

Inkoopleidraad

I Project Oplossen Wachtlijsten (POW)

Gemeente Alphen aan den Rijn

Versie 13

18-10-2023

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Algemene informatie over opdracht en procedure.....	3
1.1. Omschrijving van de opdracht	5
1.2. Herziening	4
1.3. Tussentijdse wijziging zorgaanbod	5
1.4. Blijvend voldoen aan eisen	5
1.5. Social Return	5
2. Inschrijvingsprocedure	6
2.1. Planning	6
2.2. Inkoopplatform	6
2.3. Contact.....	6
2.4. Inlichtingen	6
2.5. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onduidelijkheden	6
2.6. Inschrijving	7
2.7. Afzien van deelname.....	7
3. Overige Voorwaarden	8
3.1. Juridisch	8
3.2. Aanmelden in combinatie/ beroep op een derde	9
4. Beoordelingsprocedure	10
4.1. Beoordelingsteam	10
4.2. Procedure van beoordelen.....	10
5. Uitsluitingsgronden	12
5.1. Uitsluitingsgronden	12
5.2. Bewijsstukken uitsluitingsgronden.....	12
6. Minimum geschiktheidseisen	13
6.1. Beroepsbevoegdheid.....	13
6.2. Financiële en economische draagkracht	13
6.3. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	13
6.4. Opgave Beschikbare capaciteit	14

1. Algemene informatie over opdracht en procedure

1.1. Omschrijving van de opdracht

1.1.1. Opdracht

De gemeente Alphen aan den Rijn start per 1 januari 2024 met een nieuwe aanpak van de specialistische Jeugdhulp. Uit overleg met de bestaande aanbieder is gebleken dat op de overgangsdatum nog wachtlijsten aanwezig zullen zijn. Deze bestaan uit een groep jeugdigen die zijn aangemeld, maar waar nog geen triage heeft plaatsgevonden en uit een groep waar de triage heeft plaatsgevonden, maar de jeugdhulp nog moet worden gestart.

De gemeente heeft besloten om de nieuwe uitvoeringsorganisatie niet te belasten met de aanpak van per 1 januari 2024 bestaande wachtlijsten. Hiervoor wordt een tijdelijk Project Oplossen Wachtlijsten (POW) ingezet. Het team van POW draagt zorg voor de analyse van de wachtlijst, waar nodig triage, de koppeling van cliënten aan aanbieders, monitoring, berichtenverkeer en (aanvullende) contractering. De uitvoering van de jeugdhulptrajecten voor de wachtlijstgroepen zal plaatsvinden door de via deze inkoop aan te trekken uitvoerders. Deze aanbesteding heeft dus *alleen* betrekking op de in het kader van het project in te zetten jeugdhulp.

De omvang van de opdracht wordt door de gemeente op basis van de op het moment van publicatie bekende informatie geschat op maximaal 1250 jeugdigen. Na de overdracht van de dossiers per uiterlijk 1 januari 2024 ontstaat voor de gemeente meer inzicht en zal zo snel mogelijk een uitgewerkte analyse worden gemaakt van de wachtlijsten.

Uit onderzoek over de cijfers van 2020 is gebleken dat een jeugdhulp in Alphen aan den Rijn gemiddeld tussen de €5000,- en €14.000,- per traject kost. Op basis hiervan wordt de omvang van deze opdracht geraamd op maximaal € 6.250.000 tot € 17.500.000. Dit zijn nadrukkelijk indicatieve gemiddelde bedragen waaraan geen rechten kunnen worden ontleend voor de uitvoering van individuele trajecten.

1.1.2. Procedure

De opdracht wordt uitgezet middels een Europese Aanbesteding conform de procedure voor Sociale en andere Specifieke diensten (SAS), dit met open instroom. Bij een SAS procedure kan de gemeente zelf een keuze maken voor de termijnen, mits deze proportioneel en redelijk zijn. Hierbij moet rekening worden gehouden met de complexiteit van de opdracht en de administratieve belasting voor inschrijvers.

De gemeente staat voor de noodzaak om per 1 januari 2024 te voorzien in een aanpak van de dan bestaande wachtlijst en heeft daarom gekozen voor een planning die dit mogelijk maakt. De complexiteit van de opdracht is sterk beperkt door nauw aan te sluiten bij de dienstenomschrijvingen, producten, tarieven en administratieve voorwaarden van de bij veel belangstellende aanbieders reeds bekende Open House Specialistische Jeugdhulp. De administratieve belasting wordt sterk beperkt door het gebruik van een ingekorte checklist zoals beschreven in paragraaf 4.2. Verder kunnen kleine(re) inschrijvers gebruik maken van technische voorlichting over het verloop van de procedure.

Gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst kunnen nieuwe aanbieders zich inschrijven. Instroom is mogelijk tot een capaciteit van maximaal 1250 jeugdigen is bereikt, dan wel de feitelijke omvang van de wachtlijst indien deze lager blijkt te zijn. Instroom is ook mogelijk indien

het aanbod van de aanbieder een aantoonbare en daadwerkelijke toegevoegde waarde biedt ten aanzien van een specifieke doelgroep die anders niet of onvoldoende kan worden bediend. Daarnaast kunnen reeds in deze aanbesteding gecontracteerde aanbieders tijdens de looptijd extra volume en/of extra producten aanbieden.

1.1.3. Percelen & producten

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Inschrijving geschiedt in deze procedure op productniveau, waardoor ook MKB-ondernemingen zich zelfstandig kunnen aanmelden. Een verdeling in percelen heeft daarom geen toegevoegde waarde.

De beschrijving van de producten waarvoor een aanbieder zich kan aanmelden is opgenomen in de bijlage 3 en 4.

1.1.4. Overeenkomsten

De opdracht wordt vastgelegd door het sluiten van overeenkomsten met aanbieders.

De overeenkomsten treden in werking op 1 januari 2024, dan wel per de eerste van de maand volgend op het besluit tot gunning, en lopen in alle gevallen van rechtswege af per 31 december 2024. De overeenkomsten kennen geen optie voor verlenging.

Door de gemeente uitgezette trajecten met een langere looptijd dan 31-12-2024 worden per 1-1-25 overgezet naar de Open House Gespecialiseerde Jeugdhulp. Deze Open House kent een instroomronde per deze datum. Aanbieders die wel zijn gecontracteerd in de onderhavige SAS procedure, maar (nog) niet in de Open House kunnen van deze mogelijkheid gebruik maken. Indien contractering in de Open House niet mogelijk zou blijken kan op individuele basis gebruik worden gemaakt van maatwerkovereenkomsten voor het afronden van het traject.

De overeenkomst kent geen afnameverplichting of afnamegarantie. Op basis van deze overeenkomst verleent de gemeente individuele opdrachten tot levering van diensten aan jeugdigen op basis van de in die overeenkomst genoemde werkwijze. Gezien de aard van de opdracht (het oplossen van een bestaande wachtlijst) mag echter worden verwacht dat een realistisch aangeboden capaciteit ook daadwerkelijk zal worden benut.

1.1.5. Algemene voorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden VNG (bijlage 13) zijn van toepassing op de overeenkomst. Inschrijving gaan aanbieders akkoord met deze inkoopvoorwaarden. De algemene voorwaarden van aanbieders zijn niet van toepassing.

Als aanbieders hulpverleningsovereenkomsten met betrokken ouders, dan kunnen zij hun algemene leveringsvoorwaarden van toepassing verklaren op deze hulpverleningsovereenkomsten, voor zover deze niet strijdig zijn met de overeenkomst gesloten met gemeente Alphen aan den Rijn.

1.1.6. Documenten

Deze Inkoopleidraad is voorzien van de volgende bijlagen:

- Bijlage 1 Overeenkomst.
- Bijlage 2 Strategiedocument Project Oplossen Wachtlijsten
- Bijlage 3 Dienstenomschrijvingen.

- Bijlage 4 Beschrijvingen van Producten en Tarieven.
- Bijlage 5 Verkort Administratieprotocol.
- Bijlage 6 Checklist voor in te dienen stukken voor Inschrijving.
- Bijlage 7 Uniform Europees aanbestedingsdocument.
- Bijlage 8-12 Invulbijlagen voor de Inschrijving door de aanbieder.
- Bijlage 13 VNG Inkoopvoorwaarden.

De bijlagen zijn als aparte documenten op het inkoopplatform (zie paragraaf 2.2) geplaatst.

1.2. Herziening

Tijdens de looptijd is herziening van de gesloten overeenkomsten alleen mogelijk na voorafgaande schriftelijke instemming van beide partijen.

1.3. Tussentijdse wijziging zorgaanbod

De gemeente zal tijdens de looptijd van de overeenkomst geen tussentijdse wijziging van het zorgaanbod toepassen.

1.4. Blijvend voldoen aan eisen

Als een aanbieder gedurende de looptijd van de overeenkomst niet meer kan aantonen dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn of niet meer kan aantonen dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen, dan kan de gemeente de overeenkomst tussentijds per aangetekende brief per direct ontbinden zonder ingebrekestelling en de kosten die met deze ontbinding gepaard gaan verhalen op de aanbieder. Voorgaande geldt ook voor het niet kunnen voldoen aan of uitvoeren van uitvoeringseisen.

1.5. Social Return

Op deze overeenkomst zijn geen Social Return verplichtingen van toepassing.

2. Inschrijvingsprocedure

2.1. Planning

In de onderstaande tabel is de (indicatieve) planning weergegeven voor de Inschrijvingsprocedure. De gemeente behoudt zich het recht voor de planning tussentijds aan te passen.

3-11	Publicatie aanbesteding
9-11, 15.00 -17.00	Informatiebijeenkomst aanbieders
10-11, 15.00 -17.00	Technische voorlichting kleine(re) aanbieders
13-11, 12.00	Uiterste termijn indienen vragen
20-11	Nota van Inlichtingen
1-12, 12.00	Deadline inschrijvingen
1-12 tot 13-12	Mogelijkheid verificatievragen door de gemeente
15-12	Voorgenomen gunning
27-12, 12.00	Uiterste termijn voor het indienen van een bezwaar
28-12	Kennisgeving definitieve gunning (mail)
Uiterlijk 12-1	Verzending gunningsbrieven en overeenkomsten
1-1-24	Start uitvoering
1-2-24 en vervolgens 1 ^e van iedere maand tot 1-12-24	Instroommomenten voor nieuwe aanbieders, en voor aanbieders die extra capaciteit en/of producten willen aanbieden

De gemeente behoudt zich het recht voor deze planning aan te passen indien (externe) omstandigheden daartoe aanleiding geven. Een eventuele aanpassing zal tijdig worden gemeld aan de aanbieders.

2.2. Inkoopplatform

Het Inschrijvingstraject geschiedt geheel elektronisch via het inkoopplatform TenderNed. De Inkoopleidraad inclusief bijlagen zijn daar te downloaden. De communicatie vindt geheel plaats middels dit inkoopplatform.

2.3. Contactpersoon

Het enig aanspreekpunt bij de gemeente inzake de inkoopprocedure is dhr. B. Bugter, projectleider POW (aanbestedingPOW@alphenaandenrijn.nl of 06-17238323). Het is niet toegestaan om op andere wijze contact te zoeken met de gemeente met betrekking tot deze procedure.

2.4. Inlichtingen

Vragen over deze aanbesteding kunnen worden gesteld door middel van de vraag en antwoord module op het in paragraaf 2.2 vermelde platform.

De gemeente organiseert twee informatiebijeenkomsten:

- *Algemene informatiebijeenkomst*
 - Op donderdag 9 november, 15.00 - 17.00 is er een algemene informatiebijeenkomst in het gemeentehuis. Hierin geeft de gemeente een toelichting op het Project Oplossen Wachtlijsten en op de inkoopprocedure, en kunnen aanbieders vragen stellen.

- *Algemene technische voorlichting*
 - Op vrijdag 10 november, 15.00 – 17.00 is er ook in het gemeentehuis een technische voorlichting over deelnemen aan de aanbesteding. Hierin wordt informatie geven over het werken in het inkoopplatform, het aanvragen van bewijsmiddelen en het invullen van de vereiste formulieren.
- *Individuele technische voorlichting*
 - Aanbieders die weinig of geen ervaring hebben in het deelnemen aan aanbestedingen kunnen hun ingevulde formulieren laten checken door onafhankelijke deskundige tenderadviseurs, die niet zijn betrokken in de aanbesteding. Hier zijn voor de aanbieder geen kosten aan verbonden.

De algemene en de individuele technische voorlichting is specifiek gericht op kleine(re) aanbieders. Deelname staat echter open voor alle organisaties die hier gebruik van wensen te maken.

Aanmelden voor de bijeenkomsten is mogelijk door het sturen van een mail naar aanbestedingPOW@alphenaandenrijn.nl. Dit email adres kan ook worden gebruikt voor een aanvraag individuele technische voorlichting.

2.5. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onduidelijkheden

De Inkoopleidraad en de bijlagen zijn met grote zorg samengesteld. Indien een document desondanks volgens een aanbieder tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dan dient de aanbieder dat kenbaar te maken via het in paragraaf 2.2 vermelde inkoopplatform. Na inschrijving kan de aanbieder geen beroep meer doen op tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden in de Inkoopleidraad en de bijlagen en heeft de aanbieder zijn rechten ter zake verwerkt.

2.6. Inschrijving

2.6.1. Sluitingsdatum

Aanbieders moeten voor de instroomronde 1 januari 2024 hun Inschrijving uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum via het in paragraaf 2.2 vermelde platform hebben ingediend.

2.6.2. Indeling van de Inschrijving

De Inschrijving dient te zijn opgesteld conform de indeling in het in paragraaf 2.2 vermelde platform. aanbieder dient gebruik te maken van de bij deze Inkoopleidraad verstrekte formulieren. Het tekstueel aanpassen van deze formulieren is niet toegestaan.

2.6.3. Taal

De Inschrijving en alle tot de Inschrijving behorende documenten dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

2.6.4. Ondertekening van de Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit verschillende documenten. Documenten die moeten worden ondertekend, moeten worden ondertekend door de persoon of personen die alleen respectievelijk

gezamenlijk bevoegd zijn tot het rechtsgeldig vertegenwoordigen van de aanbieder ter zake van alle rechtshandelingen in verband met de Inschrijving.

De vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) dient te blijken uit het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel en – in voorkomend geval – uit de rechtsgeldig ondertekende volmacht.

2.6.5. Kosten van Inschrijving

Voor het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden en te verstrekken materialen kunnen aan de gemeente geen kosten in rekening worden gebracht.

2.6.6. Onvoorwaardelijke Inschrijving

Het onder voorwaarden en/of voorbehoud doen van een Inschrijving betekent het ontbreken van instemming met het in deze Inkoopleidraad gestelde en maakt de Inschrijving ongeldig.

2.6.7. Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving van aanbieder dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 30 dagen vanaf het moment van de sluitingsdatum van de Inschrijving (gestanddoeningstermijn). Gedurende deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

2.7. Afzien van deelname

Indien een aanbieder besluit geen Inschrijving te doen, terwijl deze in een eerder stadium zijn interesse kenbaar heeft gemaakt wordt deze vriendelijk verzocht dit vóór de sluitingsdatum te melden aan de contactpersoon.

3. Overige Voorwaarden

3.1. Juridisch

3.1.1. Bezwaar tegen afwijzing

De gemeente informeert inschrijvers conform de in paragraaf 2.1 opgenomen planning over de voorgenomen gunning / afwijzing. De mededeling van een voorgenomen gunning houdt geen aanvaarding als bedoeld in artikel 6: 217, eerste lid, Burgerlijk Wetboek van het aanbod van de aanbieder tot wie de mededeling is gericht in. Aan deze mededeling kunnen geen rechten worden ontleend.

Wanneer een aanbieder bezwaar heeft tegen de beslissing, dan dient deze aanbieder binnen de in paragraaf 2.1 vermelde termijn door betekening van een dagvaarding (ten kantore van gemeente Alphen aan den Rijn) een kort geding aanhangig te hebben gemaakt. Wordt door de aanbieder geen kort geding aanhangig gemaakt binnen deze termijn, dan gaat de gemeente ervan uit dat de aanbieder geen bezwaar heeft tegen de afwijzing en/of de ongeldig c.q. ongeschikt verklaring van de Inschrijving, en vervalt het recht van de aanbieder hiertegen in rechte op te komen. De aanbieder heeft in dat geval zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure alsnog een vordering tot het sluiten van een overeenkomst of tot schadevergoeding in te stellen.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om de gemeente, via de contactpersoon van het Inschrijvingstraject, zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van een kopie van de (concept)dagvaarding.

Het aantal te gunnen partijen is niet gemaximeerd in deze procedure. De beslissing ten aanzien van een inschrijving is daarom niet afhankelijk van andere inschrijvingen. Om die reden heeft in dit geval het indienen van een kort geding tegen een afwijzing en/ of ongeldigverklaring geen opschortende werking.

3.1.2. Bezwaren inkoopdocumentatie

Wanneer aanbieder bezwaar heeft tegen de Inkoopleidraad, met alle bijbehorende bijlagen, en/of de gevolgde procedure tot en met het uitbrengen van de laatste Nota van inlichtingen, dan dient aanbieder dit kenbaar te maken door **uiterlijk** drie werkdagen voor sluitingsdatum van het inkooptraject een kort geding aanhangig te maken en de kort geding dagvaarding te (laten) betekenen ten kantore van de gemeente Alphen aan den Rijn.

Wordt door aanbieder binnen deze termijn geen kort geding aanhangig gemaakt en/of geen kort geding dagvaarding betekend op de wijze zoals beschreven, dan gaat de gemeente ervan uit dat aanbieder geen bezwaar heeft tegen de Inkoopleidraad, met alle bijbehorende bijlagen, noch tegen het verloop van de procedure tot dan toe en vervalt het recht van aanbieder hiertegen in rechte op te komen.⁸

3.1.3. Beslechting van geschillen

Alle geschillen naar aanleiding van deze Inschrijvingsprocedure dienen te worden voorgelegd aan, en zullen worden berecht door, de rechtbank 's-Gravenhage.

3.1.4. Vertrouwelijkheid

De informatie in de Inkoopleidraad inclusief bijlagen is uitsluitend bedoeld voor deze Inschrijvingsprocedure en moet vertrouwelijk worden behandeld.

3.1.5. Voorbehoud

Uit de Inkoopleidraad vloeien geen verplichtingen voor de gemeente voort, uitgezonderd de verplichting zich aan de Inschrijvingsprocedure te houden. De gemeente behoudt zich het recht voor de procedure stop te zetten, op te schorten of te beëindigen en/of niet tot ondertekening van de overeenkomsten over te gaan. aanbidders hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

3.2. Aanmelden in combinatie/ beroep op een derde

3.2.1. Kritieke taken

Bij deze inkoopprocedure geleden geen specifieke eisen ten aanzien van de uitvoering van kritieke taken.

3.2.2. Aanmelden in combinatie

Inschrijven als combinatie van twee of meer partijen is toegestaan. Een combinatie geldt als één aanbieder. Elk lid van de combinatie is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de overeenkomst en de in het kader daarvan gegunde opdrachten.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan zich slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen) op dit Inschrijvingstraject inschrijven.

3.2.3. Beroep op, dan wel inzet van een derde

Als een beroep wordt gedaan op een derde om te voldoen aan de in deze procedure gestelde eisen moet dit expliciet worden vermeld, in Deel II, onder C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze derden moeten op hun beurt een afzonderlijke Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen en ondertekenen. Tevens dient de aanbieder een rechtsgeldig ondertekende garantieverklaring derde (bijlage 10)) toe te voegen.

Indien de aanbieder een derde in wenst te zetten voor de uitvoering van de opdracht *zonder* dat er een beroep wordt gedaan op deze derde dient deze vermeld te worden in Deel II, onder D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Ook deze derden moeten op hun beurt een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen en ondertekenen.

4. Beoordelingsprocedure

4.1. Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen is een beoordelingsteam samengesteld, waarin materie-, juridische- en inkoopdeskundigheid vertegenwoordigd zijn.

4.2. Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats volgens de onderstaande stappen, te weten:

1. Opening van de Inschrijvingen

Opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

2. Controle van Inschrijvingen op volledigheid

Inschrijvingen worden gecontroleerd op volledigheid.

Voor de volgende aanbieders geldt een ingekorte checklist:

- Aanbieders die reeds door de gemeente zijn gegund in de Open House Specialistische Jeugdhulp
- Aanbieders waarvan de documenten reeds door de gemeente zijn beoordeeld in de Open House Specialistische Jeugdhulp, zonder dat het tot een toelating is gekomen.
- Aanbieders waarmee de gemeente een actuele subsidierelatie onderhoudt geldt voor aan te leveren documenten
- Wij verwijzen verder naar bijlage 6.

3. Herstel kleine omissies

Indien de gemeente heeft geconstateerd dat de inschrijving een kleine omissie bevat kan de gemeente de aanbieder in de gelegenheid stellen dit binnen een termijn van maximaal 5 kalenderdagen te herstellen.

4. Beoordeling compleetheid van Inschrijvingen na aanvullingen

Indien Inschrijvingen niet binnen de gestelde termijn zijn aangevuld op de vereiste wijze en nog incompleet zijn, dan worden deze terzijde gelegd. Met de betreffende aanbieder wordt dan geen overeenkomst gesloten. Deze aanbieder kan alsnog gebruik maken van een van de latere inschrijvingsrondes.

5. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De Inschrijvingen worden vervolgens inhoudelijk getoetst aan de uitsluitingsgronden en de minimum geschiktheidseisen. De gemeente kan een aanbieder uitsluiten indien één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, indien de aanbieder niet voldoet aan één van de geschiktheidseisen of indien de aanbieder niet onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle uitvoeringseisen.

6. Verificatie

Aanbieders die niet zijn uitgesloten op grond van de voorgaande stappen kunnen door de gemeente worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek plaats. Hierin kan worden of de aanbieder daadwerkelijk in staat is om de Jeugdhulp zowel qua volume als qua producten daadwerkelijk in het kader van het project te leveren.

5. Uitsluitingsgronden

De beoordeling van de tijdig ontvangen Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de in dit hoofdstuk vermelde bepalingen.

5.1. Uitsluitingsgronden

De gemeente hanteert de volgende uitsluitingsgronden bij de onderhavige Inschrijvingsprocedure:

- De verplichte uitsluitingsgronden, zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- De facultatieve uitsluitingsgronden, zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor zover de gemeente deze uitsluitingsgronden heeft aangekruist.

5.2. Bewijsstukken uitsluitingsgronden

Voor aanbieders die door de gemeente zijn toegelaten in het kader van de Open House Specialistische Jeugdhulp, aanbieders waarvan de documenten reeds door de gemeente zijn beoordeeld in de Open House Specialistische Jeugdhulp alsmede voor aanbieders met wie de gemeente op datum inschrijving aantoonbaar een actuele subsidierelatie onderhoudt geldt dat gemeente aanvaardt dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

Voor overige aanbieders geldt dat deze de bewijsstukken ter zake de niet-toepasselijkheid van de uitsluitingsgronden direct bij Inschrijving dienen te uploaden.

Het gaat hierbij om de navolgende bewijsstukken:

Uitsluitingsgrond	Bewijsstuk	
Faillissement	Uittreksel Handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden (gerekend vanaf uiterste termijn indienen van de Inschrijving)
Overtreding beroepsgedragsregels	GVA	GVA niet ouder dan 2 jaar (gerekend vanaf uiterste termijn indienen van de Inschrijving)
Belasting/ sociale premies	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden (gerekend vanaf uiterste termijn indienen van de Inschrijving)

Indien de (potentiële) aanbieder de bewijsstukken niet kan aanleveren vóór de uiterste termijn indienen Inschrijving, dan kan deze een bewijs van aanvraag uploaden. Een eventuele gunning vindt dan plaats onder de ontbindende voorwaarde van het alsnog aanleveren van de bewijsstukken.

6. Minimum geschiktheidseisen

Voor een aanbieder die door de gemeente is gegund in het kader van de Open House Specialistische Jeugdhulp, alsmede voor de aanbieder met wie de gemeente op datum inschrijving aantoonbaar een actuele subsidierelatie onderhoudt geldt dat gemeente aanvaardt dat aanbieder voldoet aan de minimum geschiktheidseisen.

6.1. Beroepsbevoegdheid

Eis 1: Inschrijving in het beroeps- of handelsregister

De aanbieder dient ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd.

Bewijs bij Inschrijving:

Aanbidders moeten direct bij Inschrijving een recent origineel uittreksel van de Kamer van Koophandel indienen dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

6.2. Financiële en economische draagkracht

Eis 2: financiële en economische draagkracht

De financiële en economische draagkracht van de aanbieder is zodanig dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht niet in gevaar komt.

Bewijs bij Inschrijving:

Aanbieder verklaart aan deze eis te voldoen door middel van het invullen en het rechtsgeldig ondertekenen van de verklaring van aanmelding (Bijlage 8).

Bewijs bij Verificatie:

De gemeente kan ter verificatie nadere bewijsmiddelen opvragen, waaronder de Jaarrekening 2022.

6.3. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Eis 3: Kwaliteit

De aanbieder treft maatregelen om systematische bewaking, beheersing en verbetering van de kwaliteit van de hulpverlening als bedoeld in artikel 4.1.4 Jeugdwet te waarborgen.

Bewijs bij Inschrijving:

Aanbieder verklaart aan deze eis te voldoen door middel van het invullen en het rechtsgeldig ondertekenen van de verklaring van aanmelding (Bijlage 8).

Bewijs bij Verificatie:

De gemeente kan ter verificatie nadere bewijsmiddelen opvragen, waaronder een beroepsregistratie, kwaliteitscertificaat of een kwaliteitshandboek.

Eis 4: Referentieopdrachten

Den aanbieder dient hij voor **elk product** waarvoor hij zich inschrijft een referentie te overleggen. Hieruit moet blijken dat hij in de drie jaren direct voorafgaand aan het moment van inschrijving ervaring heeft met jeugdhulp voor tenminste 5 cliënten met het betreffend product. Voor het product Gezinshuizen geldt een referentie omvang van tenminste 3 cliënten. De ervaring mag zijn opgedaan als onderaannemer of als ZZP-er. Diverse opdrachten mogen bij elkaar worden opgeteld.

Bewijs bij Inschrijving:

Aanbieder verklaart aan deze eis te voldoen door middel van volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulier(en) conform bijlage 9.

Bewijs bij Verificatie:

De gemeente kan de referenties te verifiëren, onder meer door telefonisch contact op te nemen met de opgegeven referent.

6.4 Opgave beschikbare capaciteit

Eis 5: Opgave capaciteit

De aanbieder geeft door middel van formulier 12 aan welke capaciteit deze in het kader van het project daadwerkelijk kan aanleveren. De gemeente vraagt hierbij om een realistische opgave, waarbij de aangeboden capaciteit ook daadwerkelijk kan worden geleverd. Het is de aanbieder toegestaan om tijdens de looptijd van het Project extra capaciteit aan te bieden, of gunning voor extra producten aan te vragen.