Inkoopdocument

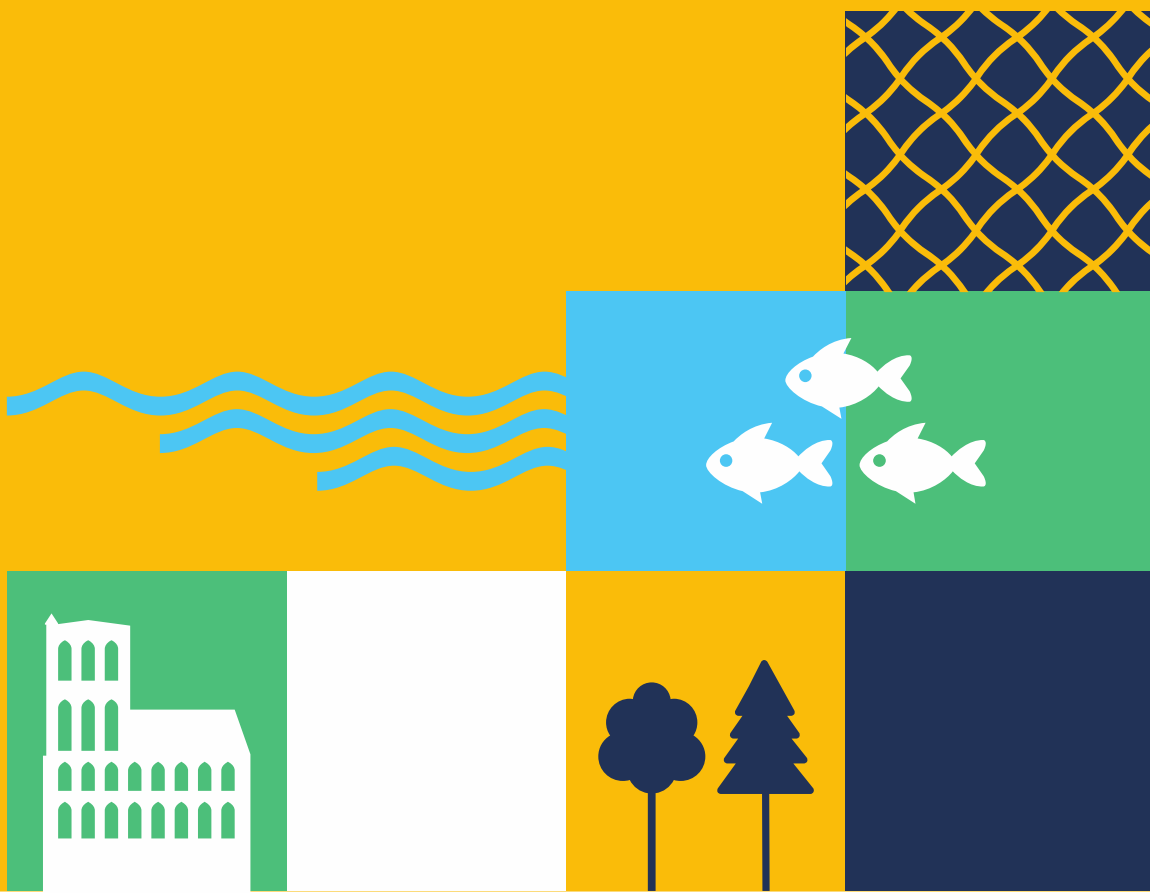
Toelatingsprocedure / open house

Lokale jeugdhulp – kortdurend verblijf

2027 - 2030

Gemeente Voorne aan Zee

TenderNed kenmerk: 622523



3 november 2026

Wijzigingsbeheer

Dit inkoopdocument is met zorg samengesteld. Toch kan het fouten of tegenstrijdigheden bevatten.

Vindt een potentiële opdrachtnemer een fout of onduidelijkheid? Dan moet hij hierover een vraag stellen via de Nota van Inlichtingen op het elektronische aanbestedingsplatform.

Merkt een potentiële opdrachtnemer later een fout op die hij eerder had kunnen zien? Dan is dit voor eigen risico.

De inkopende organisatie is alleen verplicht om de gekozen procedure te volgen. Andere verplichtingen volgen niet uit dit document.

De inkopende organisatie mag de aanbesteding stoppen, intrekken of tijdelijk stilleggen. Potentiële opdrachtnemers kunnen in dat geval geen schadevergoeding eisen.

Ook in andere gevallen is er geen recht op vergoeding van kosten, tenzij dit document dat anders regelt.

De planning op het elektronische platform kan nog wijzigen. Potentiële opdrachtnemers kunnen daar geen rechten aan ontlenen.

© 2026 – Gemeente Voorne aan Zee

Versiebeheer:

1.5	November 2026	Gemeente Voorne aan Zee	Format ingevuld en specifiek gemaakt voor de gemeente Voorne aan Zee
1.4	Oktober 2025	Ketenbureau	Taal en verbeteringen
1.3	November 2024	Ketenbureau	Doorvoeren grammaticale wijzigingen en tekstconformiteit met verschillen CSJ, wijziging n.a.v. jurisprudentie inzake geschillenbeslechting en nieuw Model Algemene Inkoopvoorwaarden VNG.
1.2	Juni 2024	Ketenbureau	

Inhoudsopgave

Wijzigingsbeheer **2**
Inhoudsopgave **3**
Definities **5**
1. Inkopende organisatie **6**
1.1. Inkopende organisatie 6
1.2. Contactpersonen en -gegevens 6
1.3. Algemene informatie 6
2. Beschrijving opdracht **7**
2.1. Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen 7
2.1.1. Algemene beleidsuitgangspunten 7
2.1.2. Norm voor Opdrachtgeverschap 7
2.1.3. Inkoopdoelstelling(en) 7
2.1.4. Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen 7
2.2. Toeleiding van jeugdigen naar voorzieningen 8
2.3. Monitoring, sturing, toezicht en leren 8
2.4. Bekostiging 9
2.4.1. Uitvoeringsvariant 9
2.4.2. Berekening tarieven 9
2.4.3. Declaratie 9
2.5. Overeenkomst en algemene voorwaarden 9
2.5.1. Type overeenkomst 9
2.5.2. Algemene voorwaarden 10
2.5.3. Looptijd 10
3. Voorwaarden inkoopprocedure **11**
3.1. Inleiding 11
3.2. Algemeen 12
3.3. Uitsluitingsgronden 12
3.4. Geschiktheidseisen 12
3.4.1. G1: Inschrijving Handels- en Beroepsregister 13
3.4.2. G2: Kwaliteitsborging 13
3.4.3. G3: Verzekering 14
3.4.4. G4: Verklaring eigen personeel 14
3.4.5. G5: Integriteitsclausule 14

4. Procedure voor deelneming 15
4.1. Procedure 15
4.2. Procedurevoorschriften 15
4.3. Beoordeling van inschrijvingen 16
4.3.1. Beoordelingscommissie 17
4.3.2. Planning 17
4.4. Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming 17
4.4.1. Hoofdaannemer 17
4.4.2. Combinatie 18
4.4.3. Groepsonderneming 18
4.5. Vragen over de procedure en/of documenten 18
4.6. Vertrouwelijkheid 19
4.7. Gestanddoeningstermijn 19
4.8. Klachten en rechtsgang 19
4.8.1. Klachten 19
4.8.2. Rechtsgang 20
4.9. Bijlagen 20

Definities

De betekenis van de woorden in dit document is hetzelfde in enkelvoud en meervoud.

De volgende definities gelden automatisch:

- Artikel 1.1 Jeugdwet,
- Artikel 1.1 Besluit Jeugdwet,
- Artikel 1 Regeling Jeugdwet,
- de Gemeentelijke verordeningen, beleids- en nadere regels

Daarnaast gelden ook de definities uit de overeenkomst.

1. Inkopende organisatie

1.1. Inkopende organisatie

De gemeente Voorne aan Zee is op 1 januari 2023 ontstaan uit de fusie van de gemeenten Brielle, Hellevoetsluis en Westvoorne. Voorne aan Zee heeft momenteel circa 75.000 inwoners en een landoppervlakte van 350 km2. De gemeente is onderdeel van de Zuid-Hollandse eilanden.

Deze opdracht wordt gegeven door het domein Maatschappelijke Ontwikkeling, die onder andere verantwoordelijk is voor de inkoop van de lokale jeugdhulp.

1.2. Contactpersonen en -gegevens

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed, tenzij anders aangegeven. Namens de gemeente zal een contactpersoon optreden in het kader van deze aanbesteding. Voor deze aanbesteding is de contactpersoon Pieter Veerman (inkoop@voorneaanzee.nl). Het is niet toegestaan overige medewerkers van de gemeente tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De gemeente heeft het recht om de inschrijvende partij die contact zoekt met medewerkers van de gemeente Voorne aan Zee en/of andere bij de aanbesteding betrokken personen uit te sluiten van deelname.

1.3. Algemene informatie

Op 17 juli 2026 heeft de gemeente Voorne aan Zee een aanbesteding gepubliceerd voor de inkoop van lokale jeugdhulp. Deze aanbesteding bestond uit zes percelen. Op vrijdag 30 oktober 2026 heeft de gemeente Voorne aan Zee het perceel 5, kortdurend verblijf, ingetrokken vanwege onvoldoende geldige inschrijvingen. Gezien het belang van kortdurend verblijf voor de hulpbehoevende jeugdigen in Voorne aan Zee wordt gekozen om een alternatieve inkoopprocedure te organiseren. Voor kortdurend verblijf wordt een open house ingesteld. In dit inkoopdocument leest u hoe de open house georganiseerd wordt.

2. Beschrijving opdracht

2.1. Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen

Voor het bieden van de voorziening ‘kortdurend verblijf’ wordt een open house procedure georganiseerd. De doelstelling is om voldoende zorgorganisaties te contracteren voor het leveren van deze voorziening. Het uitgangspunt is dat de jeugdigen voldoende aanbod hebben om te kunnen logeren en uit meerdere locaties kunnen kiezen.

2.1.1. Algemene beleidsuitgangspunten

Op moment van publicatie wordt gewerkt aan een nieuwe visie die voortgaat op de huidige visie. Iedereen kan en mag meedoen in Voorne aan Zee. We willen dat onze inwoners zichzelf goed kunnen redden en in staat zijn hun problemen aan te pakken. Normaliseren, preventie en sociale en vitale dorpen en wijken zijn hierbij uitgangspunten. De gemeente zet in op het zo vroeg mogelijk opmerken en voorkomen van (verergering van) problemen. We versterken de sociale basis, normaliseren problemen en gaan uit van het gedachtengoed van positieve gezondheid. We bieden (tijdelijke) ondersteuning aan inwoners die dit nodig hebben. We benaderen onze opgaven op een integrale manier in samenwerking met inwoners en onze partners. Samen met onze partners hebben we de verantwoordelijkheid de zorg voor de toekomst goed, toegankelijk en betaalbaar te houden. De integrale visie is te vinden op: http://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR700285.

2.1.2. Norm voor Opdrachtgeverschap

Onze ambitie is dat iedereen in Voorne aan Zee volwaardig deel kan uitmaken van een inclusieve samenleving; een samenleving waarin alle mensen kunnen meedoen.

De gemeenten en jeugdhulpaanbieders binnen de regio hanteren als gezamenlijke norm voor opdrachtgeverschap de regionale visie ‘Regiovisie Gemeenschappelijke Regeling Jeugdhulp Rijnmond’. Deze visie vormt het vertrekpunt voor de inrichting en uitvoering van de jeugdhulp. Het is de bedoeling dat jeugdhulp aansluit bij het gewone leven van kinderen en gezinnen: eenvoudig, toegankelijk en zoveel mogelijk georganiseerd in de directe leefomgeving: thuis, op school en in de wijk. De ondersteuning sluit aan op de eigen kracht en veerkracht van kinderen en gezinnen, en wordt waar mogelijk integraal en preventief ingezet.

Deze visie op opdrachtgeverschap vraagt van aanbieders dat zij deze uitgangspunten delen en actief invulling geven aan de kernwaarden van nabijheid, passendheid en samenwerking binnen de leefomgeving van het kind.

2.1.3. Inkoopdoelstelling(en)

De belangrijkste doelstelling van dit inkooptraject is dat jeugdigen van de gemeente kunnen beschikken over voldoende en kwalitatief geschikt zorgaanbod. Op deze manier beoogt de gemeente de zorgcontinuïteit te borgen in verband met het eindigen van de huidige overeenkomsten per 1 januari 2027.

2.1.4. Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen

Om de ouders/verzorgers van de jeugdige tijdelijk te ontlasten, wordt de jeugdige in een huiselijke omgeving logeeropvang geboden. Het product kortdurend verblijf is een vorm van respijtzorg en biedt de jeugdige een verantwoord pedagogisch klimaat met ontspanning en activiteiten, waaronder activiteiten en begeleiding die zijn gericht op persoonlijke ontwikkeling, de ontwikkeling van sociale vaardigheden en het zoveel mogelijk vergroten van de zelfredzaamheid. De ouders/verzorgers ontvangen naar aanleiding van de ervaringen met de jeugdige tijdens het kortdurend verblijf feedback/advies over de opvoeding en verzorging.

2.2. Toeleiding van jeugdigen naar voorzieningen

Een jeugdige, ouder of gemachtigde kan jeugdhulp aanvragen bij het sociaal gebiedsteam. De jeugdconsulent onderzoekt de jeugdhulpvraag en kijkt daarbij naar de behoeften, persoonskenmerken en voorkeuren van de jeugdige en/of ouders, de veiligheid en ontwikkeling van de jeugdige en de gezinssituatie. Ook onderzoekt de jeugdconsulent of er sprake is van psychische problemen en stoornissen, psychosociale problemen, gedragsproblemen of een verstandelijke beperking van de jeugdige, opvoedingsproblemen van de ouders of adoptie gerelateerde problemen, en zo ja:

i. Welke problemen of stoornissen dat zijn;
ii. Welke ondersteuning, hulp en zorg nodig zijn voor de jeugdige om gezond en veilig op te groeien, te groeien naar zelfstandigheid en voldoende zelfredzaam te zijn en maatschappelijk te participeren, rekening houdend met zijn leeftijd en ontwikkelingsniveau;
iii. Of en in hoeverre de eigen mogelijkheden en het probleemoplossend vermogen van de ouders en de personen die tot hun sociale omgeving behoren toereikend zijn om zelf de nodige ondersteuning, hulp en zorg te kunnen bieden, en
iv. Voor zover de eigen mogelijkheden en het probleemoplossend vermogen ontoereikend zijn, de mogelijkheden om met inzet van een andere voorziening, algemene voorziening of individuele voorziening te voorzien in de nodige ondersteuning, hulp en zorg;

Daarnaast stemt de jeugdconsulent af met andere voorzieningen. Als de jeugdige of zijn ouders een familiegroepsplan hebben opgesteld, betrekt de jeugdconsulent dat bij het onderzoek. De jeugdconsulent informeert de jeugdige of zijn ouders dan wel zijn wettelijk vertegenwoordiger over de gang van zaken bij het onderzoek, hun rechten en plichten en de vervolgprocedure. De jeugdige of zijn ouders dan wel zijn wettelijke vertegenwoordiger verschaffen de jeugdconsulent de gegevens en bescheiden die voor het onderzoek nodig zijn en waarover zij redelijkerwijs de beschikking kunnen krijgen. Wanneer een jeugdige aan de voorwaarden voldoet, geeft de jeugdconsulent een beschikking af voor de door de jeugdige en ouders dan wel wettelijk vertegenwoordiger gekozen jeugdhulpaanbieder. Het ondersteuningsplan wordt met toestemming van de jeugdige, de ouder dan wel wettelijk vertegenwoordiger gedeeld met de gekozen zorgaanbieder.

De toeleiding tot jeugdhulp kan ook, na onderzoek en beoordeling door medewerkers van een gecertificeerde instelling, een medische verwijzer of het strafrecht, lopen. In die gevallen start de jeugdhulp via het digitale berichtenverkeer.

2.3. Monitoring, sturing, toezicht en leren

Frequente evaluaties
Aanbieder evalueert frequent op cliëntniveau. Zie hiervoor het programma van eisen.

Managementrapportages
Driemaal per jaar dient de aanbieder een managementrapportage aan te leveren.

Monitoring en sturing door zorgaanbieders
Op basis van SKJ, BIG en de norm van verantwoorde werktoedeling wordt door zorgaanbieders monitoring en sturing uitgevoerd door middel van werkbegeleiding, casuïstiekbespreking en intervisie.

Wet bevorderen samenwerking en rechtmatige zorg en de Uitvoeringsregeling Waarschuwingsregister zorgfraude

Op 1 januari 2025 trad de Wet bevorderen samenwerking en rechtmatige zorg (Wbsrz) in werking. Op basis van deze wet en de Uitvoeringsregeling Waarschuwingsregister zorgfraude delen gemeenten, zorgverzekeraars en zorgkantoren gegevens met elkaar over (rechts)personen die fraude in de zorg hebben gepleegd. Opdrachtgever gebruikt daarvoor als gemeente(n) het Waarschuwingsregister.

2.4. Bekostiging

De bekostiging voor deze dienstverlening vindt plaats op basis van PxQ.

2.4.1. Uitvoeringsvariant

De opdrachtgever past voor de in te kopen voorzieningen in de overeenkomst de inspanningsgerichte uitvoeringsvariant toe.

Inspanningsgerichte uitvoeringsvariant

De opdrachtgever betaalt voor de levering van maatschappelijke ondersteuning in een afgesproken tijdseenheid tegen een bepaald tarief.

2.4.2. Berekening tarieven

Inspanningsgerichte en outputgerichte uitvoeringsvariant

De inkopende organisatie legt in bijlage 5A tot en met 5D uit hoe zij de tarieven heeft berekend. Zij hield daarbij rekening met de wettelijke regels in artikel 2.12 Jeugdwet en artikel 2.3 Besluit Jeugdwet, de eigen verordeningen en de geldende rechtspraak.

2.4.3. Declaratie

Declaraties van geleverde zorg en de betalingen verlopen via het berichtenverkeer van Vecozo. Een declaratie wordt verwerkt zodra een startbericht is ontvangen. Partijen houden zich hierbij aan de landelijke standaard administratieprotocollen (SAP) van i-sociaaldomein.nl.

2.5. Overeenkomst en algemene voorwaarden

2.5.1. Type overeenkomst

Een raamovereenkomst wordt gesloten met de aanbieders die voldoen aan de eisen van de Open House procedure.

Aanbieder verplicht zich tot zorgcontinuïteit na afloop van de overeenkomst. Hierbij worden de laatst geldende voorwaarden en tarieven gehanteerd. Aanbieder levert zorg tot einde van de toegekende beschikking, inclusief maximaal één verlenging van hooguit één jaar.

Inspanningsgerichte uitvoeringsvariant

De inkopende organisatie sluit de inkoopprocedure af met een raamovereenkomst tussen opdrachtgever en de potentiële opdrachtnemer die aan de procedure mag meedoen. De raamovereenkomst verplicht de opdrachtgever niet tot afname en geeft geen afnamegarantie. Op basis van de raamovereenkomst geeft opdrachtgever losse opdrachten voor het leveren van voorzieningen aan jeugdigen. Hoe de opdrachtgever deze losse opdrachten verstrekt wordt beschreven in het programma van eisen.

Contractstandaard

De bepalingen vanuit de raamovereenkomst volgen uit de contractstandaard. Het uitgangspunt is dat de Contractstandaard volledig wordt gevolgd.

2.5.2. Algemene voorwaarden

Op deze inkoopprocedure en de overeenkomst zijn de meest recente Model Algemene Inkoopvoorwaarden van de VNG (september 2024) van toepassing. Dat geldt tenzij dit inkoopdocument of de overeenkomst daarvan afwijken. De volgende artikelen gelden niet: 16, 20.1, 20.2, 21, 22, 23 en 25.3. De potentiële opdrachtnemer verklaart deze voorwaarden te hebben ontvangen en ermee akkoord te gaan. Voorwaarden van de potentiële opdrachtnemer of derden (zoals onderaannemers) gelden niet, hoe ze ook heten of zijn opgesteld.

2.5.3. Looptijd

De raamovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2027. De raamovereenkomst heeft een looptijd tot uiterlijk 31 december 2028. De raamovereenkomst eindigt van rechtswege na de einddatum, tenzij gebruik wordt gemaakt van de verlengingsmogelijkheid. De gemeente heeft de mogelijkheid om de overeenkomst nog tweemaal te verlengen met de duur van één kalenderjaar.

De gemeente kiest voor deze looptijd, gezien de kans bestaat dat overeenkomsten die in 2027 ingaan niet ten volle mogen worden uitgelopen qua verlengingsopties. De Wet verbetering beschikbaarheid jeugdzorg regelt dat vanaf 1 januari 2029 bepaalde vormen van jeugdhulp van de gemeente naar de GRJR zullen verplaatsen en regionaal moeten worden ingekocht.

3. Voorwaarden inkoopprocedure

3.1. Inleiding

Een potentiële opdrachtnemer moet drie dingen laten zien:

- Er is geen uitsluitingsgrond op hem van toepassing.
- Hij voldoet aan elke geschiktheidseis.
- Hij gaat akkoord met alle uitvoeringseisen en kan deze ook uitvoeren.

Als één van de volgende situaties geldt, sluit de inkopende organisatie de potentiële opdrachtnemer uit:

- Er is een verplichte uitsluitingsgrond van toepassing.

Als één van de volgende situaties geldt, kan de inkopende organisatie de potentiële opdrachtnemer uitsluiten, als de wet of rechtspraak dat toelaten:

- Er is een facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing.
- De opdrachtnemer voldoet niet aan een geschiktheidseis.
- De opdrachtnemer gaat niet onvoorwaardelijk akkoord met de uitvoeringseisen of kan deze niet uitvoeren.

Wet Bibob

De Wet Bibob geeft de inkopende organisatie de mogelijkheid om bedrijven en personen te screenen in de inkoopprocedure en tijdens de looptijd van de overeenkomst. Zo voorkomt de inkopende organisatie dat zij onbedoeld criminele activiteiten faciliteert. Dit noemen we het Bibob-onderzoek.

De inkopende organisatie wil in deze inkoopprocedure gebruikmaken van het Bibob-onderzoek. Zij toetst daarmee of zij een overeenkomst met een potentiële opdrachtnemer kan sluiten en of zij akkoord gaat met de voorgestelde onderaannemer(s).

De inkopende organisatie zet daarvoor wettelijke instrumenten in, waaronder:
a. het invullen en terugsturen van het Bibob-vragenformulier door de potentiële opdrachtnemer;
b. onderzoek in open bronnen naar de potentiële opdrachtnemer;
c. onderzoek in gesloten bronnen naar de potentiële opdrachtnemer;
d. een adviesaanvraag bij het Landelijk Bureau Bibob.

Wil de inkopende organisatie gebruikmaken van het vragenformulier (middel a), dan stuurt de potentiële opdrachtnemer dit binnen veertien kalenderdagen na ontvangst volledig ingevuld en ondertekend terug.

Het Bibob-onderzoek kan betrekking hebben op huidige en voormalige leidinggevenden (zoals bestuurders), zeggenschapshebbenden (zoals aandeelhouders), vermogensverschaffers van de potentiële opdrachtnemer en, in geval van een combinatie, van iedere combinant. Dit geldt ook voor voorgestelde onderaannemers. Door opdrachtgever wordt in dat kader aangesloten bij het 'betrokkene-begrip' zoals gedefinieerd in de Wet Bibob.

De uitkomst van het Bibob-onderzoek vormt een belangrijk onderdeel van de beoordeling of een uitsluitingsgrond van toepassing is en of de inkopende organisatie de potentiële opdrachtnemer moet of kan uitsluiten.

Ook tijdens de looptijd van de overeenkomst behoudt de opdrachtgever het recht om een Bibob-onderzoek te starten. Zo toetst hij of hij een bestaande overeenkomst wil ontbinden of een onderaannemer wil weigeren. Artikel 1.8 van de overeenkomst bevat hierover aanvullende bepalingen.

3.2. Algemeen

De uitsluitingsgronden die gelden staan in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Dit document staat in de bijlage of is in te vullen via het aanbestedingsplatform. De potentiële opdrachtnemer moet in het UEA invullen dat:

- er geen uitsluitingsgrond op hem van toepassing is (zie paragraaf 3.3),
- hij voldoet aan de geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.4).

Het UEA moet volledig en rechtsgeldig ondertekend zijn. De opdrachtnemer stuurt dit mee met zijn verzoek tot deelname of inschrijving.

De uitvoeringseisen staan in de conceptovereenkomst of het programma van eisen (pve) als bijlage bij dit inkoopdocument. Door het UEA te ondertekenen, gaat de potentiële opdrachtnemer akkoord met alle eisen en voorwaarden in de inkoopdocumenten, inclusief de conceptovereenkomst en het pve.

3.3. Uitsluitingsgronden

De inkopende organisatie kan extra bewijs vragen om uitsluitingsgronden te controleren. De potentiële opdrachtnemer moet deze bewijzen aanleveren. De opdrachtnemer heeft daarvoor 14 kalenderdagen, tenzij een andere termijn is genoemd door de inkopende organisatie. Als hij te laat is, sluit de inkopende organisatie hem uit van de inkoopprocedure.

De opdrachtnemer moet zonder kosten meewerken aan dit onderzoek.

De inkopende organisatie kan de volgende documenten opvragen:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden die maximaal 24 kalendermaanden oud is als de inkopende organisatie deze ontvangt (zie www.justis.nl).
- Een verklaring van de Belastingdienst over betalingsgedrag die maximaal 6 kalendermaanden oud is als de inkopende organisatie deze ontvangt.
- Een recent uittreksel van de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden als de inkopende organisatie deze ontvangt.

3.4. Geschiktheidseisen

De onderstaande geschiktheidseisen gelden voor deze inkoopprocedure. Bij elke eis staat welk bewijs de potentiële opdrachtnemer moet aanleveren. De potentiële opdrachtnemer voegt dit bewijs toe aan zijn verzoek tot deelname of inschrijving.

Levert de potentiële opdrachtnemer dit bewijs niet, te laat, onvolledig of fout aan? Dan kan de inkopende organisatie het verzoek of de inschrijving terzijde leggen. De inkopende organisatie kan ook extra bewijs opvragen of onderzoek doen. De potentiële opdrachtnemer moet dat extra bewijs binnen 14 kalenderdagen aanleveren, tenzij een andere termijn is genoemd. Doet hij dat niet op tijd? Dan kan de inkopende organisatie de potentiële opdrachtnemer uitsluiten van de procedure.

De opdrachtnemer werkt kosteloos mee aan deze controle.

Nr.	*Eis*	*Bewijsmiddel*
Algemeen		
G1	Inschrijving Handels- en Beroepsregister	Uittreksel Handels- en Beroepsregister
G2	Kwaliteitsborging	Bewijs kwaliteitssysteem
G3	Verzekering	Verzekeringsbewijs
G4	Verantwoorde verhouding eigen personeel	Verklaring eigen personeel
G5	Verklaring integriteit	Integriteitsclausule

3.4.1. G1: Inschrijving Handels- en Beroepsregister

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk dat Inschrijver een (kopie van) bewijs van inschrijving in het handels- en/of beroepenregister van de Kamer van Koophandel toevoegt aan de Inschrijving van maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

Uit deze inschrijving in het handels- en/of beroepenregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken voor het aangaan van de Overeenkomst van degene die de Inschrijving heeft getekend. Mocht degene die het UEA en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de aanbieder rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening. Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande in te dienen. In het geval van een hoofdaannemer die een beroep doet op onderaannemer(s) dienen zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer(s) het bovenstaande in te dienen.

Bewijsmiddelen:
Een recent en actueel (maximaal zes maanden oud, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het Handelsregister of een soortgelijke organisatie.

3.4.2. G2: Kwaliteitsborging

Aanbieder dient te beschikken over een volledig geïntegreerd en op de zorg afgestemd kwaliteitssysteem.

Bewijsmiddelen:

Aanbieder beschikt over een kwaliteitssysteem.

Voorbeelden van door de gemeente erkende kwaliteitssystemen zijn ISO-9001 (versie 2015) of daarvan afgeleide EN 15224 (ISO voor zorg en welzijn), HKZ, PREZO, NIAZ of gelijkwaardig. Specifiek voor zorgboerderijen mag dit in plaats van bovenstaande certificering ook een ‘kwaliteit laat je zien’ certificaat zijn. Het kwaliteitskeurmerk of certificaat van het kwaliteitssysteem moet aansluiten op de ondersteuning die geleverd wordt, en dus relevant zijn voor de zorg.

Aanbieder beschikt nog niet over een kwaliteitssysteem.

Indien aanbieder nog niet beschikt over een volledig geïntegreerd kwaliteitssysteem dat voldoet aan de landelijke eisen, dan dient aanbieder te beschikken over een eigen kwaliteitshandboek en tevens aantoonbaar op het moment van aanmelden te zijn gestart met een traject dat gericht is op het binnen zes maanden na de aanvangsdatum van de raamovereenkomst verkrijgen van een relevant kwaliteitscertificaat.

Het kwaliteitshandboek dient een omschrijving van tenminste de volgende onderwerpen te omvatten:

- afhandeling klachten

- meting cliëntervaring.
- verbeteracties naar aanleiding van metingen cliëntervaring, afhandeling klachten en/of evaluaties.

De start van een certificeringstraject dient te worden aangetoond door middel van het overleggen van een tweezijdig ondertekende overeenkomst met een onafhankelijke organisatie die het certificeringstraject begeleidt.

Indien een aanbieder op de beschreven wijze aantoont dat hij beschikt over een kwaliteitshandboek en tevens dat hij is gestart met een certificeringstraject zal een eventuele gunning plaatsvinden onder de ontbindende voorwaarde dat het kwaliteitscertificaat uiterlijk 1 januari 2027 zal worden overlegd.

3.4.3. G3: Verzekering

De aanbieder dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000,- per aanspraak met een minimale dekking van € 2.500.000 per verzekeringsjaar en een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 500.000,- per aanspraak met een minimale dekking van € 1.000.000 per verzekeringsjaar. Deze verzekering dient uiterlijk in te gaan op de dag dat de uitvoering van de Overeenkomst aanvangt. De verzekering dient te zijn afgesloten en geldig te zijn gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst, inclusief eventuele verlengingsopties daarin.

Bewijsmiddelen: Ten bewijze dat de aanbieder aan deze eis voldoet, kan bij Aanmelding worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen). Van de aanbieder aan wie de Gemeente Voorne aan Zee de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing het bewijsmiddel opgevraagd, waaruit ten minste de verzekeringsdekking volgt. Dit bewijsmiddel kan bijvoorbeeld een kopie van het polisblad, of een kopie van de verzekeringsovereenkomst zijn. De aanbieder moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Gemeente Voorne aan Zee verstrekken.

3.4.4. G4: Verklaring eigen personeel

De aanbieder toont aan dat hij een verantwoorde verhouding in vast (eigenaren en personeel in dienst op basis van een arbeidsovereenkomst) en niet vast personeel (via uitzend-, detachering- en/of ZZP-constructies) heeft. De gemeente ziet 70% aan vast personeel als minimum om tot een verantwoorde verhouding te komen. Personeel van de onderaannemer en/of combinatie daarin inbegrepen. Wanneer u niet aan een verantwoorde verhouding voldoet, dan wordt uw inschrijving terzijde gelegd.

Bewijsmiddelen: Het bewijsmiddel is vormvrij en dient een weergave van november 2026 of recenter te zijn.

3.4.5. G5: Integriteitsclausule

De aanbieder dient te verklaren onvoorwaardelijk en volledig akkoord met de eisen en voorwaarden uit de integriteitsclausule.

Bewijsmiddelen: Een rechtsgeldig ondertekende integriteitsclausule (bijlage 8).

4. Procedure voor deelneming

4.1. Procedure

De inkopende organisatie koopt jeugdhulp in uit de Jeugdwet. De opdrachtgever organiseert daarvoor deze toelatingsprocedure conform de open house methodiek.

Met het doorlopen van de toelatingsprocedure sluit de gemeente per perceel een raamovereenkomst/overeenkomst van opdracht met elke potentiële opdrachtnemer:

- die voldoet aan de procedurevoorschriften;
- op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn;
- die voldoet aan de geschiktheidseisen; en
- die akkoord gaat met de uitvoeringseisen.

Mogelijke toetredingsmomenten gedurende contractperiode
Ieder jaar heeft de gemeente de mogelijkheid om een toetredingsronde te houden. Indien hier van gebruik wordt gemaakt, zullen reeds gecontracteerde partijen hierover tijdig (minimaal 2 maanden voor publicatie) geïnformeerd worden. De gemeente kan een extra toetredingsronde gelassen, wanneer zij van mening is dat het aanbod onvoldoende is (bijvoorbeeld door het ontstaan van wachtlijsten). Het toetredingsmoment wordt gecommuniceerd middels een publicatie van alle relevante documenten op TenderNed, waarmee geïnteresseerde aanbieders worden opgeroepen om een verzoek tot toelating in te dienen. Nieuwe geïnteresseerde aanbieders kunnen zich middels eenzelfde toelatingsprocedure als de onderhavige aanmelden. Met nieuwe aanbieders die voldoen aan de vereisten wordt een raamovereenkomst gesloten met een looptijd gelijk aan de resterende looptijd van deze overeenkomst.

4.2. Procedurevoorschriften

De potentiële opdrachtnemer moet zijn inschrijving uiterlijk op dinsdag 1 december 2026 indienen om 15.00 uur. Na dit tijdstip neemt de inkopende organisatie de verzoeken tot deelneming niet meer in behandeling.

De potentiële opdrachtnemer moet de volgende regels volgen. Doet hij dat niet, dan wijst de inkopende organisatie zijn inschrijving af.

- **Indienen via het juiste platform**
  De potentiële opdrachtnemer moet de inschrijving indienen via het aangegeven elektronische aanbestedingsplatform. Andere manieren, zoals post of e-mail, zijn niet toegestaan.
  Gezien gekozen is voor een open house procedure, kiest de gemeente ervoor om de gelegenheid te bieden om via de berichtenmodule van TenderNed, eerder dan de uiterste termijn de inschrijving, de documenten in te dienen bij de gemeente. De gemeente kan dan mogelijk eerder de documenten beoordelen.
- **Op tijd indienen**
  De potentiële opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor tijdige en volledige indiening. Dien niet op het laatste moment in. Technische storingen zijn het risico van de potentiële opdrachtnemer. Bij problemen moet hij deze direct melden bij het platform én de contactpersoon van de inkopende organisatie.
- **Volledig indienen**
  Alle verplichte documenten en bewijsstukken moeten zijn bijgevoegd zoals aangegeven in dit inkoopdocument. In bijlage 1 staat een checklist.

- **Termijn**
  Inschrijvingen moeten uiterlijk op dinsdag 1 december 2026 om 15.00 uur binnen zijn.

4.3. Beoordeling van inschrijvingen

De inkopende organisatie beoordeelt alleen inschrijvingen die op tijd, volledig en correct zijn ingediend.

Een verzoek of inschrijving moet:

- volledig zijn: alle documenten zijn aanwezig;
- rechtsgeldig zijn: ondertekend door een bevoegde persoon;
- ondertekend zijn met een echte (“natte”) handtekening;
- digitaal als scan zijn ingediend;
- bij controle als origineel getoond kunnen worden;
- eventueel digitaal ondertekend zijn met geschikte software.

Daarna volgt de beoordeling in stappen:

Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden

De inkopende organisatie controleert of uitsluitingsgronden gelden. Is dat zo, of is bewijs onjuist of onvolledig? Dan legt de inkopende organisatie de inschrijving terzijde als sprake is van een verplichte uitsluitingsgrond. Als sprake is van een facultatieve uitsluitingsgrond kan de inkopende organisatie de inschrijving terzijde leggen.

Stap 2: Controle op geschiktheidseisen

De inkopende organisatie controleert of de opdrachtnemer voldoet aan alle geschiktheidseisen. Bij twijfel of onvolledigheid kan afwijzing volgen.

Stap 3: Controle op uitvoeringseisen

De potentiële opdrachtnemer moet akkoord gaan met de uitvoeringseisen uit de overeenkomst. De inkopende organisatie kan controleren of hij ze echt kan uitvoeren. De potentiële opdrachtnemer moet aan die controle meewerken. Voldoet hij niet of werkt hij niet mee? Dan kan afwijzing volgen.

Als de potentiële opdrachtnemer akkoord is gegaan en geen bezwaren blijken uit een mogelijke verificatie door de opdrachtgever, dan sluit de gemeente met de potentiële opdrachtnemer een overeenkomst.

Als de potentiële opdrachtnemer niet expliciet akkoord is gegaan met de uitvoeringseisen genoemd in de overeenkomst, of als uit een verificatie blijkt dat hij deze niet kan uitvoeren, dan legt de opdrachtgever het verzoek tot deelneming terzijde.

Tegen het besluit tot voorgenomen afwijzing staat vervolgens een rechtsgang open volgens paragraaf 4.8.2.

Gezien de Aanbestedingswet 2012 niet van toepassing is op een Open House procedure, geeft dit de vrijheid om een laagdrempelige procedure in te richten. Dit betekent dat de gemeente bij afwijkingen die te herstellen zijn een termijn kan stellen voor het aanleveren van stukken. Indien dit het geval is, dan zal de gemeente eenmalig een hersteltermijn bieden met daarin een uiterlijke datum voor het inleveren van stukken. Deze datum geldt

vervolgens als fatale termijn. Dit recht kan niet afgedwongen worden door een potentiële opdrachtnemer. De gemeente zal hierbij echter wel een gelijke behandeling hanteren. Wanneer zij op een bepaald onderwerp een aanvullingsverzoek doet, dan zal dit aanvullingsverzoek voor alle partijen gelden.

4.3.1. Beoordelingscommissie

De inkopende organisatie stelt een beoordelingscommissie samen. Deze commissie voert alle stappen uit die hierboven zijn beschreven. De commissie bestaat uit mensen met kennis van de Jeugdwet, inkoop en bijbehorende regels. De inkopende organisatie kan ook externe deskundigen toevoegen als dat nodig is.

4.3.2. Planning

Procedure	Datum	Tijdstip
Publiceren aankondiging TenderNed	Vr. 6 november 2026	
Uiterlijke datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen	Vr. 13 november 2026	17.00 uur
Versturen van Nota van Inlichtingen	Wo. 18 november 2026	
Uiterlijke datum indienen Inschrijvingen*	Di. 1 december 2026	14.30 uur
Voorlopige gunning	Vr. 4 december 2026	
Einde opschortende termijn (20 dagen)	Do. 24 december 2026	
Definitieve gunning vindt individueel plaats *Wordt individueel uitgevoerd, op basis van volledigheid van bewijsstukken en na afronding van het Bibob-onderzoek*	*Per aanbieder verschillend*	
Ondertekenen Overeenkomst	*Per aanbieder verschillend*	
Ingangsdatum Overeenkomst	Vr. 1 januari 2027 *Of op datum van definitieve gunning*	

Let op: de planning kan nog veranderen. Potentiële opdrachtnemers kunnen hier geen rechten aan ontlenen

* Het staat u vrij om uw inschrijving al eerder in te dienen via de berichtenmodule van TenderNed. Dit doet u door een bericht te sturen aan de aanbestedende dienst en hier uw inschrijvingsdocumenten als bijlagen aan toe te voegen.

4.4. Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming

4.4.1. Hoofdaannemer

Een hoofdaannemer mag samen met onderaannemers inschrijven. De hoofdaannemer vermeldt alle onderaannemers in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

De hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. Ook de onderaannemers tekenen met het indienen van het verzoek tot deelneming of inschrijving voor hoofdelijke aansprakelijkheid voor de door de onderaannemers uit te voeren werkzaamheden.

De hoofdaannemer kan in het UEA aangeven of hij onderaannemers nodig heeft om aan eisen te voldoen.

Voegt de hoofdaannemer later onderaannemers toe? Dan moet de inkopende organisatie dat schriftelijk goedkeuren. Dit mag alleen als wet- en regelgeving dit toestaan.

De hoofdaannemer moet alle documenten en bewijsstukken kunnen aanleveren.

Onderaannemers moeten een geldige gedragsverklaring aanbesteden hebben. De inkopende organisatie weigert onderaannemers die geen geldige verklaring hebben.

4.4.2. Combinatie

Soms kunnen opdrachtnemers samen meer dan alleen. Zij mogen zich als combinatie aanmelden.

De combinatie wijst één penvoerder aan. Die vertegenwoordigt de hele combinatie. De anderen machtigen hem hiervoor.

De combinatie moet bij het sluiten van de overeenkomst hoofdelijk aansprakelijk zijn. Dit kan bijvoorbeeld via een vennootschap onder firma (vof).

Na het verzoek tot deelneming of inschrijving nog een combinatie vormen mag alleen met schriftelijke toestemming van de inkopende organisatie én als wet- en regelgeving dit toestaan.

Alle leden van de combinatie leveren zelf bewijs over uitsluitingsgronden aan. Andere stukken mogen zij samen indienen.

4.4.3. Groepsonderneming

Is de potentiële opdrachtnemer onderdeel van een groep? Dan moet de moedermaatschappij garanderen dat zij schulden betaalt bij problemen tijdens de opdracht.

Die garantie moet schriftelijk zijn. Dit heet een verklaring van hoofdelijke aansprakelijkheid.

Is er sprake van geconsolideerde jaarrekeningen? Dan mag de potentiële opdrachtnemer ook een geldige 403-verklaring overleggen.

4.5. Vragen over de procedure en/of documenten

Potentiële opdrachtnemers mogen vragen stellen over deze inkoopprocedure, het inkoopdocument en de bijlagen. Zij mogen ook voorstellen doen voor aanpassing van het inkoopdocument en de bijlagen. Dit mag tot de datum die in de planning op het aanbestedingsplatform staat. De potentiële opdrachtnemer mag vragen en

voorstellen moeten indienen via het aangegeven platform. Vragen die de potentiële opdrachtnemer te laat of op een andere manier indient, neemt de inkopende organisatie niet in behandeling. Uitzondering: de inkopende organisatie vindt het antwoord toch belangrijk voor alle opdrachtnemers. Technische vragen over het platform moet de potentiële opdrachtnemer stellen aan de servicedesk van dat platform.

4.6. Vertrouwelijkheid

Potentiële opdrachtnemers mogen geen informatie over deze inkoopprocedure delen met anderen. Zij mogen ook niets publiceren over deze inkoopprocedure. Dit mag alleen als zij schriftelijke toestemming hebben van de inkopende organisatie.

4.7. Gestanddoeningstermijn

De potentiële opdrachtnemer houdt zich 90 kalenderdagen aan zijn verzoek of inschrijving. Deze termijn start op de sluitingsdatum voor het indienen ervan. Komt er een kort geding? Dan is de termijn automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter. In andere gevallen mag de inkopende organisatie vragen om de termijn te verlengen.

4.8. Klachten en rechtsgang

4.8.1. Klachten

In de aanbestedingsprocedure bestaat de mogelijkheid om vragen te stellen over deze aanbesteding. De Gemeente zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden.

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

1. Belanghebbende kan zijn klacht kenbaar bij het klachtenloket aanbestedingen van de
2. Gemeente via **inkoop@voorneaanzee.nl**. Het klachtenloket neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.
3. Indien klager het niet eens is met de door de Gemeente verstrekte antwoord op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie *art. 4.27 Aanbestedingswet 2012* en www.commissievanaanbestedingsexperts.nl). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht in het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon verbonden aan deze aanbestedingsprocedure.

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

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. De klachtenregeling is te vinden op www.voorneaanzee.nl/inkoop-en-aanbesteden.

Geschillencommissie Sociaal Domein

Een potentiële opdrachtnemer mag zijn klacht na behandeling voorleggen aan de Geschillencommissie Sociaal Domein (https://www.degeschillencommissiezorg.nl/over-ons/zorgcommissies/sociaal-domein-inkoop-jeugdwet-en-wmo/), als:

- de klacht gaat over dit inkoopdocument of de procedure;
- de klacht (deels) niet ontvankelijk of ongegrond is verklaard;
- een minnelijke oplossing niet is gelukt;
- beide partijen instemmen met de geschillencommissie;
- de inkopende organisatie de procedure opschort tot de uitspraak;
- beide partijen zich houden aan het bindend advies van de commissie.

Commissie van Aanbestedingsexperts of rechter

De potentiële opdrachtnemer mag zijn klacht ook altijd voorleggen aan:

- de Commissie van Aanbestedingsexperts, of
- de bevoegde rechter.

4.8.2. Rechtsgang

Een voorlopige selectie- of gunningsbeslissing is nog geen aanvaarding van een aanbod. De inkopende organisatie stuurt de mededeling van selectie of gunning via het aanbestedingsplatform.

Is een potentiële opdrachtnemer het niet eens met een afwijzing? Dan kan hij een kort geding starten. Dat moet binnen 20 kalenderdagen na de bekendmaking van de selectie of gunning. Na die termijn vervalt het recht op bezwaar en schadevergoeding. De bevoegde rechter is de rechtbank Rotterdam. Een kort geding pauzeert de procedure. De inkopende organisatie stelt de selectie of gunning dan uit tot de uitspraak. Er is pas sprake van een overeenkomst als opdrachtgever en opdrachtnemer deze schriftelijk ondertekenen.

4.9. Bijlagen

De volgende documenten maken ook onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten:

- Bijlage 1: checklist
- Bijlage 2: concept overeenkomst
- Bijlage 3: programma van eisen kortdurend verblijf jeugd
- Bijlage 4: productomschrijving kortdurend verblijf jeugd
- Bijlages 5A/5B/5C/5D: rapportage kostprijsonderzoek inclusief bijlages
- Bijlage 6: het meest recente Model Algemene Inkoopvoorwaarden van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (september 2024)
- Bijlage 7: inschrijfformulier kortdurend verblijf (inclusief tarieven)
- Bijlage 8: integriteitsclausule
- Bijlage 9: format contractgesprek
- Bijlage 10: managementrapportage
- Bijlage 11: communicatieschema
- Bijlage 12: social return mogelijkheden
- Bijlage 13: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 14: Verklaring Sanctiepakket Rusland
- Bijlage 15: Bibob vragenlijst