



JEUGDTEAM

AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE SAS AANBESTEDING

NAMENS GEMEENTEN OOSTZAAN EN WORMERLAND

Datum : 21 januari 2025

Ons kenmerk : PRJ-2300247

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	AANBESTEDENDE DIENSTEN	5
1.2	RIJK	5
1.3	AANLEIDING.....	5
1.4	ALGEMENE BELEIDSUITGANGSPUNTEN	6
1.4.1	KOERS SOCIAAL DOMEIN 2023- 2026 "SAMEN VOOR ELKAAR".....	6
1.4.2	NORM VOOR OPDRACHTGEVERSCHAP	7
1.5	OMSCHRIJVING EN AFBAKENING IN TE KOPEN VOORZIENINGEN.....	10
1.5.1	JEUGDTEAM	10
1.5.2	WERKZAAMHEDEN JEUGDTEAM	10
1.5.3	TOELEIDING VAN JEUGDIGEN NAAR DE VOORZIENINGEN.....	11
1.5.4	MONITORING, STURING, TOEZICHT EN LEREN	12
1.5.5	VOLUME VOORGAANDE JAREN.....	12
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN	13
1.7	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	13
1.8	KOSTENVERGOEDING	14
1.9	GESTANDDOENING	14
1.10	VARIANTEN	14
1.11	TAAL.....	14
1.12	VERTROUWELIJKHEID.....	14
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	15
2.1	PLANNING.....	15
2.2	COMMUNICATIE	15
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	16
2.4	INLICHTINGEN.....	16
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	16
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....	17
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN.....	17
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	17
2.5.4	INTREKKING.....	18
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN.....	18
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	18
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	19
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	19
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	19
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	20
2.11	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	20
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	20
2.13	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	20
2.14	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	21
2.15	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	22
2.16	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	22
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	23
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	23
3.1.1	ERNSTIGE BEROEPSFOUT	23
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	24

3.2.1	HANDELSREGISTER	24
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	24
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	25
3.3	OVERIGE EISEN – WET BIBOB	26
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	27
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	28
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	28
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	28
5.	BEOORDELING EN GUNNING	29
5.1	ANONIMISEREN INSCHRIJVING	29
5.2	GUNNINGSCriteria EN BEOORDELINGSMETHODIEK	29
5.2.1	KWALITEIT	29
5.2.2	PRIJS	32
5.3	BEOORDELINGSMETHODIEK	33
5.4	BEOORDELINGSCOMMISSIE	35
6.	STURING OP AFSPRAKEN	36
6.1	KPI'S	36
6.2	VERBETERPLAN	36
7.	KLACHTENREGELING	37
8.	BIJLAGEN:	38
8.1	BEGRIPPENLIJST	38
8.2	BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN	39
8.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING	39
8.4	BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING	39
8.5	BIJLAGE D MEMO KOSTPRIJSONDERZOEK JEUGDTEAM	39
8.6	BIJLAGE E1 CONCEPT OVEREENKOMST	39
8.7	BIJLAGE E2 CONCEPT VERWERKERSOVEREENKOMST	39
8.8	BIJLAGE E3 VNG MODEL ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	39
8.9	BIJLAGE F UITVOERINGS-PROTOCOL SOCIAL RETURN ON INVESTMENT ZAANSTREEK-WATERLAND 2020'	39
8.10	BIJLAGE G OPGAVE NAMEN SLEUTELFUNCTIONARISSEN	39

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende dienst en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese SAS aanbesteding 'Jeugdteam' begeleidt door RIJK namens de gemeenten Oostzaan en Wormerland conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012). Dit betreft een sociale en andere specifieke dienst (SAS-dienst).

Deze procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 AANBESTEDENDE DIENSTEN

De aanbestedende diensten voor deze aanbesteding zijn de gemeenten Oostzaan en Wormerland, hierna te noemen: de gemeenten.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeenten Oostzaan en Wormerland zijn hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 AANLEIDING

De huidige dienstverleningsovereenkomst voor jeugdhulp vanuit het jeugdteam tussen de gemeenten en dienstverlener loopt 31 december 2025 van rechtswege af. De gemeenten willen per 1 januari 2026 een overeenkomst afsluiten met één aanbieder voor een initiële periode van drie jaar, met tweemaal de mogelijkheid om met drie jaar te verlengen.

1.4 ALGEMENE BELEIDSUITGANGSPUNTEN

1.4.1 KOERS SOCIAAL DOMEIN 2023- 2026 "SAMEN VOOR ELKAAR"

OVER-gemeenten kent een integraal beleidsplan voor het sociaal domein voor zowel Wormerland als Oostzaan. Voor de opdracht jeugdteam zijn onderstaande passages relevant.

Missie

- We investeren in de kracht van de samenleving en hebben oog voor de menselijke maat.
- Iedereen in de gemeente mag en kan meedoen.
- Inwoners die ondersteuning nodig hebben vinden die gemakkelijk en dichtbij.

Visie

- De ondersteuning moet dichtbij, preventief, eenvoudig en integraal zijn.
- We stellen de inwoner centraal, niet het systeem.
- We werken aan een inclusieve samenleving: open voor iedereen en iedereen kan meedoen.

Waar werken we aan?

Een gezonde, veilige, sterke, sociale en inclusieve gemeenten waar alle inwoners de ruimte hebben om mee te doen en kansen krijgen. Inwoners nemen verantwoordelijkheid voor hun eigen leven. Zij zorgen voor zichzelf en voor elkaar. Daar maken wij ons sterk voor als gemeente. En we ondersteunen waar nodig. We doen dat samen met inwoners, mantelzorgers, vrijwilligers, beroepskrachten, verenigingen, ondernemers en andere organisaties.

Kansrijk opvoeden en opgroeien

We willen dat alle jeugdigen in een veilige, sociale en gezonde omgeving opgroeien en zich positief ontwikkelen. In de gemeenten hebben we voorzieningen die hieraan bijdragen, zoals goede onderwijsvoorzieningen, kinderopvang, actieve cultuur- en sportverenigingen en goede huisartsenzorg. Wij dragen bij met basisvoorzieningen zoals jeugd- en jongerenwerk, voorlichting waarmee we jonge gezinnen en opvoeders op weg helpen en (school)maatschappelijk werk.

Jeugdigen en/of hun ouders die meer ondersteuning nodig hebben, kunnen een beroep doen op het jeugdteam. Het jeugdteam biedt zelf hulp. Maar zij kunnen ook, als dat nodig is, verwijzen naar geïndiceerde hulp. Na het stellen van een indicatie (toegangsbewijs) wordt gespecialiseerde jeugdhulp ingezet.

Ontwikkelopgaven

Als gemeenten staan we voor een aantal belangrijke ontwikkelopgaven voor de jeugd. Deze opgaven zijn afkomstig uit diverse documenten en ontwikkelingen binnen de jeugdhulp. Zo hebben we het integraal beleidskader sociaal domein, de transformatiedoelen uit de jeugdwet, de actielijnen uit de hervormingsagenda jeugd, de landelijke ontwikkeling toekomstscenario en de verordening jeugd.

Het jeugdteam is hierin een belangrijke schakel. Samengevat zien de ontwikkelopgaven waar we de komende periode voor staan er als volgt uit:

1. Uitvoering geven aan de landelijke actielijnen van de Hervormingsagenda jeugd;
2. Invulling geven aan de landelijke ontwikkelingen in het Toekomstscenario kind- en gezinsbescherming.
3. Implementeren en doorontwikkeling van de doorbraakmethode zodat er sprake is van samenhangende hulp op alle levensterreinen van gezinnen;
4. Preventie en uitgaan van eigen verantwoordelijkheid en eigen mogelijkheden van jongeren en hun ouders met inzet van hun sociale netwerk;
5. Vindbare en toegankelijke hulp;
6. De-medicaliseren, ontzorgen en normaliseren.

1.4.2 NORM VOOR OPDRACHTGEVERSCHAP

De norm voor opdrachtgeverschap geeft richting aan de wijze waarop we samenwerking met het jeugdteam zien ten aanzien van de ontwikkelopgaven voor de jeugd van de komende jaren en waar voor onze gemeenten de belangrijkste accenten liggen.

Binnen de jeugdhulp onderscheiden we in onze gemeenten verschillende segmenten:

Segment	Omschrijving	Uitvoering & Toeleiding
A	Vrij toegankelijke ondersteuning (ook wel lokale basis genoemd)	Ondersteuning, kan worden ingezet en uitgevoerd worden door het jeugdteam. Geen indicatie nodig.
B	Enkelvoudige specialistische jeugdhulp	Wordt uitgevoerd door het jeugdteam zelf, maar kan ook ingezet worden door externe gecontracteerde jeugdhulpaanbieders. Voor inzet van gecontracteerde jeugdhulp aanbieders is een indicatie nodig van een gemandateerde verwijzers (zoals het jeugdteam of de huisarts). Het jeugdteam voert soms regie.
C	Hoog specialistische jeugdhulp	Wordt uitgevoerd door externe gecontracteerde jeugdhulpaanbieders. Voor deze hulp is een verwijzing nodig van een gemandateerde verwijzer (zoals het jeugdteam of de huisarts). Het jeugdteam voert bijna altijd regie uit (uitgezonderd situaties waar een kindbeschermingsmaatregel van kracht is).
D	Dyslexie zorg	Wordt uitgevoerd door externe gecontracteerde jeugdhulpaanbieders. Het jeugdteam is hier niet bij betrokken.
V	Verblijf	Wordt uitgevoerd door externe gecontracteerde jeugdhulpaanbieders. Voor deze hulp is een

		verwijzing nodig van een gemandateerde verwijzer (zoals het jeugdteam of de huisarts). Het jeugdteam voert bijna altijd regie uit (uitgezonderd situaties waar een kinderschermingsmaatregel van kracht is).
--	--	--

1. Invulling geven aan opgaven uit de Hervormingsagenda Jeugd

In de Hervormingsagenda zijn opgaven geformuleerd die vertaald moeten worden naar de lokale situatie. Lokaal prioriteren we de volgende elementen:

- Maatschappelijk debat over normaliseren voeren
- Aanpassen van werkwijze na afbakening van de jeugdwet
- Versterken leefomgeving sociale basis
- Jeugdhulp steviger verbinden van aanpalende domeinen
- Werken met in de hervormingsagenda genoemde werkwijzen
- Monitoring van trends/doorlooptijden, hiaten in zorglandschap, effectiviteit van bepaalde producten; data aanleveren
- Zo thuis mogelijk/uit huis plaatsing voorkomen

2. Invulling geven aan de landelijke ontwikkeling in het Toekomstscenario kind- en gezinsbescherming

Het toekomstscenario bouwt voort op het transformatiedoel “ieder kind veilig” uit de Jeugdwet. Veiligheid is een basiskwaliteit voor een gezonde opvoeding en ontwikkeling. Ouders zijn de eerstverantwoordelijke in de opvoeding en verzorging van hun kind. Helaas is veiligheid in de leefomgeving van het kind niet altijd vanzelfsprekend. Het jeugdteam werkt richting een eenduidige visie op veiligheid en casuïstiek volgens de richtlijn Kindermishandeling. Het jeugdteam handelt vroegtijdig en actief bij bedreigende situaties en doorbreekt veiligheidsbedreigende patronen structureel. Er is nauwe samenwerking tussen zorg en veiligheid: sociaal en veiligheid weten elkaar te vinden en benutten elkaars expertise. De expertise van partijen als de GI, Veilig Thuis en de Raad voor de Kinderbescherming wordt tijdig in het proces benut, door bijvoorbeeld consultatie en advies of soms wordt gezamenlijk opgetrokken met het jeugdteam. Ook in bedreigende situaties wordt het gezin geïnformeerd: er is continuïteit en duidelijkheid over hoe het jeugdteam omgaat met veiligheid. Wanneer de ontwikkeling van het toekomstscenario vraagt om participatie van het jeugdteam dan gaat het jeugdteam daarmee aan de slag.

3. Implementeren en doorontwikkeling van de doorbraakmethode

De doorbraakmethode is een methode die kan worden gebruikt om hardnekkige problemen of uitdagingen waar burgers en professionals mee te maken krijgen op te lossen. Het is een gestructureerde aanpak die helpt om vastzittende situaties te doorbreken en nieuwe perspectieven en oplossingen te vinden.

De professionals uit het jeugdteam zijn goed toegerust; in het jeugdteam staan de juiste mensen dan ook op de juiste plek en is er voldoende (multidisciplinaire) capaciteit van medewerkers met passende kennis en vaardigheden om aan te sluiten bij het gezin. Het jeugdteam biedt integrale hulp waarbij beleid en praktijk op elkaar aansluiten. Er wordt samenhangende hulp geboden op werk, onderwijs, wonen, netwerk en financiën, wanneer de casus daarom vraagt. Hiervoor wordt nauw samengewerkt met interne en externe collega's van verschillende leefgebieden. Met hen vindt kennisdeling plaats en wordt er in casuïstiek actief met elkaar meegedacht waarbij ook ruimte is om middels de

doorbraakmethode in gezamenlijkheid maatwerk toe te passen als de situatie daarom vraagt.

4. Preventie en uitgaan van eigen verantwoordelijkheid en eigen mogelijkheden van jongeren en hun ouders met inzet van hun sociale netwerk

Wij zijn ervan overtuigd dat het beter is om te voorkomen dat een jeugdige en zijn gezin een beroep moet doen op hulp en ondersteuning door de gemeenten. Als gemeenten zetten we in op vroeg-signalering en preventie, het versterken van de sociale omgeving van de jeugdige en zijn gezin en de algemene voorzieningen in de gemeenten. Er wordt vroegtijdig gesignaleerd in het onderwijs, het sociaal team, de huisarts, welzijnsorganisaties, kinderopvang en het Centrum Jong. Het preventieve aanbod is dicht bij het gezin georganiseerd. Normaliseren van problemen is een vast onderdeel van de werkwijze van het jeugdteam. Het jeugdteam is zichtbaar aanwezig op belangrijke plekken in de leefwereld van gezinnen zoals op school, bij de huisarts, sport- en cultuurverenigingen en ook online. Het jeugdteam sluit aan bij het gezin en haar wensen en behoeftes. De regie ligt bij het gezin. De professional pakt de regie alleen over wanneer nodig, met als doel deze zo snel mogelijk weer bij het gezin te beleggen.

5. Vindbare en toegankelijke hulp

Het is voor gezinnen een lage drempel om bij het jeugdteam aan te kloppen. Het jeugdteam onderhoudt korte lijnen met het onderwijs, het sociaal team, de huisarts, welzijnsorganisaties, kinderopvang en het Centrum Jong, waar ouders en kinderen komen. Het gezin weet wat ze kunnen verwachten van het jeugdteam en wordt meegenomen in alle stappen die het jeugdteam neemt. Ook is voor het gezin duidelijk welke informatie wordt gedeeld en met wie.

6. De-medicaliseren, ontzorgen en normaliseren

We gaan ervan uit dat hobbels horen bij het normale opgroeien en/of bij een bepaalde levensfase en dat deze vaak met elkaar in de sociale omgeving opgelost kunnen worden. Soms helpt het leren omgaan met problemen beter dan een poging om het probleem op te lossen. Uitgangspunt hierbij is normaliseren en we zetten in op eigen mogelijkheden en het versterken van de sociale omgeving. Iedere dag weer zijn er nieuwe uitdagingen rond werk, onderwijs, wonen, netwerk en financiën. Als er toch hulp nodig is van het jeugdteam of specialistisch jeugdhulpaanbieders, is deze ondersteuning tijdelijk van aard.

7. Regionale samenwerking

In de regio Zaanstreek-Waterland zijn de segmenten B, C, V, D gezamenlijk ingekocht, dat vraagt om innoveren en leren met onder andere zorgaanbieders, gemeenten en verwijzers. Dat betekent dat het jeugdteam ook daarin participeert wanneer hun rol vanuit de regio nodig is.

1.5 OMSCHRIJVING EN AFBAKENING IN TE KOPEN VOORZIENINGEN

1.5.1 JEUGDTEAM

Uit verordening Jeugdhulp gemeente Oostzaan 2022 en uit de verordening Jeugdhulp gemeente Wormerland 2022:

“Een multidisciplinair team van professionals, zoals bedoeld in artikel 3.5 van deze verordening, dat de hulpvraag van jeugdigen en/of zijn ouders behandelt en door het college is aangewezen om waar nodig de gemeentelijke toegang naar de individuele voorzieningen te verzorgen. In Oostzaan en Wormerland is een jeugdteam aanwezig voor alle jeugdhulp. Een jeugdteam ondersteunt de jeugdige en het gezin bij vragen over opgroeien of opvoeden. Naast de ondersteuning die zij zelf bieden, kunnen zij tijdelijk andere partners betrekken om de ondersteuning vanuit het Jeugdteam te versterken. Het jeugdteam werkt intensief samen met de professionals van de zogenaamde ‘basisvoorzieningen’: denk aan onderwijs, huisartsen, het Sociaal Team en de Centra Jong.”

Niet onder de scope van de opdracht valt het uitvoeren van preventieve hulp die ook beschikbaar is via andere vrij toegankelijke voorzieningen en complexe hoog-specialistische hulp (C, V en D). Deze hulp is regionaal ingekocht.

1.5.2 WERKZAAMHEDEN JEUGDTEAM

- Het jeugdteam in de gemeenten Oostzaan en Wormerland voert taken uit behorende bij de *algemene voorziening* en taken behorende bij een *individuele voorziening*.
 - *Algemene voorziening*: voorziening op grond van de wet die rechtstreeks toegankelijk is zonder toegangsbeoordeling of op basis van een beperkte toegangsbeoordeling.
 - *Individuele voorziening*: de op de jeugdige en/of zijn ouders toegesneden voorziening die door het college in natura of bij persoonsgebonden budget wordt verstrekt op basis van een besluit.
- De door het jeugdteam geboden ondersteuning en hulp is primair gericht op het versterken van het normale leven en het versterken van het probleemoplossend vermogen van de jeugdige en zijn ouders zodat gezinnen op eigen kracht verder kunnen en nieuwe uitdagingen beter het hoofd kunnen bieden.
- Het jeugdteam voert de volgende taken uit:
 - Het in kaart brengen en versterken van het eigen netwerk van de jeugdige en zijn ouders;
 - Het bevorderen van de opvoedcapaciteiten van ouders en de sociale omgeving;
 - Vraagverheldering en basisdiagnostiek bij hulpvragen van de jeugdige en/of zijn ouders;
 - Bieden van hulp bestaande uit opvoed- en opgroei-ondersteuning, begeleiding en basiszorg bij psychische klachten en problemen, psychosociale problemen, gedragsproblemen of een verstandelijke beperking van de jeugdige, inclusief intensief vrijwillige hulp;
 - Ondersteuning bij het opstellen van een perspectiefplan;

- Regie over de inzet van hulp wanneer meerdere hulpverleners betrokken zijn en dit gewenst wordt door de jeugdige of zijn ouders, met als uitzondering wanneer een jeugdige een maatregel in het gedwongen kader heeft;
- Het bieden van nazorg;
- Deskundig advies aan personen die beroepsmatig met jeugdigen werken;
- Verwijzen naar specialistische en hoog-specialistische jeugdhulp;
- Toewijzen en evalueren inzet pgb;

Het college kan nadere regels stellen over de omvang en toegang tot de voorzieningen.

1.5.3 TOELEIDING VAN JEUGDIGEN NAAR DE VOORZIENINGEN

Toegang individuele voorzieningen

Melding

1. Een melding van een hulpvraag van een jeugdige en/of zijn ouders kan schriftelijk, digitaal of telefonisch worden ingediend bij het jeugdteam.
2. Het jeugdteam neemt na de melding zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 5 werkdagen, contact op met de jeugdige en/of ouders en informeert hen over de verder te volgen procedure.

Onderzoek en aanvraag

1. Het jeugdteam stelt namens het college met de jeugdige en/of zijn ouders vast:
 - Wat de hulpvraag is op de verschillende leefgebieden en welk resultaat ouders en de jeugdige graag willen bereiken;
 - Wat de opgroei- en opvoedingsproblemen zijn;
 - Wat de jeugdige, zijn ouders en het sociale netwerk zelf kunnen doen om de hulpvraag te beantwoorden
 - Of er mogelijkheid is om gebruik te maken van een algemene voorziening;
 - Of er mogelijkheid is om gebruik te maken van een andere voorziening;
 - Of en welke extra ondersteuning nodig is in de vorm van een individuele voorziening;
 - Als een jeugdige en/of de ouders gemotiveerd van oordeel zijn dat een Pgb noodzakelijk is om de jeugdhulp in te kopen, worden de jeugdige en/of de ouders op begrijpelijke wijze geïnformeerd over de consequenties van een Pgb en dient een budgetplan te worden ingediend zoals bedoel in artikel 5.15;
 - Op welke wijze de zo nodig in te zetten ondersteuning wordt afgestemd met andere voorzieningen op het gebied van zorg, onderwijs, maatschappelijke ondersteuning of werk en inkomen; en,
 - Wat de doelen (beoogde resultaten) zijn van de ondersteuning.

1.5.4 MONITORING, STURING, TOEZICHT EN LEREN

De gemeenten zetten in op een nauwe samenwerking waarin vertrouwen en leren van en met elkaar centraal staan. Om te monitoren hoe de uitvoering van de opdracht verloopt hebben de gemeenten en opdrachtnemer maandelijks gesprekken met elkaar.

Daarnaast vragen we de opdrachtnemer elk half jaar een rapportage aan te leveren waarin de KPI's (zie paragraaf 6.1) zowel cijfermatig als kwalitatief omschreven worden.

De maandelijks gesprekken en halfjaarrapportage gebruiken we als instrument om te evalueren wat er goed ging en wat er beter kan en moet zo leiden tot een continu proces van het verder ontwikkelen van de dienstverlening aan de inwoners.

1.5.5 VOLUME VOORGAANDE JAREN

In onderstaande tabel zijn is het gemiddeld aantal open zaken van de afgelopen twee (2) jaar weergegeven. Hierbij gaat het om verschillende type casuïstiek en werkzaamheden, zoals beschreven in paragraaf 1.5.2 en 1.5.3.

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan deze aantallen.

Gemiddeld aantal zaken per maand	Oostzaan	Wormerland	Totaal
2022	92	183	275
2023	100	190	290

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN

SAMENVOEGEN

Er is sprake van een samengevoegde opdracht. De uitvoering van deze dienstverlening door één dienstverlener voor de gemeenten Oostzaan en Wormerland wordt namelijk samengevoegd tot één opdracht.

Door deze gezamenlijke aanbesteding wordt efficiëntie bewerkstelligd. Bij het bepalen of het hier een onnodige samenvoeging betreft, dienen in ieder geval onderstaande aspecten te worden bekeken:

a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.

Motivatie: De samenvoeging niet tot een dusdanige grote omvang of andere werkzaamheden dat dit invloed heeft op de toegang van MKB tot de opdracht.

b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de opdrachtgevers en de opdrachtnemer.

Motivatie: Er hoeft slechts 1 aanbesteding gepubliceerd te worden en inschrijvers hoeven slechts 1 offerte uit te brengen, dus transactiekosten worden zowel voor de opdrachtgevers als voor de inschrijvers zo laag mogelijk gehouden.

c. De mate van samenhang van de opdrachten.

Motivatie: Hoewel er sprake is van twee gemeenten is de opdracht volkomen identiek op basis van dezelfde eisen.

SPLITSSEN

Zoals uit de argumentatie van de samenvoeging al naar voren komt is er strikt gesproken sprake van een samenvoeging, maar is deze niet onnodig. Er is onder andere sprake van een dermate hoog niveau van verbondenheid (tussen de gemeenten).

De gemeenten wensen vanuit oogpunt van coördinatie, verantwoordelijkheid en kwaliteit één aanspreekpunt voor de opdracht. Om deze reden is niet gekozen voor een perceelindeling.

1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De gemeenten Oostzaan en Wormerland sluiten ieder afzonderlijk een overeenkomst voor het jeugdteam.

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal negen (9) jaar.

De overeenkomst wordt gebaseerd op de contractstandaarden jeugd versie 1.3.

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van drie (3) jaar, met de mogelijkheid voor de gemeenten om separaat de overeenkomst met twee (2) keer drie (3) jaar te verlengen.

1.8 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.9 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeenten kunnen verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.10 VARIANTEN

De inschrijver mag geen varianten indienen.

1.11 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.12 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeenten. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeenten mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeenten zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2.DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeenten zijn gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	21 januari 2025
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	04 februari 2025 om 10.00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	14 februari 2025
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	27 februari om 10.00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers	11 maart 2025
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	27 maart 2025 om 10.00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeenten	2-5 weken
Presentaties	15 en/of 16 april tussen 12.30 – 16.30
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	06 mei 2025
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn	27 mei 2025
Vorbereiding en implementatie	Juni t/m december 2025
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2026

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Maaïke Sikkema-Smits van RIJK.
De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeenten of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeenten bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeenten de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeenten heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kunnen de gemeenten een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeenten om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (maaike.sikkema@stichtingrijk.nl)

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeenten om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zullen de gemeenten tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn

van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.9.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeenten daartoe een verzoek hebben gedaan.

De gemeenten gaan bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de gemeenten een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeenten kunnen in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeenten de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeenten behouden zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeenten behouden zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeenten kunnen derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeenten zullen gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingaaande de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeenten daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de rechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst is het VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden (Sectie V Bepalingen betreffende het verrichten van diensten) van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage E2). Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeenten is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeenten om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in het VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden.

2.13 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeenten daarmee instemmen.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.14 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeenten en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op hebben gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in <paragraaf 3.4>.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeenten en de gemeenten de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op hebben gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeenten en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.15 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeenten om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.16 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' in. Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeenten zullen een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeenten dit niet proportioneel achten. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

3.1.1 ERNSTIGE BEROEPSFOUT

De facultatieve uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub c Aanbestedingswet 2012 met betrekking tot de ernstige beroepsfout betreft een open norm die voor meerderlei uitleg vatbaar is. De gemeenten hebben er daarom voor gekozen om deze open norm in dit aanbestedingsdocument als volgt nader in te vullen.

De gemeenten verstaan onder een ernstige beroepsfout als hiervoor bedoeld in ieder geval de volgende situaties:

- Inschrijver of een persoon, die lid is of in het jaar voorafgaand aan inschrijving lid is geweest van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver, heeft zich in de drie jaar voorafgaand aan inschrijving schuldig gemaakt aan ontucht met en/of mishandeling van en/of iedere andere vorm van onheus gedrag jegens jeugdigen en/of hun ouders en/of enig ander strafbaar feit en/of een (strafrechtelijke, bestuursrechtelijke of fiscaalrechtelijke) overtreding die relevant is in het kader van en/of in de weg staat van een goede uitvoering van de overeenkomst;
- Inschrijver of een persoon, die lid is of in het jaar voorafgaand aan inschrijving lid is geweest van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver, heeft zich in de drie jaar voorafgaand aan inschrijving schuldig gemaakt aan een delict als genoemd in artikel 2.86 lid 2 AW 2012, zonder dat dit (al) heeft geleid tot een (onherroepelijke) veroordeling;
- Een persoon, die lid is of in het jaar voorafgaand aan inschrijving lid is geweest van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver, heeft in het jaar voorafgaand aan inschrijving een bestuurs-, leidinggevende of toezichthoudende functie gehad bij een aanbieder die (inmiddels) in staat van faillissement, liquidatie of surseance verkeert, waarvan de werkzaamheden zijn gestaakt of in een andere vergelijkbare staat verkeert;
- Inschrijver of een persoon, die lid is of in het jaar voorafgaand aan inschrijving lid is geweest van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver, heeft zich in de drie jaar voorafgaand aan inschrijving schuldig gemaakt aan het vervalsen of valselijk opmaken van een geschrift dat bestemd is om tot bewijs van enig feit te dienen;
- Inschrijver of een persoon, die lid is of in het jaar voorafgaand aan inschrijving lid is geweest van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver, heeft zich in de drie jaar voorafgaand aan inschrijving schuldig gemaakt aan het verstrekken van onjuiste gegevens of het ten onrechte niet verstrekken van juiste gegevens, waarbij redelijkerwijs kan worden aangenomen dat daarmee wordt beoogd financieel voordeel te behalen (vermoeden van fraude).

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791> Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

(De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,- per schadegeval en minimaal € 2.500.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

De referentie wordt gevraagd op de volgende kerncompetentie:

Kerncompetentie: Leveren van ambulante jeugdhulp vanuit een jeugdteam

Om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de opdracht, dient de inschrijver te beschikken over aantoonbare ervaring met de uitvoering van tenminste één (1) vergelijkbare opdracht bij een gemeente of samenwerkingsverband daarvan met een minimale omvang van 15.000 inwoners in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaande aan datum inschrijving, m.b.t. het leveren van ambulante jeugdhulp.

De referentieopdracht hoeft niet te zijn afgerond.

Bijlage C - Referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zullen de gemeenten de referenties verifiëren. Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

Inschrijver moet daarnaast aan kunnen tonen dat de ingediende referentieopdracht als succesvol wordt ervaren door cliënten. De gemeenten verstaan onder 'succesvol' een minimale score van een 7.

Het dient hierbij te gaan om een onafhankelijk clienttevredenheidonderzoek uitgevoerd door een onafhankelijke derde met een minimale score van een 7.

3.3 OVERIGE EISEN – WET BIBOB

De gemeenten willen alleen zakendoen met integere partijen. De gemeenten willen voorkomen dat zij met het gunnen van overheidsopdrachten ongewild criminele activiteiten faciliteert. De Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) biedt de gemeenten de mogelijkheid om een Bibob-toets uit te voeren naar de integriteit van een betrokkene en diens omgeving om een eigen integriteitsrisico tegen te gaan. Aanbestedingen kunnen hierop getoetst worden.

De gemeenten kunnen zelf een onderzoek starten. De betrokkene/inschrijver dient de gemeenten alle gevraagde informatie (persoonlijk en zakelijk) te verschaffen, zodat de gemeenten hieraan kunnen voldoen. Dit kan ook informatie zijn over o.a. bestuurders, onderaannemers en/of hun omgeving (persoonlijk en/of zakelijk). Mochten de gemeenten twijfelen aan de uitkomst van het onderzoek, dan kunnen de gemeenten het Landelijk Bureau Bibob (hierna: LBB) om advies vragen. Deze kan dan zelf een onderzoek starten. De gemeenten stellen de betrokkene op de hoogte dat het LBB om advies is gevraagd. Ook aan het LBB dient alle gevraagde informatie te worden verschaft.

De gemeenten hebben het recht om niet tot gunning over te gaan als:

- op basis van het hierboven bedoelde eigen onderzoek van de gemeenten op grond van de Wet Bibob een voor de inschrijver, diens onderaannemer(s) en/of bij de inschrijver of diens onderaannemer(s) (betrokken) natuurlijke personen en/of bestuurders, negatieve conclusie wordt getrokken;
- het LBB een negatief advies heeft uitgebracht aan de gemeenten (met inachtneming van het betrokkene-begrip van de Wet Bibob); of
- de inschrijver (niet, althans niet volledig), de door de gemeenten en/of door het LBB gevraagde informatie heeft overgelegd.

Het voorgaande is tevens van overeenkomstige toepassing tijdens de uitvoering van de overeenkomst.

3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeenten voornemens zijn de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeenten de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden (zoals vermeld in het UEA) en de geschiktheidseisen binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaarden de gemeenten voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2. Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA) een verklaring van de Belastingdienst (die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden).

3. Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeenten wordt overhandigd als bewijsstuk.

4. Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeenten de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4.EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de uitvoeringseisen die aan de inschrijving worden gesteld. De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding (en de te sluiten overeenkomst) zijn opgenomen in het Programma van eisen (Bijlage A).

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

De gemeenten in Zaanstreek-Waterland hebben binnen de regio één uniform social return beleid bij inkoop vastgesteld met een uniforme toepassing en uitvoering van dit beleid. Opdrachtnemers van de gemeenten krijgen hierdoor in de regio te maken met een eenduidige benadering en afhandeling van hun social return verplichting.

Voor deze opdracht is opdrachtnemer verplicht minimaal 2% van de opdrachtsom (excl. BTW en excl. meer/minderwerk) aan te wenden in het kader van Social Return.

Hiertoe is de bijlage 'Uitvoeringsprotocol social return on investment Zaanstreek-Waterland' (Bijlage F) toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeenten gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeenten gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeenten gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeenten gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 ANONIMISEREN INSCHRIJVING

De uitwerking van de subgunningscriteria SGC1 t/m SGC2 moet schriftelijk en geanonimiseerd worden ingediend.

Dat betekent zonder bedrijfslogo en zonder vermelding van bedrijfsnamen en/of namen van functionarissen van het bedrijf van de inschrijver. De doelstelling van het anonimiseren is het optimaal bevorderen van een gelijk speelveld voor alle inschrijvers.

Indien, bij toetsing door stichting RIJK, er toch sprake is van gebruik van bijvoorbeeld namen, waardoor de inschrijving toegewezen zou kunnen worden aan een bedrijf of organisatie, dan zal door stichting RIJK de naam onleesbaar worden gemaakt. Dit is ter beoordeling van stichting RIJK en in voorkomend geval zal de inschrijver hiervan in kennis worden gesteld vóór de beoordeling.

Aanlevering van deze uitwerkingen moet daarom in pdf én in Word versies worden gedaan.

5.2 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

GUNNINGSCRITERIA		MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Kwaliteit		100
SGC1 - Plan van aanpak uitvoering		50
SGC2 – Samenstelling jeugdteam		20
SGC3 – Presentatie casus		30
Prijs		0
Totaal		100

5.2.1 KWALITEIT

MINIMALE EIS
Maximaal 10 pagina's A4 in totaal inclusief bijlagen voor SGC1 en SGC2, minimale lettergrootte 10.
Indien dit aantal wordt overschreden, worden de laatste extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd.

SGC1 - Plan van aanpak uitvoering

Doelstelling	Op 1 januari 2026 wensen de gemeenten Wormerland en Oostzaan te starten met het jeugdteam en vanaf dat moment een solide basis te hebben voor de uitvoering van deze opdracht. Het doel van dit subgunningscriterium is om inzicht te krijgen in hoe de opdracht wordt uitgevoerd en welke aanpak/werkwijze en methodieken worden gehanteerd. Om dit doel te bereiken willen de gemeenten graag dat de inschrijver een plan van aanpak schrijft.
Aandachtspunten	De inschrijver gaat, naast de doelstelling, minimaal in op de volgende onderdelen: • Welke stappen door zowel opdrachtgever als opdrachtnemer genomen moeten worden gedurende de implementatie om tot een solide basis te komen voor de uitvoering van de opdracht. • Hoe u invulling gaat geven aan de ontwikkelopgaven (uit paragraaf 1.4.1) waar de focus ligt op de Hervormingsagenda. • Hoe u een bijdrage geeft aan de integrale aanpak. • Hoe u invulling gaat geven aan de brugfunctie tussen preventief voorliggend en specialistische hulp.

SGC2 – Samenstelling van het jeugdteam

Doelstelling	Met dit subgunningscriterium zullen de gemeenten de kwaliteit van het jeugdteam en de borging hiervan beoordelen. Inschrijver dient een beschrijving te geven van de kwaliteit en het functioneren van het jeugdteam.
Aandachtspunten	De inschrijver gaat, naast de doelstelling, minimaal in op de volgende onderdelen: • De samenstelling inclusief rollen/functies van het jeugdteam. • De meerwaarde van deze samenstelling (denk hierbij aan hoe complementair de rollen/functies aan elkaar zijn in het voorgestelde jeugdteam). • Hoe u de samenwerking en verdeling van de werkzaamheden tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer vorm gaat geven. • De maatregelen die worden genomen om de continuïteit van de omvang en kwaliteit van het jeugdteam te waarborgen, evenals de kennisoverdracht binnen het team. Randvoorwaarden uitwerking: • Het indienen van cv's wordt niet als toegevoegde waarde gezien

SGC3 – Presentatie casus

Doelstelling	De gemeenten wensen een goed beeld van de werkwijze in de praktijk van de inschrijver te krijgen. Om deze doelstelling te bereiken worden er door inschrijver twee casussen beantwoord.
Minimale eis	• De presentatie biedt geen ruimte voor een bedrijfspresentatie. • Het is niet toegestaan dat er iemand anders van de inschrijver aanwezig is bij de presentatie anders dan de operationeel verantwoordelijken. • De inschrijver dient bij de inschrijving aan te geven welke sleutelfunctionarissen (functie) aan de presentatie deelnemen. Gebruik van de bijlage G is vereist. • De presentatie is geen discussie maar een zakelijk vraag-antwoord gesprek. Sleutelfunctionarissen worden niet beoordeeld op hun presentatievaardigheden maar op de inhoud van de gegeven antwoorden.
Aandachtspunten	Van de inschrijver wordt gevraagd om de volgende zaken te presenteren: • Bespreking van twee (crisis) casussen (deze worden kort voor de presentatie verstrekt aan het team) Alle inschrijvers die een volledige inschrijving hebben ingediend en voldoen aan alle gestelde eisen en voorwaarden in deze aanbesteding zullen worden uitgenodigd om een presentatie te komen geven. Inschrijver wordt verzocht er rekening mee te houden dat er in totaal maximaal 60 minuten zijn voor de presentatie. Eventuele uitloop is niet mogelijk. Verder wordt verzocht de presentatie te laten verzorgen door de beoogde in te zetten contactpersonen die bij de uitvoering van de opdracht betrokken zullen zijn.

5.2.2 PRIJS

Voor de uitvoering van het jeugdteam stellen de gemeenten vanaf 1 januari 2026 **een maximum budget van € 1.600.000,- (vrijgesteld van btw, peiljaar 2024) per jaar** beschikbaar.

Dit lumpsum bedrag is onderhevig aan een jaarlijkse indexering op basis van 90% OVA en 10% PPC.

Conform het doel van de AMvB is door middel van een kostprijsonderzoek in 2024 onderzocht wat een reële prijs is voor deze dienst.

Zie voor verdere informatie de Memo kostprijsonderzoek Jeugdteam (Bijlage D).

Indexering

Het indexatiepercentage wordt berekend op basis van de OVA (Overheidsbijdrage in de Arbeidskostenontwikkeling) en het PPC (Prijsindexcijfer particulier consumptie).

Zie voor verdere informatie:

- [Indexatie · Implementatie Contractstandaarden \(Jeugd en Wmo\) · Ketenbureau i-Sociaal Domein](#)
- De concept overeenkomst (Bijlage E1)

5.3 BEOORDELINGSMETHODIEK

Beoordeling van de schriftelijke subgunningscriteria geschiedt aan de hand van onderstaande tabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- Compleetheid: de beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- Relevantie/ specifiek: de beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde.
- Concreetheid: de beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- Realistisch: de plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

Scoretabel schriftelijke subgunningscriteria - SGC1 t/m SGC2

Waardering	Score	Beoordeling
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	80% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en/of werkwijze wordt goed onderbouwd.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord.
Onvoldoende	10% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet

		onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.
Geen	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven.

Beoordeling van de Presentatie casus

De presentatie wordt begeleid door een inkoopadviseur van Stichting RIJK.

Bij de presentaties wordt onder andere rekening wordt gehouden met:

- Compleetheid: de presentatie en de beantwoording van vragen is volledig en laat geen aspecten van de (uit)vraag onbeantwoord.
- Relevantie/ specifiek: de presentatie/beantwoording van vragen heeft betrekking op de (uit)vraag. Waar de presentatie/beantwoording verder gaat dan de (uit)vraag is deze van toegevoegde waarde.
- Concreetheid: de presentatie/beantwoording van vragen is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames.
- Realistisch: de presentatie/beantwoording van vragen is realistisch qua haalbaarheid, zowel technisch als in tijd.
- Standpunten, bevindingen, adviezen en/of meningen worden duidelijk, beknopt en in begrijpelijke taal verteld.

Scoretabel presentatie casus SGC3

Waardering	Score	Beoordeling
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekende presentatie gegeven. De wijze van invulling van de werkwijze is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen. De inschrijver heeft vragen zeer concreet en duidelijk beantwoord.
Goed	75% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goede presentatie gegeven. De gepresenteerde werkwijze is concreet, realistisch en ruim voldoende tot goed onderbouwd. Inschrijver heeft vragen concreet en duidelijk beantwoord.
Voldoende	55% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	De presentatie van de inschrijver wordt naar het oordeel van de beoordelaar als voldoende beoordeeld. De gepresenteerde werkwijze is voldoende realistisch en/of is voldoende onderbouwd. En/of vragen zijn onvoldoende concreet beantwoord.

Onvoldoende	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een slechte presentatie gegeven. Er is onvoldoende concreet en/of onvoldoende realistisch en/of onvoldoende onderbouwd. En/of vragen zijn niet of niet concreet beantwoord. De presentatie geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.
-------------	---	---

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver zijn de gemeenten voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het SGC1 Plan van aanpak de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing.

Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

5.4 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal drie (3) ter zake kundige beoordelaars namens de gemeenten. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen.

6. STURING OP AFSPRAKEN

Bij de uitvoering van de opdracht zal getoetst worden op KPI's (kritieke prestatie indicatoren).

6.1 KPI'S

- 1) Cliënttevredenheid: De cliënttevredenheid dient gemiddeld minimaal een 7 te zijn en opgenomen te worden in de halfjaarverslagen.
- 2) Doorlooptijd: De doorlooptijd is maximaal 10 werkdagen, waarbij binnen 10 werkdagen een vraagverduidelijkingsgesprek heeft plaatsgevonden i.v.m. inschatting van de veiligheid en wat nodig is.
- 3) Ontwikkelopgaven: Hoe invulling wordt gegeven aan de ontwikkelopgaven waar de focus ligt op de Hervormingsagenda Jeugd (de afspraken komen uit de beschrijving van SGC1 in de inschrijving van de winnende inschrijver).
- 4) Wachtijd: De wachttijd is maximaal 10 weken.

6.2 VERBETERPLAN

Er vindt evaluatie en sturing plaats op de gemaakte afspraken in de overeenkomst en aanbestedingstukken. In het accountgesprek dat ten minste eenmaal per halfjaar plaatsvindt, is onder andere aandacht voor de KPI's (niet limitatief).

Uitgangspunt is het wederzijds nakomen van afspraken. Indien de gemeenten constateren dat opdrachtnemer zich onvoldoende aan contractuele afspraken houdt, kan onderstaand stappenplan ingezet worden ten behoeve van een verbeterplan:

1. Gemeenten stellen een redelijk termijn vast waarbinnen een schriftelijk verbeterplan ingediend wordt door opdrachtnemer bij de gemeenten. De termijn is mede afhankelijk van de ernst en impact van het onvoldoende presteren door opdrachtnemer.
2. Gemeenten stellen een redelijk termijn vast waarbinnen het verbeterplan leidt tot aantoonbare verbetering in prestaties. De termijn is mede afhankelijk van de ernst en impact van het onvoldoende presteren door opdrachtnemer.
3. Gemeenten beoordelen het verbeterplan van opdrachtnemer met voldoende of onvoldoende volgens onderstaande richtlijnen:

SCORE	RICHTLIJN
Voldoende	Naar het oordeel van de gemeenten heeft de opdrachtnemer in zijn verbeterplan informatie verstrekt waaruit voldoende blijkt dat Opdrachtnemer concreet in staat en bereid is om de dienstverlening, conform contractafspraken (conform aanbestedingsstukken en hetgeen is aangeboden door Opdrachtnemer bij zijn inschrijving op de aanbesteding voor deze dienstverlening), te leveren.
Onvoldoende	Naar het oordeel van de gemeenten heeft de opdrachtnemer ofwel niet tijdig een verbeterplan ingediend ofwel een verbeterplan met informatie verstrekt waaruit onvoldoende blijkt dat Opdrachtnemer concreet in staat en bereid is om de dienstverlening, conform contractafspraken (conform aanbestedingsstukken en hetgeen is aangeboden door Opdrachtnemer bij zijn inschrijving op de aanbesteding voor deze dienstverlening), te leveren.

	Het verbeterplan is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Het verbeterplan geeft weinig vertrouwen in het kwalitatief in voldoende mate realiseren van de betreffende dienstverlening.
--	--

3.A Gemeenten beoordelen het verbeterplan van opdrachtnemer met een voldoende. **Door naar stap 5: uitvoering verbeterplan**

3.B Gemeenten beoordelen het verbeterplan van opdrachtnemer met een onvoldoende. **Terug naar stap 2: periode van 1 week waarin een aangescherpt verbeterplan ingediend moet worden. Na twee (2) keer een beoordeling van het verbeterplan met 'onvoldoende' door naar stap 6.**

4. Uitvoering van de dienstverlening conform 'voldoende' beoordeelde verbeterplan.
5. Bij structurele tekortkoming op één of meerdere contractafspraken (twee periodes achter elkaar) kan de opdrachtgever besluiten de overeenkomst te ontbinden.

7. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

8. BIJLAGEN:

8.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedende dienst	De gemeenten of gemeenschappelijke regeling.
aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

- 8.2 BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN**
- 8.3 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING**
- 8.4 BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING**
- 8.5 BIJLAGE D MEMO KOSTPRIJSONDERZOEK JEUGDTEAM**
- 8.6 BIJLAGE E1 CONCEPT OVEREENKOMST**
- 8.7 BIJLAGE E2 CONCEPT VERWERKERSOVEREENKOMST**
- 8.8 BIJLAGE E3 VNG MODEL ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN**
- 8.9 BIJLAGE F UITVOERINGSPROTOCOL SOCIAL RETURN ON INVESTMENT
ZAANSTREEK-WATERLAND 2020'**
- 8.10 BIJLAGE G OPGAVE NAMEN SLEUTELFUNCTIONARISSEN**

Zie hiervoor aparte documenten.