

BESCHRIJVEND DOCUMENT

BASISHULP JEUGD

Gemeenten Heerlen, Landgraaf en Voerendaal

Aanbestedingsleidraad voor een vereenvoudigde aanbestedingsprocedure voor sociale en andere specifieke diensten



Inhoudsopgave

Begrippenlijst	5
1 Inleiding	9
1.1 Aanleiding van de Aanbesteding	9
1.2 Context van de Aanbesteding	9
1.3 De Aanbestedende dienst	9
1.4 Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding	9
1.5 Doelstellingen van de Aanbesteding	9
1.5.1 Uitgangspunten	9
1.5.2 Met de Aanbesteding te realiseren doelstellingen	9
1.5.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen	10
1.6 Marktconsultatie	10
1.7 Gebruik Aanbestedingsplatform	10
2 Inhoud van de Opdracht	11
2.1 Binnen de scope van de Opdracht	11
2.1.1 Basishulp Jeugd	11
2.1.2 Toeleiding naar hulp	11
2.2 Buiten de scope van de Opdracht	12
2.3 Perceelindeling	12
2.4 Omvang van de Opdracht	12
2.4.1 Indexering tijdens de uitvoering van de opdracht	13
2.5 Varianten	13
2.6 Contractvorm	14
2.7 Wijziging van de Opdracht	14
3 Verloop van de Aanbesteding	15
3.1 Procedure	15
3.2 Planning	15
3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding	15
3.4 Informatieverstrekking	16
3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen	16
3.4.2 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen	16
3.5 Indienen van de Inschrijvingen	16
3.6 Opening van de Inschrijvingen	17
3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen	17
3.8 Gunningsbeslissing	18
3.9 Verificatie	18
3.10 Wachtkamervereenkomst	18
4 Eisen aan de Inschrijver	19
4.1 Inleiding	19
4.2 Aanbiedingsbrief (A1)	19
4.3 Uitsluitingsgronden	20
4.3.1 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden	20

4.3.2	<i>Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)</i>	20
4.3.3	<i>Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden</i>	20
4.4	Geschiktheidseisen	21
4.4.1	<i>Aantonen van financiële en economische draagkracht - Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)</i>	22
4.4.2	<i>Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - Ervaring van de Inschrijver (E2)</i>	22
4.4.3	<i>Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden (E3)</i>	23
5	Toetsing van de Inschrijving	25
5.1	Inleiding	25
5.2	Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4 en T5	25
6	Beoordeling van de Inschrijving	26
6.1	Gunningsmethode: gewogen factor methode	26
6.2	Beoordelingsteam	26
6.3	Inschrijving en Dialoog	26
6.4	Wijze van beoordeling	27
6.5	Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria	27
6.6	Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria	28
6.7	Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten	28
6.8	Berekenen van de eindscores	28
6.9	Gunningscriteria	29
6.10	G1: Versterking Basishulp Jeugd	29
6.11	G2: Bedrijfsvoering, samenwerking en sturing	30
6.12	G3: Risicodossier	31
6.13	Prijs	33
7	Voorschriften en voorwaarden	35
7.1	Voorbehouden van de Aanbestedende dienst	35
7.2	Toepasselijk recht	35
7.3	Nederlandse taal	35
7.4	Inschrijven in een Samenwerkingsverband	35
7.5	Inschrijven met Onderaannemers	36
7.6	Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken	36
7.7	Voorwaardelijke Inschrijving	36
7.8	Gedeeltelijke Inschrijving	36
7.9	Opgave van prijzen, tarieven en kosten	36
7.10	Manipulatief Inschrijven	37
7.11	Geldigheidsduur van de Inschrijving	37
7.12	Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving	37
7.13	Aantal malen Inschrijven	37
7.14	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving	38
7.15	Medewerking onderzoek	38
7.16	Kostenvergoeding	38
7.17	Status informatie in de Aanbestedingsstukken	38
7.18	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken	39
7.19	Uitsluiting van Inschrijvers	39
7.20	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname	39
7.21	Communicatie gedurende de Aanbesteding	39
7.22	Beïnvloeding van de beoordeling	40
7.23	Mededeling van de gunningsbeslissing	40

7.24	Rechtsmiddel	40
7.25	Klachtafhandeling	41
Bijlage A – Programma van eisen		42
Bijlage B – Concept van de Overeenkomst		42
Bijlage C – Algemene inkoopvoorwaarden		42
Bijlage D – Checklist		42
Bijlage E – Opdrachtingschrijving		42
Bijlage F – Toelichting huidige situatie		42
Bijlage G – Wachtkamerovereenkomst		42
Bijlage H – Social Return on Investment		42
Bijlage I – Concept gegevensuitwisselingsovereenkomst		42
Bijlage J – Verslag van de marktconsultatie		42
Formulier 1 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument		43
Formulier 2 – Ervaring Inschrijver		43
Formulier 3 – Risicodossier		43
Formulier 4 – Prijzenblad		43
Formulier 5 – Beroep financiële en economische draagkracht		43
Formulier 6 – Beroep technische en beroepsbekwaamheid		43

Begrippenlijst

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven wordt daaronder ook het meervoud begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt daaronder ook het enkelvoud begrepen.

<i>1gezin 1plan 1regisseur (1G1P1R)</i>	Werkwijze waarbij één vast contactpersoon per gezin, de regisseur, samen met de Cliënt en/of diens Ouders of opvoeders de te behalen doelen/resultaten en de verwachte duur van de hulp en/of de ondersteuning die op de diverse leefgebieden wordt geboden opstelt. Als er meerdere problemen in een gezin zijn, worden deze in samenhang aangepakt.
<i>Aanbestedende dienst</i>	De Aanbestedende dienst, en tevens toekomstig Opdrachtgever, zijn de gemeenten Heerlen, Landgraaf en Voerendaal. De gemeente Heerlen treedt in onderhavige Aanbesteding op als penvoerder namens de drie Gemeenten. De aanbesteding leidt tot een contract per gemeente met één gezamenlijk aanspreekpunt.
<i>Aanbesteding</i>	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure voor SAS-diensten, conform artikel 2.38 en 2.39 van de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Opdracht.
<i>Aanbestedingsplatform</i>	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een (voorlopige) Inschrijving.
<i>Aanbestedingsstukken</i>	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
<i>Aanbestedingswet</i>	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
<i>Aanbieder</i>	Een persoon, onderneming of organisatie die Basishulp Jeugd aanbiedt aan inwoners van de gemeenten Heerlen, Landgraaf en Voerendaal en daartoe ondersteuning aanbiedt zoals in de Overeenkomst wordt bedoeld.
<i>Aanvullende Hulp Jeugd</i>	Jeugdhulp die niet onder de Opdracht valt.
<i>Basishulp Jeugd</i>	Alle ambulante Jeugdhulp en de lokaal preventieve activiteiten gericht op Jeugdigen en hun Ouders die onderdeel zijn van de Opdracht.
<i>Beschrijvend document</i>	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.

<i>Bijlage</i>	Een Bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
<i>Budget</i>	Jaarlijks beschikbaar bedrag (lumpsum) voor Opdrachtnemer voor Basishulp Jeugd in de gemeenten Heerlen, Landgraaf en Voerendaal.
<i>Client</i>	Elke natuurlijke persoon woonachtig in de gemeente van Opdrachtgever die op grond van de Jeugdwet recht heeft op dienstverlening door Opdrachtnemer namens Opdrachtgever. Ontvanger van de Basishulp Jeugd.
<i>Crisishulp Jeugd Zuid-Limburg</i>	Dit team is 24 uur per dag en zeven dagen per week bereikbaar en beschikbaar in (dreigende) crisissituaties en valt onder de Aanvullende Hulp Jeugd.
<i>Derde</i>	Een andere persoon, onderneming of organisatie op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze Derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
<i>Dialog</i>	Een gesprek tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever, waarin een vrije gedachtewisseling plaatsvindt, wat tot nieuwe inzichten leidt bij de betrokkenen.
<i>Dienst(en)/Dienstverlening</i>	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst en ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen Diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die Diensten (dienen te) worden gedaan.
<i>Geïnteresseerde</i>	Vóór het moment van inschrijven, de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
<i>Geschiktheidseisen</i>	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
<i>Gemeenten (ook aangeduid als HLV-gemeenten)</i>	De gemeenten Heerlen, Landgraaf en Voerendaal.
<i>Gunningscriteria</i>	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
<i>Herziene documentatie</i>	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsstukken.
<i>Inschrijver</i>	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
<i>Inschrijving</i>	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
<i>Jeugdhulp</i>	Allerlei vormen van ondersteuning, hulp en zorg aan Jeugdigen en hun Ouders of opvoeders conform artikel 1.1 van de Jeugdwet.

<i>Jeugdhulpaanbieder</i>	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die bedrijfsmatig Jeugdhulp verleent onder verantwoordelijkheid van het college conform artikel 1.1 van de Jeugdwet.
<i>Jeugdige</i>	Een Jeugdige is een persoon van 18 jaar of jonger. Soms kunnen ook personen van 18 tot 23 jaar Jeugdhulp krijgen (verlengde Jeugdhulp) en vallen dan ook onder het begrip Jeugdige.
<i>Lumpsumbekostiging</i>	Bekostigingssystematiek waarbij niet op basis van afzonderlijke prestaties wordt afgerekend, maar een vast bedrag (Budget) wordt verstrekt om de gestelde doelen te realiseren.
<i>Nota van inlichtingen</i>	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
<i>Onderaannemer</i>	Een dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde Opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze Onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
<i>Opdracht</i>	De Opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
<i>Opdrachtgever</i>	De gemeenten Heerlen, Landgraaf of Voerendaal.
<i>Opdrachtnemer</i>	De Inschrijver met wie Opdrachtgever een Overeenkomst afsluit.
<i>Ouder</i>	Gezaghebbende Ouder, adoptieouder, stiefouder of een ander die een Jeugdige als behorend tot zijn gezin verzorgt en opvoedt, niet zijnde een pleegouder.
<i>Overeenkomst</i>	De Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.
<i>Partijen</i>	Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk.
<i>Persoonsgebonden budget (pgb)</i>	Bedrag waaruit namens Burgemeester en Wethouders betalingen worden gedaan die, indien de Jeugdige of zijn Ouders of opvoeders dit wensen en zij in staat zijn om een pgb te beheren, hen in staat stelt de Jeugdhulp, die tot de individuele voorziening behoort, van Derden te betrekken.

<i>Plafondbedrag</i>	Door Opdrachtgever vastgesteld maximumbedrag voor Basishulp Jeugd in 2023. Het Plafondbedrag is opgesteld per Gemeente en dient als maximum voor de inschrijfprijs per Gemeente.
<i>Programma van eisen</i>	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
<i>Regie voeren</i>	De verantwoordelijkheid nemen voor het regelen en afstemmen van gelijktijdige of opeenvolgende zorg-, hulp- en/of dienstverlening rondom een Cliënt met deze Cliënt, zijn/haar omgeving en alle betrokken zorg-, hulp en dienstverleners op basis van 1G1P1R.
<i>Samenwerkingsverband</i>	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
<i>SAS-procedure</i>	Voor opdrachten die diensten voor gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening betreffen en een geldelijke waarde van € 750.000,- overstijgen, wordt volgens de artikelen 74 t/m 76 van de Europese richtlijn 2014/24/EU de procedure voor sociale en specifieke diensten toegepast.
<i>Toegang</i>	Team van professionals verantwoordelijk voor de toeleiding naar hulp. Burger en professionals kunnen zich bij dit team melden met vragen of zorgen over een Jeugdige en diens gezin. De toeleiding naar hulp omvat een aantal basisfuncties waaronder: integrale vraagverheldering, borging van veiligheid en regievoering.
<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</i>	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
<i>Uitsluitingsgronden</i>	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
<i>Wachtkamerovereenkomst</i>	Overeenkomst met de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd en die plaatsneemt in de zogenaamde 'wachtkamer'. Zie paragraaf 3.10.
<i>Werkdag</i>	Een kalenderdag, niet zijnde een zaterdag of een zondag of een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).
<i>Woonplaatsbeginsel</i>	Bepaling binnen de Jeugdwet (artikel 1.1) die regelt welke gemeente (financieel) verantwoordelijk is voor het inzetten van Jeugdhulp.

1 Inleiding

1.1 Aanleiding van de Aanbesteding

De gemeenten Heerlen, Landgraaf en Voerendaal (hierna: HLV-gemeenten) zijn verantwoordelijk voor het aanbieden van alle ambulante Jeugdhulp en de lokaal preventieve activiteiten (hierna: Basishulp Jeugd) aan haar inwoners. De huidige overeenkomsten met Jeugdhulpaanbieders voor de Basishulp Jeugd lopen af op 31 december 2022. De HLV-gemeenten zijn voornemens om de nieuwe Overeenkomsten af te sluiten vanaf 1 januari 2023 tot 1 januari 2028 (met drie optionele verlengingsopties van twee jaar tot uiterlijk 1 januari 2034).

De Aanbestedende dienst nodigt Geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in dit Beschrijvend document.

1.2 Context van de Aanbesteding

De HLV-gemeenten vinden de voortzetting van de Dienstverlening belangrijk en willen via een aanbestedingsprocedure een contract sluiten met één contractpartij voor de verschillende vormen van Basishulp Jeugd.

1.3 De Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst, en tevens toekomstig Opdrachtgever, zijn de gemeenten Heerlen, Landgraaf en Voerendaal. De gemeente Heerlen treedt in onderhavige Aanbesteding op als penvoerder namens de drie Gemeenten. Zij worden in het vervolg in beginsel in enkelvoud als "Aanbestedende dienst" aangeduid, tenzij er reden is om een gemeente of gemeenten expliciet te benoemen.

1.4 Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding

De Aanbestedende dienst laat zich bij de Aanbesteding ondersteunen door Significant. Significant ondersteunt de Aanbestedende dienst bij de voorbereiding van de inkoop en levert inkoop- en aanbestedingsexpertise voor deze Aanbesteding. Significant is op geen enkele wijze als Inschrijver, als Onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken bij deze Aanbesteding.

1.5 Doelstellingen van de Aanbesteding

1.5.1 Uitgangspunten

Opdrachtgever wenst voort te bouwen op de verworvenheden van de afgelopen jaren. Dit uitgangspunt heeft zowel betrekking op de bekostiging, de wijze waarop Basishulp Jeugd wordt aangeboden als op de opgebouwde samenwerkingsrelaties met externe partners in het Jeugddomein. Opdrachtgever heeft ervaren dat de ingezette koers een goede koers is voor inwoners, want op deze manier is hulp en ondersteuning bij opvoeden en opgroeien passend en beschikbaar. Opdrachtgever ziet voor de komende jaren nog voldoende kansen en mogelijkheden om het zorglandschap verder te ontwikkelen. In Bijlage E – Opdrachtingschrijving en Bijlage F – Toelichting huidige situatie, staan de huidige situatie en de gewenste situatie naast de uitgangspunten voor de komende jaren nader omschreven.

1.5.2 Met de Aanbesteding te realiseren doelstellingen

Met de Opdracht moeten de volgende doelstellingen worden bereikt:

1. De veiligheid van Jeugdigen wordt geborgd;

-
2. De Jeugdige/het gezin staat centraal in de hulpverlening en krijgt tijdig de hulp die nodig is;
 3. Zo veel mogelijk aandacht voor en herstel van het gewone opvoeden en opgroeien;
 4. Opdrachtnemer organiseert de Basishulp Jeugd zo eenvoudig en overzichtelijk mogelijk passend bij de ondersteuningsbehoefte van de Jeugdige/het gezin. Dit gebeurt effectief en efficiënt. Opdrachtnemer genereert de nodige informatie voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer om samen te sturen op doelstellingen in dit contract, elk vanuit de eigen verantwoordelijkheid;
 5. Partnerschap is de basis voor samenwerking; tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer én tussen Opdrachtnemer en andere samenwerkingspartners;
 6. De kwaliteit van Jeugdhulp wordt voortdurend verbeterd;
 7. De komende jaren treedt er een verschuiving op van Aanvullende Hulp Jeugd naar Basishulp Jeugd en neemt de Aanvullende Hulp Jeugd af;
 8. Burgers zijn tevreden over de kwaliteit en tijdigheid van de geboden Basishulp Jeugd en kunnen daar ook desgewenst over meepraten. Medewerkers zijn tevreden over de manier waarop ze hun werk kunnen verrichten en ervaren voldoende ruimte en autonomie om te doen wat nodig is.

1.5.3 *Maatschappelijk verantwoord inkopen*

De HLV-gemeenten hebben als sociale doelstelling dat een investering door de Gemeenten, naast het 'reguliere' rendement, ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Dit doen de Gemeenten door Social Return als voorwaarde te stellen bij deze aanbestedingsprocedure.

Een van de uitvoeringsvoorwaarden bij de Overeenkomst betreft Social return on investment (SROI). Verwezen wordt hiervoor naar Social Return on Investment (Bijlage H) en het Programma van eisen (Bijlage A).

1.6 Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze Aanbesteding heeft de Aanbestedende dienst een schriftelijke marktconsultatie gehouden. Het verslag en de verstrekte informatie van de marktconsultatie is separaat toegevoegd als Bijlage J bij dit Beschrijvend document.

1.7 Gebruik Aanbestedingsplatform

De Aanbestedende dienst stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

Let op - Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over e-Herkenning. Het aanvragen van e-Herkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning is te vinden op de website van TenderNed.

2 Inhoud van de Opdracht

2.1 Binnen de scope van de Opdracht

Opdrachtnemer neemt de volledige (financiële) verantwoordelijkheid voor de Basishulp Jeugd in de gemeenten Heerlen, Landgraaf en Voerendaal.

2.1.1 Basishulp Jeugd

Alle ondersteuning en hulp die onder de Opdracht valt, noemen we Basishulp Jeugd omdat deze de basis vormt voor het zo veel als mogelijk werken vanuit (het herstel van) het gewone opgroeien en opvoeden. Opdrachtgever streeft naar een breed palet van voorzieningen, activiteiten en hulp voor Jeugdigen en hun Ouders om hen, waar nodig, te ondersteunen bij het deelnemen aan de samenleving. De eigen mogelijkheden van een Jeugdige en het gezin en hun sociale netwerk zijn vertrekpunt voor de in te zetten ondersteuning en hulp.

De Basishulp Jeugd omvat een brede variëteit van hulp en ondersteuning; van korte en lichte interventies tot en met zwaardere, intensieve en langdurige trajecten. Dit brede palet aan voorzieningen, activiteiten en hulp moet aansluiten bij de behoeften van de Jeugdigen en hun gezinnen. Daarbij dient het gevarieerde aanbod zich op alle doelgroepen te richten en voor die doelgroepen ook herkenbaar te zijn. Het aanbod moet zoveel als mogelijk op maat per wijk of buurt toegankelijk zijn en aangeboden kunnen worden. Het aanbod moet in onderlinge samenhang wijk-, buurt- of gemeente-overstijgend zijn.

De Opdracht omvat:

- a. Het bieden van de ambulante vormen van Jeugdhulp die voortvloeien uit de Jeugdwet;
- b. Het bieden van lokale preventieve activiteiten die gericht zijn op het opgroeien en opvoeden van Jeugdigen;
- c. Samenwerken in de toeleiding naar hulp;
- d. Het bieden van Integrale Vroeghulp (IVH);
- e. Het toekennen van een Persoonsgebonden budget (pgb).

Een nadere toelichting op de verschillende vormen van hulp die binnen scope van de Opdracht vallen staat in Bijlage E – Opdrachtschrijving en Bijlage F – Toelichting huidige situatie.

2.1.2 Toeleiding naar hulp

Momenteel wordt er in de rolverdeling tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer een onderscheid gemaakt in een enkelvoudige/meervoudige hulpvraag en multi-problem-/hoogrisicocasuïstiek, waarbij

- a. Opdrachtnemer de Toegang uitvoert voor enkelvoudige/meervoudige hulpvragen;
- b. Opdrachtgever de Toegang uitvoert voor multi-problem-/hoogrisicocasuïstiek.

Met deze Opdracht wordt nadrukkelijk als stip op de horizon beoogd om één gezamenlijk lokaal team, gehuisvest op meerdere locaties, te vormen waar intensief wordt samengewerkt. De nodige basisfuncties¹ worden daarbij ingevuld en ook de bestaande rollen zullen daarin herkenbaar zijn. De invulling van deze transitie zal in gezamenlijkheid door Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden vormgegeven en uitgevoerd, waarbij overdracht van onderneming nadrukkelijk geen doel is. Formeel blijft de beschikkingsbevoegdheid bij de Gemeente.

¹ Zie 'Basisfuncties voor lokale teams', KPMG, 2019

Dit lokaal team vraagt een organisatorische aansturing waarbij in lijn van de inhoudelijke visie en transformatieopgave wordt gehandeld. Daarbij wordt door de Opdrachtgever gedacht aan een functionele aansturing van de organisatie van dat lokaal team. De organisatie en de dagelijkse aansturing worden in gezamenlijkheid tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer nader uitgewerkt. Met dien verstande dat binnen die organisatie en aansturing, bij multi-problem- en hoogrisicocasusïstiek de vraagverheldering en integrale analyse van de hulpvraag, het borgen van de veiligheid van de Jeugdige en de regie ~~en de zorginzet~~, primair de verantwoordelijkheid zijn van de Gemeenten.

Het uitgangspunt is om de toeleiding naar hulp zo veel als mogelijk beschikkingsvrij te laten plaatsvinden. In een aantal gevallen wordt een beschikking afgegeven. Een beschikking wordt door de gemeentelijke Toegang, in samenwerking met de Opdrachtnemer, wel afgegeven in de volgende gevallen:

- a. Als de Cliënt (of de gezaghebbende Ouders) daarom vraagt;
- b. Als de Cliënt (of de gezaghebbende Ouders) het niet eens is met het aanbod;
- c. Als er sprake is van een afwijzing (bijvoorbeeld als Jeugdhulp niet noodzakelijk is);
- d. Als er sprake is van onenigheid tussen gezaghebbende Ouders over de in te zetten hulp;
- e. Als de Cliënt (of gezaghebbende Ouders) om een pgb vraagt.

Een nadere toelichting op de huidige en gewenste situatie rondom de toeleiding naar hulp staat in Bijlage E Opdrachtschrijving (paragraaf 2.2.2).

2.2 Buiten de scope van de Opdracht

Jeugdigen van de Gemeenten kunnen naast Basishulp Jeugd ook gebruik maken van Aanvullende Hulp Jeugd. Deze Aanvullende Hulp Jeugd valt buiten de scope van deze Opdracht. Onder Aanvullende Hulp Jeugd vallen alle overige vormen van Jeugdhulp die voortvloeien uit de Jeugdwet:

- a. Residentiële Jeugdhulp/verblijf, inclusief voltijdpleegzorg en ambulante hulp gelijktijdig met residentieel;
- b. Inzet van gecertificeerde instellingen;
- c. Crisishulp (ambulant en residentieel);
- d. JeugdzorgPlus (vrijwillig kader en via rechterlijke uitspraak);
- e. Landelijk ingekochte Jeugdhulp (via Landelijk Transitiearrangement Jeugd).

Een nadere toelichting op de hulpvormen, die buiten de scope van de Opdracht vallen staat in Bijlage E.

2.3 Perceelindeling

De Opdracht is niet verdeeld in percelen omdat Opdrachtgever één Opdrachtnemer wenst te contracteren vanuit het oogpunt van overzichtelijkheid en efficiënte samenwerking. Door de keuze voor de taakgerichte uitvoeringsvariant voor de Basishulp Jeugd dienen Aanbieders gezamenlijk in te schrijven, als Samenwerkingsverband of in een hoofd- en onderaannemersconstructie. Dit maakt toegang tot de Opdracht voor kleine en middelgrote zorgaanbieders mogelijk. De Opdracht kent daarnaast een sterke mate van samenhang, het aanbod dient deels gemeente-overstijgend te zijn, dus beschikbaar voor inwoners van de drie Gemeenten.

2.4 Omvang van de Opdracht

De HLV-gemeenten hanteren de uitkomst van de budgetonderbouwing voor boekjaar 2023 als raming voor de omvang van de Aanbesteding.

	2023	Contractduur inclusief opties (indicatief)
Heerlen	€ 23.365.236	€ 303.095.771
Landgraaf	€ 8.536.983	€ 110.742.448
Voerendaal	€ 1.674.811	€ 21.725.789
Indicatieve omvang van Opdracht	€ 33.577.030	€ 435.564.008

De totale raming voor de Aanbesteding bedraagt € 435.564.008 [exclusief-vrijgesteld van](#) btw. Dit bedrag is indicatief. Dit bedrag is inclusief alle opties tot verlenging en uitbreiding (totale maximale looptijd van elf jaar) en houdt rekening met een gemiddelde indexatie van 3,25% (gemiddelde index in de huidige contractperiode) vanaf 2024. De raming voor 2023 is gebaseerd op het Budget van het huidige contract voor Basishulp jeugd van 2021 inclusief afgesproken addenda en ambulantisering. Hiernaast zijn op basis van de realisatie cijfers (2021) Budget toegevoegd voor deeltijd pleegzorg en voor Jeugdhulp aan kinderen van statushouders toegevoegd. Dit totaalbedrag voor 2021 is vervolgens geïndexeerd naar 2023 op basis van 90% OVA (loonkosten) en 10% PPC. Hiervoor is gebruik gemaakt van de definitieve indexen voor 2022 (4,61%) en de voorlopige index van 2023 (3,60%).

De opdrachtwaarde komt uit boven het Europese drempelbedrag van € 750.000,- [exclusief-vrijgesteld van](#) btw voor sociale en andere specifieke diensten.

Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend. Het geraamde bedrag per Gemeente voor 2023 geldt als Plafondbedrag voor de inschrijfprijs per Gemeente. De inschrijfprijs wordt na gunning het Budget voor boekjaar 2023.

2.4.1 Indexering tijdens de uitvoering van de Opdracht

Tijdens de uitvoering van de Opdracht wordt dezelfde indexatie toegepast van 90% OVA en 10% PPC. De indexen voor de OVA en PPC voor het aankomende jaar (T) betreffen altijd een prognose, die in het jaar T-1 wordt opgesteld. In de systematiek van indexatie wordt rekening gehouden met nacalculatie, zodat er over het totaal van meerdere jaren bezien, geen verschil bestaat tussen de definitieve en de geraamde OVA en PPC. Dit betekent dat de prognose uit het jaar T-1 wordt vergeleken met de definitieve indexen over het jaar T. De correctie van het verschil wordt vervolgens niet toegepast op het jaar T, maar op het Budget van het nieuwe aankomende jaar (T+1). Dit voorkomt dat Budgetten in een lopend jaar met terugwerkende kracht moeten worden bijgesteld. Schematisch kan dit als volgt worden weergegeven.

Budget jaar	Indexatie
2023	opgesteld met voorlopige OVA en PPC 2023
2024	Budget 2023 + voorlopige OVA en PPC 2024 +/- verschil voorlopige OVA en PPC 2023 en definitieve OVA en PPC 2023
2025	Budget 2024 + voorlopige OVA en PPC 2025 +/- verschil voorlopige OVA en PPC 2024 en definitieve OVA en PPC 2024

2.5 Varianten

Een variant is een niet-besteksconforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in het Beschrijvend document duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en

hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het Programma van eisen en de Gunningscriteria worden beoordeeld. Het indienen van varianten is niet toegestaan.

2.6 Contractvorm

Opdrachtgever wenst één Opdrachtnemer te contracteren middels drie Overeenkomsten. Ten behoeve van de administratieve en financiële afhandeling sluit iedere Gemeente individueel een Overeenkomst met Opdrachtnemer.

De Overeenkomst heeft een initiële vaste looptijd van vijf jaar en drie opties tot verlenging van twee jaar. De beoogde ingangsdatum van de af te sluiten Overeenkomst is 1 januari 2023. De opties tot verlenging betreffen eenzijdige verlengingsopties vanuit Opdrachtgever.

2.7 Wijziging van de Opdracht

Tijdens de looptijd van de Opdracht monitort en evalueert Opdrachtgever in hoeverre de doelen worden gerealiseerd en waar eventueel bijgestuurd dient te worden. Dit kan leiden tot tussentijdse accentverschuivingen of (niet-wezenlijke) wijzigingen in de Opdracht. Hierover treedt Opdrachtgever met Opdrachtnemer in overleg. Dit geldt ook voor (onvoorziene) wetswijzigingen die tijdens de looptijd van de Overeenkomst in werking treden.

Met een beroep op artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012, kan de Opdracht gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden gewijzigd.

Indien bepaalde vormen van Basishulp Jeugd die op het moment van sluiten van de Overeenkomst deel uitmaken van de Dienstverlening als gevolg van gewijzigde wet- en regelgeving gewijzigd (regionaal) beleid of gewijzigde (inkoop)contracten, niet meer vallen of gaan vallen onder de publiekrechtelijke verantwoordelijkheid van Opdrachtgever, kan Opdrachtgever de omvang van de Dienstverlening overeenkomstig wijzigen. Indien de wetgever één of meerdere van bovenstaande beleidsaanpassingen doorvoert, behoudt Opdrachtgever het recht voor om tijdens de looptijd van de Overeenkomst het Budget (in afstemming met Opdrachtnemer) te wijzigen.

3 Verloop van de Aanbesteding

3.1 Procedure

Voor deze Aanbesteding wordt de procedure voor sociale en andere specifieke diensten gehanteerd.

Voor diensten genoemd in bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU kan gebruik worden gemaakt van een verlicht aanbestedingsregime: de procedure voor sociale en andere specifieke diensten (SAS-diensten). Het verlichte regime houdt onder andere in dat opdrachten met een waarde boven €750.000,- vooraf moeten worden aangekondigd; daaronder hoeft dat niet. De procedurele eisen van de procedure voor SAS-diensten zijn vastgelegd in artikel 2.38 en 2.39 Aw 2012.

Voor de invulling van de procedure voor SAS-diensten wordt gekozen voor de openbare procedure met een dialoogfase. Nadrukkelijk vermelden wij dat de procedure geen concurrentiegericht dialogoog betreft.

3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

Fase	Datum
Publicatie aanbestedingsdocumenten	25 mei 2022
Sluitingsdatum indienen vragen	16 juni 2022, vóór 12.00 uur
Publicatie laatste Nota van inlichtingen	23 juni 2022
Sluitingsdatum indienen voorlopige Inschrijvingen	1 juli 2022, vóór 12.00 uur
Dialogoog met Inschrijvers	19 juli 2022
Sluitingsdatum indienen definitieve Inschrijvingen	29 juli 2022, vóór 12.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	22 augustus – 28 september 2022
Presentatie door Inschrijvers	12 - 13 september 2022
Mededeling voorlopige gunningsbeslissing	29 september 2022
Implementatieplan concept (start concretiseringsfase)	9 oktober 2022
Mededeling definitieve gunningsbeslissing	10 oktober 2022
Implementatieplan definitief (eind concretiseringsfase)	20 oktober 2022
Ingangsdatum nieuw contract (1 januari 2023)	1 januari 2023

3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. De Aanbestedende dienst neemt berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 *Indienen van vragen en opmerkingen*

Een Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Van de Geïnteresseerde wordt een proactieve houding verwacht. Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft, dient hij deze zo spoedig mogelijk te stellen via de vraag-en-antwoordmodule van TenderNed. Vragen die op een andere manier worden ingediend of binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden niet beantwoord.

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan zijn organisatie gerelateerde namen. De Aanbestedende dienst publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De Aanbestedende dienst geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de Aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door bij zijn vraag te vermelden: 'Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen'. Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de Aanbestedende dienst laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

3.4.2 *Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen*

De Aanbestedende dienst sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden daarop van de Aanbestedende dienst. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maakt de Aanbestedende dienst melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met Herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

De Aanbestedende dienst publiceert de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze Aanbesteding).

3.5 Indienen van de Inschrijvingen

De voorlopige Inschrijving moet digitaal worden ingediend via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning in paragraaf 3.2. De definitieve Inschrijving moet digitaal worden ingediend via de berichtenmodule van het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning in paragraaf 3.2.

De Aanbestedende dienst adviseert de Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De Aanbestedende dienst beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst, de aanbieder van het Aanbestedingsplatform en Significant Synergy zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

3.6 Opening van de Inschrijvingen

De voorlopige Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor Inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

De definitieve Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst direct zichtbaar na het indienen van de definitieve Inschrijvingen via de berichtenmodule van het Aanbestedingsplatform.

3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld, eerst voorlopig en na Dialoog definitief

Controle volledigheid en vormvereisten

De Aanbestedende dienst controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten kan als ongeldig terzijde worden gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Toetsing

De Aanbestedende dienst toetst of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4) en de toetsingscriteria (zie hoofdstuk 5). Een Inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten kan als ongeldig terzijde worden gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling voorlopige Inschrijving

Inschrijvers dienen een voorlopige Inschrijving in die voorlopig wordt beoordeeld door het beoordelingsteam. Alleen Aanbidders met een geldige Inschrijving worden voorlopig beoordeeld. De Aanbestedende dienst beoordeelt de voorlopige Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop de Aanbestedende dienst dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

Dialoog

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van een dialoogronde. In de dialoogronde wordt met Inschrijvers die een geldige voorlopige Inschrijving hebben ingediend een Dialoog gevoerd over een aantal specifieke onderwerpen van de aangeboden plannen. Deze worden voorafgaand aan de Dialoog aangereikt.

Inhoudelijke beoordeling definitieve Inschrijving

Inschrijvers dienen na de Dialoog een verbeterde definitieve Inschrijving in die door het beoordelingsteam beoordeeld wordt zoals beschreven in hoofdstuk 6.

Presentatie

Onderdeel van de beoordeling van de definitieve Inschrijving is een presentatie door alle Inschrijvers. Doel van de presentatie is zekerheid te krijgen dat Partijen elkaar begrijpen vóórafgaand aan de voorlopige gunning en er geen interpretatieverschillen zijn. Wij vragen Inschrijvers om een toelichting op hun definitieve Inschrijving (na de dialoogronde). In het gesprek dat volgt op de presentatie vraagt de Aanbestedende dienst toetsend door op het gepresenteerde en de Inschrijving. De volgende onderwerpen dienen in de presentatie aan bod te komen:

- a. Definitieve uitwerking van Gunningscriterium 1 (met in het bijzonder aandacht voor het implementatieplan en de mijlpalenplanning)
- b. Definitieve uitwerking van Gunningscriterium 2

c. Definitieve uitwerking van Gunningscriterium 3

Van de presentaties en het daarop volgende gesprek wordt een geluids- of video-opname en een gespreksverslag gemaakt.

Verificatie: indienen bewijsmiddelen

Tussen voorlopige gunning en definitieve gunning worden de Geschiktheidseisen getoetst door het opvragen van de betreffende bewijsmiddelen.

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de definitieve Inschrijvingen maakt de Aanbestedende dienst de voorlopige gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van tien kalenderdagen na verzending van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kan de Aanbestedende dienst bewijs opvragen om de informatie die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken is bepaald dat de Aanbestedende dienst aan Inschrijvers bij Inschrijving in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) mag vragen, in plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder het UEA, met uitzondering van de referenties, vraagt de Aanbestedende dienst in de regel alleen op bij de Inschrijver(s) die op basis van de beoordeling in aanmerking komt/komen voor de Opdracht. De Inschrijver moet de gevraagde bewijsmiddelen binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van vijf Werkdagen.

Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of,
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of,
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst kan de gunningsbeslissing dan intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.10 Wachtkamerovereenkomst

Aanbestedende dienst sluit een Wachtkamerovereenkomst af met de nummer 2 van de Aanbesteding voor de duur van één (1) jaar na ondertekening van de Wachtkamerovereenkomst. Voorwaarde om in aanmerking te komen voor een Wachtkamerovereenkomst is dat de betreffende Inschrijver die hiervoor in aanmerking komt een score van minimaal 50 punten heeft behaald op het totaal van de Gunningscriteria, zie ook hoofdstuk 6. Deze Wachtkamerovereenkomst is bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer van deze Opdracht, en indien voortzetting van de Opdracht gewenst is, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan reserve één (1). Zie ook de uitwerking hiervan in artikel 3 lid 2 van de Overeenkomst (Bijlage B). Aanbestedende dienst verlangt niet van de reserve Opdrachtnemer dat zij personeel, materieel of materiaal beschikbaar houdt zolang zij geen Opdrachtnemer zijn. De concept Wachtkamerovereenkomst is opgenomen als Bijlage G bij dit Beschrijvend document.

4 Eisen aan de Inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de Aanbestedende dienst hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- De Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s);
- De Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- De Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- De Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Paragraaf 7.4 en 7.5 bevat aanvullende voorschriften gerelateerd aan het werken met Onderaannemers of in een Samenwerkingsverband.

In de tabel hieronder is aangegeven welke bewijsstukken/documenten de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Alleen de winnende Inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' aan te leveren binnen vijf Werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De Aanbestedende dienst kan verzoeken om aanvullend bewijs. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	#	Omschrijving	Bij Inschrijving	Op verzoek
Algemene verklaringen	A1	Aanbiedingsbrief	X	
	A2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	E2	Ervaring van de Inschrijver	X	
	E3	Vereiste standaarden		X

4.2 Aanbiedingsbrief (A1)

De Inschrijver dient een aanbiedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbiedingsbrief dienen ten minste de volgende zaken te zijn opgenomen:

- De naam van de Inschrijver waarmee hij staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens de Inschrijver het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.

-
- De namen van de Onderaannemers of Derden of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht op hen een beroep wordt gedaan.

4.3 Uitsluitingsgronden

4.3.1 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De redenen voor het van toepassing verklaren van de facultatieve Uitsluitingsgronden zijn als volgt. De Aanbestedende dienst wenst uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

4.3.2 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)

De Inschrijver vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan de Inschrijving. Zie paragraaf 7.12 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

Voor de ondernemers die samen Inschrijven geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) - Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. **Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.**
- Samenwerkingsverband - Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat.
- Beroep op Derde(n) - Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. **Tevens dient elke betreffende Derde een eigen UEA in te vullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.**

4.3.3 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt de Aanbestedende dienst, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U1)**
Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven

in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden (U2)**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van Inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de Aanbestedende dienst om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Aanbestedende dienst, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst (U3)**

Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van Inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

LET OP! Inschrijver dient er rekening mee te houden dat hij de Verklaring van de Belastingdienst moet aanvragen bij de Belastingdienst. Indien de aanvraag van de verklaring onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Opdrachtgever een Verklaring van de belastingdienst aan te vragen.

De Aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure, indien daar aanleiding voor is, gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob).

Voor de ondernemers die samen Inschrijven geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- Onderaannemer(s) - Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- Samenwerkingsverband - Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- Beroep op Derde(n) - Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

4.4 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de Aanbestedende dienst mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

4.4.1 *Aantonen van financiële en economische draagkracht - Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)*

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's (bedrijf en beroep) in verband met de uitvoering van de Opdracht. De Aanbestedende dienst acht een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 3.000.000,- per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien de Inschrijver op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient hij een schriftelijke verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met de Inschrijver de hierboven genoemde verzekering afsluit.

Winnende Inschrijver(s) verstrekt als bewijs voorafgaand aan de start van de Opdracht, gelijk elk contractjaar, een kopie van de betreffende verzekeringspolis.

Voor de ondernemers die samen Inschrijven geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) - Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- Samenwerkingsverband - Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- Beroep op Derde(n) - Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs en vult hij Formulier 5 – Beroep op financiële en economische draagkracht in.

4.4.2 *Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - Ervaring van de Inschrijver (E2)*

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de Aanbestedende dienst het noodzakelijk dat de Inschrijver bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetenties:

1. Ervaring met het aanbieden van ambulante vormen van Jeugdhulp die voortvloeien uit de Jeugdwet met een opdrachtwaarde van minimaal 6 miljoen euro op jaarbasis;
2. Ervaring met het aanbieden van lokale preventieve activiteiten, bij voorkeur in de buurt van Opdrachtgever (referent), die gericht zijn op het opgroeien en opvoeden van Jeugdigen met een opdrachtwaarde van minimaal 1,5 miljoen euro op jaarbasis;
3. Ervaring met het innoveren van de ambulante Jeugdhulp in samenwerking met wettelijke verwijzers, onderwijs ~~en~~ of hulpaanbieders;
4. Ervaring met het bieden van een brede variëteit van hulp en ondersteuning; van korte en lichte interventies tot en met zwaardere, intensieve en langdurige trajecten, waarbij voorzieningen, activiteiten en hulp hebben aangesloten op de behoeften van de Jeugdigen en hun gezinnen en deze in wijk of buurt toegankelijk waren.

De Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. De Inschrijver gebruikt hiervoor Formulier 2.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- In geval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.

- In geval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een Samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij de Aanbestedende dienst.

Voor de ondernemers die samen Inschrijven geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) - Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- Samenwerkingsverband - Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- Beroep op Derde(n) - Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan vult de Inschrijver Formulier 6 – Beroep technische en beroepsbekwaamheid in en verstrekt bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

Alles wat de Aanbestedende dienst in deze paragraaf vraagt dient duidelijk te blijken uit de door de Inschrijver verschaft informatie. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.4.3 *Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden (E3)*

Inschrijver dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten:

Standaard	Toelichting
Kwaliteit	De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem. Door de Inschrijver wordt een beschreven kwaliteitssysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 9001, dan wel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem op systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen de organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen wordt gewerkt.

Inschrijver verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver aan bovenstaande voldoet. Ten bewijze van het feit aan het bovenstaande te voldoen, dient Inschrijver het UEA in te vullen en te ondertekenen. Slechts de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen dient binnen vijf (5) Werkdagen na een eerste verzoek een digitale kopie van de originele certificaten te overleggen.

Indien Inschrijver niet beschikt over de genoemde certificeringen, doch zich beroept op aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen, berust de bewijslast hiertoe bij Inschrijver.

Voor de ondernemers die samen Inschrijven geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) - Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.

-
- Samenwerkingsverband - Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
 - Beroep op Derde(n) - Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs.

5 Toetsing van de Inschrijving

5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan de Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van eisen
T3	Concept van de Overeenkomst
T4	Algemene inkoopvoorwaarden van gemeente Heerlen
T5	Wachtkamervereenkomst

5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4 en T5

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- Dat hij per 1 januari 2023 een zo geruisloos mogelijke overgang realiseert van Basishulp Jeugd op alle aspecten rond organisatie, bedrijfsvoering en verlening van ondersteuning en hulp;
- Dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Overeenkomst dat is opgenomen in Bijlage B, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Heerlen die zijn opgenomen in Bijlage C, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Wachtkamervereenkomst die is opgenomen in Bijlage G, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop.

6 Beoordeling van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. De Aanbestedende dienst weegt zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode: gewogen factor methode

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de 'gewogen factor methode'. Bij de gewogen factor methode wordt aan elk Gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%.

Afhankelijk van de beoordeling wordt per Gunningscriterium een score gegeven (zie de tabel in paragraaf 6.5). Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium (zie de tabel in paragraaf 6.9), wat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

6.2 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de Aanbestedende dienst een beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam bestaat uit een onafhankelijke inkoper als voorzitter, een secretaris en minimaal drie leden uit de drie Gemeenten die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. De voorzitter zit de bijeenkomsten van het beoordelingsteam voor en de secretaris ondersteunt daarbij. Zij zijn zelf geen beoordelaar.

6.3 Inschrijving en Dialoog

Aanbestedende dienst hecht waarde aan een Dialoog met Inschrijvers tijdens de procedure. Inschrijvers wordt gevraagd om een voorlopige Inschrijving in te dienen, waarna Aanbestedende dienst de ingediende plannen voorlopig beoordeelt. In de dialoogronde, die plaatsvindt conform de planning in paragraaf 3.2, worden de ingediende plannen individueel met de Inschrijvers besproken. De Aanbestedende dienst stuurt voorafgaand aan de Dialoog de onderdelen van de ingediende plannen toe als onderwerpen voor de Dialoog. Na de Dialoog krijgen de Inschrijvers de mogelijkheid om hun plannen te wijzigen en aan te scherpen alvorens een definitieve Inschrijving in te dienen. De Aanbestedende dienst beoordeelt de plannen vervolgens met een definitieve beoordeling. De Inschrijver wordt niet beoordeeld op de Dialoog zelf.

Voor de Dialoog hanteren we de volgende uitgangspunten:

- i. Er vindt één dialoogronde plaats;
- ii. De Dialoog vindt individueel per Inschrijver plaats;
- iii. Het doel van de Dialoog is om gezamenlijk met Inschrijver de kwaliteit van de voorlopige Inschrijving door te nemen en Inschrijver de mogelijkheid bieden (onderdelen van) zijn ingediende voorlopige Inschrijving te verbeteren. De Dialoog vindt plaats over de bevindingen van de Aanbestedende dienst ten aanzien van de voorlopige Inschrijving en er is gelegenheid tot het stellen van verduidelijkende vragen. Tijdens de Dialoog worden géén concrete voorstellen besproken om tot een hogere score te komen;
- iv. De Dialoog vindt plaats conform de planning uit paragraaf 3.2, op een nader te bepalen tijdstip en idealiter op locatie van Aanbestedende dienst;
- v. De Dialoog duurt maximaal twee en een half (2,5) uur;

- vi. De Dialoog verloopt volgens een vooraf vastgestelde agenda. De Aanbestedende Dienst stelt zich op als gespreksvoorzitter;
- vii. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de dialooggesprekken zo open mogelijk en op basis van wederzijds vertrouwen te voeren. De beginselen van het aanbestedingsrecht worden tijdens de Dialoog gerespecteerd;
- viii. De Aanbestedende Dienst zal de verslaglegging van de Dialoog uitvoeren in de vorm van een beknopt verslag. Inschrijver kan op basis van het gesprek zijn voorlopige Inschrijving aanpassen naar een definitieve Inschrijving. Het verslag wordt op korte termijn na de Dialoog gedeeld met de Inschrijver.

Naast deze uitgangspunten hanteren we de volgende spelregels voor de Dialoog:

- i. De Dialoog kent een formeel en vertrouwelijk karakter. Zowel Inschrijver als Aanbestedende Dienst wisselen geen informatie uit die verstorend is voor de markt- en concurrentieposities;
- ii. Om een gelijk speelveld te creëren wordt de informatie die door de Aanbestedende Dienst wordt gedeeld tijdens de Dialoog genotuleerd en gedeeld met andere Inschrijvers indien het naar oordeel van de Aanbestedende Dienst voor alle Inschrijvers van belang is.

6.4 Wijze van beoordeling

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit zijn Inschrijving van belang is, dient de Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief een toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium. Per Gunningscriterium komt het beoordelingsteam in consensus tot één gezamenlijke score.

6.5 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria

In de hiernavolgende paragrafen zijn de Gunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve Gunningscriteria kent het beoordelingsteam per Gunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Gunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

Score	Omschrijving	Percentage van maximaal te behalen punten
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100%
Zeer goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	75%
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	50%
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	25%
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	0%
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

Een voldoende, uitgedrukt in een score van 0%, biedt voor de Aanbestedende dienst geen meerwaarde en wordt daarom ook niet extra beloond. Voor de kwalitatieve Gunningscriteria (G1, G2 en G3) is een voldoende het minste wat de Aanbestedende dienst verwacht. Daarom geldt voor deze Gunningscriteria een minimumscore van voldoende.

Indien voor de Gunningscriteria (G1, G2 en G3) niet minimaal de score 'voldoende' wordt behaald, is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

6.6 Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria

De methode die de Aanbestedende dienst gebruikt voor de beoordeling van een kwantitatief Gunningscriterium wordt toegelicht bij de omschrijving van het betreffende Gunningscriterium.

6.7 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Gunningscriterium beschreven:

- (i) Welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) Op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium is hiervoor een grijs beoordelingskader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, kan dit leiden tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, onderdeel bevat).

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte/visie achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: de Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in de Inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk zijn geen nadere Gunningscriteria of subgunningscriteria. Het betreffen aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.8 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Overeenkomst.

Indien twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium Versterking Basishulp Jeugd (G1).
- Indien ook op G1 door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op Bedrijfsvoering, samenwerking en sturing (G2).
- Indien ook op de Gunningscriteria G1 en G2 door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door de Aanbestedende dienst onder toezicht van een door de Aanbestedende dienst aangestelde onafhankelijke expert of notaris. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

6.9 Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de Aanbestedende dienst de onderstaande Gunningscriteria. De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de Aanbestedende dienst met deze Aanbesteding nastreeft, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk.

Gunningscriterium		Weging	Max. aantal punten (ongewogen)	Max. score (gewogen)
<i>Kwaliteit</i>		90%		
G1	Versterking Basishulp Jeugd	55%	100	55
G2	Bedrijfsvoering, samenwerking en sturing	25%	100	25
G3	Risicodossier	10%	100	10
<i>Prijs</i>		10%		
P1	Kosten Basishulp Jeugd HLV 2023	10%	100	10
<i>Totaal</i>		100%		100

6.10 G1: Versterking Basishulp Jeugd

Zoals toegelicht in de Opdrachtschrijving (Bijlage E) en de Toelichting huidige situatie (Bijlage F) bouwt deze Opdracht voort op de ontwikkeling die in de afgelopen vier jaar is gemaakt. Het zorglandschap is eenvoudig ingericht, in samenwerking met diverse stakeholders, passend bij de vraag van de Cliënt en ingericht vanuit de visie en uitgangspunten geformuleerd door Opdrachtgever. De samenvoeging van preventieve (voorliggende) jeugdactiviteiten en de verschillende vormen van ambulante Jeugdhulp biedt mogelijkheden om sneller, passender en steeds meer integraal maatwerk te leveren.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in:

- Waarborgen kwalitatieve Dienstverlening en een geruisloze overgang per 1-1-2023, in het belang van Cliënten en inwoners van Gemeenten;
- Concrete inhoudelijke verbeteringen die de Inschrijver realiseert in het zorglandschap en het ondersteunings- en hulpaanbod, die bijdragen aan de doelen en resultaten van de Opdracht;
- Een aanpak waarmee altijd tijdige en passende Basishulp Jeugd geboden kan worden aan Jeugdige en gezin.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Werk uit hoe de Basishulp Jeugd kan worden versterkt, voortbouwend op wat bestaat. Geef deze uitwerking de vorm van een inhoudelijk plan (aanpak, activiteiten, tijdpad en resultaten) en benoem daarin in ieder geval de volgende aspecten:

- (ad a) Hoofdpijnen van een implementatieplan, met mijlpalenplanning, waarmee op 1 januari 2023 gestart kan worden met de Dienstverlening;
- (ad b) Welke focus en/of vernieuwing u aanbrengt in het bieden van ambulante Jeugdhulp en lokale preventieve activiteiten die gericht zijn op het opgroeien en opvoeden van Jeugdigen (zie Bijlage E - Opdrachtschrijving, paragraaf 2.2.1) en Bijlage F – Toelichting huidige situatie;
- (ad b) Welk aanbod u inzet voor kwetsbare doelgroepen zoals lvb, crimineel gedrag, verslaving, zorgmijders en gezinnen met multiproblematiek;
- (ad c) Hoe u, in de samenwerking met Gemeenten, de toeleiding naar hulp vormgeeft (zie Bijlage E - Opdrachtschrijving, paragraaf 2.2.2);
- (ad c) Hoe u invulling geeft aan de eis “tijdig en passende Basishulp Jeugd” (zie Bijlage A - Programma van eisen, sub C8);
- Wat u verwacht van Opdrachtgever op bovenstaande onderdelen om de doelen en resultaten in deze Opdracht te kunnen realiseren.

Maximum aantal pagina's

De uitwerking is maximaal 10 pagina's A4-formaat. Dit maximum aantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximum aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G1: Voortzetting en versterking Basishulp Jeugd

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De volledigheid van de uitwerking;
- De concreetheid van de aangereikte oplossingen en verbeteringen;
- De mate waarin Inschrijver aannemelijk kan maken dat hij in staat is zijn Dienstverlening in te richten tijdens de implementatieperiode;
- De mate waarin Inschrijver aannemelijk kan maken dat hij in staat is het gevraagde te realiseren.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.7).

6.11 G2: Bedrijfsvoering, samenwerking en sturing

Opdrachtgever wenst voort te bouwen op de verworvenheden van de afgelopen jaren en ziet voor de komende jaren nog voldoende kansen en mogelijkheden het samen sturen op de doelstellingen in dit contract verder te ontwikkelen zoals toegelicht in Bijlage E - Opdrachtoomschrijving en Bijlage F – Toelichting huidige situatie. Duidelijke afspraken over organisatie, bedrijfsvoering en samenwerking zijn daarbij cruciaal. Ook hecht Opdrachtgever aan waarborgen voor continuïteit van zorg voor Cliënten.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in:

- a. Hoe Inschrijver (met daarin samenwerkende partijen) en Opdrachtgever onderling informatie gaan uitwisselen en gaan samenwerken;
- b. Hoe Inschrijver gaat samenwerken met de verschillende stakeholders zoals geïdentificeerd in Bijlage E - Opdrachtoomschrijving;
- c. Hoe Inschrijver en Opdrachtgever samen gaan sturen op het realiseren van de doelen en resultaten zoals beschreven in de Overeenkomst.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Werk uit hoe de organisatie, bedrijfsvoering en samenwerking in het kader van de Opdracht worden vormgegeven. In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

- (ad a) Hoe Inschrijver de bedrijfsvoering (waaronder registratie, informatie-uitwisseling en kennisdeling) organiseert en faciliteert, ook met betrekking tot samenwerking tussen organisaties die samen Inschrijven;
- (ad a) Hoe Inschrijver de samenwerking met Gemeenten organiseert;
- (ad a) Hoe samenwerking tussen Gemeenten en Inschrijver in een cliëntvolgsysteem en een dashboard met regie-informatie eruit kan zien (zie Bijlage A - Programma van eisen, sub G en H);
- (ad b) Hoe Inschrijver invulling geeft aan, en prioriteiten stelt bij, relaties met de andere samenwerkingspartners als benoemd in de opdrachtoomschrijving (zie Bijlage E - Opdrachtoomschrijving, hoofdstuk 4);
- (ad c) Uitwerking en operationalisering van indicatoren voor het sturen op doelen en resultaten;
- Wat u verwacht van Opdrachtgever op elk van deze onderdelen.

Maximum aantal pagina's

De uitwerking is maximaal 5 pagina's A4-formaat. Dit maximum aantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximum aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G2: Bedrijfsvoering, samenwerking en sturing

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De volledigheid van de uitwerking;
- De concreetheid van de voorstellen;
- De mate waarin Inschrijver aannemelijk kan maken dat hij in staat is het gevraagde te realiseren.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.7).

6.12 G3: Risicodossier

Voor een goede uitvoering van de Opdracht is risicobeheersing van belang. Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer dat hij op basis van zijn professionele kennis en vaardigheden vooruit denkt, anticipeert en een goede inschatting van de aard en omvang van de risico's maakt die gepaard kunnen gaan met de uitvoering van de Opdracht. Ook wordt van Opdrachtnemer verwacht dat hij tijdig passende beheersmaatregelen neemt om risico's te voorkomen, te mitigeren en te beheersen.

Het risicodossier van Inschrijver wordt, na overleg met Opdrachtgever en eventuele aanpassing daarvan, als addendum aan de Overeenkomst toegevoegd en is een van de onderwerpen van monitoring en verantwoording, zie paragraaf 2.6.5 en het Programma van eisen. Het risicodossier kan bij de verlengingen worden herzien, dan wel in goed overleg tussentijds.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in de risico's die Inschrijver identificeert. Het betreft de belangrijkste "risico's van buiten" ten aanzien van de doelstellingen en resultaten. Dit zijn risico's die kunnen optreden waar de Opdrachtnemer weinig tot géén invloed op heeft, maar die wel de doelstellingen en resultaten in gevaar kunnen brengen.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Inschrijver dient in het risicodossier (Formulier 3):

- De door hem geïdentificeerde risico's te categoriseren aan de hand van onderstaande matrix, met inschatting van voorspelbaarheid en beïnvloedbaarheid;
- De mate van voorspelbaarheid van elk risico op te geven. Dit hangt samen met de informatiepositie van Opdrachtnemer en de mate waarin deze tijdig kan anticiperen op het risico;
- De mate van beïnvloedbaarheid van elk risico op te geven. Dit hangt samen met het kunnen beheersen/mitigeren van het risico;
- Per risico de bijbehorende preventieve beheersmaatregel(en) te benoemen;
- Per risico de onderbouwing van de effectiviteit van de preventieve beheersmaatregel te benoemen (deze onderbouwing moet SMART geformuleerd én meetbaar zijn). Licht hierbij tevens toe hoe de maatregel bijdraagt aan het (nog) beter kunnen voorspellen van het risico.

		Voorspelbaarheid	
		Laag	Hoog
Beïnvloedbaarheid	Laag	4	2
	Hoog	3	1

De kenmerken van de vier kwadranten zijn:

1. Risico's met een hoge beïnvloedbaarheid en een hoge voorspelbaarheid. Dit zijn de risico's die goed voorspelbaar zijn en die binnen de invloedssfeer van een Opdrachtnemer liggen, en waar een Opdrachtnemer mogelijke risico's volledig kan controleren. De deskundigheid en expertise van de Opdrachtnemer, evenals de mate waarin hij in staat is de Opdracht op een doelmatige en vernieuwende wijze uit te voeren is medebepalend voor de omvang van dit risicoprofiel.
2. Risico's met een lage beïnvloedbaarheid en een hoge voorspelbaarheid: Inschrijver heeft goed zicht op risico's die zich kunnen voordoen, maar de mogelijkheden van een Inschrijver om deze te beïnvloeden en beheersen zijn beperkter.
3. Risico's met een hoge beïnvloedbaarheid en een lage voorspelbaarheid: voorspelbaarheid hangt voor een deel samen met de kwaliteit van de informatiepositie. Een beheersmaatregel kan mogelijk gelegen zijn in het verbeteren van de informatiepositie, waardoor het daarmee samenhangende risico op termijn verkleind wordt.
4. Risico's met een lage beïnvloedbaarheid en een lage voorspelbaarheid kennen het hoogste risicoprofiel. Deze kunnen tijdelijk of structureel van aard zijn. Beheersmaatregelen richten zich primair op de tijdelijke en daarmee veranderbare risico's.

De aangegeven effectiviteit van de preventieve beheersmaatregel dient daadwerkelijk bij opdrachtverlening te worden gerealiseerd en de uitvoering van preventieve beheersmaatregelen maakt onderdeel uit van het prijsaanbod van Inschrijver. Indien een preventieve beheersmaatregel niet blijkt te werken en het risico is toch opgetreden, dient Opdrachtnemer hier tijdig op bij te sturen en een nieuwe beheersmaatregel in te stellen, waarbij de (wijzigings)kosten voor rekening van Opdrachtnemer komen. Risico's in categorie 2, 3 en 4 kunnen aanleiding zijn voor een gesprek over aanpassing van de Overeenkomst. Opdrachtnemer stelt daarvoor een onderbouwing op. Opdrachtgever weegt bij herziening van de Overeenkomst de aard van het risico mee en de mate waarin Opdrachtnemer deze had kunnen voorzien, voorkomen of beheersen. Hiervoor heeft Opdrachtgever herzieningsclausules opgenomen in de Overeenkomst en voor zover daar geen beroep op kan worden gedaan wordt teruggevallen op de Aanbestedingswet.

Het risicodossier moet worden verwerkt in Formulier 3. Inschrijvers dienen in ieder geval de volgende risico's op te nemen:

- a. Een pandemie met grote maatschappelijke consequenties analoog aan COVID19;
- b. Schaarste op de arbeidsmarkt waardoor mogelijk onvoldoende gekwalificeerde professionals beschikbaar zijn voor het uitvoeren van de Basishulp Jeugd;
- c. Beperkte medewerking van belangrijke samenwerkingspartners, bijvoorbeeld huisartsen, gecertificeerde instellingen en onderwijs;
- d. (Autonome) toename van de vraag naar Basishulp Jeugd (hoger aantal Cliënten, meer verlengingen) of een toename van zorgzwaarte (intensivering) van de ingezette Basishulp Jeugd;
- e. Het uitblijven van de uitstroom van Cliënten uit de Basishulp Jeugd vergeleken met de instroom;
- f. De afwenteling van Cliënten voor de Basishulp Jeugd naar andere aanpalende voorzieningen, zoals, maar niet uitsluitend, residentiële Jeugdhulp.

Inschrijver werkt deze en andere door hem geïdentificeerde risico's uit in het risicodossier met vermelding van bovenstaande classificatie (kwadranten) en passende beheersmaatregelen.

Het risicodossier kan in de implementatiefase aangepast worden in gesprek tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Het risicodossier wordt gedurende de looptijd van de Overeenkomst een dynamisch document en onderdeel van de verantwoording.

Maximum aantal pagina's

Voor de door Aanbestedende dienst geïdentificeerde risico's (a t/m f) dient Inschrijver een uitwerking in van maximaal 4 pagina's A4-formaat. Voor additionele risico's is het Inschrijver toegestaan om nog eens 4 pagina's A4-formaat in te dienen voor de uitwerking hiervan. De uitwerking is maximaal 4 pagina's A4-formaat. Dit maximum aantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximum aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G3: Risicodossier

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De volledigheid van de uitwerking;
- De concreetheid van de geïdentificeerde risico's en beschreven beheersmaatregelen;
- De mate waarin Inschrijver aannemelijk kan maken dat hij in staat is deze risico's te beheersen.

Naarmate de voorgestelde analyse beter bijdraagt aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.7).

6.13 Prijs

Inschrijver moet een inschrijfprijs (Budget) indienen op Formulier 4. Hij dient dit formulier in bij zijn definitieve Inschrijving. Het Budget moet zijn gebaseerd op de opdrachtomschrijving van Opdrachtgever en de Inschrijving van Inschrijver, met daarbij alle generieke en specifieke informatie in het totale aanbestedingsdossier.

Inschrijver vult het totaalbedrag voor Basishulp Jeugd in boekjaar 2023 in voor elk van de drie Gemeenten. Dit bedrag mag niet hoger zijn dan het per gemeente opgegeven bedrag in paragraaf 2.4. In het Budget dat Inschrijver opgeeft zijn alle kosten en prijzen verdisconteerd, die Inschrijver aan de Opdrachtgever in rekening brengt, voor een volledige uitvoering van wat in de Beschrijvend document (incl. Bijlagen), het Programma van eisen, de Overeenkomst en de Inschrijving is opgenomen. Het Budget voor 2023 wordt opgeven exclusief vrijgesteld van btw.

Voor de beoordeling van de Inschrijving wordt het door de Inschrijver geoffreerde Budget voor de drie Gemeenten in 2023 bij elkaar opgeteld. De Gemeenten zullen het bedrag voor navolgende boekjaren berekenen door het toepassen van een indexpercentage zoals beschreven in de Overeenkomst.

Tevens dient Inschrijver voor het totaalbedrag een kostenspecificatie op te stellen en mee te sturen. De kostenspecificatie dient Opdrachtgever voldoende informatie te verschaffen over de opbouw van het Budget én moet een-op-een aansluiten op het ingediende Budget. De kostenspecificatie dient minimaal een uitsplitsing in directe en indirecte kosten te bevatten.

Voor de op te geven prijs geldt het volgende:

-
- De totaalprijs moeten worden aangeboden in euro's, prijspeil januari 2023 en [exclusief vrijgesteld van](#) btw.
 - De inschrijfprijs per gemeente dient het ramingsbedrag per gemeente vermeld in paragraaf 2.4 te onderschrijven.
 - De totaalprijs moet integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, huisvesting, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden kan leiden tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Beoordelingskader P1: Prijs

De score voor het Gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat bij dit Gunningscriterium wordt toegekend is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

- De Inschrijver krijgt 100 punten als de ingediende prijs €31.600.000 of lager bedraagt.
- De Inschrijver krijgt 0 punten als de ingediende prijs €33.577.030 bedraagt
- De Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure als de ingediende prijs hoger is dan €33.577.030.

Als het ingediende Budget ligt tussen €31.600.000 en €33.577.030, dan wordt het aantal punten voor prijs lineair geïnterpoleerd.

7 Voorschriften en voorwaarden

Inschrijvingen moeten volgens onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om een eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen. Tevens worden in dit hoofdstuk voorwaarden en bepalingen genoemd die gelden in het kader van deze Aanbesteding.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier worden aangeboden en Inschrijvingen die niet aan de voorwaarden voldoen, zijn in de regel ongeldig en worden niet beoordeeld. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

7.2 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

7.3 Nederlandse taal

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat hiervan (ook) Engelstalige versies mogen worden overgelegd. Andere talen zijn niet toegestaan.

7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie Inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, kan leiden tot uitsluiting.

De leden van een Samenwerkingsverband verklaren zich door aanmelding bereid om vanaf gunning een rechtsvorm aan te nemen volgens welke de leden van het Samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de Opdrachtgever. Een Samenwerkingsverband wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden.

7.5 Inschrijven met Onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het Inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van Inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na Inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde activiteiten uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s).

De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht in te zetten overeenkomstig deze Opdracht. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een Onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, kan dat leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven Bijlage of formulier.

7.7 Voorwaardelijke Inschrijving

Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, kunnen worden aangemerkt als ongeldig en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.8 Gedeeltelijke Inschrijving

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

7.9 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

De prijzen, tarieven en kosten die de Inschrijver opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn - zie in dit kader ook paragraaf 7.10.

7.10 Manipulatief Inschrijven

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijzenblad te wijzigen.

De Inschrijver die deze bepaling overtreedt kan worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.11 Geldigheidsduur van de Inschrijving

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

7.12 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeven dus niet separaat te worden ondertekend.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving. De handtekeningen moeten met pen op het document worden gezet.

Let op! Het formulier is een interactieve pdf. Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

Let op! Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.13 Aantal malen Inschrijven

Een Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal op een perceel Inschrijven, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als Onderaannemer voor een Inschrijver mag niet tevens Inschrijven als zelfstandige Inschrijver of als lid van een Samenwerkingsverband: Een rechtspersoon of vennootschap mag wel optreden als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

7.14 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten kan leiden tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

7.15 Medewerking onderzoek

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

7.16 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. Ingeval van (onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

7.17 Status informatie in de Aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Inschrijver is verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

7.18 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden - in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een klacht indienen bij de Aanbestedende dienst. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 7.24.

7.19 Uitsluiting van Inschrijvers

Ten tijde van (i) het doen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet/kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan kan hij worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:

- als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

7.20 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

7.21 Communicatie gedurende de Aanbesteding

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform en zoals beschreven in de Dialoog- en verificatiefase. Voor het overige is het gedurende de Aanbesteding het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbesteding betrokken

organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.22 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

7.23 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van tien kalenderdagen na verzending van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt - hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding - zal de Aanbestedende dienst niet tot het sluiten van de Overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van tien kalenderdagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de Inschrijver alsnog is aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de Inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9) met berichtgeving over de definitieve gunning van de Opdracht.

7.24 Rechtsmiddel

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) voorlopige gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van tien kalenderdagen (ingaaende op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank Limburg aanhangig te maken. Een kopie van de dagvaarding dient vervolgens in het belang van een snelle en goede voortgang zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- de Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;
- de Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn voorlopige gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de voorlopige gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot definitieve gunning overgaan van het betreffende Perceel totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, hebben andere Inschrijvers de mogelijkheid te interveniëren in het geding. Indien de keuze wordt gemaakt om

niet te interveniëren in het geding dan kan de Inschrijver later niet alsnog opkomen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

7.25 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Klachten in verband met de Aanbesteding kunnen per e-mail worden gemeld bij de onafhankelijk klachtencoördinator van de Opdrachtgever op het e-mailadres klachtenmeldpunt@aanbesteden.nl met als e-mailonderwerp "Klachtencoördinator";

- De Aanbestedende dienst streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.
- Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

Algemene Bijlagen

Bijlage A – Programma van eisen

Het Programma van eisen is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage B – Concept van de Overeenkomst

Het Concept van de Overeenkomst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage C – Algemene inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden zijn als separate Bijlage aan dit Beschrijvend document toegevoegd.

Bijlage D – Checklist

Als hulp voor de Inschrijver en ter controle dat hij een volledige Inschrijving indient heeft de Aanbestedende dienst in de Bijlage een checklist opgesteld. De Inschrijving dient te zijn ingericht volgens deze structuur. De Checklist is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage E – Opdrachtomschrijving

De Opdrachtomschrijving is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage F – Toelichting huidige situatie

De Toelichting huidige situatie is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage G – Wachtkamerovereenkomst

Deze concept overeenkomst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage H – Social Return on Investment

De toelichting op Social Return on Investment is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage I – Concept gegevensuitwisselingsovereenkomst

De Concept gegevensuitwisselingsovereenkomst tussen twee zelfstandig verwerkingsverantwoordelijken is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage J – Verslag van de marktconsultatie

Het Verslag van de marktconsultatie is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Formulieren

Formulier 1 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Formulier 2 – Ervaring Inschrijver

Het formulier Ervaring Inschrijver is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Formulier 3 – Risicodossier

Het formulier Risicodossier is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Formulier 4 – Prijzenblad

Het Prijzenblad is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Formulier 5 – Beroep financiële en economische draagkracht

Het formulier Beroep financiële en economische draagkracht is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Formulier 6 – Beroep technische en beroepsbekwaamheid

Het formulier Beroep technische en beroepsbekwaamheid is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.