofessional.

### Bijlage(n)

Aanhangsel(s) zoals aangehecht aan deze leidraad, die integraal deel uitmaken van de leidraad.

### College

College van Burgemeester en wethouders van de Gemeente Katwijk.

### Combinant

De aan een Combinatie deelnemende Marktpartij.

### Combinatie

Een samenwerkingsverband van twee of meer marktpartijen die zich gezamenlijk inschrijven op de aanbesteding, waarbij iedere Combinant contractpartner wordt van de Opdrachtgever en iedere Combinant hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de Opdrachtgever aanvaardt.

### Eigen verklaring

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bijgevoegd in documenten TenderNed.

### Huishouden/ gezin

Een samenlevingsvorm van een aantal individuen waarin in ieder geval één of meerdere cliënten een plek hebben.

### Gemeente

De gemeente Katwijk.

### Gezinsplan

Een plan waarin een omschrijving van de zorgvraag is opgenomen, alsmede de doelen die met de ondersteuning worden nagestreefd.

### Huishouden

Onder het huishouden verstaan we alle mensen die tot een woongemeenschap of gezin behoren en samenleven.

### Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de aanbestedende dienst zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

### Jeugdhulp

Jeugdhulp zoals bedoeld en omschreven in artikel 1 van de Jeugdwet.

### Jeugdige

Een jeugdige, zoals gedefinieerd in artikel 1 van de Jeugdwet, in de leeftijd van 0 tot 18 jaar waarvoor conform het woonplaatsbeginsel waarvoor de Gemeente Katwijk verantwoordelijk is. Conform Jeugdwet is in bijzondere gevallen uitloop tot maximaal 23 jaar mogelijk.

### Jeugdwet

Wet van 1 maart 2014 inzake regels over de Gemeentelijke verantwoordelijkheid voor preventie, ondersteuning, hulp en zorg aan jeugdigen en ouders bij opgroei- en opvoedingsproblemen, psychische problemen en stoornissen.

### NVTZ

Niet vrij toegankelijke zorg. Dit betreft zorg waarvoor toeleiding via een wettelijke Verwijzer noodzakelijk is.

### (raam-)Overeenkomst

De schriftelijke afspraken tussen aanbestedende dienst (opdrachtgever) en beoogd opdrachtnemer (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

### SAS-diensten/-procedure

Sociale en andere specifieke diensten zijn bijvoorbeeld diensten op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening, administratiediensten voor onderwijs en enkele juridische diensten. De SAS-procedure biedt voor het aanbesteden van deze diensten de mogelijkheid om te kiezen voor een (ten opzichte van de reguliere aanbestedingsprocedures) vereenvoudigde procedure. Deze nieuwe procedure laat meer ruimte voor eigen invulling dan de reguliere aanbestedingsprocedures.

### Systeem

Familieleden, gezinsleden, ouders, partner of andere betrokkenen in de omgeving rond de client.

### Toegang

De voorziening die de Gemeente heeft ingericht om ondersteuning te bieden aan een gezin, huishouden c.q. cliënt en tevens de lokale toegang tot Niet vrij toegankelijke zorg (NVTZ) te realiseren.

### Verwijzer

Persoon of instelling die op grond van de Jeugdwet en andere wet- en regelgeving cliënten en/of huishouden verwijzen naar hulp, zijnde een Wijkteamprofessional, gecertificeerde instelling, huisarts, medisch specialist, kinder-/jeugdarts of rechter.

### VNG

Vereniging van Nederlandse Gemeenten.

## VTZ

Vrij toegankelijke zorg. Dit betreft zorg en algemene voorzieningen waaronder de Wmo waarvoor toeleiding via een wettelijke Verwijzer niet noodzakelijk is.

## Wijkteamprofessional

Jeugd Opvoed- en Opgroei Professional, belast met toegangs- en opvoeding ondersteunende taken namens de Gemeente Katwijk.

## Wet maatschappelijke ondersteuning

De Wet maatschappelijke ondersteuning 2015, waarvan de volledige titel luidt Wet van 9 juli 2014 die op 1 januari 2015 in werking getreden is houdende regels inzake de gemeentelijke ondersteuning op het gebied van zelfredzaamheid, participatie, beschermd wonen en opvang.

## Wet langdurige zorg

Wet van 3 december 2014, houdende regels inzake de verzekering van zorg aan mensen die zijn aangewezen op langdurige zorg.

## Wet publieke gezondheid

Wet van 9 oktober 2008, houdende bepalingen over de zorg voor de publieke gezondheid.

## Wetvoorstel Aanpak meervoudige problematiek

Het wetsvoorstel Aanpak meervoudige problematiek in het sociaal domein (Wams) verankert wettelijk de coördinerende taak van het college van B en W en de daarvoor benodigde domein overstijgende verzameling, verwerking en deling van noodzakelijke persoonsgegevens. Het wetvoorstel gaat naar verwachting medio februari 2022 naar de Tweede Kamer.

## Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 van toepassing.

## **DEEL: I OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)**

### **I.1 INLEIDING**

Volgens de Jeugdwet 2015 hebben gemeenten de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van alle zorg voor kinderen, jongeren en hun opvoeders. Daarom is het aan de gemeente Katwijk om te zorgen voor deskundige toeleiding naar noodzakelijke hulp. De Jeugdwet en aanverwante wetgeving stelt daarbij kwaliteitseisen aan aanbieders en hulpverleners. Onderdeel daarvan is de norm van verantwoorde werktoedeling. De gemeente Katwijk streeft ernaar dat de zorg voor jeugd, het gezin, huishouden herkenbaar, dichtbij en zo min mogelijk bureaucratisch georganiseerd is. Eén van de belangrijke speerpunten is het terugdringen van de aanspraak op de NVTZ. Dat wordt gerealiseerd door stevig in te zetten op preventie, begeleiding bij dreigende schulden in samenhang met jeugdproblematiek en/ of problematiek in en rond het gezin c.q. huishouden. Het gaat hierbij om in een vroeg stadium problemen te herkennen en zoveel mogelijk binnen het eigen gezin, huishouden en het sociaal netwerk op te lossen.

Voor de meest voorkomende vormen van de NVTZ sluit de Gemeente Katwijk overeenkomsten met Zorgaanbieders onder de noemer laagcomplexiteit hulp, hoog complexiteit hulp en pleegzorg. De Zorgaanbieder draagt zorg voor de samenwerking tussen alle partijen rond de Jeugdige en biedt professionele hulp aan de Jeugdige, het huishouden en de Gemeente. Daarnaast is een groot deel van de ondersteuningstaken, zoals ambulante opvoedondersteuning, belegd bij de Wijkteamprofessional. Daarbij kan een beroep worden gedaan op de VTZ, bestaande uit relatief lichte vormen van hulp en ondersteuning waarop in principe iedereen een beroep kan en mag doen. Gedacht kan worden aan preventieve opvoedprogramma's, trainingen, kindercoaching en begeleiding. De Gemeente Katwijk kiest er daarbij bewust voor om niet het aanbod van zorgaanbieders als vertrekpunt te nemen, maar de zorgvraag van de client.

### **I.2 INHOUD VAN DE OPDRACHT**

Voor u ligt de leidraad behorende bij de Europese aanbesteding (SAS procedure) voor Wijkteamprofessionals. Dit document bevat de informatie die nodig is om in aanmerking te komen voor een Raamovereenkomst voor de levering van professionals voor de Wijkteams.

De onderhavige opdracht heeft betrekking op de levering van Wijkteamprofessionals en bestaat uit het werkgeverschap van de Wijkteamprofessionals, die werkzaam zijn binnen- en buiten de wijkteams van de gemeente Katwijk en deskundigheidsbevordering. De Gemeente Katwijk is op zoek naar een Opdrachtnemer met een platte organisatiestructuur die dit kan leveren.

Uitgangspunten voor deze aanbestedingsprocedure zijn het behoud van zorgcontinuïteit voor de Jeugdigen en/of het huishouden en behoud van menskracht van professionals in de wijkteams van de Gemeente Katwijk.

Mogelijk zal door de visie op de hulpverlening het aantal fte Wijkteamprofessionals niet afnemen, maar eerder toenemen. Voor alle duidelijkheid wordt hierbij opgemerkt dat aan deze cijfers geen rechten kunnen worden ontleend. Bijsturing (herzieningsclausule) in aantal, diversiteit en mix van de functies van de Wijkteamprofessionals is gedurende de looptijd van het contract mogelijk.



### 1.3 PERCELEN

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen deze opdracht als een langdurige raamovereenkomst (8 jaar) verdeeld in drie percelen in de markt te plaatsen., Hiervoor is gekozen omdat de Wijkteam-professionals een cruciale rol vervullen in het stelsel Zorg voor Jeugd- en gezin van de Gemeente Katwijk. De opdracht vereist integraal werkgeverschap en centrale aansturing, kennisdeling en opleiding om op uniforme wijze de gevraagde werkzaamheden uit te kunnen voeren. De inwoners van Katwijk zijn gebaat bij een lange continuïteit door zorgaanbieder met vaste zorgprofessionals. Door het opdelen in drie percelen is rekening gehouden met de positie van marktpartijen in het midden- en kleinbedrijf.

De perceelindeling is als volgt:

#### Perceel 1

De inzet van Wijkteamprofessionals voor de doelgroep Jeugdigen van 0 – 18 jaar:

| Formatie fte's                        |              |
|---------------------------------------|--------------|
| <b>Jeugdhulpverlener + onderwijs</b>  | 14,83        |
| <b>Jeugd- en gezinswerker</b>         | 2,53         |
| <b>Jeugdhulpverlener (AMW)</b>        | 4,46         |
| <b>Hoog specialistische Jeugdhulp</b> | 1,77         |
| <b>Totaal</b>                         | <b>23,59</b> |

#### Perceel 2

De inzet van Wijkteamprofessionals voor de doelgroep 18 jaar en ouder:

| Formatie fte's                                  |             |
|-------------------------------------------------|-------------|
| <b>Hulpverlener toegang, cliëntondersteuner</b> | 5,29        |
| <b>Totaal</b>                                   | <b>5,29</b> |

#### Perceel 3:

De inzet van Wijkteamprofessionals voor de doelgroep 0-18 en 18 jaar en ouder gericht op steunouder en vroeg-signalering:

| Formatie fte's                                       |             |
|------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Hulpverlener toegang, broodnodig</b>              | 3,08        |
| <b>Hulpverlener toegang, KOT</b>                     | 1,00        |
| <b>Hulpverlener toegang (incl. vroegsignalering)</b> | 2,61        |
| <b>Totaal</b>                                        | <b>6,69</b> |

### **I.3.1 GUNNING PERCELEN:**

De verdeling van de percelen onder de Raamovereenkomstpartners is als volgt:

**Perceel 1 en Perceel 2:** maximaal 3 Raamovereenkomstpartners.

**Perceel 3:** maximaal 2 Raamovereenkomstpartners.

#### Stap 1: Verdeling fte's onder Raamovereenkomstpartners:

De Inschrijver met de beste prijs-/kwaliteit bepaalt als eerste het aantal te leveren fte's (zie Inschrijfformulier bijlage D-P1, -2 EN -3 waarin inschrijvers het aantal te leveren fte's aangeven). Daarna de 2<sup>e</sup> gerankte inschrijver etc....

#### Stap 2: Voldaan aan maximaal te leveren fte's:

Als voldaan is aan het totaal aantal benodigde fte's in het perceel, kunnen Raamovereenkomstpartners pas weer leveren als geleverde fte's er langdurig (max. 8 weken) niet kunnen worden vervuld door bijvoorbeeld uitval door ziekte of medewerker(s) die de organisatie gaan verlaten.

#### Stap 3: Nieuwe fte's (bij uitbreiding van wijkteams)

Als blijkt dat de fte's binnen de wijkteams moeten worden uitgebreid wordt een nieuwe uitvraag bij alle Raamovereenkomstpartners uitgezet (zie stap 4b en 5).

#### Stap 4: Minicompetitie:

- a: Uitval: verzoek voor het leveren van fte's die niet binnen 8 weken kunnen worden vervuld wordt bij de andere Raamovereenkomstpartners uitgezet.
- b: Uitbreiding: verzoek voor het leveren van nieuwe fte's wordt bij alle Raamovereenkomstpartners uitgezet.

#### Stap 5: Beoordeling en gunning minicompetitie:

De gunning voor de te leveren fte('s) wordt bepaald op beoordeling van 1. Levertijd en 2. Ervaring kandidaat (de prijs is conform inschrijving van de desbetreffende Raamovereenkomstpartner; evt. met verhoging CAO loon (indien van toepassing) en indexering overhead na verlenging). De te leveren fte('s) blijven dan gedurende de hele verdere looptijd van de overeenkomst bij deze Raamovereenkomstpartner.

### **I.4 DE RAAMOVEREENKOMST**

Deze raamovereenkomst opdrachten hebben over 8 jaar een geraamde opdrachtwaarde van (dit is exclusief indexering overhead en de herzieningsclausule van het aantal en diversiteit aan functies van de Wijkteamprofessionals):

Perceel 1: € 17.070.408,-- excl. BTW

Perceel 2: € 3.840.032,-- excl. BTW

Perceel 3: € 4.857.480,-- excl. BTW

De inwerkingtreding van de raamovereenkomsten is gepland op **1 januari 2023** en hebben een looptijd van 2 jaar tot **1 januari 2025**, met een optie tot eenzijdige verlenging door de aanbestedende dienst van 3 maal 2 jaar. Hierbij geldt eveneens dat de Raamovereenkomsten van rechtswege, zonder dat opzegging vereist is, zal eindigen na afloop van het desbetreffende verlengingsjaar.

Als de Gemeente Katwijk gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de Raamovereenkomst(en) te verlengen, dan zal zij dit uiterlijk zes (6) maanden (maand mei) voor het einde van de Raamovereenkomst(en) en/of het einde van enige verlenging hiervan schriftelijke mededeling doen aan de Opdrachtnemer. Op alle eventuele verlengingen zijn onverkort alle bepalingen en voorwaarden van de Overeenkomst van toepassing.

De overeenkomst wordt per perceel gesloten door ondertekening van de definitieve Raamovereenkomst door partijen.

## **I.5 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST**

De gemeente Katwijk is op 1 januari 2006 ontstaan uit een samenvoeging van de voormalige gemeenten Katwijk, Rijnsburg en Valkenburg. Met ruim 64.000 inwoners is de gemeente Katwijk een middelgrote gemeente. Meer informatie is te vinden op [www.katwijk.nl](http://www.katwijk.nl). De opgave om als Gemeente verantwoordelijk te zijn voor de jeugd- en gezinshulp is groot vandaar dat er nauw wordt samengewerkt in regionaal verband met 13 gemeenten in de Holland Rijnland.

De aanbesteding wordt begeleid door team inkoop, contactpersoon is mw. E. van Vliet, [inkoop@katwijk.nl](mailto:inkoop@katwijk.nl)

De opdracht wordt namens opdrachtgever verstrekt door het college van burgemeester en wethouders van de aanbestedende dienst.

### **I.5.1 VISIE**

Gemeenten hebben per 1 januari 2015 jeugdhulp als nieuwe taak overgedragen gekregen van het Rijk en de provincie (de transitie van jeugdzorg). Reden voor deze decentralisatie is dat het Rijk constateerde dat jeugdhulp (te) vaak niet tot de gewenste resultaten leidde en zowel het gebruik als de kosten sterk toenamen. Met veel jeugdigen en gezinnen gaat het goed, de ondersteuning die zij nodig hebben om veilig te kunnen opgroeien moeten zij zelf organiseren, veelal binnen hun eigen sociale netwerk. Een deel van de gezinnen c.q. huishoudens ondervindt problemen in de opvoeding, heeft de zorg voor een verstandelijk beperkt kind, heeft een kind dat uit huis is of wordt geplaatst of jeugdigen die in aanraking zijn gekomen met het jeugdstrafrecht en/of delicten hebben gepleegd. De transitie van jeugdzorg gaat gepaard met een forse bezuiniging op het budget.

### **I.5.2 HUIDIGE SITUATIE/MISSIE**

De gemeente Katwijk werkt in- en aan een samenleving waar inwoners eigen regie- en verantwoordelijkheid nemen.

De Gemeente Katwijk hanteert – naast de uitgangspunten in en met de wet- en regelgeving op rijksniveau – de Maatschappelijke Agenda 2019 – 2023<sup>1</sup>, de Uitvoeringsagenda Eenzaamheid<sup>2</sup> en de Uitvoeringsagenda Armoede<sup>3</sup>, de Verordening Jeugdhulp 2022 gemeente Katwijk<sup>4</sup> en het op 12 maart 2020 vastgestelde Programmaplan Jeugdhulpaanbod Duin- en Bollenstreek<sup>5</sup>. De gemeente Katwijk heeft het volgende eindbeeld voor ogen met betrekking tot het stelsel Zorg voor jeugd en gezin. Ouders en Jeugdigen lossen opvoedproblemen veelal zelf op. Wanneer zij dit niet kunnen voert de Wijkteamprofessional, in overleg met ouders en Jeugdige, casusregie op het te behalen resultaat, door:

- Het versterken van de eigen kracht van het gezin;
- Het verwijzen naar of organiseren van een steunend netwerk;
- Het zelf bieden van ambulante ondersteuning;
- Inzet van gespecialiseerde, niet vrij toegankelijke zorg, die altijd maatwerk levert, systeemgericht werkt, complementair aan de inzet van het gezin, netwerk en Wijkteamprofessional en toetsbaar behaalde doelen oplevert.

De leidende principes uit de visie “Verbinden en Vertrouwen” zijn vertaald naar de volgende 5 uitgangspunten voor de werkwijze in de toegang naar hulp en ondersteuning:

1. We werken loketonafhankelijk. Waar de hulpvraag ook wordt gesteld, de werkwijze is hetzelfde.
2. Een brede vraagverheldering en “1Huishouden1Plan”(1H1P) staan centraal, ook voor zorgmijders.
3. Hulpverlening en specialisme blijven onderdeel van de toegangsfunctie.
4. Een simpele vraag krijgt een simpel (digitaal) antwoord, complexe vragen worden integraal opgepakt.
5. De toegang richt zich ook op een laagdrempelige en wijkgerichte aanpak.

De Gemeente Katwijk streeft naar een cultuuromslag. Het motto in de transformatie-beweging is: ‘Handel alsof het je eigen kind is’.

Dit kader is nog steeds een baken in de door de Gemeente Katwijk ingezette transformatiebeweging. Meer relevante kennis is te vinden op de website van de gemeente Katwijk.

## **I.6 DE WIJKTEAMPROFESSIONAL**

De Gemeente Katwijk heeft in de wijkteams de functie van Wijkteamprofessional ingericht. De Wijkteamprofessional stelt daarbij niet alleen indicaties maar neemt ook een groot deel van de ambulante ondersteuning op zich. De Wijkteamprofessional versterkt de eigen kracht, onder meer door te verkennen waar het netwerk rondom de client c.q. huishouden kan worden ingezet. De Wijkteamprofessional biedt zelf ambulante hulpverlening. Daar waar behoefte is aan specialistische hulp gaat de Wijkteamprofessional samen met de cliënt en/of het huishouden hiernaar op zoek. De Wijkteamprofessional kan naar alle vormen van hulp en opvoedondersteuning, zorg voor cliënten met geestelijke gezondheidsproblemen en zorg en ondersteuning voor cliënten met een verstandelijke beperking doorverwijzen, de zogeheten Niet Vrij Toegankelijke Zorg (NVTZ). De Wijkteamprofessional past in het kader van veiligheid waar nodig vrijwillige hulpverlening richting gedwongen hulpverlening toe. De Wijkteamprofessionals werken binnen teams vanuit de wijkteams van de Gemeente Katwijk.

<sup>1</sup> ([1352967 Notubiz.nl](https://1352967.notubiz.nl))

<sup>2</sup> ([3 notubiz.nl](https://3.notubiz.nl))

<sup>3</sup> ([3 notubiz.nl](https://3.notubiz.nl))

<sup>4</sup> (<https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR659737?&show-wti=true>)

<sup>5</sup> (<https://jeugdhulphollandrijnland.nl/wp-content/uploads/2021/06/Bijlage-1a-Programmaplan-Duin-Bollenstreek.pdf>)

## **DEEL: II PROCEDURE VAN AANBESTEDING**

### **II.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE**

De aanbestedende dienst volgt voor de aanbesteding een **Europees openbare (SAS) procedure**.

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als de aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze aanbestedingsleidraad.

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de aanbestedende dienst ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

### **II.2 GEHEIMHOUDING**

Een inschrijver zal alle informatie, die door de aanbestedende dienst wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, mag de inschrijver de benodigde informatie aan deze verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich ook aan deze paragraaf houden.

De aanbestedende dienst merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

### **II.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED**

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed.nl.

Een handleiding over het gebruik van TenderNed is bijgevoegd als Bijlage A.

### **II.4 COMMUNICATIE**

Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Het is tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan, behalve als er sprake is van een storing zoals in II.8, op andere wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting!

### **II.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE**

In navolgende tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

|                                           |                                    |
|-------------------------------------------|------------------------------------|
| Aankondiging                              | 12 april 2022                      |
| Indienen vragen                           | Uiterlijk 26 april 2022, 10:00 uur |
| Nota van inlichtingen/beantwoorden vragen | 3 mei 2022                         |
| Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum    | Uiterlijk 23 mei 2022, 10:00 uur   |
| Opening inschrijvingen                    | 23 mei om 10:15 uur                |
| Bekendmaken voornemen tot gunning         | 23 juni 2022                       |
| Definitieve gunning                       | 14 juli 2022                       |

## II.6 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er is voor deze aanbesteding één vragenronde gepland. Dit betekent dat van inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht wordt. Vragen kunnen uiterlijk tot **dinsdag 26 april 2022 10:00 uur**, via TenderNed worden ingediend met verwijzing naar **het perceel**, document en paragraaf en waar mogelijk met motivering/toelichting. De datum en tijdstip waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de aanbestedende dienst van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden omstreeks **dinsdag 3 mei 2022** door de aanbestedende dienst beantwoord in de nota van inlichtingen, die gepubliceerd wordt op TenderNed.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de concept Raamovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. De aangepaste concept Raamovereenkomst zal als bijlage bij de nota van inlichtingen worden gevoegd.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze aanbestedingsleidraad in de nota van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze aanbestedingsleidraad.

## II.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING

Uiterlijk **maandag 23 mei 10:00 uur** moet uw inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De inschrijving verloopt via TenderNed. U moet uw inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

**Let op:** Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de gevraagde documenten, zoals omschreven in dit document. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure in ieder geval het volgende te bevatten:

Een inschrijver die wenst in te schrijven op meerdere percelen dient per perceel de gevraagde documenten in te dienen. Dat betekent dat voor elk individueel perceel hetgeen hieronder opgenomen moet worden bijgevoegd.

| Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid                                                             |                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wat                                                                                                            | Hoe                                                                                                                                                                                |
| <b>Inschrijvingsbrief</b>                                                                                      | Voegt inschrijver zelf toe met hierin het eigen kenmerk/referentie nummer, de naam contactpersoon, rechtsgeldig ondertekend conform naam KvK ( <b>tabblad overige documenten</b> ) |
| <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b>                                                            | Document TenderNed: invullen en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan <b>tabblad Eisen</b>                                                                                        |
| <b>Verklaring omtrent rechtmatigheid</b>                                                                       | Bijlage B (rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan <b>tabblad Eisen</b> )                                                                                                           |
| <b>Standaardformat referenties</b>                                                                             | Bijlage E (per perceel) invullen en toevoegen aan <b>tabblad Eisen</b>                                                                                                             |
| <b>Uittreksel Handelsregister (KvK)</b>                                                                        | Zie deel III.2.1 met naam rechtsgeldige ondertekenaar toevoegen aan <b>tabblad Eisen</b>                                                                                           |
| <b>Documenten t.b.v. gunningscriteria: Plan van aanpak + omschrijving toegevoegde waarde (max. 12 pag. A4)</b> | Zie Deel V; toevoegen aan <b>tabblad Kwaliteitscriteria</b>                                                                                                                        |
| <b>Inschrijfformulier(en)</b>                                                                                  | Zie deel V en bijlage D-P1, P2 en P3; invullen en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan de inschrijving ( <b>tabblad: Kosten/prijscriteria</b> )                                  |
| Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (Deel III.3)  |                                                                                                                                                                                    |
| <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander</b>                                               | Document TenderNed, en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- deel III.3.1 (onderaannemer)</li> <li>- deel III.3.2 (derde(n))</li> <li>- deel III.3.3 (concern)</li> </ul>      |
| <b>Uittreksel Handelsregister van de derde</b>                                                                 | Zie deel III.2.1 en deel III.3                                                                                                                                                     |
| <b>Concernverklaring</b>                                                                                       | Bijlage C en zie deel III.3                                                                                                                                                        |

De opening van de digitale kluis vindt op zijn vroegst 30 minuten na het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een situatie als beschreven in II.8. De opening vindt NIET in het openbaar plaats. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening.

Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Inschrijver dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

## **II.8 STORINGEN**

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. De aanbestedende dienst kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a) de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b) de potentiële inschrijver de aanbestedende dienst direct per e-mail via [inkoop@katwijk.nl](mailto:inkoop@katwijk.nl) met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

## **II.9 BEOORDELINGSPROCEDURE**

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijkende bevoegd persoon, is ondertekend.



De stukken dienen te zijn ondertekend met een “natte handtekening” en als digitale scan te worden ingediend. Inschrijver moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan de aanbestedende dienst overleggen, indien de aanbestedende dienst dit verzoekt ter verificatie.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving **wordt uitgesloten van verdere beoordeling**, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen ‘mitsen en maren’ mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

#### Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Voldoet een inschrijver wel aan een uitsluitingsgrond en/of niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

#### Stap 3 beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota(s) van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

#### Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in Deel V. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op SG2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting door een notaris worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een akte opgemaakt.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt.

Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kan aanbestedende dienst besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

## **II.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING**

Alle betrokken inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de aanbestedende dienst over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door middel van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing wanneer de aanbestedende dienst niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving waarin de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst. Deze termijn betreft derhalve een vervaltermijn.

De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen in deze aanbestedingsleidraad.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

## **II.11 GESTANDDOENING**

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 60 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de aanbestedende dienst inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

## **II.12 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST**

Deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel een nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, of de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of deels strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota's van inlichtingen, en/of dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de laatste nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbestedende dienst bekend te maken via TenderNed, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalt.

Indien de reactie van de aanbestedende dienst naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient aanbestedende dienst hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

## **II.13 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN & SOCIAL RETURN**

In december 2017 heeft de gemeente Katwijk het manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) ondertekend en geeft hier invulling aan. De aanbestedende dienst onderschrijft daarnaast het belang van Social Return. Zie voor uitwerking SROI hoofdstuk IV4 en bijlage I.

## **II.14 KLACHTEN AANBESTEDING**

Als een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen de handelswijze van de aanbestedende dienst, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op [www.katwijk.nl/inkoop](http://www.katwijk.nl/inkoop).

Deze klacht kan worden ingediend via [inkoop@katwijk.nl](mailto:inkoop@katwijk.nl), met in de onderwerpregel: 'Klacht Aanbesteding ROVK Wijkteamprofessionals gemeente Katwijk', t.a.v. mw. E. van Vliet.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

## DEEL: III UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Deel III bevat de uitsluitingsgronden die niet van toepassing mogen zijn op inschrijver en geschiktheidseisen waaraan de inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

### III.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De inschrijver dient in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de inschrijver is ook van toepassing wanneer een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

De inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De inschrijver dient ook in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat geen sprake is van de situaties genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending verplichting o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht (art. 2.87 lid 1 sub a Aw 2012);
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig (art. 2.87 lid 1 sub b Aw 2012);
- Ernstige beroepsfout (art. 2.87 lid 1 sub c Aw 2012);
- Vervalsing van de mededinging (art. 2.87 lid 1 sub d Aw 2012);
- Belangenconflict (art. 2.87 lid 1 sub e Aw 2012);
- Betrokken bij de voorbereiding (art. 2.87 lid 1 sub f Aw 2012);
- Prestaties uit het verleden (art. 2.87 lid 1 sub g Aw 2012);
- Valse verklaring (art. 2.87 lid 1 sub h Aw 2012);
- Onrechtmatige beïnvloeding (art. 2.87 lid 1 sub i Aw 2012).

De inschrijver dient ook in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van onderstaande facultatieve uitsluitingsgrond:

- Betaling belasting of sociale premies (art. 2.87 lid 1 sub j Aw 2012).

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de aanbestedende dienst deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Inschrijver moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van de aanbestedende dienst overleggen. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van aanbestedende dienst dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren en/of naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

### **III.2 GESCHIKTHEIDSEISEN**

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient beoogd opdrachtnemer deze binnen 10 werkdagen te overleggen.

#### **III.2.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)**

De inschrijver dient in de inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen **van de huidige situatie** op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

#### **III.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT**

##### **III.2.2.1 BEROEPS/BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING**

De inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1,5 Miljoen per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2,5 Miljoen per verzekeringsjaar.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer het volgende aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

### III.2.2.2 STABILITEIT ONDERNEMING

Ook dient inschrijver een stabiele onderneming te zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf aan de aanbestedende dienst overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van inschrijvers onderneming.

NB: indien alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, dient het concern, in de zin van deel III.3.3, zich garant te stellen voor de inschrijver.

### III.2.3 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

#### III.2.3.1 KERNCOMPETENTIES

De inschrijver dient bij inschrijving een referentie(s) op te geven om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot de onderstaande kerncompetentie(s). De einddatum/einddata mag/mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding. Indien daarbij gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten van de betreffende opdracht tot het moment van inschrijving.

De kerncompetenties voor de percelen 1 t/m 3 zijn:

- Kerncompetentie 1: Perceel 1 Jeugd 18-: De Inschrijver dient 1 referentieopdracht op te geven over de periode vanaf 1 januari 2019 tot en met de sluitingsdatum van inschrijving:
  - Werkgeverschap: de referentie laat zien dat contractpartij kennis en ervaring heeft met werkgever te zijn, zoals het aansturen van werknemers en hoeveel werknemers, en het aansturen van verschillende teams van werknemers. Bijvoorbeeld binnen de Jeugdzorg.
  - Deskundigheidsbevordering: de referentie laat zien dat contractpartij kennis en ervaring heeft met het bevorderen van deskundigheid bij werknemers, zoals door middel van scholing.
  - Functie zorg: de referentie laat zien dat contractpartij kennis en ervaring heeft met het werken met werknemers die een functie in de sector zorg uitvoeren, bijvoorbeeld binnen de Jeugdzorg.
- Kerncompetentie 2: Perceel 2; 18+. De Inschrijver dient 1 referentieopdracht op te geven over de periode vanaf 1 januari 2019 tot en met de sluitingsdatum van inschrijving (zie kerncompetentie 1: Werkgeverschap etc..).

- Kerncompetentie 3: Perceel 3; 0-18, 18 jaar en ouder gericht op steunouder en vroeg-signalering. De Inschrijver dient 1 referentieopdracht op te geven over de periode vanaf 1 januari 2019 tot en met de sluitingsdatum van inschrijving (zie kerncompetentie 1: Werkgeverschap etc....).

Als bewijs dient inschrijver de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (Bijlage E), toe te voegen aan de inschrijving. Uit referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken.

Dit betekent dat inschrijver één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. Inschrijver mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen, op voorwaarde dat duidelijk en ondubbelzinnig uit de referentie blijkt op welke kerncompetenties de referentie ziet. Indien inschrijver meer referenties indient dan is toegestaan, worden de extra referenties terzijde gelegd en worden alleen de referenties tot het gevraagde aantal in de beoordeling meegenomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan de gestelde kerncompetentie(s) met de juiste referentie(s).

### III.2.3.2 KWALITEITSBORGING EN TECHNISCHE BEKWAAMHEID

- De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. De medewerkers die de Inschrijver inzet (op een hbo-functie of hoger) en die direct werkzaam zijn met Jeugdigen, dienen in het bezit te zijn van een BIG- en/of SKJ-registratie.

Op het moment van Inschrijving kan de Inschrijver volstaan met het ondertekenen van het UEA, waarmee de Inschrijver verklaart dat zijn medewerkers beschikken over een BIG- en/of SKJ-registratie. De Inschrijver dient op eerste verzoek van de Gemeente Katwijk binnen tien (10) kalenderdagen bewijs van de registraties te overleggen. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een kopie van de gevraagde certificeringen aan de aanbestedende dienst overleggen.

Als inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. De aanbestedende dienst moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Inschrijver dient in de inschrijving passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

## III.3 BEROEP OP EEN ANDER

### III.3.1 ONDERAANNEMING

Het is inschrijver toegestaan onderaannemers in te zetten. Indien inschrijver een beroep doet op een onderaannemer ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht geldt ook III.3.2 van deze aanbestedingsleidraad.

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en die enkel zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dient inschrijver in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op te geven welke onderaannemers het betreft en daarbij te vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet. Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de aanbestedende dienst worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Als er wel een beroep wordt gedaan op een onderaannemer in de zin van III.3.2 mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure.

Hetzelfde geldt voor de inschrijver; de inschrijver mag zich niet (ook) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer in de zin van III.3.2 ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de inschrijver gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

### **III.3.2 BEROEP OP DERDE(N)**

Inschrijver kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) wat betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te vullen. Indien inschrijver een beroep doet op een derde dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde.

Als inschrijver zich, voor het voldoen aan de gestelde referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen alsof het haar eigen referentieprojecten zijn.

Als een inschrijver zich in het kader van de technische en beroepsbekwaamheidseisen beroept op de bekwaamheid van een derde, dient deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, ook daadwerkelijk te verrichten. Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde dient te voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor door inschrijver een beroep op haar wordt gedaan. Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten. Bij inschrijving dient inschrijver een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument van deze derde bij te voegen.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de derde rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.

Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster- of moedervenootschap) kwalificeert als een beroep op een derde.

De uitsluitingsgronden die niet van toepassing mogen zijn en geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die van toepassing zijn op de inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waar inschrijver een beroep op doet in het kader van deze aanbesteding.

Als bewijs wordt van de beoogde opdrachtnemers verlangd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan de aanbestedende dienst te overleggen.

De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval voor alle percelen de volgende:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving;



- Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving;
- BIG- en/of SKJ-registratie in te zetten medewerkers;
- Cv's en recente VOG (niet ouder dan 6 maanden) van de in te zetten medewerkers;
- Voor Perceel 3: registratie opgenomen in het '[registerplein maatschappelijk werk](#)'.

### **III.3.3 CONCERN/HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN**

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen (zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer), als zij – op verzoek van de aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Inschrijver dient in de inschrijvingsbrief bij zijn inschrijving te verklaren onderdeel uit te maken van het concern, de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld, en inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen. De aanbestedende dienst kan op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft. Inschrijver is niet verplicht haar inschrijving aan andere maatschappijen in het concern kenbaar te maken, tenzij dit noodzakelijk is tot het doen van een geldige inschrijving.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Met een concern wordt bedoeld een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd middels (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van de inschrijver ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over de inschrijver uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver.

Van zeggenschap is in ieder geval sprake als de inschrijver (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen inschrijver en de hoogste maatschappij.

Van zeggenschap is ook sprake indien de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van de inschrijver.

### Garantstelling concern

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en in III.3.2.

De inschrijver dient de concernverklaring conform Bijlage C bij inschrijving toe te voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver. Een artikel 2:403 verklaring is niet voldoende; het verschil tussen een artikel 2:403-verklaring en Bijlage C is, dat de artikel 2:403-verklaring ziet op de schulden en/of verplichtingen welke voortvloeien uit de overeenkomst en dat de concernverklaring uit Bijlage C ziet op de verplichting om te overeenkomst na te leven.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft Bijlage C niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

### **III.3.4 COMBINATIE**

Inschrijvers kunnen ook als combinatie inschrijven. Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder dient gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, zelfstandig of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als onderaannemer (zoals bedoeld in deel III.3.1 of III.3.2) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de aanbestedende dienst dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld in de aanbestedingsdocumenten. Elke deelnemer aan de combinatie dient zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.

#### **III.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)**

Inschrijver (en derde) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage TenderNed) dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en te voldoen aan geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in deze offerteaanvraag en bijlagen en aangevuld en/of toegelicht in de nota('s) van inlichtingen.

De verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het Handelsregister blijkende vertegenwoordigingsbevoegde.

#### **III.5 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING**

Inschrijver verklaart in Bijlage B dat de inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht (bid-rigging). De inschrijving is ongeldig indien de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als aanbestedende dienst gereede twijfel en/of gegronde vermoedens heeft te twijfelen aan de juistheid van deze verklaring, zal zij de betreffende inschrijver(s) hiervan op de hoogte stellen en hen de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken.

Als de vermoedens van aanbestedende dienst na de reactie van inschrijver(s) in stand blijven kan zij de betreffende autoriteit op de hoogte stellen van haar vermoedens en besluiten de betreffende inschrijving(en) ongeldig te verklaren.

## **DEEL: IV PROGRAMMA VAN EISEN**

In dit hoofdstuk en in bijlagen 0-1 t/m 0-3 staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient geïnteresseerde dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

### **IV.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN**

#### **IV.1.1 OPDRACHTNEMER**

Binnen het Besluit Jeugdwet (artikel 5.1.1.) zijn een aantal verplichtingen opgenomen voor de Wijkteams waaraan voldaan moet worden. De Gemeente Katwijk mag en zal vragen om te onderbouwen op welke wijze door Inschrijver kan worden voldaan aan de kwaliteitseisen zoals gesteld in de Jeugdwet. Onderdeel hiervan is de norm van verantwoorde werktoedeling, onderbouwing van inzet van verantwoorde jeugdhulp (artikel 4.1.1. Jeugdwet), registratie van bij- en nascholingseisen en toepassen van het toetsingskader inspectie. Het is van belang om te bepalen waarop de Wijkteamprofessional wordt ingezet en daarnaast te kijken over welke vakbekwaamheid (kennis, kunde en ervaring) de Wijkteamprofessional moet beschikken om verantwoorde jeugdhulp te kunnen bieden. De Wijkteamprofessional werkt in het vrij toegankelijke veld. Naast de Wijkteamprofessional (en buiten zijn wijkteam) bestaat deze hulp ook uit jeugdgezondheidszorg (JGZ), welzijnswerk, peuterspeelzalen etc.

Ook jeugdartsen en verpleegkundigen van de JGZ en de consultatiebureaus behoren hiertoe. Evenals de Wijkteamprofessional kunnen ook de jeugdarts en huisarts rechtsgeldig doorverwijzen naar Niet Vrij Toegankelijke Zorg. Gemeenten kiezen zelf hoe zij het vrij toegankelijke veld inrichten, wie er beschikkingen voor NVTZ en PGB kunnen afgeven en waar vrij toegankelijke ondersteuning wordt ingekocht. Samenwerking met deze partijen is dan ook een must. De Wijkteamprofessionals blijven werken volgens hun beroepscode en vakinhoudelijke richtlijnen (professionele standaarden).

De levering van Wijkteamprofessionals moet gebeuren door een Opdrachtnemer die zelf geen zorg levert in het Niet Vrij Toegankelijke veld om daarmee zijn onafhankelijkheid te waarborgen en belangenverstrengeling (of fraude) tegen te gaan. De Gemeente Katwijk bepaalt zelf hoeveel fte Wijkteamprofessionals zij af wenst te nemen en neemt dit ook financieel volledig voor eigen rekening.

### **IV.2 BUITEN DE SCOPE**

De volgende zaken vallen niet binnen de scope van de onderhavige opdracht:

1. Niet vrij toegankelijke jeugdhulp.

#### **IV.3 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN**

Door inschrijving op deze opdracht geeft de inschrijver aan, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag ([www.minfin.nl](http://www.minfin.nl)) en/of [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl));
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag ([www.minienw.nl](http://www.minienw.nl));
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag ([www.minszw.nl](http://www.minszw.nl)) en/of het UWV ([www.uwv.nl](http://www.uwv.nl)).

De aanbestedende dienst zal als de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd hiervan melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

#### **IV.4 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN EN SOCIAL RETURN**

Inzet van Social return is een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde bij de uitvoering van deze opdracht, 5% van de inschrijfsom (totale loonsom excl. overhead kosten) wordt ingezet voor SRoI. De voornemens gegunde inschrijvers dienen hiervoor een ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage I in.

#### **IV.5 CONCEPT RAAMOVEREENKOMST**

In de concept Raamovereenkomst (Bijlage F) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Per perceel word(t)(en) een aparte Raamovereenkomst gesloten. Voor bepalingen in de concept Raamovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept Raamovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept Raamovereenkomst.

#### **IV.6 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN**

De algemene voorwaarden van inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de algemene voorwaarden, die als Bijlage G zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. Conform art. 14 wordt de aansprakelijkheid van de leverancier beperkt tot € 2,5 Miljoen per jaar. Door indiening van de inschrijving gaat inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

#### **IV.7 VERWERKERSOVEREENKOMST**

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, dient rekening te worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (Bijlage H) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

#### **IV.8 INDEXERING**

##### **IV.8.1 INDEXERING OVERHEAD**

CBS/CPI indexering van de tarieven (overhead), tot een maximum van 1,5%, is pas vanaf de (eerste, tweede enz....) verlengingsoptie bespreekbaar. Inschrijver dient voor de indexering van de tarieven (overhead), uiterlijk begin december bij de contactpersoon, een onderbouwd voorstel in.

##### **IV.8.2 INDEXERING CAO LONEN**

Indexering van relevante CAO lonen wordt bij stijging hiervan per 1 januari van het jaar daaropvolgend aangepast.

## DEEL: V GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING

### V.1 GUNNINGSCRITEIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende sub-gunningscriteria en het te behalen aantal punten:

|                  | Sub-gunningscriteria                                                                                                                                            | Te behalen punten                                      | Weging   | Gewogen factor score |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|----------------------|
| <b>SG1</b>       | <b>Kwaliteit: Plan van Aanpak-algemeen</b>                                                                                                                      | <b>110</b>                                             |          | <b>270</b>           |
| SG1.1            | Deskundigheid                                                                                                                                                   | 30                                                     | 3        | 90                   |
| SG1.2            | Continuïteit                                                                                                                                                    | 30                                                     | 3        | 90                   |
| SG1.3            | Tijdsverdeling                                                                                                                                                  | 20                                                     | 2        | 40                   |
| SG1.4            | Werkgeverschap                                                                                                                                                  | 20                                                     | 2        | 40                   |
| SG1.5            | Stelsel                                                                                                                                                         | 10                                                     | 1        | 10                   |
| <b>SG2</b>       | <b>Toegevoegde waarde (per perceel)</b><br>Toegevoegde waarde voor de specifieke categorie (P1: 0-18, P2: 18+, P3 steun-ouder en vroeg signalering 0-18 en 18+) | <b>30</b>                                              | <b>3</b> | <b>90</b>            |
| <b>subtotaal</b> |                                                                                                                                                                 | <b>140</b>                                             |          | <b>360</b>           |
| <b>SG3</b>       | <b>Prijs (zie tabel pagina 41: V4 SG3 Prijs)</b>                                                                                                                | <b>Minimaal 0 punten tot maximaal 30 punten aftrek</b> |          |                      |

### V.2 SG1 KWALITEIT

Aan uw inschrijving dient u plan van aanpak (SG1) incl. toegevoegde waarde (SG2) toe te voegen op max. 12 pagina's A4. Indien uw plan van aanpak incl. toegevoegde waarde meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

Uw plan van aanpak dient in ieder geval de volgende onderdelen te beschrijven:

#### V.2.1 SG1.1 DESKUNDIGHEID

De Wijkteamprofessional kijkt per cliënt wat nodig is, waardoor maatwerk wordt geboden. De benodigde hulp per cliënt kan daardoor verschillen in complexiteit. Van de Wijkteamprofessional wordt verwacht dat ze aan alle cliënten hulp kunnen bieden.

- Hoe draagt uw organisatie zorg voor borging van deskundigheid die nodig is om door de Wijkteamprofessional alle cliënten de juiste hulp te kunnen laten bieden?

- Hoe draagt uw organisatie zorg voor een laagdrempelige en efficiënte manier voor extra deskundigheid wanneer een Wijkteamprofessional er niet uitkomt bij een cliënt en hiervoor extra deskundigheid nodig heeft?
- Wat moet een Wijkteamprofessional op basis van deskundigheidsbevordering en het kunnen uitvoeren van het vak Wijkteamprofessional aan kennis en kunde inbrengen bij u als werkgever?
- Hoe draagt uw organisatie zorg voor een adequate deskundigheidsbevordering en het mogelijk maken van kruisbestuiving tussen Wijkteamprofessionals?
- Wat doet uw organisatie eraan om te zorgen dat een Wijkteamprofessional voldoende is toegerust voor de taken die aan hem/haar worden toebedeeld?
- Op welke manier wordt de effectiviteit van de door uw organisatie gegeven trainingen, cursussen en coaching op objectieve wijze gemeten?

#### V.2.1.1 Beoordeling Deskundigheid:

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0  | Beschrijving is niet aangetroffen, is aantoonbaar strijdig met de Leidraad en het PvE of de beschrijving is aantoonbaar onvoldoende van niveau om enig vertrouwen bij beoordelaars te geven.                                                                                                                                                                                      |
| 6  | De beschrijving van dit aspect geeft een voldoende mate van vertrouwen dat de functie-eisen en –vaardigheden worden uitgevoerd, deskundigheidsbevordering wordt geboden ten behoeve van de functie-eisen en vaardigheden en dat de methode voor de deskundigheidsbevordering effectief is.                                                                                        |
| 8  | De beschrijving van dit aspect geeft voldoende vertrouwen.<br>Daarnaast geeft de beschrijving een blijk van een duidelijke visie op de borging van de gestelde uitgangspunten van de functie Wijkteamprofessional in de Leidraad, de gestelde functie-eisen en –vaardigheden in het PvE en de (effectiviteit van de) deskundigheidsbevordering, die aanwijsbaar meerwaarde heeft. |
| 10 | De beschrijving van dit aspect geeft meer dan voldoende vertrouwen.<br>Daarnaast geeft de beschrijving een grote mate van inleving in benodigde deskundigheid bij de Wijkteamprofessionals en de daarmee samenhangende invloeden van buitenaf (zoals politiek) en daar medeverantwoordelijk voor te willen en kunnen zijn.                                                        |

#### V.2.2 SG1.2 CONTINUÏTEIT VAN ZORG/VERVANGING

Cliënten dienen tijdig geholpen te worden waardoor per wijkteam voldoende Wijkteamprofessionals beschikbaar moeten zijn. Bij ziekte, zwangerschaps-, bevallings- en ouderschapsverlof is het van belang dat zo spoedig mogelijk een vervanger komt die aansluit bij wat de Gemeente Katwijk vraagt en net als alle Wijkteamprofessionals voldoet aan de functie-eisen en -vaardigheden.

- Hoe wordt door u achtervang bij ziekte, zwangerschaps-, bevallings- en ouderschapsverlof geregeld?
- Hoe beoordeelt uw organisatie dat de vervangers beschikken over de gestelde functie-eisen en -vaardigheden?



- De Gemeente Katwijk neemt een doorlooptijd in acht van het moment van aanmelding van een Jeugdige met een zorgvraag tot het oppakken ervan van acht (8) weken: Hoe draagt uw organisatie zorg voor de continuïteit van zorg zoals het tijdig (binnen 3 weken) aanleveren van Wijkteam-professionals aan het wijkteams in geval van vervanging en voorkomt u wachttijden/wachtlijsten?
- Stabiliteit binnen een team van Wijkteamprofessionals in de wijkteams is belangrijk. Hoe draagt uw organisatie ervoor zorg dat sprake is en blijft van stabiliteit in een team, waarbij het verloop onder Wijkteamprofessionals zo klein mogelijk wordt gehouden en sprake is van directe achtervang?

#### V.2.2.1 Beoordeling Continuïteit van zorg/vervanging:

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0  | Beschrijving is niet aangetroffen, is aantoonbaar strijdig met de aanbestedingsleidraad, het PvE of de beschrijving is aantoonbaar onvoldoende van niveau om enig vertrouwen bij beoordelaars te geven.                                                                                         |
| 6  | De beschrijving van dit aspect geeft een voldoende mate van vertrouwen dat binnen 6 weken vervanging is geregeld die voldoet aan de gestelde functie-eisen en – vaardigheden en dat er zo klein mogelijk verloop is binnen het team Wijkteamprofessionals in de wijkteams.                      |
| 8  | De beschrijving van dit aspect geeft voldoende vertrouwen.<br>Daarnaast geeft de beschrijving een blijk van een duidelijke visie over het treffen van beheersmaatregelen voor de beschikbaarheid van de Wijkteamprofessionals die aanwijsbaar meerwaarde heeft.                                 |
| 10 | De beschrijving van dit aspect geeft meer dan voldoende vertrouwen.<br>Daarnaast geeft de beschrijving een grote mate van inleving in de continuïteit van zorg en de daarmee samenhangende invloeden van buitenaf (zoals politiek) en daar mede verantwoordelijk voor te willen en kunnen zijn. |

#### V.2.3 SG1.3 TIJDSVERDELING

Bij de wijkteams is de behoefte aanwezig voor een duidelijke tijdsverdeling tussen werkzaamheden van de Wijkteamprofessional. Deze werkzaamheden zijn in 3 onderwerpen te verdelen waarmee punt 1 voor 90% van de netto contracturen inhoudt en punten 2 en 3 samen 10% van de netto contracturen:

1. Werkzaamheden gericht op de jeugdige en het gezin, zoals ambulante hulpverlening;
  2. Werkzaamheden gericht op de Wijkteamprofessional zelf, zoals scholing en SKJ-registratie;
  3. Werkzaamheden gericht op de werkgever en opdrachtgever, zoals organisatieontwikkeling en bijwonen bijeenkomsten/overleggen.
- Hoe maakt uw organisatie het verschil tussen bruto en netto contracturen inzichtelijk per wijkteam per Wijkteamprofessional?
  - Op welke manier geeft uw organisatie uitvoering aan de punten 2 en 3 binnen de gestelde norm van 10%?
  - Wat gaat u doen aan het op peil houden van SKJ (Stichting Kwaliteitsregister Jeugd) registratie met inachtneming van een juiste tijdsverdeling?
  - Hoe gaat uw organisatie om met verschillende belangen vanuit u als werkgever en de Opdrachtgever hierin?

#### V.2.3.1 Beoordeling Tijdsverdeling:

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0  | Beschrijving is niet aangetroffen, is aantoonbaar strijdig met de Leidraad, het PvE of de beschrijving is aantoonbaar onvoldoende van niveau om enig vertrouwen bij beoordelaars te geven.                                                                                                                                                                         |
| 6  | De beschrijving van dit aspect geeft een voldoende mate van vertrouwen dat ze de juiste tijdsverdeling toepassen.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8  | De beschrijving van dit aspect geeft voldoende vertrouwen.<br>Daarnaast geeft de beschrijving een blijk van een duidelijke visie die aanwijsbaar meerwaarde heeft op een zo efficiënt mogelijke inzet van iedere Wijkteamprofessional.                                                                                                                             |
| 10 | De beschrijving van dit aspect geeft meer dan voldoende vertrouwen.<br>Daarnaast geeft de beschrijving een grote mate van inleving in de tijdsverdeling van de werkzaamheden van de Wijkteamprofessional en een blijk van een zeer proactieve houding om samen met de opdrachtgever te komen tot een zo efficiënt mogelijke inzet van iedere Wijkteamprofessional. |

#### V.2.4 SG1.4 WERKGEVERSCHAP

De huidige Wijkteamprofessionals dienen vakbekwaam te zijn en volledig te voldoen aan de uitgangspunten functie Wijkteamprofessional in de Leidraad en gestelde functie-eisen en -vaardigheden in het PvE. Een voorbeeld van het niet voldoen aan een gestelde functie-vaardigheid is dat onnodige doorverwijzing naar gespecialiseerde jeugdzorgaanbieders plaatsvindt, terwijl de Wijkteamprofessional het zelf (of deels) kan oppakken.

- Hoe beoordeelt uw organisatie dat het personeel beschikt over de gestelde functie-eisen en vaardigheden?
- Hoe draagt uw organisatie zorg voor een juiste waardering behorende bij de toegekende functie van de Wijkteamprofessional?
- Wat doet uw organisatie om als werkgever aantrekkelijk te zijn en uw personeel aan uw organisatie te binden?
- Hoe gaat uw organisatie ervoor zorgen dat uw organisatie duurzaam aan vakbekwaam personeel blijft komen die voldoet aan de gestelde functie-eisen en vaardigheden?

#### V.2.4.1 Beoordeling Werkgeverschap:

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0  | Beschrijving is niet aangetroffen, is aantoonbaar strijdig met de Leidraad, het PvE of de beschrijving is aantoonbaar onvoldoende van niveau om enig vertrouwen bij beoordelaars te geven.                                                                                                                                                     |
| 6  | De beschrijving van dit aspect geeft een voldoende mate van vertrouwen dat al het personeel vakbekwaam is en voldoet aan de gestelde functie-eisen en –vaardigheden, dat ze een aantrekkelijke werkgever zijn, het personeel weten te binden aan de organisatie en aan nieuw personeel kunnen blijven komen.                                   |
| 8  | De beschrijving van dit aspect geeft voldoende vertrouwen, zoals verwoord bij '6'. Daarnaast geeft de beschrijving een blijk van een duidelijke visie met een aanwijsbare meerwaarde, over het binden van personeel aan de organisatie, aantrekkelijk te zijn als werkgever en het werven van nieuw personeel.                                 |
| 10 | De beschrijving van dit aspect geeft meer dan voldoende vertrouwen, zoals verwoord bij '6'. Daarnaast geeft de beschrijving een grote mate van inleving in het behoud van de huidige Wijkteamprofessionals binnen de teams van de lokale toegang in het kader van zorgcontinuïteit en daar medeverantwoordelijk voor te willen en kunnen zijn. |

#### V.2.5 SG1.5 HET JEUGDHULPSTELSEL GEMEENTE KATWIJK

Het jeugdhulpstelsel Zorg voor Jeugd is dé wijze waarop jeugdhulp door de Gemeente Katwijk wordt uitgevoerd en is leidend in het handelen en denken van de Wijkteamprofessionals. De Wijkteamprofessional komt in een bijzonder speelveld te werken. Hij/zij heeft een werkgever en daarnaast een Gemeente als Opdrachtgever alwaar hij/zij de Jeugdhulp biedt. De aanwezigheid van politieke sensitiviteit bij een Wijkteamprofessional is daarin helpend, zodat de Wijkteamprofessional zich goed in het speelveld kan bewegen en weet waarvoor hij/zij waar moeten zijn, bij zijn/haar werkgever of bij Opdrachtgever. De Gemeente is zich ervan bewust dat zij hierin ook een bijdrage dient te leveren.

- Waaruit blijkt dat uw organisatie het jeugdhulpstelsel van de Gemeente Katwijk uitdraagt c.q. gaat uitdragen?
- Hoe ziet uw inwerkprogramma dan wel inwerkplan eruit, met daarin opgenomen wat de taken van de Gemeente Katwijk en de taken van de werkgever zijn ten aanzien van het kunnen werken in het speelveld?
- Hoe wordt feeling voor en/of verbinding met de Gemeente, alwaar een Wijkteamprofessional komt te werken, gerealiseerd?

#### V.2.5.1 Beoordeling Het jeugdhulpstelsel Gemeente Katwijk:

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0  | Beschrijving is niet aangetroffen, is aantoonbaar strijdig met de Leidraad, het PvE of de beschrijving is aantoonbaar onvoldoende van niveau om enig vertrouwen bij beoordelaars te geven.                                                                                                                                                                                                 |
| 6  | De beschrijving van dit aspect geeft een voldoende mate van vertrouwen dat de organisatie het jeugdhulpstelsel van de Gemeente Katwijk uitdraagt c.q. gaat uitdragen, beschikt over een duidelijk inwerkprogramma en zorgt voor binding tussen de Wijkteamprofessionals en de Gemeente Katwijk waar ze werkzaam zijn.                                                                      |
| 8  | De beschrijving van dit aspect geeft voldoende vertrouwen.<br>Daarnaast geeft de beschrijving een blijk van een duidelijke visie met een aanwijsbare meerwaarde, op het inwerkprogramma.                                                                                                                                                                                                   |
| 10 | De beschrijving van dit aspect geeft meer dan voldoende vertrouwen.<br>Daarnaast geeft de beschrijving een grote mate van inleving in wat het Jeugdhulpstelsel van de Gemeente Katwijk inhoudt, de essentie van de Wijkteamprofessional als centraal element in de integrale jeugdhulp, en duidelijk inzicht in het speelveld en daar mede verantwoordelijk voor te willen en kunnen zijn. |

### V.3 SG2 TOEGEVOEGDE WAARDE VOR DE SPECIFIEKE CATEGORIEËN: PERCEEL 1: 0-18, PERCEEL 2: 18+ EN PERCEEL 3 STEUN-OUDE EN VROEGSIGNALERING 0-18 EN 18+

We willen voor langere tijd samenwerken met de organisaties die Wijkteamprofessionals ter beschikking stellen. We willen gebruik maken van de inhoudelijke- en innovatieve expertise van deze organisaties om zo de samenwerking in de keten te versterken ten doel de dienstverlening respectievelijk zorg- en ondersteuning aan onze inwoners te garanderen en zo optimaal mogelijk te houden. Op deze wijze ontstaat een continue kruisbestuiving waarmee organisaties elkaar maar ook die van de gemeente scherp houden en versterken. Deze aspecten betitelen wij als Toegevoegde Waarde in deze aanbesteding. Graag willen we inzicht in op welke wijze de expertise van uw organisatie hieraan bijdraagt. De beschrijving van de toegevoegde waarde is een apart hoofdstuk binnen het plan van aanpak.

#### V.3.1 BEOORDELING TOEGEVOEGDE WAARDE:

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0  | Beschrijving is niet aangetroffen, is aantoonbaar strijdig met de Leidraad, het PvE of de beschrijving is aantoonbaar onvoldoende van niveau om enig vertrouwen bij beoordelaars te geven.                                                                                                           |
| 6  | De beschrijving van dit aspect geeft een voldoende mate van vertrouwen dat de organisatie c.q. Wijkteamprofessionals (ver-)binding heeft met het plaatselijk netwerk en met andere disciplines ter versterking van een integrale aanpak. De Wijkteamprofessional acteert waar nodig 'out of the box' |
| 8  | De beschrijving van dit aspect geeft voldoende vertrouwen.<br>Daarnaast geeft de beschrijving een blijk van een duidelijke visie met een aanwijsbare meerwaarde c.q. toegevoegde waarde.                                                                                                             |
| 10 | De beschrijving van dit aspect geeft meer dan voldoende vertrouwen.<br>Daarnaast geeft de beschrijving een grote mate van inleving in waarom de verbinding met het plaatselijk netwerk van belang is en toont aan met concrete voorbeelden dat de Wijkteamprofessional 'out of the box' acteert      |

#### V.4 SG3 PRIJS

Van de Inschrijver wordt verwacht dat deze een heldere kostenstructuur overlegt waarbij op realistische wijze onderscheid wordt gemaakt tussen overhead en loonkosten die afhankelijk zijn van de kwantitatieve afname van Wijkteamprofessionals.

Onder overheadkosten kan worden verstaan\*:

- a) Management, bestuur en ondersteuning (inclusief OR);
- b) Personeel en organisatie (reis- ICT, telefoonkosten);
- c) Informatie en automatisering;
- d) Financiën en control;
- e) Communicatie;
- f) Juridische zaken;
- g) Facilitaire zaken;
- h) Secretariaten;
- i) Innovatie en productontwikkeling;
- j) Scholingskosten ten behoeve van deskundigheidsbevordering van de Wijkteamprofessional;
- k) Kosten ten behoeve van de doorontwikkeling van het vak Wijkteamprofessional.

\* Deze lijst is niet limitatief

CAO loon:

De Gemeente Katwijk heeft vanuit ervaringscijfers zicht op een reële inschatting van de brutoloon-som per jaar van een Wijkteamprofessional en de verhouding tussen de brutoloonssommen en overige kosten per fte (reiskosten, ICT/Telefoonkosten, opleiding etc.) c.q. alle denkbare overhead.

De Gemeente Katwijk is van mening dat bij het bepalen van de fictieve waarde per punt de brutoloonssom niet moet worden beschouwd; deze kosten zal immers elke inschrijver maken en de geboden kwaliteit op het gebied van de vijf beoordelingscriteria zal met name worden bereikt met de inzet van de niet direct aan fte's toe te rekenen middelen (overheadkosten).

Omdat de Gemeente Katwijk hierin een verhouding wil aanbrengen van 25% voor de overhead en 75% voor brutoloonssommen kan dit ingeval de verhouding negatiever is, leiden tot een fictieve aftrek. Dit houdt in dat u in het Inschrijfformulier (bijlagen D-P1, -P2 en-P3) uw tarieven (CAO loon en Overhead) dient in te voeren, en dat de fictieve aftrek als volgt zal worden toegepast:

|       | Fictieve aftrek bij Overhead < 25% | Fictieve aftrek bij Overhead tussen 25 - 27% | Fictieve aftrek bij Overhead tussen 27 - 30% | Fictieve aftrek bij Overhead >30% |
|-------|------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|
| Score | Aftrek 0 punten                    | Aftrek 10 punten                             | Aftrek 20 punten                             | Aftrek 30 punten                  |

**NB.** Vanuit het beschikbare budget kunnen geen huisvestingskosten en maar in zeer beperkte mate overheadkosten in rekening worden gebracht. De Wijkteamprofessionals werken immers op de vindplaatsen en werken aan de keukentafel bij het Gezin.

### **Invullen Inschrijfformulier**

U dient uw prijs (opgesplitst in CAO uurloon en overhead per uur) in ieder geval **in Excel** format (zonder beveiliging) in te dienen conform het aangeleverde Inschrijfformulier (bijlagen D-P1 -P2 en -P3).

- Op het tabblad 'Kosten Perceel' wordt het totaal aantal te leveren fte's ingevuld.
- Een functie met een afwijkend uurloon wordt op een aparte regel aangegeven.
- Functiemix is toegestaan; geef dit duidelijk in tabblad 'Specificatie zorgprofessionals' aan.
- Op het tabblad 'Specificatie zorgprofessionals' wordt per functie de gegevens over de in te zetten medewerker vermeld zoals: aanhef, voorletter(s), tussenvoegsel en eerste achterletter naam met de desbetreffende CAO, de schaal en in welke periodiek de medewerker betaald krijgt.

Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door inschrijver aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in het geval er een niet realistische ratio is tussen de vaste en de variabele kosten de inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door de aanbestedende dienst gecontroleerd/nagevraagd. Conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

#### **V.4.1 BEOORDELING KWALITEIT**

Bij de beoordeling van de kwalitatieve aspecten (SG1.1/1.5 en SG2) worden punten toegekend (zie tabel pagina 31).

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen per perceel de (sub-)gunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis van de opgave van de inschrijver aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal per perceel op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)gunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

|                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| $(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel daarna gewogen met de gewogen factor score uit de tabel (pag. 35) en daarna afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

#### **V.4.2 EINDBEOORDELING**

Aan het totaal aantal behaalde punten voor de kwaliteit wordt de eventueel fictieve aftrek voor de prijs afgetrokken (met uitzondering van een overhead <25% die leidt tot 0 punten aftrek).

Na beoordeling en ranking wordt aan de hoogst scorende inschrijvers het voornemen tot gunning gedaan. Aan deze inschrijvers wordt hierbij gevraagd een gedetailleerde lijst van de in te zetten medewerkers incl. CV en recente VOG in te dienen.

Per perceel wordt met de inschrijvers met het hoogst aantal behaalde punten, na een verificatie, een raamovereenkomst gesloten. Voor de percelen 1 en -2 zijn dit de 3 hoogst scorende inschrijvers. Voor perceel 3 zijn dit de 2 hoogst scorende inschrijvers.

#### **V.4.3 VERIFICATIE**

Deze opdracht is voor de Gemeente Katwijk een cruciaal project. De juiste implementatie ervan is van essentiële bijdrage aan het gehele Jeugdhulpstelsel in de Gemeente Katwijk. Daarbij is het van het grootste belang dat er na definitieve gunning geen enkel verschil van inzicht meer kan bestaan over de wederzijdse verwachtingen.

Vandaar dat de Gemeente Katwijk in de week na bekendmaking van de voorgenomen gunning een verificatiegesprek wenst in te plannen met de beoogde Opdrachtnemer(s). Dat gesprek dient enkel ter verduidelijking en wordt nadrukkelijk niet gebruikt als beoordelingscriterium.

Wel behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om –indien daartoe een moverende reden bestaat– op basis van het verificatiegesprek de voorgenomen gunning in te trekken. In dat geval zal eenzelfde gesprek worden aangegaan met de tweede in de ranking van de beoordeling.

Bij het verificatiegesprek dient de contactpersoon van de aanbesteding aanwezig te zijn en indien dat niet dezelfde persoon is de contactpersoon voor de opdracht. Vanuit Opdrachtgever zal de beoordelingscommissie aanwezig zijn, aangevuld met een inkoopadviseur als procesbewaker.

Het gesprek is gepland in week 26/27 2022 bij de gemeente katwijk. hiervoor dient inschrijver beschikbaar te zijn. Het gesprek zal worden genotuleerd, beide partijen ontvangen een afschrift van de notulen die als bijlage aan de overeenkomst zullen worden toegevoegd.