

Jeugd segment 3

AANBESTEDINGSPROCEDURE
VOOR SOCIALE EN ANDERE SPECIFIEKE DIENSTEN
BOVEN DE EUROPESE DREMPEL

17 april 2026

referentienummer 2026/069/HVB/WG

samen met
de jeugd

**Regio Hart
van Brabant**
SAMENWERKENDE GEMEENTEN

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm en op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. INLEIDING	4
1.1 Juridische bepalingen	4
1.1.1 Lijst van juridische begrippen en afkortingen	4
1.1.2 Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen	4
1.2 Penvoederschap.....	8
1.3 Korte omschrijving van de Opdracht	9
1.4 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader	9
2.OPDRACHTOMSCHRIJVING	10
2.1 Aanleiding van de Opdracht	10
2.2 Doel van de Opdracht.....	10
2.3 Scope van de Opdracht	10
2.4 Clustering en percelen.....	10
2.5 Contract/Overeenkomst	10
2.6 Voorwaarden.....	11
2.7 Tarieven.....	11
3.PROCEDURE EN PLANNING	12
3.1 Soort procedure	12
3.2 Digitale aanbesteding.....	12
3.3 Publicatie Aanbestedingsstukken.....	12
3.4 Planning.....	13
3.5 Contact, vragen en inlichtingen.....	13
3.6 Contactpersoon	13
3.7 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen	14
3.8 Inlichtingenbijeenkomst.....	15
3.9 Nota van Inlichtingen	15
3.10Inschrijving	15
3.11Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist).....	16
3.12Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen.....	16
3.13Gestanddoeningstermijn.....	17
3.14Opening van digitale kluis TenderNed	17
4.EIGEN VERKLARING, UITSLUITINGSGRONDEN EN, GESCHIKTHEIDSEISEN	18
4.1 Inleiding.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.2 Eigen Verklaring (UEA)	18
4.3 Uitsluitingsgronden	18
4.3.1 Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken	18
4.3.2 Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken	19
4.4 Verklaring niet-Russische betrokkenheid.....	20
4.5 Geschiktheidseisen en bewijsstukken	20
5. Uitvoeringseisen en -voorwaarden	24
5.1 Programma van Eisen/Bestek	24
5.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden	24
5.3 Digitale toepassing	24
5.4 Social Return on Investment	24

6.GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELING	25
6.1 Inleiding.....	25
6.2 Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. Gunningscriterium	25
6.3 Subcriterium Kwaliteit.....	25
6.4 Beoordelingsmethodiek	27
6.5 Gunningssystematiek	29
7.GUNNING	30
7.1 Economische meest voordelige inschrijving	30
7.2 Gunningsbeslissing	30
7.3 Verificatie	30
7.4 Bibob	31
7.5 Opschortende termijn	31
7.6 Definitieve gunning en ondertekening overeenkomst.....	31

1. INLEIDING

Met dit document heeft Aanbestedende dienst tot doel om marktpartijen te informeren over de Opdracht en de bijhorende Aanbestedingsprocedure.

1.1 Juridische bepalingen

Voor de juridische bepalingen die van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure gelden de bepalingen zoals opgenomen in Bijlage 1. Deze juridische bepalingen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijvers om hiervan goed kennis te nemen.

In geval van tegenstrijdigheden tussen het document met juridische bepalingen (Bijlage 1) en het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen, dan prevaleert Bijlage 1 [tenzij de afwijkingen hierop in de volgende paragraaf zijn opgenomen].

1.2 Lijst van juridische begrippen en afkortingen

Zie hiervoor het document met Juridische bepalingen wat onderdeel uitmaakt van dit Aanbestedingsdocument. In de Aanbestedingsstukken hebben de woorden die met een hoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de betekenis als opgenomen in de lijst van begrippen in de juridische bepalingen.

1.3 Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen

In dit document worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid. De begrippen zoals vastgelegd in artikel 1.1 van de Jeugdwet en zoals vastgelegd in deze Opdrachtbeschrijving zijn onverkort van toepassing op de Overeenkomst en Bijlagen. In de documenten worden begrippen al dan niet met een beginhoofdletter aangeduid en als volgt gedefinieerd: De project specifieke begrippen en afkortingen zoals die worden gebruik zijn als volgt:

Begrip	Definitie
Behandelplan/Beknopt plan van aanpak	Plan met doelen en resultaten dat door de Specialistische Jeugdhulpaanbieder in samenspraak met de Jeugdige/het Gezin wordt opgesteld voor de Jeugdige, waarin specifieke (SMART-geformuleerde) doelen/activiteiten worden beschreven, gerelateerd aan art 4.1.3 van de Jeugdwet. Dit plan moeten gerelateerd zijn aan het opgestelde Integraal plan van aanpak.
Beschikking	Bij niet vrij toegankelijke voorzieningen vanuit de Jeugdwet en voor zover de aanvraag verloopt via de Lokale Toegang, is een beslissing nodig van de gemeente. De gemeente geeft daartoe een beschikking voor de Jeugdige/het Gezin af met de mogelijkheid van bezwaar en beroep.
(Wet) BIG	(Wet op de) Beroepen in de individuele gezondheidszorg.
Breakdown	Wanneer een pleegzorgplaatsing of plaatsing in een verblijfsinstelling voortijdig wordt beëindigd, wordt gesproken van een 'breakdown'. Verplaatsingen en 'breakdowns' kunnen negatieve gevolgen hebben voor de ontwikkeling van Jeugdige, streven is dit te voorkomen.
BSO+	BSO+ staat voor 'Buitenschoolse opvang plus'. Het betreft de recreatieve, belevingsgerichte kinderopvang buiten schooltijden voor kinderen met een ondersteuningsbehoefte die staan ingeschreven bij een SBO of SO. Het bedrijfsmatig of anders dan om niet verzorgen, opvoeden en bijdragen aan de ontwikkeling van kinderen. Zie voor de specifieke doelgroep www.zorginregiohartvanbrabant.nl/jeugdhulp/buitenschoolse/opvang/plus/bso
CAO	Collectieve arbeidsovereenkomst.

CIT	Crisis Interventieteam: toegangsteam voor crisisplaatsingen. Zij bepalen of er sprake is van crisis.
Combinatie	Jeugdhulpaanbieders (Combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving hebben gedaan. Elke Jeugdhulpaanbieder in de combinatie is hoofdelijk aansprakelijk voor uitvoering van de Overeenkomst. Een combinatie kan met of zonder rechtspersoonlijkheid zijn.
Coördinatie	Onder Coördinatie door de Verwijzer wordt verstaan de professionele verantwoordelijkheid van professionals om in gezamenlijkheid met de regiehouder (cliënt(en) en zijn netwerk), en met als uitgangspunt één Gezin, één plan, één coördinator zorg te dragen voor het doen uitvoeren van het Integraal plan van aanpak. De coördinator heeft 5 hoofdtaken: <ul style="list-style-type: none"> • Toeleiden naar zorg en ondersteuning • Overzicht houden over Gezinsleden en leefdomeinen • Evalueren en bijstellen • Grenzen stellen en ingrijpen • Engageren en positioneren van Ouders/Sociale netwerk
Coördinator	De inhoudsdeskundige die de Coördinatie op zich neemt.
Domein overstijgend werken	Het in samenhang vanuit 'één gezin, één plan en één coördinator' bieden van hulp en ondersteuning over alle domeinen (werk, inkomen, schuldhulpverlening, Jeugdhulp, participatie, verslaving, maatschappelijke ondersteuning, veiligheid, psychische/fysieke gezondheid) heen.
Draagkracht	Het vermogen om opgewassen te zijn tegen moeilijkheden.
Draaglast	De hoeveelheid tegenslag, problemen, handicaps en andere bronnen van stress die iemand op zijn levenspad tegenkomt.
Enkelvoudige problematiek	De Jeugdige ervaart moeilijkheden op één Jeugdhulpgebied, dit kan zijn op psychisch of (ernstige) opgroei- of ontwikkelingsproblematiek of vanwege verstandelijke, zintuiglijke of lichamelijke beperking.
Gastheergemeente	De in artikel 8, lid 3, Wet op de gemeenschappelijke regelingen bedoelde gemeente, zijnde de publieke rechtspersoon de gemeente Tilburg. De gemeente Tilburg, als Gastheergemeente voor Regio HvB, voert de regionale jeugdhulptaken uit.
Gelieerde onderneming	Het betreft een privaatrechtelijke rechtspersoon die door eigendoms- of zeggenschapsverhoudingen op welke manier ook verbonden is aan de rechtspersoon waarmee Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten en waarmee een zakelijke relatie bestaat (bijvoorbeeld huur, diensten, inhuur). Dat kan bijvoorbeeld zijn doordat dezelfde natuurlijke personen (mede)zeggenschap hebben bij de betrokken rechtspersonen. Een gelieerde onderneming is via eigendomsverhoudingen, ook indirecte, verbonden met de organisatie die zorg levert. Een natuurlijk persoon kan aan de onderneming zijn verbonden door een arbeidsrelatie, via het leveren van producten of diensten, en via eigendoms- of gezagsverhoudingen.
Gezin	Een samenlevingsvorm van een aantal individuen waarin in ieder geval één of meerdere Jeugdigen een plek hebben.
GGZ	Hieronder wordt Geestelijke Gezondheidszorg verstaan. Het betreft hulp aan Jeugdigen met psychische problematiek.
GHZ	Hieronder wordt Gehandicaptenzorg. Het betreft hulp aan Jeugdhulp met een verstandelijke, lichamelijke of zintuiglijke beperking.
GI	Gecertificeerde Instelling conform de Jeugdwet.
GR HvB	Gemeenschappelijke Regeling Regio Hart van Brabant bestaande uit de gemeenten Alphen-Chaam, Baarle-Nassau, Dongen, Gilze-Rijen, Goirle, Heusden, Hilvarenbeek, Loon op Zand, Oisterwijk, Tilburg, Waalwijk.
Indirect cliëntgebonden tijd	De tijd die begeleider/behandelaar besteedt aan zaken rondom een contactmoment (de direct cliëntgebonden tijd), maar waarbij de jeugdige (of het systeem van de jeugdige) zelf niet aanwezig is. Opdrachtgever rekent hiertoe in ieder geval: <ul style="list-style-type: none"> • het voorbereiden van een activiteit (bijvoorbeeld een behandeling) • verslaglegging in het kader van de activiteit (bijvoorbeeld psychiatrisch onderzoek) • casusgebonden overleg

	<ul style="list-style-type: none"> het schrijven van een brief of email in het kader van de behandeling/begeleiding aan jeugdige, verwijzer, andere jeugdhulpaanbieder (die ook jeugdhulp verleent); <p>Onder indirect cliëntgebonden tijd valt ook de reistijd die behandelaar/begeleider in het kader van direct cliëntgebonden activiteiten verricht binnen de grenzen van Regio HvB. Dit betreft tijd die de begeleider/behandelaar besteedt aan het reizen van en naar de jeugdige die buiten de instelling behandeling/begeleiding ontvangt. Enkel deze reistijd mag opdrachtnemer declareren. Woon-werkverkeer valt hier niet onder.</p>
Intake	De intake is het proces waarin de jeugdhulpaanbieder, voorafgaand aan het aanvragen van een beschikking, onderzoekt of de jeugdige en het gezinssysteem passend zijn binnen het aanbod en de expertise van de aanbieder. Dit proces omvat het verzamelen en beoordelen van relevante informatie, het verhelderen van de hulpvraag, het afstemmen met betrokken partijen en het gezin, en het bepalen of de benodigde ondersteuning door de aanbieder kan worden geboden. De intake vormt de basis voor de besluitvorming over het al dan niet aanvragen van een beschikking en het starten van de jeugdhulp.
Integraal plan van aanpak	Het document waarin de beoogde resultaten op de vijf onderscheiden levensgebieden (wonen, financiële situatie, lichamelijke en psychische gezondheid, dagbesteding/participatie, Gezin & Sociale netwerk) wordt vastgelegd met de omschrijving van de ondersteuningsbehoefte, het betreffende jeugdhulpproduct en de frequentie/intensiteit dat wordt ingezet, en de globale formulering van doelen die behaald dienen te worden, met inzet van eigen kracht, het Sociale netwerk en Jeugdhulpaanbieders. Het Integraal plan van aanpak wordt in overleg met de Jeugdige/het Gezin opgesteld door de Toegang/GI.
Integraal (werken)	Betekent dat er samenhang is in de aanpak vanuit het perspectief van de inwoner/het huishouden: een aanpak die aandacht heeft voor alle leefgebieden en alle vraagstukken waar het huishouden mee worstelt. Professionals werken met elkaar samen en stemmen proces, werkwijze en expertise op elkaar af om tot een gezamenlijk plan voor het huishouden te komen.
Jeugdhulptraject	Hulpverleningstraject gericht op het behalen van omschreven doelen in een overeengekomen periode.
JOH	Hieronder wordt Jeugd- en opvoedhulp verstaan. Het betreft hulp aan Jeugdigen en Gezinnen met opvoedvraagstukken en/of met gedrags- en/of ontwikkelingsproblematiek.
(Lokale) Toegang	De voorziening die de lokale gemeente heeft ingericht om ondersteuning te bieden aan een gezin (generieke ondersteuning, Jeugdhulp) en tevens de toegang tot specialistische jeugdhulp te realiseren.
Matched care	De best passende Jeugdhulp. De inzet wordt afgestemd op de persoonlijke situatie en mogelijkheden van de Jeugdige en/of het systeem. Ieder krijgt de Jeugdhulp die hij/zij nodig heeft, niet zwaarder dan noodzakelijk.
Meervoudige problematiek	De Jeugdige ervaart moeilijkheden op meerdere Jeugdhulpgebieden. Het betreft een combinatie van psychische en/of (ernstige) opgroei- of ontwikkelingsproblematiek en/of vanwege verstandelijke, zintuiglijke of lichamelijke beperking.
MET	Multi Expertiseteam. Informatie over dit team, waaronder de samenstelling, is te vinden op de website (www.zorginregiohartvanbrabant.nl).
Niet cliëntgebonden tijd	Tijd van begeleider/behandelaar die niet direct of indirect gerelateerd is aan contactmomenten met de jeugdige en die niet in rekening kan worden gebracht, zoals instellingsoverleg, beleidsmatig overleg, ziekte, administratieve taken, vakantie, verlof, opleiding, doorbetaalde pauzes, intervisie.
Normaliseren	Inzetten wat echt nodig is voor de Jeugdige en investeren in het voorkomen dat inwoners hulp en zorg nodig hebben. Wij stimuleren het gebruik van algemene en collectieve voorzieningen en hanteren strikter de reikwijdte van de wettelijke verantwoordelijkheid. Opdrachtnemer streeft naar het normaliseren van de Jeugdhulp en de situatie van de jeugdige. Dat betekent dat de hulp en ondersteuning: <ul style="list-style-type: none"> uitgaat van en zoveel als mogelijk een beroep doet op de eigen kracht, verantwoordelijkheid en regie van de Jeugdige en ouders zelf;

	<ul style="list-style-type: none"> • er op is gericht de Zelfredzaamheid en eigen kracht van de Jeugdige en zijn ouders te versterken en te herstellen, zodat de Jeugdige - als de jeugdhulp eindigt - geen beroep meer hoeft te doen op (verlengde) Jeugdhulp of andere specialistische voorzieningen; • er op is gericht de Jeugdige te leren zichzelf te helpen met behulp van ouders en zijn sociale netwerk; • aansluit bij en is afgestemd op de leefwereld, omgeving en dagelijkse activiteiten van de Jeugdige zoals school, verenigingsleven en andere vrijetijdsbesteding; • daar waar mogelijk wordt gecombineerd en afgestemd met lichte en informele ondersteuning; • daar waar mogelijk afgeschaald wordt naar lichtere vormen van Jeugdhulp, een algemene voorziening of informele ondersteuning in het sociale netwerk van de jeugdige.
No show	<p>Van een no-show is sprake wanneer een jeugdige en/of het gezin zonder geldige reden niet verschijnt op een vooraf geplande afspraak, of wanneer de afspraak niet tijdig wordt afgezegd. Uren of kosten die samenhangen met een no-show mogen niet bij de opdrachtgever gedeclareerd worden.</p> <p>Opdrachtgever staat toe dat jeugdhulpaanbieders no show kosten in rekening brengen bij ouders. Deze mogelijkheid geldt uitsluitend wanneer een afspraak binnen 24 uur voor aanvang wordt afgezegd of wanneer geen afmelding plaatsvindt. Het in rekening brengen van no show kosten is alleen toegestaan indien hierover vooraf duidelijke afspraken zijn gemaakt tussen aanbieder en ouders, waarbij de financiële consequenties expliciet en begrijpelijk zijn toegelicht.</p>
Overbelasting	De behoefte aan aandacht en hulp van de Jeugdige gaat ten koste van het mentale (stress, vermoeidheid) en/of het fysieke welbevinden (gezondheid) van de Opvoeders en/of het gezin.
Penvoerder	De Jeugdhulpaanbieder in de Combinatie die de Inschrijving administratief heeft gedaan en eerste aanspreekpunt is voor Opdrachtgever voor de uitvoering van de Overeenkomst.
Perspectiefplan 18+	In geval van (verwachte) doorgaande hulpverlening na het 18 ^e levensjaar, het plan dat door Opdrachtnemer wordt opgesteld ten aanzien van de verschillende leefgebieden: zorg, onderwijs, werk, vrije tijd, gezondheid en financiën.
Praktijkondersteuner Huisartsen (POH) Jeugd	De POH Jeugd is een schakel tussen de Lokale toegang (SLT's) en de huisartsen. De POH ondersteunt de huisartsen door middels een aantal gesprekken meer inzicht te krijgen in wat er speelt en wat de ernst van de vraag of problematiek is. De POH Jeugd beoordeelt of de Jeugdige of het gezin met een paar gesprekken zelf verder kan of bereidt een passende Verwijzing naar Jeugdhulp voor.
Professional	De jeugdhulpverleners die door Opdrachtnemer worden ingezet om de Jeugdhulp te verlenen.
Reistijd	De tijd die de begeleider/behandelaar besteedt aan het reizen van en naar de Jeugdige die buiten de instelling behandeling/begeleiding ontvangt.
Regiebehandelaar	Een Regiebehandelaar is een BIG-geregistreerde Psychiater, Klinisch Psycholoog, GZ-psycholoog, Psychotherapeut, een Orthopedagoog-generalist of een Register Kinder- en Jeugdpsycholoog NIP.
Regio HvB	Geografisch gebied Regio Hart van Brabant bestaande uit de gemeenten Alphen-Chaam, Baarle-Nassau, Dongen, Gilze-Rijen, Goirle, Heusden, Hilvarenbeek, Loon op Zand, Oisterwijk, Tilburg, Waalwijk.
Rendement	Bij de definitie van Rendement wordt aansluiting gezocht bij de definitie van winst in de regeling openbare jaarverantwoording WVG. Daarin wordt winst gedefinieerd als resultaat na belastingen.
Regie	Het zelfbeschikkingsrecht en de eigen verantwoordelijkheid van de Jeugdige en zijn netwerk binnen het hulpverleningstraject.
SKJ	(Stichting) Kwaliteitsregister Jeugd.

Social return	De verplichting van de opdrachtnemer om een bijdrage te leveren aan het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Sociaal domein	Alle inspanningen die de gemeente verricht rond werk, participatie en Zelfredzaamheid, zorg en jeugd, op basis van de Wmo 2015, de Participatiewet, Wet verplichte ggz, Jeugdwet en de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening.
(Sociale) netwerk	Onder 'netwerk' wordt verstaan andere voor de Jeugdige en of hun ouders belangrijke personen die tot de sociale omgeving van de Jeugdige behoren.
Sociaalpedagogische basis	Verwijst naar de kracht van mensen die gezamenlijke activiteiten organiseren, elkaar ontmoeten, helpen, ondersteunen en verzorgen. De pedagogische basis richt zich op opvoeden, opgroeien en (talent)ontwikkeling. Het geheel van relaties, ontmoetingsplekken en voorzieningen in de directe leefomgeving die bijdragen aan het gezond en veilig opgroeien, opvoeden en ontwikkelen van kinderen. Hieronder valt ook hulp die zonder verwijzing toegankelijk is.
Stevig Lokaal Team (SLT)	Een multidisciplinair team van professionals dat laagdrempelige, integrale ondersteuning en (basis) jeugdhulp biedt aan gezinnen, kinderen en jongeren in de wijk. Bij complexe casussen kunnen zij doorverwijzen naar specialistische jeugdhulp.
Startbericht	Ook wel iJW305-bericht genoemd. Dit bericht stuurt Opdrachtnemer bij start van de Jeugdhulp.
Stopbericht	Ook wel iJW307-bericht genoemd. Dit bericht stuurt Opdrachtnemer bij beëindiging van de Jeugdhulp.
Toewijzing	Ook wel zorgtoewijzingsbericht of iJW301-bericht genoemd. Het bericht dat de gemeente n.a.v. een VOT stuurt naar Opdrachtnemer om voor een bepaalde periode bepaalde Jeugdhulp te bieden.
Verwijzer	Persoon/organisatie die bij wet bevoegd is om een Verwijzing naar de Specialistische Jeugdhulp af te geven (huisarts, medisch specialist, jeugdarts, lokale toegang gemeente).
Verwijzing	Het doorgeleiden van een Jeugdige en/of diens systeem naar een Jeugdhulpaanbieder die passende Jeugdhulp kan leveren. Een Verwijzing wordt gedaan door een Verwijzer.
Verzoek om Toewijzing (VOT)	Ook wel iJW315-bericht genoemd. Het verzoek dat Opdrachtnemer naar Opdrachtgever stuurt op het moment dat een Jeugdige zich met een Beschikking meldt bij Opdrachtnemer en Opdrachtnemer de Jeugdige in zorg gaat nemen.
Voorliggend veld	Hulp en ondersteuning dat zonder Verwijzing toegankelijk is.
Wijkteamprofessional	De medewerker in de (lokale) Toegang.
Wlz	Wet langdurige zorg.
WNT	Wet Normering Topinkomens en de daarbij behorende "Regeling bezoldigingsmaxima topfunctionarissen zorg en jeugdhulp".
Zelfredzaam(heid)	Het vermogen om voor zichzelf te zorgen en om dagelijkse activiteiten (bijvoorbeeld daginvulling, contacten/relatie leggen) zelfstandig, dus zonder professionele ondersteuning, te doen.
ZvW	Zorgverzekeringswet.
1G1P1C	Één Gezin, één plan, één Coördinator.

1.4 Penvoerderschap

In deze Aanbestedingsprocedure wordt door gemeente Tilburg samengewerkt met meerdere (aanbestedingsplichtige) organisaties die via deze procedure gezamenlijk de markt betreden. Het gaat om het collectief van de volgende organisaties:

Gemeente Alphen-Chaam, gemeente Baarle-Nassau, Gemeente Gilze-Rijen, gemeente Dongen, gemeente Goirle, gemeente Oisterwijk, gemeente Hilvarenbeek, gemeente Heusden, gemeente Loon op Zand en gemeente Waalwijk.

Gemeente Tilburg treedt voor deze Opdracht namens deze verschillende organisaties op als penvoerder.

Dit houdt in dat Gemeente Tilburg de aanbesteding publiceert, maar er per product apart overeenkomsten worden afgesloten.

1.5 Korte omschrijving van de Opdracht

Aanbestedende dienst is op zoek naar Opdrachtnemers om een Overeenkomst mee te sluiten die toeziet op Jeugd segment 3.

Op hoofdlijnen betreft dit het volgende segment:

Dagbegeleiding en respijtzorg

Dagbegeleiding ziet toe op het stimuleren en aanleren van sociale en praktische vaardigheden gedurende een of enkele dagdelen per week.

Bij respijtzorg gaat het om het bieden van periodieke tijdelijke ontlasting aan ouders en/of het Gezin i.v.m. (toenemende dreiging op) Overbelasting van het gezinssysteem. Beide vormen van jeugdhulp zijn tijdelijk van aard en worden in groepsverband op locatie van de Jeugdhulpaanbieder geboden.

1.6 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader

Het gaat bij deze Opdracht om een Overeenkomst voor de Dienst zoals genoemd, met CPV-code 85311300-5 — Welzijnszorg voor kinderen en jongeren.

Deze Dienst komt voor in bijlage XIV van richtlijn 2014/24/EU, zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012 art. 2.38. wat betekent dat de Dienst is aan te merken als een sociale en andere specifieke dienst, afgekort tot 'SAS-dienst'. De Opdracht heeft een waarde boven de drempel van € 750.000,-.

Voor het selecteren van een Opdrachtnemer die voor de Aanbestedende dienst de Opdracht gaat uitvoeren, doorloopt de Aanbestedende dienst een Europese procedure voor Sociale en andere Specifieke diensten conform de artikelen 2.38 en 2.39 van de Aanbestedingswet 2012 (ter implementatie van de artikelen 74 t/m 77 van Richtlijn 2014/24/EU), de Gids Proportionaliteit en het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid van de gemeente Tilburg.

2. OPDRACHTOMSCHRIJVING

2.1 Aanleiding van de Opdracht

Sinds 1 januari 2015 zijn de gemeenten op grond van de Jeugdwet verantwoordelijk voor de inkoop van Jeugdhulp. De regio Hart van Brabant heeft per 1 januari 2023 de jeugdhulp ingekocht via een vernieuwde inkoopstrategie, verdeeld over vijf segmenten: 1) Hoog specialistische zorg, 2) Wonen, 3) Dagbegeleiding & respijtzorg, 4) Veelvoorkomende hulp, en 5) Crisishulp. Doel van deze inkoop is de richting toekomstbestendige jeugdhulp te faciliteren. Op lange termijn is het beeld, mede naar aanleiding van de landelijke Hervormingsagenda jeugd, dat jeugdigen en gezinnen zoveel mogelijk (preventief) worden ondersteund door een stevige sociaal/pedagogische basis en stevige lokale teams. Indien er specialistische ondersteuning nodig is, kunnen de SLT's doorverwijzen naar specialistische hulp, die in de toekomst zoveel mogelijk 'segmentloos' beschikbaar is. Deze doorontwikkeling vergt naar verwachting nog zeker twee jaar. Om deze reden besteedt de regio de jeugdhulp segment 3 en 4, waarvan de contracten 31-12-2026 eindigen, opnieuw aan.

Zie ook bijgevoegde Opdrachtomschrijving, bijlage 2.

2.2 Doel van de Opdracht

Het onderwerp van de Opdracht voorziet in de dekking van het zorglandschap van de deelnemende gemeenten.

2.3 Scope van de Opdracht

De omvang en reikwijdte van de Opdracht omvat de dienstverlening op het onderstaande segment Dagbegeleiding en Respijtzorg.

Aanbestedende dienst raamt de Opdracht op € 3.300.000,- op basis van de gedeclareerde waarde 2025. Dit is slechts een indicatie, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

2.4 Clustering en percelen

Clustering

Bij deze Opdracht is geen sprake van clusteren.

Percelen

De Opdracht is verdeeld in de volgende producten:

- Dagbegeleiding
- Respijtzorg

Inschrijver dient bij Inschrijving aan te geven op het Inschrijfformulier welke producten geleverd kunnen worden. Het is bij Inschrijving toegestaan om op allebei de producten in te schrijven, of maar voor één product een inschrijving te doen.

2.5 Contract/Overeenkomst

Aanbestedende wenst een Overeenkomst aan te gaan met Opdrachtnemers, welke toeziet op de uitvoering van de Opdracht zoals in dit Aanbestedingsdocument beschreven. Voor zowel Respijtzorg als Dagbegeleiding zijn dit er maximaal 10.

De Overeenkomst wordt aangegaan voor een initiële looptijd van twee (2) jaar waarna deze van rechtswege eindigt. Voor de periode hierna bestaan er tweemaal optionele verlengingen, door Aanbestedende dienst in te roepen, van ieder één (1) jaar.

De Opdracht wordt verstrekt middels een Overeenkomst. Deze Overeenkomst is in concept opgenomen in bijlage 5.

- **Verwerkersovereenkomst**

Bij de uitvoering van de Opdracht is sprake van het verwerken van persoonsgegevens in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst in Opdracht van Opdrachtgever persoonsgegevens verwerkt, dan leggen Partijen afspraken omtrent de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer vast in een verwerkersovereenkomst. De verwerkersovereenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer is als Bijlage bij de Aanbestedingsstukken gevoegd.

2.6 Voorwaarden

Op de Overeenkomst horende bij de Opdracht zijn de volgende inkoopvoorwaarden van toepassing: Algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten Gemeente Tilburg. Deze algemene voorwaarden zijn opgenomen in bijlage 6.

Andersoortige voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.7 Tarieven

In de opdrachtomschrijving bijlage 2 zijn de tarieven opgenomen die gehanteerd worden. In de inlichtingenbijeenkomst wordt een nadere toelichting gegeven op de tarieven; hoe deze tot stand gekomen zijn en welke keuzes daarin gemaakt zijn. Opdrachtgever hecht waarde aan de input van de aanbieders. Aanbieders kunnen in deze bijeenkomst hun visie delen en hierover vragen stellen in de Nota van Inlichtingen, waarbij bij de publicatie van de Nota van Inlichtingen ook de definitieve tarieven kenbaar gemaakt worden.

3. PROCEDURE EN PLANNING

3.1 Soort procedure

Aangezien de Dienst voorkomt op bijlage XIV van richtlijn 2014/24/EU, zoals genoemd in de Aanbestedingswet 2012 art. 2.38, is deze aan te merken als SAS-dienst. De Opdracht heeft een waarde boven de drempel van €750.000,-.

Hieruit volgt dat deze SAS-dienst middels een vereenvoudigde Europese aanbestedingsprocedure voor sociale en andere specifieke diensten, zoals bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.38 en 2.39, wordt aanbesteed.

3.2 Digitale aanbesteding

Aanbestedende dienst heeft er in het kader van duurzaamheid voor gekozen om de duurzaamheidsprincipes al te starten bij het aanbestedingsproces. Daarom wordt dit proces, daar waar mogelijk, door middel van ICT-systemen en Internet ondersteund. In dat kader wordt gebruik gemaakt van Inschrijving via TenderNed.

Inschrijvers kunnen hun Inschrijving uitsluitend elektronisch via TenderNed indienen. Benadrukt wordt dat er geen hardcopy Inschrijvingen worden geaccepteerd. Inschrijving op en communicatie over deze aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed.

3.3 Publicatie Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken bestaan ten tijde van de publicatie, naast dit Aanbestedingsdocument, uit de volgende (invul)documenten welke hier onlosmakelijk onderdeel van uitmaken:

1. Juridische bepalingen (Bijlage 1);
2. Opdrachtschrijving inclusief uitvoeringsvoorwaarden (Bijlage 2);
3. Verklaring geen-Russische betrokkenheid (Bijlage 3);
4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)(Bijlage 4);
5. (concept)Overeenkomst 'Jeugd segment 3' (Bijlage 5);
6. Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Tilburg (Bijlage 6);
7. Verwerkersovereenkomst (Bijlage 7);
8. Inschrijfformulier (bijlage 8);
9. Administratie- en declaratieprotocol (Bijlage 9);
10. Toelichting op Social Return on Investment (bijlage 10);
11. Invulformulier Kerncompetenties (bijlage 11).

Inschrijver dient zich strikt te houden aan de formats. Enige wijziging van de opzet van de formats leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

3.4 Planning

De procedurele planning van deze Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Actie	Datum / periode
Versturen aankondiging met Aanbestedingsstukken door Aanbestedende dienst op TenderNed/per e-mail:	17 april 2026
<u>Uiterste</u> moment voor aanmelden voor de inlichtingenbijeenkomst:	4 mei 2026
Inlichtingenbijeenkomst	07 mei 2026, 13.00 – 14.00 uur Via Teams
Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers over de Aanbestedingsstukken (indienen van vragen ten behoeve van de 1 ^e Nota van Inlichtingen):	12 mei 2026, 10.00u
Uiterste datum van publiceren door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde vragen (verzenden 1e Nota van Inlichtingen):	26 mei 2026
Uiterste moment voor het stellen van verduidelijkingsvragen door Inschrijvers over de gepubliceerde antwoorden in de 1e Nota van Inlichtingen en de definitieve tarieven (indienen van verduidelijkingsvragen ten behoeve van de laatste Nota van Inlichtingen)	01 juni 2026, 10.00 uur
Uiterste datum van publiceren door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde vragen (verzenden laatste Nota van Inlichtingen):	05 juni 2026
Sluiting inschrijftermijn (uiterste moment voor het indienen van Inschrijvingen):	23 juni 2026, 10.00u
Moment van opening digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed / Het bekijken van ingekomen Inschrijvingen per e-mail:	23 juni 2026, 10.00u
Beoordeling van Inschrijvingen door Aanbestedende dienst	23 juni 2026 tot en met 19 juli 2026
Gunningbeslissing (voorlopige gunning)	20 juli 2026
Opschortende termijn	35 dagen
Ondertekening Overeenkomst/definitieve gunning	Zo snel mogelijk
Ingangsdatum Overeenkomst/Start Opdracht	1 januari 2027

N.B.: De termijnen voor het stellen van vragen, het indienen van een Inschrijving en de opschortende termijn zijn uiterste (fatale) termijnen. De overige data/termijnen dienen voor Aanbestedende dienst als richtsnoer en binden Aanbestedende dienst derhalve niet. Aanbestedende dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.

3.5 Contact, vragen en inlichtingen

Aangaande het contact over deze Aanbestedingsprocedure zijn de bepalingen als volgt.

3.5.1 Contactpersoon

Contactpersoon voor deze Aanbestedingsprocedure is mevrouw W. de Groot, inkoopadviseur. Inschrijvers worden verzocht goed acht te slaan op hetgeen in hoofdstuk 4 van de Juridische bepalingen is opgenomen met betrekking tot de communicatie binnen deze Aanbestedingsprocedure.

Indien op aangeven van Aanbestedende dienst een fysiek adres benodigd is, dan geldt het volgende adres:
Gemeente Tilburg
t.a.v. W. de Groot
Koningsplein 10
5038 WG TILBURG

De communicatie verloopt bij deze Aanbestedingsprocedure geheel via **TenderNed**.

3.5.2 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen

Inschrijvers verplichten zich richting Aanbestedende dienst om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, onregelmatigheden, aanpassingsvoorstellen ten aanzien van of vragen over de gehele Aanbestedingsstukken uiterlijk tot het in de procedurele planning vermelde moment 'Uiterste moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken' kenbaar te maken.

In de laatste Nota van Inlichtingen kunnen uitsluitend verduidelijkingsvragen worden gesteld die rechtstreeks betrekking hebben op de in de 1^e Nota van Inlichtingen gegeven antwoorden of de definitieve tarieven. Nieuwe vragen over de Aanbestedingsstukken of overige onderwerpen worden in deze fase niet meer in behandeling genomen. De Aanbestedende dienst beoordeelt of een vraag voortvloeit uit een antwoord uit de 1^e Nota van Inlichtingen. Indien dit niet het geval is, wordt de vraag niet beantwoord.

Het stellen van vragen dient schriftelijk en geanonimiseerd te gebeuren via de vragenmodule van deze aanbesteding op TenderNed. Geanonimiseerd wil zeggen dat uit de vraagstelling niet mag blijken vanuit welke onderneming deze vraag wordt gesteld. Let op: vragen die op andere wijze dan de vragenmodule op TenderNed worden gesteld, zoals bijvoorbeeld via de berichtenmodule of per e-mail, worden niet in behandeling genomen.

Indien Inschrijver bepaalde aanpassingsvoorstellen of vragen ten aanzien van de inhoud van de Overeenkomst of de algemene voorwaarden van de Aanbestedende dienst heeft, dan dient Inschrijver concrete tekstvoorstellen of suggesties aan te leveren. Daarnaast dienen de aanpassingsvoorstellen te worden voorzien van een duidelijke motivatie.

Individuele vragen

In beginsel worden alle vragen door Aanbestedende dienst als algemene vraag aangemerkt, tenzij de vragensteller verzoekt de vraag individueel te beantwoorden. Deze mogelijkheid bestaat enkel indien Inschrijver een rechtmatig commercieel belang heeft bij een zodanige behandeling. Dit dient dan ook door vragensteller te worden gemotiveerd bij het indienen van de individuele vraag. Het is ter beoordeling van Aanbestedende dienst of de beantwoording hiervan, in het kader van het gelijkheidsbeginsel, ook als zodanig plaatsvindt.

In geval Aanbestedende dienst van mening is dat er een rechtmatig commercieel belang bij geheimhouding van de vraag is, zullen de vraag en het antwoord worden opgenomen in een individuele Nota van Inlichtingen, die alleen aan betreffende vragensteller wordt verstrekt. Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor in geval van een gerechtelijke procedure deze individuele Nota van Inlichtingen te overleggen.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor individuele vragen af te wijzen. In het geval dat Aanbestedende dienst van oordeel is dat een rechtmatig commercieel belang voor vertrouwelijke afhandeling ontbreekt, dan zal Aanbestedende dienst dit zo snel mogelijk aan vragensteller schriftelijk laten weten, waarbij Inschrijver de keuze krijgt de betreffende vraag in te trekken dan wel aan te geven dat de vraag en het antwoord daarop alsnog conform de regels van deze Aanbestedingsprocedure kenbaar gemaakt kan worden via de Nota van Inlichtingen.

Rechtsverwerking

Als Inschrijver een vraag niet-tijdig of niet-gemotiveerd indient, dan betekent dit dat Inschrijver het recht heeft verwerkt om in of buiten rechte bezwaar te maken tegen vermeende gebreken in de Aanbestedingsstukken en/of Aanbestedingsprocedure.

Dit geldt niet indien de vraag betrekking heeft op een door Aanbestedende dienst gegeven antwoord in de laatste Nota van Inlichtingen. Hierbij dient Inschrijver concreet te motiveren waarom Inschrijver van mening is dat er (nog) sprake is van een onduidelijkheid, tegenstrijdigheid en/of onregelmatigheid en waarom dit Inschrijver belet om een zorgvuldige Inschrijving in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om algemene vragen c.q. klachten na de laatste Nota van Inlichtingen niet meer te beantwoorden.

Indien blijkt dat de Aanbestedingsstukken en/of de daarbij behorende Bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden bevat(ten), die niet door Inschrijvers zijn opgemerkt en/of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor rekening en risico van Inschrijvers. Zie voor de volledigheid ook dat wat hierover is opgenomen in paragraaf 4.2 van de Juridische bepalingen.

3.5.3 Inlichtingenbijeekomst

Aanmelden voor de inlichtingenbijeekomst kan tot de in de procedurele planning vermelde datum 'uiterste datum voor aanmelden voor de Inlichtingenbijeekomst en dient te gebeuren via **de berichtenmodule op TenderNed**. Aanmelding dient te gebeuren onder vermelding van contactgegevens (inclusief mailadres van de aangemelde personen) van de aangemelde personen. Per Inschrijver kunnen maximaal twee (2) personen worden aangemeld voor de inlichtingenbijeekomst. Na Aanmelding ontvangt Inschrijver verdere informatie over de inlichtingenbijeekomst.

Tijdens de inlichtingenbijeekomst wordt een nadere toelichting gegeven op de tarieven. Aanbidders kunnen daar vragen stellen en middels de Nota van Inlichtingen worden daarna de tarieven definitief vastgesteld.

3.5.4 Nota van Inlichtingen

Van de antwoorden op vragen of reactie op tegenstrijdigheden, onregelmatigheden en aanpassingsvoorstellen die zijn ingediend en van verduidelijkingen die door Aanbestedende dienst uit eigen beweging wordt (worden) gedaan, wordt door Aanbestedende dienst één of meerdere Nota's van Inlichtingen opgemaakt en gepubliceerd op TenderNed. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Overeenkomst danwel Opdrachtverstrekking.

Uiterlijk in de laatste Nota van Inlichtingen worden de aanpassingen op de Aanbestedingsstukken, zoals gepubliceerd, definitief. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de definitieve, door Aanbestedende dienst, gecommuniceerde aanpassingen.

3.6 Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de Aanbestedingsstukken, te weten het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen waaronder onder meer de van toepassing verklaarde voorwaarden, de Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen, de (concept)Overeenkomst en de Nota('s) van Inlichtingen.

3.7 Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist)

De documenten die Inschrijver bij inschrijving in TenderNed dient te uploaden, zijn de in onderstaande checklist opgenomen stukken:

√	#	Document
	1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zie Bijlage Volledig ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) daartoe bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	2	Een Uittreksel uit het Handelsregister Hieruit blijkt onomstotelijk de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de verschillende documenten van de Inschrijving. Het Uittreksel mag <u>bij sluiten inschrijftermijn</u> niet ouder zijn dan zes (6) maanden. <u>Let op:</u> voor het aantonen van de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) zijn mogelijk van meerdere bestuurders/entiteiten Uittreksels uit het Handelsregister en/of een rechtsgeldig ondertekende volmacht nodig. Ook deze dienen dus bij Inschrijving te worden gevoegd.
	3	Een Inschrijfformulier, zie Bijlage Volledig ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) daartoe bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	4	Uitwerkingen van Gunningscriteria, zie hiervoor hoofdstuk 6. Conform voorschriften uitgewerkt.
	5	Uitwerking Kerncompetenties, zie bijlage 11 Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
	6	De volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring niet-Russische betrokkenheid, zie Bijlage.

3.8 Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen

Een Inschrijving dient uiterlijk op het moment van '**Sluiting inschrijftermijn**', zoals vermeld in de procedurele planning in dit hoofdstuk, in de digitale kluis van TenderNed te zijn geüpload. Inschrijver draagt het risico van het juist en tijdig indienen van zijn Inschrijving in de digitale kluis van TenderNed.

De betreffende datum en tijdstip betreffen fatale termijnen. TenderNed sluit op dat moment de kluis waardoor dan het gehele inschrijfproces in TenderNed dient te zijn afgerond. Inschrijvingen die hierna worden ontvangen zijn ongeldig en worden uitgesloten van de procedure.

De Inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS-transactiecode heeft verwerkt. Inschrijver dient rekening te houden met de verwerkingstijd.

3.9 Gestanddoeningstermijn

Inschrijver dient zijn/haar Inschrijving(en) gestand doen gedurende 90 dagen vanaf de dag waarop de opening van de Kluis met Inschrijvingen heeft plaatsgevonden.

Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening in eerste aanleg acht (8) kalenderdagen na het vonnis.

3.10 Opening van digitale kluis TenderNed

Aanbestedende dienst opent de Inschrijvingen direct aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen de digitale kluis op TenderNed. Hierbij wordt slechts gekeken naar twee (2) punten:

1. **hoeveel** Inschrijvingen er zijn ontvangen;
2. van **wie** er Inschrijvingen zijn ontvangen.

Verdergaande (inhoudelijke) toetsing vindt op dat moment nog niet plaats.

De digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed wordt zonder tussenkomst van de beoordelingscommissie geopend. De digitale kluis met Inschrijvingsprijzen wordt ook onafhankelijk van de beoordelingscommissie geopend.

Inschrijvers worden **niet** in de gelegenheid gesteld het openen van de digitale kluis bij te wonen.

4. EIGEN VERKLARING, UITSLUITINGSGRONDEN EN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk staat beschreven aan de hand van welke aspecten Aanbestedende dienst bepaalt of een Inschrijver geschikt is om aanspraak te maken op de Opdracht: hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

4.2 Eigen Verklaring (UEA)

Door middel van de Eigen Verklaring, Overeenkomstig het format 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', afgekort UEA, dient Inschrijver aan te geven of de Uitsluitingsgronden wel of niet op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen (die in het UEA 'Selectiecriteria' worden genoemd).

Inschrijver dient de Eigen Verklaring, te weten het format 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', afgekort UEA, bij inschrijving volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, als onderdeel van de Inschrijving, in te dienen.

NB: Inschrijver die het UEA niet of slechts gedeeltelijk heeft ingevuld of waarvan het UEA ontbreekt bij Inschrijving, wordt uitgesloten van deze Aanbestedingsprocedure.

4.3 Uitsluitingsgronden

In deze Aanbestedingsprocedure zijn de door Aanbestedende dienst in deel III van het UEA aangegeven Uitsluitingsgronden van toepassing verklaard.

Inschrijver dient middels het volledig en rechtsgeldig ondertekend UEA te verklaren dat deze Uitsluitingsgronden niet op onderneming van Inschrijver van toepassing zijn.

Aanbestedende dienst kan om dwingende redenen van algemeen belang afwijken van de hierna weergegeven Uitsluitingsgronden. In geval sprake is van één van de omstandigheden zoals hierna bepaald, dan zal Aanbestedende dienst met inachtneming van het proportionaliteitsbeginsel gemotiveerd beslissen omtrent uitsluiting waarbij onder meer rekening zal worden gehouden met de omstandigheden van het geval en de door Inschrijver genomen maatregelen om herhaling te voorkomen.

4.3.1 Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van vijf (5) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 en onder delen IIIA en IIIB van de UEA, van toepassing is of zijn.

Bij Inschrijving volstaat hiertoe een volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen, op kosten van Inschrijver, de volgende bewijsstukken te

[Aanbestedingsdocument voor Sociale & Andere Specifieke Diensten boven de Europese drempel Jeugd Segment 3](#)

overleggen als bewijs dat de verplichte Uitsluitingsgronden bij sluiting inschrijftermijn niet op Inschrijver van toepassing zijn:

- Een **Gedragsverklaring Aanbesteden**, van onderneming van Inschrijver die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan twee (2) jaar.

Let op: de Gedragsverklaring Aanbesteden dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Het aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden kan acht (8) weken in beslag nemen. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om deze procedure tijdig in werking te zetten.

- Een **verklaring van de Belastingdienst**, van de onderneming van Inschrijver, inzake nakoming fiscale verplichtingen die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op: Een verklaring van de Belastingdienst inzake nakoming fiscale verplichtingen dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij de Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de aanvraag tijdig in werking te zetten.

Let op: het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te beschikken over deze bewijsstukken, is dus bij sluiting inschrijftermijn.

Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd, dienen bewijsstukken aan te leveren Overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4.3.2 Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van drie (3) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 én die in deel IIIC van de UEA zijn aangevinkt door Aanbestedende dienst, van toepassing is of zijn:

- **Geen faillissement of surseance van betaling:**
Inschrijver verkeert niet in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn niet gestaakt, jegens hem geldt geen surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, Inschrijver verkeert niet in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving.

Bewijsstukken facultatieve uitsluitingsgrond 'Geen faillissement of surseance van betaling'

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan.

Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

Let op: het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te beschikken over deze bewijsstukken, is dus bij sluiting inschrijftermijn.

4.4 Verklaring niet-Russische betrokkenheid

Door de Europese Unie is gunnen van een Opdracht aan een in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een natuurlijke persoon met de Russische nationaliteit, een (rechts)persoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische of in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een (rechts)persoon die voor meer dan 50% eigendom is van een partij zoals hiervoor genoemd, en/of een niet-Russische entiteit waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door Onderaannemers, leveranciers of entiteiten die voldoen aan de voorgaande situaties, aangemerkt als een economisch delict (Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014).

Daarom dient Inschrijver bij Inschrijving de in de Bijlage opgenomen 'Verklaring geen-Russische betrokkenheid', naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, in te dienen ten einde te verklaren dat de beschreven situatie(s) niet op Inschrijver van toepassing is. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver en mededeling vooraf de juistheid van de verklaring te verifiëren en/of nadere bewijsstukken op te vragen. Het niet bij Inschrijving indienen van genoemde verklaring leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

4.5 Geschiktheidseisen en bewijsstukken

Aanbestedende dienst stelt Geschiktheidseisen: eisen die worden gesteld ten aanzien van de onderneming van Inschrijver op de aanbesteding. Deze Geschiktheidseisen dienen niet te worden verward met de uitvoeringseisen, die toezien op de gestelde eisen ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht. Hiervoor wordt Inschrijver verwezen naar de uitvoeringseisen verderop in de Aanbestedingsstukken.

Let op: Bij enkele eisen wordt om bewijsstukken gevraagd. Per bewijsstuk staat aangegeven wanneer dit door Inschrijver dient te worden aangeleverd.

Het **toetsmoment**, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te voldoen aan de Geschiktheidseisen, is het moment '**sluiting inschrijftermijn**' zoals opgenomen in de procedurele planning. De bewijsstukken dienen daarom van op of vóór deze datum te zijn, tenzij dit anders is aangegeven.

- **Beroepsbevoegdheid**

Inschrijving Handelsregister

Onderneming van Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het Handelsregister van het land van herkomst en de ondertekenaar van Inschrijving dient bevoegd te zijn tot vertegenwoordiging van en ondertekening namens onderneming van Inschrijver.

De informatie ingevuld op het UEA onderdeel IIA '*gegevens over de ondernemer*', '*identificatie*' dient overeen te komen met de informatie van onderneming van Inschrijver zoals opgenomen in het Handelsregister.

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan.

Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

- **Financiële en economische draagkracht**

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient adequaat te zijn verzekerd voor aansprakelijkheid op het gebied van zaakschade (aan spullen/attributen) en persoonsschade (bij letsel/overlijden). Inschrijver dient hiertoe te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis en €2.500.000,- op jaarbasis (tweemaal het bedrag dat geldt per gebeurtenis/aanspraak).

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan. Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van een) geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit t.a.v. de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering tenminste blijkt:
 - o Minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis/aanspraak en €2.500.000,- op jaarbasis;
 - o De geldigheidsduur van de verzekering.

Inschrijver aan wie de opdracht is gegund, verplicht zich contractueel om de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode. Hieruit volgt dat, indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht Derden, en derhalve bij voorlopige gunning ter bewijs het bewijsstuk van deze andere verzekeringnemer/hoofdverzekerde zal moeten overleggen, ook van deze Derde reeds bij inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA dient te worden ingediend.

Continuïteit van onderneming

Voor de uitvoering van de Opdracht is voor Aanbestedende Dienst continuïteit van de onderneming van Opdrachtnemer, en dus van Inschrijvers, van belang.

Deze continuïteit dient te blijken uit goedkeurende accountantsverklaring(en) van een onafhankelijk accountant. In deze verklaring(en) mag geen zogeheten 'continuïteitsparagraaf' voorkomen of een voorbehoud worden gemaakt of zorg worden geuit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering.

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk(ken) wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Indien Inschrijver in het land van vestiging de verplichting heeft tot controle van de jaarrekening door een accountant: Een kopie van de goedkeurende controleverklaring, door een onafhankelijk accountant afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, waarin onder de zogeheten 'continuïteitsparagraaf' geen voorbehoud mag worden gemaakt of zorg worden geuit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering; of
- Indien Inschrijver in het land van vestiging is vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant: Een kopie van de samenstellingsverklaringen en/of goedkeurende beoordelingsverklaringen, door een onafhankelijk accountant afgegeven bij de afgelopen drie (3) vastgestelde boekjaren. Hierin mag geen voorbehoud worden gemaakt of zorg worden geuit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering. De samenstellingsverklaringen en/of beoordelingsverklaringen dienen te zijn opgesteld volgens de in het land van vestiging aanvaarde grondslagen voor financiële verslaggeving en dienen te voldoen aan de aldaar geldende wettelijke bepalingen die worden gesteld; of
- Indien Inschrijver niet beschikt over een accountantsverklaring op naam van onderneming van Inschrijver omdat de jaarcijfers van Inschrijver zijn opgenomen in de geconsolideerde jaarrekening van een moedermaatschappij:

Een kopie van de goedkeurende controleverklaring, door een onafhankelijk accountant afgegeven bij de meest recente geconsolideerde jaarrekening van de moedermaatschappij, die:

- Geen zogeheten 'continuïteitsparagraaf' bevat. Dit betreft een paragraaf waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering; en

- Wel een zogeheten 403-verklaring bevat. Uit deze verklaring, zoals bedoeld in artikel 2:403 van het Burgerlijk Wetboek, dient te blijken dat Inschrijver is vrijgesteld van het deponeren van een eigen jaarrekening en de moedermaatschappij hoofdelijk aansprakelijk is voor alle openstaande en latere schulden van onderneming van Inschrijver. Indien de 403-verklaring niet is opgenomen in de goedkeurende controleverklaring van de moedermaatschappij volstaat, naast de benoemde controleverklaring, ook een separate 403-verklaring. Deze dient te zijn afgegeven door de moedermaatschappij en ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris.

NB: Indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht derden, en hiervoor ter bewijs een accountantsverklaring(en) van een andere entiteit wil overleggen, dan dient er ook van deze derde reeds bij inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA te worden ingediend.

- **Beroepsbekwaamheid**

Kerncompetenties in referentieopdrachten

Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die beschikt over kerncompetenties die overeen komen met essentiële onderdelen van de te vergeven Opdracht.

Aanbestedende Dienst heeft voor deze Opdracht de volgende kerncompetentie vastgesteld:

- Kerncompetentie 1 (dagbegeleiding): het bieden van dagbegeleiding aan minimaal 20 jeugdigen per jaar óf;
- Kerncompetentie 2 (respijtzorg): het bieden van respijtzorg aan minimaal 20 jeugdigen per jaar.

Dat Inschrijver beschikt over deze kerncompetentie(s) dient te blijken uit referentie-opdrachten waarin bovenstaande kerncompetentie(s) van toepassing zijn/waren.

Per kerncompetentie mag maximaal één referentieopdracht worden aangeleverd. Inschrijver dient hiervoor het formulier referentieblad te gebruiken zoals opgenomen in Bijlage 11.

Het is mogelijk dat één referentieopdracht meerdere kerncompetenties bevat. In dat geval is het toegestaan één referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties in te dienen. Inschrijver dient dan per kerncompetentie een apart referentieblad in te dienen.

Wanneer Inschrijver meerdere kerncompetenties combineert in één referentieopdracht dan blijven de individuele eisen per kerncompetentie gehandhaafd.

Er mogen in totaal maximaal twee (2) referentieopdrachten worden ingediend.

De referentie-opdracht(en) dient/dienen de afgelopen 36 maanden te zijn uitgevoerd, teruggerekend vanaf datum van sluiting inschrijftermijn.

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan. Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt hiertoe aanvaard:

- Het (de) volledig ingevulde referentieblad(en) waaruit de genoemde componenten blijken, ondertekend door een bevoegde en/of relevante functionaris van de opdrachtgever waar de referentieopdracht voor is uitgevoerd. Gebruik hiervoor het referentieblad zoals opgenomen in Bijlage 11.

Omdat het toetsmoment het moment van inschrijven is, dient de Inschrijver op dat moment al wel over de kerncompetentie te beschikken: de referentie-opdracht dient dus al in uitvoering te zijn en/of zijn geweest zoals gevraagd.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van voorlopige gegunde partij(en) contact op te nemen met contactpersonen van de referentie ter verificatie van de gegevens.

Wellicht ten overvloede merkt Aanbestedende dienst op dat het uitsluitend is toegestaan om eigen referenties op te voeren, dan wel referenties van een Combinant en/of een Derde. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om referenties op te voeren van een vennootschap die binnen het concern van Inschrijver actief is/was; deze gelden niet als een eigen referentie. Evenmin is het toegestaan een referentieproject in te dienen waarbij de opdrachtgever van het referentieproject juridische banden heeft met de Inschrijver (of de derde waarop een beroep wordt gedaan).

5 Uitvoeringseisen en -voorwaarden

5.1 Programma van Eisen

Aanbestedende dienst stelt eisen aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer. Deze uitvoeringseisen borgen het minimale kwaliteitsniveau van de Opdracht en zijn derhalve voor iedere Inschrijver gelijk.

Het niet kunnen voldoen aan één van de eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen/bestek, leidt automatisch tot uitsluiting van Inschrijver aan deze Aanbestedingsprocedure.

Dit hoofdstuk is als afzonderlijke bijlage toegevoegd aan het aanbestedingsdocument, namelijk als onderdeel van de Opdrachtoomschrijving, bijlage 2.

5.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

Tijdens uitvoering van de Opdracht gelden onderstaande aanvullende bijzondere uitvoeringsvoorwaarden. Deze voorwaarden zijn voor iedere Inschrijver gelijk. Door het invullen en ondertekenen van de Eigen Verklaring verklaart Inschrijver te voldoen aan deze voorwaarden.

5.3 Digitale toepassing

Opdrachtgever heeft een verzwaarde zorgplicht voor haar inwoners, bedrijven en medewerkers bij het veilig gebruik van digitale toepassingen in de uitvoering van een opdracht. Daarom geldt dat als Opdrachtnemer in de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt of mogelijk in de toekomst gebruik gaat maken van een app, website en/of een andere digitale toepassing die geen onderdeel uitmaakt van deze uitvraag, en bedoeld is voor deze gebruikersgroepen, hiervoor aanvullende eisen en voorwaarden gelden die door de Opdrachtgever getoetst dienen te worden. De Opdrachtnemer mag deze digitale toepassing pas inzetten nadat de Opdrachtgever hiervoor schriftelijk akkoord heeft gegeven.

5.4 Social Return on Investment

Conform het aanbestedingsbeleid Aanbestedende dienst is op de Opdracht Social Return on Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde van toepassing. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding verplicht Inschrijver zich om bij gunning een bijdrage te leveren aan de doelstellingen van het arbeidsmarktbeleid van de gemeente Tilburg.

De omvang van de verplichting SROI voor deze Opdracht bedraagt 2% van de Opdrachtsom, exclusief btw steeds per jaar achteraf vast te stellen op basis van werkelijk gefactureerde kosten.

Voorbeeld:

Stel: De opdrachtsom bedraagt € 1.000.000,00.

In dit geval geldt een verplichting SROI van 2%, dus € 20.000,=

Zie Bijlage 10 voor een toelichting op de invulling van de verplichting SROI.

6. GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELING

6.1 Inleiding

Inschrijver dient, naast de gestelde geschiktheids- en uitvoeringseisen die de minimale kwaliteit van de uitvoering van de Opdracht borgen, toegevoegde waarde te bieden. Hiermee heeft Inschrijver de mogelijkheid zich te onderscheiden van de (eventuele) andere Inschrijvers.

6.2 Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. Gunningscriterium

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend. De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt in deze aanbesteding bepaald door middel van het gunningscriterium: Beste Prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV)

De Beste Prijs-kwaliteitverhouding bestaat uit:

Subcriterium Kwaliteit weegt 100% mee en bestaat uit de volgende Kwaliteitsaspecten:

	Maximaal te behalen punten	
Subgunningscriterium	Dagbegeleiding	Respijtzorg
1. Inrichting zorg	40	40
2. Resultaat, wachttijden en uitstroom	30	30
3. Samenwerking	30	30
Totaal	100	100

Subcriterium Prijs weegt 0% mee

De tarieven zijn vastgesteld zoals opgenomen in bijlage 2.

6.3 Subcriterium Kwaliteit

Subgunningscriterium 1: Inrichting zorg

Uitgangspunt van de regio:

De regio vindt het van belang dat de zorg en ondersteuning bijdraagt aan de ontwikkeling van de jeugdige en gericht is op normaliseren.

Wij willen het volgende van u vernemen:

Beschrijf hoe u **dagbegeleiding** vormgeeft, zó dat deze:

- ontwikkelingsgericht is (gericht op groei, leren en meedoen);
- zoveel mogelijk aansluit bij het gewone leven van jeugdigen en gezinnen;
- bijdraagt aan het verminderen of voorkomen van zwaardere zorg.

Ga daarbij minimaal in op:

- Hoe ziet uw aanbod er concreet uit (setting, groepsgrootte, differentiatie)?
- Hoe geeft u vorm aan de dagbegeleiding zo dat deze ontwikkelgericht is, zoveel mogelijk aansluit bij het gewone leven en bijdraagt aan het verminderen of voorkomen van zwaardere zorg?
- Op welke manier draagt uw werkwijze bij aan kortere trajecten, lichtere ondersteuning en) terugkeer naar onderwijs?
- Wat is uw visie op het versterken en overdragen naar informele steun?

Maximaal aantal pagina's a4: 1, lettertype calibri 10 of vergelijkbaar

Maximaal te behalen punten: **40**

Beschrijf hoe u **respijtzorg** vormgeeft, zó dat deze:

- Zoveel mogelijk aansluit bij het gewone leven van jeugdigen en gezinnen;
- Op maat georganiseerd wordt, met aandacht voor zowel het kind als het gezin en hun specifieke behoefte;
- Bijdraagt aan ontlasting van ouders én zelfstandigheid van het gezin.

Daarnaast geeft u (voor 5 extra punten) aan of u vanaf 2027 respijtzorg zonder overnachting aanbiedt.

Maximaal aantal pagina's a4: 1, lettertype calibri 10 of vergelijkbaar

Maximaal te behalen punten: **35** voor de uitwerking op Respijtzorg en 5 extra punten in geval aanbieder ook respijtzorg zonder overnachting aanbiedt.

2. Subgunningscriterium 2: Resultaat, wachttijden en uitstroom

Uitgangspunt van de regio

De regio vindt het belangrijk dat er gewerkt wordt met concrete, meetbare resultaten en een duurzame oplossing voor de jeugdige.

Wij willen het volgende van u vernemen:

Beschrijf welke resultaten u nastreeft en hoe u deze volgt, evalueert en deelt.

1. Beschrijf hoe u gedurende het zorgtraject stuurt op **voortgang en passende trajectduur**. Ga daarbij in op:
 - hoe doelen worden geformuleerd, geëvalueerd en zo nodig bijgesteld;
 - hoe u voorkomt dat trajecten onnodig lang doorlopen;
 - welke evaluatiemomenten en beslistmomenten u hanteert.

Licht toe hoe deze werkwijze bijdraagt aan doelmatige inzet van specialistische ondersteuning en voorkomt dat zorg zwaarder of langduriger wordt dan nodig.

2. Beschrijf hoe u toewerkt naar **tijdige en duurzame uitstroom** uit specialistische ondersteuning. Ga daarbij in op:
 - hoe uitstroom vanaf de start van het traject wordt meegenomen in de inrichting van de zorg en voor dagbegeleiding wordt specifiek gevraagd aan te geven hoe u zo optimaal mogelijk werkt aan terugkeer naar onderwijs;
 - hoe u jeugdigen en ouders ondersteunt richting zelfredzaamheid en benutting van eigen kracht en informele ondersteuning na afloop van de zorg.
3. Beschrijf hoe u binnen uw organisatie stuurt op het **beperken van wachttijden** voor jeugdigen die naar u worden verwezen. Ga daarbij in op:
 - welke inzichten u heeft in uw eigen wachttijden (bijvoorbeeld per product of doelgroep);
 - hoe u vraag en beschikbare capaciteit op elkaar afstemt;
 - hoe u knelpunten in instroom signaleert en welke maatregelen u inzet om deze te beperken;
 - hoe u hierover afstemt en samenwerkt met verwijzers en andere aanbieders, met name wanneer wachttijden oplopen.

De regio is nadrukkelijk geïnteresseerd in hoe u **actief stuurt** en niet alleen reageert wanneer wachttijden ontstaan.

Maximaal aantal pagina's a4: 1 per product, lettertype calibri 10 of vergelijkbaar

Op dit subgunningscriterium kunt u maximaal **30** punten scoren voor dagbegeleiding en 30 punten voor respijtzorg.

3. Subgunningscriterium 3: Samenwerking

Uitgangspunt regio:

De regio wil toewerken naar het verder versterken van de samenwerking tussen ouders, informeel netwerk en (onderwijs)partners en gezamenlijk commitment op de te realiseren doelen. Daarnaast staat in de komende jaren de **vorming en doorontwikkeling van Stevige lokale Teams (SLT's)** centraal.

Wij willen het volgende van u vernemen:

Beschrijf hoe u bij **dagbegeleiding en/of respijtzorg** bijdraagt aan effectieve samenwerking, met specifieke aandacht voor:

1. Hoe u samenwerkt met andere partijen, met name toegespitst op **SLT en onderwijs/kinderopvang**;
2. Hoe u uw **specifieke rol en meerwaarde** ziet in de onderlinge samenwerking.

Maximaal aantal pagina's a4: 1 per product, lettertype calibri 10 of vergelijkbaar

Op dit subgunningscriterium kunt u maximaal **30** punten scoren voor dagbegeleiding en **30** punten voor respijtzorg.

6.4 Beoordelingsmethodiek

Beoordeling in fases

De beoordelingsprocedure bestaat uit twee (2) fases: de 1) geschiktheidsfase en 2) gunningsfase.

In de eerste fase vindt de beoordeling van de vormvereisten, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken plaats. Het gaat hier om beoordeling van de geschiktheid en geldigheid van de Inschrijving(en). Hiertoe wordt beoordeeld of:

- De Inschrijving geldig is conform de vormvereisten zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- Op Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien zich een dergelijke uitsluitingsgrond voordoet, komt de Inschrijver in beginsel niet voor gunning in aanmerking;
- Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien een Inschrijver naar het oordeel van Aanbestedende dienst niet heeft aangetoond aan de bedoelde geschiktheidseisen te voldoen, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking;
- De Inschrijving in overeenstemming met de eisen en de voorwaarden is gedaan, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken: inschrijvingen die niet aan deze eisen en voorwaarden voldoen zijn ongeldig;
- De Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de (concept)Overeenkomst inclusief definitieve antwoorden en/of aanpassingsvoorstellen zoals opgenomen in de Nota('s) van Inlichtingen.

De beoordeling in de eerste fase gebeurt door de Inkoopadviseur.

In de tweede fase vindt de beoordeling van de gunningscriteria van de Inschrijving(en) plaats.

NB: Aanbestedende dienst stelt gedurende het gehele proces van beoordeling vast of de Inschrijver geen ongeldige inschrijving heeft gedaan.

Beoordelingscommissie

De inschrijvingen die, na beoordeling van de Inkoopadviseur, voldoen aan de vormvereisten zoals beschreven in dit document, worden beoordeeld op de uitgewerkte gunnings-/kwaliteitscriteria.

Dit gebeurt door een deskundige beoordelingscommissie die bestaat uit de volgende functionarissen:

1. 2 Beleidsmedewerkers Jeugd
3. 1 Contractmanager Jeugd

De door Inschrijvers uitgewerkte gunnings-/kwaliteitscriteria worden door de beoordelingscommissie van Aanbestedende dienst beoordeeld op de mate waarin het aansluit op de behoefte, volledig is ten aanzien van het gevraagde, het naar beoordeling van de beoordelingscommissie waarde toevoegt en realistisch is, betaalbaar is en het voldoet aan de gestelde eisen.

De samenstelling en grootte van de beoordelingscommissie kan wijzigen en/of verschillen indien daartoe - naar het oordeel van Aanbestedende dienst aanleiding of noodzaak toe is. In dat geval zal dit via de berichtenmodule van TenderNed naar Inschrijvers worden gecommuniceerd voor aanvang van de consensus-bijeenkomst.

Beoordeling: individueel en consensus

De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst ieder individueel punten toe, per Inschrijving en kwaliteitscriterium afzonderlijk.

Nadat de individuele beoordelingen door de leden van de beoordelingscommissie van de kwaliteits-/gunningscriterium zijn afgerond, wordt in een plenaire sessie van de beoordelingscommissie onder leiding van een Inkoopadviseur in consensus het aantal punten per kwaliteits-/gunningscriterium per Inschrijving vastgesteld.

Absolute beoordeling

Bij de beoordeling geldt een absolute weging. Dat wil zeggen dat de Inschrijver op eigen merites, dus zonder samenhang met andere inschrijvingen, een score krijgt toebedeeld.

Puntentoekening subcriterium Kwaliteit

Per Inschrijver en per kwaliteits-/gunningscriterium worden er door de beoordelingscommissie punten gegeven. Dit gebeurt op de volgende wijze:

Score	Toelichting	Percentage
Goed tot uitstekend	Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat de Inschrijver goed tot uitstekend relevant en concreet in op de gevraagde elementen. Inschrijving draagt goed tot uitstekend bij aan de doelstellingen van de Opdracht. Inschrijver geeft goed tot uitstekend blijk van ervaring/expertise binnen het relevante werkgebied. Het beoordelingsteam heeft veel vertrouwen dat de Inschrijver een strategische partner voor de Regio kan worden en de Opdracht en achterliggende doelstellingen in kwalitatief voldoende mate kan realiseren.	100%
Voldoende	Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat de Inschrijver voldoende relevant en concreet in op de gevraagde elementen. Inschrijving draagt voldoende bij aan de doelstellingen van de Opdracht. Inschrijver geeft voldoende blijk van ervaring/expertise binnen het relevante werkgebied. Het beoordelingsteam heeft vertrouwen dat de Inschrijver een strategische partner voor de Regio kan worden en de Opdracht en achterliggende doelstellingen in kwalitatief voldoende mate kan realiseren.	65%
Matig	Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat de Inschrijver in mindere mate relevant en concreet in op de gevraagde elementen. Inschrijving draagt in mindere mate bij aan de doelstellingen. Inschrijver geeft in mindere mate blijk van ervaring/expertise binnen het relevante werkgebied. Het beoordelingsteam heeft in mindere mate vertrouwen dat de Inschrijver een strategische partner voor de Regio kan worden en de Opdracht en achterliggende doelstellingen in kwalitatief voldoende mate kan realiseren.	30%
Voldoet niet tot nauwelijks	Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat de Inschrijver niet tot nauwelijks relevant en concreet in op de gevraagde elementen. Inschrijving draagt niet tot nauwelijks bij aan de doelstellingen. Inschrijver geeft niet tot nauwelijks blijk van ervaring/expertise binnen het relevante werkgebied. Het beoordelingsteam heeft geen tot nauwelijks vertrouwen dat de Inschrijver een strategische partner voor de Regio kan worden en de Opdracht en achterliggende doelstellingen in kwalitatief voldoende mate kan realiseren.	0%

Rekenvoorbeeld toekenning van het aantal punten:

- Inschrijver B scoort met de uitwerking van criterium 3 een voldoende;
- Een score voldoende wordt beloond met 65% van het puntentotaal;
- Voor casus 3 zijn in totaal 30 punten te halen;
- Inschrijver B scoort op casus 3 dan $30 \times 65\%$ punten = 19,50 punten.

6.5 Gunningssystematiek

Aan de hand van de gunningssystematiek worden de in consensus toegekende scores/punten omgezet in een totaalscore per Inschrijving (de som van de drie (3) kwaliteitscriteria), deze totaalscores worden verwerkt in een rangorde.

Een inschrijver komt in aanmerking voor gunning als deze in totaliteit op de drie onderdelen minimaal 40 punten behaald heeft, én bij de top 10 aanbieders hoort. Deze rangorde wordt per product (dagbegeleiding en respijtzorg) opgesteld.

7. GUNNING

7.1 Economische meest voordelige inschrijving

Inschrijvers die de hoogste tien (10) totaalscore hebben, en minimaal 40 punten behaald hebben, zijn de Inschrijvers met de Economisch Meest Voordelige Inschrijvingen. Aan deze Inschrijvers wordt de Opdracht voorlopig gegund.

Indien de top 10 niet vastgesteld kan worden doordat de eindscore voor twee of meer Inschrijvers gelijk is, waarbij dit van invloed is op het bepalen van de Inschrijver met de hoogste totaalscores, geldt ten aanzien van de gelijk scorende partijen achtereenvolgens het volgende:

1. De Inschrijving met de hoogste score voor het subgunningscriterium kwaliteit als geheel heeft te gelden als de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.
2. Wanneer Inschrijvingen gelijk scoren op het subgunningscriterium kwaliteit als geheel wordt de Inschrijving met de hoogste score op het kwaliteitscriterium **'Inrichting zorg'** aangewezen als de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.
3. Wanneer het voorgaande niet tot een rangorde leidt omdat de score gelijk is, wordt de Inschrijving met de hoogste score voor het kwaliteitscriterium **'Resultaat, wachttijden en uitstroom'** aangewezen als de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.
4. Wanneer het voorgaande niet tot een rangorde leidt omdat de score gelijk is, wordt gekeken naar het productaanbod en wordt de compleetheid van het aanbod (dus de hoeveelheid producten die worden aangeboden) doorslaggevend.
5. Wanneer ook dit laatste onderdeel niet leidt tot bepaling van de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding, vindt loting plaats.

De loting zal worden uitgevoerd door een medewerker van gemeente Tilburg. De betreffende Inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij aanwezig te zijn.

Van de loting wordt een proces verbaal van loting opgesteld.

7.2 Gunningsbeslissing

De voorlopige gunning van de Opdracht komt tot stand door de Gunningbeslissing. Deze Gunningsbeslissing houdt echter geen aanvaarding in van het aanbod van Inschrijver.

Aanbestedende dienst stelt iedere afgewezen Inschrijver zo spoedig mogelijk via TenderNed in kennis van de redenen van de afwijzing c.q. uitsluiting (daaronder mede begrepen ongeldigverklaring van de Inschrijving).

7.3 Verificatie

Bewijsstukken Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Na de Gunningsbeslissing dient de voorlopig gegunde Inschrijver binnen het aantal vermelde kalenderdagen de bewijsstukken van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen te overleggen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument.

Het overleggen van deze bewijsstukken door voorlopige gegunde Inschrijver en vaststelling door Aanbestedende dienst of deze voldoen aan de gestelde eisen geldt als opschortende voorwaarde voor de Overeenkomst.

Indien Aanbestedende dienst de bewijsstukken niet binnen de genoemde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende dienst gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver na herbepaling van de rangorde.

