

# Offerteaanvraag

## *Onderwijs Jeugd Arrangementen (OJA)*

Regio Gooi en Vechtstreek

Ons dossier	Jeugdhulp in het onderwijs
Ons kenmerk	22.0001742
Versie	2022-1
Datum	25-04-2022
Contactpersoon	Jolanda van der Veen
E-mail	<a href="mailto:j.vanderveen@regiogv.nl">j.vanderveen@regiogv.nl</a>

# INHOUD

---

<b>1</b>	<b>Algemene informatie</b>	<b>2</b>
1.1	Algemeen	2
1.2	Aanbestedende dienst (en na gunning: Opdrachtgever)	2
1.3	Beschrijving van de aanbesteding	2
1.4	Omvang van de opdracht	5
1.5	Buiten de scope	6
1.6	Overeenkomst en duur	6
1.7	Randvoorwaarden	6
1.8	Kader	7
1.9	Evaluatie Opdrachtnemers	7
1.10	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	7
<b>2</b>	<b>Uitgangspunten inkooptraject</b>	<b>8</b>
2.1	Soort inkoopprocedure	8
2.2	Algemene eisen	8
2.3	Communicatie	8
2.4	Planning procedure	9
2.5	Indienen van vragen/nota van inlichtingen	9
2.6	Wijze van indienen Inschrijving	9
2.7	Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	10
2.8	Klachten	10
2.9	Na de inschrijving	10
<b>3</b>	<b>Eisen aan de inschrijver – Perceel 1 &amp; 2</b>	<b>12</b>
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12
3.2	Uitsluitingsgronden	13
3.3	Geschiktheidseisen	13
3.4	Organisatorische vormen waaronder inschrijver een inschrijving kan indienen.	14
3.5	Holding of moedermaatschappij	15
3.6	Verificatie gegevens UEA	15
<b>4</b>	<b>Gunningscriteria</b>	<b>17</b>
4.1	Programma van eisen	17
4.2	Programma van wensen (gunningscriteria)	17
<b>5</b>	<b>Beoordeling</b>	<b>22</b>
5.1	Bepaling beste scorende inschrijving(en)	24
<b>6</b>	<b>Bekostiging en tarifiering</b>	<b>25</b>
6.1	Bekostiging en facturering	25

6.2	Leveren na wijziging woonplaats(beginsel)	25
6.3	Indexatie	25
<b>7</b>	<b>Bijlagen</b>	<b>27</b>
	Bijlage 5 Programma van eisen	28

# 1 Algemene informatie

## 1.1 Algemeen

Voor u ligt de offerteaanvraag voor de inkoop van 'Onderwijs Jeugd Arrangementen' (hierna te noemen: OJA) ten behoeve van de Regio Gooi en Vechtstreek. In deze offerteaanvraag staan de voorwaarden en instructies opgenomen voor de zorgaanbieders die willen deelnemen aan deze inkoopprocedure volgens de bepalingen voor sociale en andere specifieke diensten.

De totale kostenraming van deze inkoopprocedure overstijgt het drempelbedrag, en daarom is gekozen voor een Sas-procedure conform de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012.

## 1.2 Aanbestedende dienst (en na gunning: Opdrachtgever)

De aanbestedende dienst is de Regio Gooi en Vechtstreek, hierna te noemen: de Regio of Aanbestedende dienst. De Regio is een gemeenschappelijke regeling, te weten een samenwerkingsverband tussen Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren en Wijdemeren. Voor deze offerte-aanvraag behoort Eemnes niet tot de aanbestedende dienst omdat Eemnes tot een andere jeugdhulpregio behoort.

De Regio is een uitvoeringsorganisatie die zich dagelijks op vele terreinen voor 245.000 inwoners inzet. Van afvalinzameling (door de GAD), de GGD, gezamenlijke inkoop van (jeugd)zorg, werkgelegenheidsprojecten tot Veilig Thuis, leerplicht en de ambulancedienst, de organisatie hiervan ligt bij de Regio. Op de website van de Regio is uitgebreidere informatie te vinden over de taken van en de dienstverlening door de Regio Gooi en Vechtstreek: <https://www.regiogv.nl>.

Onderhavige Opdracht richt zich op de invulling van een OJA op twee (2) scholen van de Regio. Het betreft de Wijngaard in Huizen en J.H. Donnerschool in Hilversum.

### SBO de Wijngaard – Perceel 1: Speciaal Basis Onderwijs

De Wijngaard is een school voor speciaal basisonderwijs (SBO). De Wijngaard maakt deel uit van Stichting Elan. De school wordt bezocht door ongeveer 120 leerlingen die veelal een stapeling van problematiek hebben op de domeinen van leren, gedrag en ontwikkeling dusdanig dat het volgen van onderwijs binnen het regulier onderwijs voor een bepaalde tijd moeilijk en soms onmogelijk maakt. De school is gericht op uitstroom naar regulier (voortgezet) onderwijs. De meeste leerlingen komen uit Huizen.

### De J.H. Donnerschool – Perceel 2: Speciaal Onderwijs cluster 4

De J.H. Donnerschool is een school voor speciaal onderwijs (SO) voor leerlingen die specialistische ondersteuning nodig hebben, die het regulier onderwijs niet kan bieden. Het gaat om kinderen met psychiatrische stoornissen of ernstige gedragsproblemen. Het team heeft expertise om professioneel om te gaan met leerlingen die zijn vastgelopen en een andere aanpak en/of benadering nodig hebben. De school biedt onderwijs aan leerlingen van 4 tot 12 jaar, van (laag) gemiddelde tot hoog gemiddelde begaafdheid. Structuur, veiligheid en duidelijkheid vormen de leidraad voor de routines op school. De locatie Hilversum is een kleinschalige school en wordt bezocht door ongeveer 100 leerlingen afkomstig uit de hele regio Gooi en Vechtstreek. Op deze school zitten ook leerlingen buiten de regio GV.

## 1.3 Beschrijving van de aanbesteding

De Regio heeft meerdere overeenkomsten gesloten inzake 'Jeugdhulp Voorzieningen' behorend bij dossiernummer SD005. De [overeenkomst 'Jeugdhulp Voorzieningen'](#) bestaat uit 13 verschillende diensten. De Onderwijs Jeugd Arrangementen zijn echter niet opgenomen in deze overeenkomst, en om die reden wenst de Regio een aanvullende dienst toe te voegen aan deze overeenkomst.

Een onderwijs-jeugdarrangement (OJA) is een werkwijze waarin wordt samengewerkt tussen onderwijs, jeugdhulp en/of zorg als ook de leerlingen en hun systemische omgeving. Een OJA is er voor leerlingen met een onderwijs- en ondersteuningsbehoefte waarin regulier of speciaal onderwijs niet alleen kan voorzien. Met de OJA wordt op school, thuis én in de vrije tijd de schoolloopbaan en de brede ontwikkeling van leerlingen bevordert op basis van één en hetzelfde plan.

Binnen de leerlingpopulatie van het Speciaal Onderwijs en Speciaal Basis Onderwijs kampen veel leerlingen met ernstige (gedrags)problemen of zorg- en begeleidingsvragen. Leerlingen doen regelmatig een beroep op extra ondersteuning. Gespecialiseerde jeugdhulp<sup>1</sup> is een belangrijk middel om ervoor te zorgen dat leerlingen hun schoolloopbaan op goede wijze kunnen blijven doorlopen. Zonder deze hulp lopen deze leerlingen vaak vast op meerdere leefgebieden zoals thuis, op school en in het sociale netwerk.

Met name voor de populatie van het Speciaal Onderwijs geldt dat bij 30-35% van de leerlingen de problematiek nog extra gecompliceerd wordt door psychiatrische problematiek. De problematiek van leerlingen varieert. Vaak betreft het gedragsproblemen, ASS (Autisme Spectrum Stoornis), ADHD, LVB (Lichte Verstandelijke Beperking), angst en depressie of trauma- en hechtingsproblematiek. Ook komen verschillende problematieken tegelijk voor en is er sprake van co-morbiditeit. Naast de problematiek van de leerling is er in de meeste gevallen sprake van gezinsproblematiek. Het gaat dan om opvoedings- en communicatieproblemen, psychische problemen en /of verslavingsproblematiek of een verstandelijke beperking bij ouders.

De begeleiding van deze leerlingen met complexe problematiek vraagt om een geïntegreerd en afgestemd hulp- en ondersteuningsaanbod van jeugdhulp en onderwijs.

De OJA richt zich op individuele begeleiding of behandeling door vaardigheden in de klas te oefenen naast psychiatrische of psychische zorg en behandeling. Daarnaast kan groepsbegeleiding of behandeling plaatsvinden en begeleiding van de ouder(s)/verzorger(s). De groepsintensiteit wordt daarbij bepaald door het team en is afhankelijk van de behoeften van de leerlingen. De leerling moet instaat zijn onderwijs te volgen. Voor het Speciaal Basis Onderwijs (perceel 1) geldt dat de leerling instaat moet zijn het gehele onderwijsprogramma te volgen, voor het Speciaal Onderwijs cluster 4 (perceel 2) geldt een ondergrens van 2 uur per dag.

Het is van belang dat de inzet van gespecialiseerde jeugdhulp op de meest eenvoudige wijze kan plaatsvinden en de samenwerking tussen onderwijsondersteuning en jeugdhulp hand in hand gaan. Immers, alleen onderwijsondersteuning is vaak niet genoeg, veel leerlingen hebben ook jeugdhulp nodig om hun schoolloopbaan goed te kunnen vervolgen. Zowel kinderen, ouders, als het onderwijs zijn gebaat bij een vaste inzet van jeugdhulpprofessionals op de school. Het opbouwen van vertrouwen tussen kind, ouders, jeugdhulp en school is van essentieel belang om vorm te geven en bij te dragen aan een ononderbroken schoolloopbaan van deze kwetsbare kinderen.

Doordat bij de OJA beschikkingsloos wordt gewerkt, is de zorg snel inzetbaar. Tevens draagt het beschikkingsloos werken bij aan het verminderen van de administratieve lasten bij zowel de opdrachtgever als de opdrachtnemer. De hulp wordt integraal aangeboden op zogenaamde vindplaatsen van meerdere jeugdigen met ondersteuningsvraagstukken, in dit geval de scholen.

In het multidisciplinair overleg (MDO) van de school wordt vastgesteld of en zo ja, welke reguliere zorg voorliggend is. Met reguliere zorg wordt hier zorg vanuit andere wettelijke kaders zoals Passend Onderwijs, Jeugdwet, WMO, WLZ, ZVW en de participatiewet bedoeld.

### **1.3.1 Huidige situatie**

In het schooljaar 2019-2020 is gestart met een pilot inzake het bekostigen van jeugdhulpverlening binnen het onderwijs in een destijds zogeheten onderwijs-zorgarrangement. Deze pilot "Taakgerichte groepsbehandeling binnen het speciaal onderwijs" wordt momenteel uitgevoerd binnen twee scholen in de Regio, namelijk op de Wijngaard in Huizen en op J.H. Donnerschool in Hilversum. In de pilot is gewerkt met een taakstellend budget. Uit de [evaluatie van deze pilot](#) blijkt de effectiviteit en wenselijkheid van deze arrangementen. Om deze reden hebben de gemeenten en daarmee de Regio besloten om de inzet en aanbod van de OJA te continueren op deze scholen. De huidige overeenkomsten lopen echter op 1 augustus 2022 af en om die reden wordt deze inkoopprocedure opgesteld.

Het team dat de OJA uitvoert wordt samengesteld op basis van kenmerken van de populatie op een school. In het Speciaal Basis Onderwijs gaat het om leerlingen met lichte gedragsproblemen voor wie er perspectief is op doorstroom naar het regulier onderwijs. Voor het Speciaal Onderwijs gaat het om

---

<sup>1</sup> Met jeugdhulp bedoelen wij zowel begeleiding als jeugd- GGZ.

leerlingen met ernstige (gedrags)problemen waarvoor behandeling geïndiceerd is. Dat heeft consequenties voor de aard en omvang van de hulp.

Dit betekent dat op SBO de Wijngaard de inzet wordt gepleegd door een ambulante begeleider. Deze begeleider is gericht op het afstemmen van de omgang en interactie met de leerling zowel op school als in de thuissituatie. In totaal maken momenteel 17 leerlingen gebruik van een OJA. De totale inzet op SBO de Wijngaard bedraagt 0,67 fte.

Op de Donnerschool wordt de inzet gepleegd door een team bestaande uit een kinder- en jeugdpsychiater, jeugdzorgwerker C, sociotherapeut, zorgmedewerker en zorgcoördinator. Het team is gericht op diagnostiek, begeleiding en behandeling van de leerling en het gezinssysteem en op school. Er is een onderscheid in de Flexibele Schil (individuele begeleiding) en het Palet (groepsbegeleiding). De Flexibele Schil is gericht op kortdurende behandeling. Het Palet kenmerkt zich door het aanbieden van drie trajecten variërend van kortdurende tot langdurende behandeling. Het aantal leerlingen is afhankelijk hoeveel leerlingen er in welk traject zitten. In totaal maken momenteel 21 leerlingen gebruik van een OJA vanuit de Flexibele Schil en 7 leerlingen vanuit het Palet. De totale inzet op de J.H. Donnerschool bedraagt 2,85 fte.

### **1.3.2 Gewenste situatie**

Vanaf het aankomende nieuwe schooljaar (2022-2023) wil de Regio het aanbod van een OJA op de Wijngaard en J.H. Donnerschool continueren en borgen. Omdat de verschillende scholen vragen om een andere invulling van de OJA is gekozen om deze opdracht op te delen in twee (2) percelen. De indeling van de percelen is als volgt:

Perceel 1: OJA Speciaal Onderwijs (SBO de Wijngaard)

Perceel 2: OJA Speciaal Onderwijs cluster 4 (J.H. de Donnerschool)

De Regio is daarom voornemens om een Overeenkomst af te sluiten voor twee (2) jaar, met één (1) eenzijdige optionele verlenging van twee (2) jaar. Per perceel zal één (1) zorgaanbieder of combinatie worden gecontracteerd.

Doelstelling OJA:

- a. Op school, thuis én in de vrije tijd de schoolloopbaan en de brede ontwikkeling van jeugdigen bevorderen op basis van één en hetzelfde plan.
- b. Beperken van schoolwissel, schooluitval en/of onderwijsuitval door behandeling en/of begeleiding op school aan de leerling te bieden en coaching voor de leerkrachten en (in de thuissituatie) aan ouders om op dezelfde wijze om te gaan met gedrag.

Inhoudelijk hebben de scholen aangegeven dat zij de beschreven huidige situatie willen continueren en bestendigen, omdat gebleken is dat deze inzet aansluit bij hetgeen is gewenst. Kortweg richt de OJA zich op:

- Een systeemgerichte aanpak door coachen van de leerkrachten en ouders (eventueel in de thuissituatie) in het omgaan met gedrag van de leerling
- Het ondersteunen van Passend Onderwijs aan de leerling door begeleiding van de leerling in de klas en/of (alleen voor perceel 2 de J. H. Donnerschool) het volgen van een individueel onderwijsprogramma;
- Alleen voor perceel 2 J.H. Donnerschool geldt daarnaast: Het behandelen van de leerlingen – J-GGZ wordt op school aangeboden.

Om in aanmerking te kunnen komen dient de opdrachtnemer reeds gecontracteerd te zijn voor perceel 5.5, (groeps-)begeleiding tijdens onderwijs van de jeugdhulp voorzieningen. Zo zorgen we voor een doorlopende lijn van geïndiceerde zorg en het OJA.

#### **1.3.2.1 Uitgangspunten OJA**

- Een OJA is gekoppeld aan een school voor Speciaal Basisonderwijs of een school voor Speciaal Onderwijs cluster 4.
- In het Multi Disciplinair Overleg (MDO) van de school is besloten dat een OJA nodig is.
- Er wordt gewerkt op basis van een plan van aanpak met doelen dat is gemaakt samen met de school, de ouders en de leerling en dat is vastgesteld in het MDO.
- Opdrachtnemer voert het plan van aanpak uit in nauwe samenwerking met de school, de ouders en de leerling.
- Monitoring en evaluatie van de doelen vindt plaats het MDO.

- Een OJA is voor kinderen in de basisschoolleeftijd en hun ouders.
- Er afstemming tussen de opdrachtnemer en de aan de school verbonden gemeentelijke consulent, tenzij anders afgesproken.

Aanvullende uitgangspunten voor perceel 2: speciaal onderwijs cluster 4:

- Zo nodig maakt psychiatrische diagnostiek en behandeling onderdeel uit van het plan van aanpak.
- Psychiatrische behandeling vindt plaats op de school.
- Psychiatrisch consult (maximaal 3 contacten per leerling) is beschikbaar voor alle leerlingen mits dit is aangevraagd door het MDO.

## 1.4 Omvang van de opdracht

### **Perceel 1: Speciaal basis onderwijs**

Op SBO de Wijngaard wordt de inzet gepleegd door een ambulante begeleider. Deze begeleider is gericht op het afstemmen van de omgang en het verbeteren/versterken van de interactie volwassene – leerling met de leerling zowel op school als in de thuissituatie.

Voor SBO de Wijngaard wordt uitgegaan van een bereik van 18- 22 leerlingen en hun gezin.

De geraamde jaarlijkse omvang van perceel 1 is als volgt:

	<b>Fte</b>	<b>Soort inzet</b>	<b>Budget</b>
SBO de Wijngaard	0,67 fte	Ambulant begeleider	€ 76.413,=

\*Deze kosten zijn gebaseerd op basis van de huidige arrangementen

### **Perceel 2: Speciaal onderwijs cluster 4**

Op de J.H. Donnerschool wordt de inzet gepleegd door een team bestaande uit een kinder- en jeugdpsychiater, jeugdzorgwerker C, sociotherapeut, zorgmedewerker en zorgcoördinator. Het team is gericht op diagnostiek, begeleiding en behandeling van de leerling en het afstemmen van de omgang met de leerling zowel op school als in de thuissituatie. Telefonisch contact en enkele huisbezoeken met de ouders maken onderdeel uit van de OJA. Wanneer er systeembehandeling nodig is wordt hiervoor aanvullend een beschikking aangevraagd. Afwijkend van perceel 1 kan ook de nodige psychiatrische diagnostiek en behandeling onderdeel uit maken van het plan van aanpak van een leerling. Indien nodig vindt de psychiatrische behandeling ook plaats op school.

Naast dat ook voor de J.H. Donnerschool wordt uitgegaan van een bereik van 18- 22 leerlingen en hun gezin, worden er op de J.H. Donnerschool aanvullend 8 leerlingen begeleid in het Palet. Tevens wordt voor de J.H. Donnerschool uitgegaan van de mogelijkheid tot een psychiatrisch consult van maximaal 3 contacten per leerling voor alle leerlingen van de school echter uitsluitend op verzoek van het MDO van de school.

Met consultatie wordt bedoeld:

- concreet en gericht advies vragen over een specifieke casus(individueel) ('even sparren, even meekijken');
- op basis van een concreet vermoeden of een duidelijk omschreven vraag;
- met als doel betere inzichten te verschaffen in de problematiek van Cliënt en/of het gezin;
- zonder dat behandelverantwoordelijkheid wordt overgedragen of gedeeld.

De geraamde jaarlijkse omvang van perceel 2 is als volgt:

	<b>Fte</b>	<b>Soort inzet</b>	<b>Budget</b>
Donnerschool	2,85 fte	Jeugdzorgwerker C, zorgmedewerker, sociotherapeut, kinder- en jeugdpsychiater, zorg coördinator	€ 338.055,=

\*Deze kosten zijn gebaseerd op basis van de huidige arrangementen

## Totale Omvang van de opdracht

De jaarlijkse geraamde omvang van de opdracht is als volgt:

	Fte	Soort inzet	Budget
SBO de Wijngaard	0,67 fte	Ambulant begeleider	€ 76.413,=
Donnerschool	2,85 fte	Jeugdzorgwerker C, zorgmedewerker, sociotherapeut, kinder- en jeugdpsychiater, zorg coördinator	€ 338.055,=
<b>Totaal</b>	<b>3.52 fte</b>		<b>€ 414.468,=</b>

\*Deze kosten zijn gebaseerd op basis van de huidige arrangementen

Concreet betekent dit dat de geraamde waarde voor de gehele looptijd van beide opdrachten € 1.660.000,- betreft. De maximale waarde van deze opdrachten betreft €1.800.000,-.

Aan de hierboven genoemde aantallen (Fte) zijn geen rechten te ontleen, maar betreffen een indicatie van de huidige inzet. Het budget is daarnaast een maximaal budget. Uitbreiding van dit budget is niet mogelijk.

### 1.5 Buiten de scope

Niet tot de OJA behoren:

1. Behandeling of begeleiding van ouders die verder gaat dan het leren van (opvoed-) vaardigheden om de leerling te ondersteunen bij het volgen van onderwijs. Dit valt onder perceel 5.2 Toelatingsdocument jeugdhulpvoorzieningen.
2. Onderwijs of onderwijsondersteunende activiteiten. Dit valt onder Passend Onderwijs.
3. Leerlingen wiens woonplaats niet tot de regiogemeenten van Gooi en Vechtstreek behoort (conform woonplaatsbeginsel).

### 1.6 Overeenkomst en duur

De Regio wil per perceel een overeenkomst sluiten met één (1) inschrijvers/combinaties voor minimaal twee (2) jaar, met een optionele eenzijdige verlenging van twee (2) jaar. De maximale looptijd van deze overeenkomsten is daarmee vier (4) jaar. De overeenkomsten gaan in op 1 augustus 2022 en eindigen op 31 juli 2024, behoudens de mogelijkheid om beiden overeenkomsten één (1) keer met twee (2) jaar te verlengen.

### 1.7 Randvoorwaarden

De Regio biedt de volgende randvoorwaarden:

1. Minimaal **één (1)** keer per jaar een bestuurlijke dialoog tussen de Regio en Opdrachtnemer(s) over de doelstelling, te weten:
  - a. Op school, thuis én in de vrije tijd de schoolloopbaan en de brede ontwikkeling van jeugdigen te bevorderen op basis van één en hetzelfde plan.
  - b. Beperken van schoolwissel, schooluitval en/of onderwijsuitval door behandeling en/of begeleiding op school aan de leerling te bieden en coaching voor de leerkrachten en (in de thuissituatie) aan ouders om op dezelfde wijze om te gaan met gedrag.
2. Contractgesprekken tussen de Regio en Opdrachtnemer. De contractgesprekken gaan in ieder geval over:
  - a. de realisatie van de doelstelling;
  - b. de levering van zorg in termen van kwaliteit(s) verbetering), effectiviteit en cliënttevredenheid;
  - c. de wijze waarop aan de betaalbaarheid van zorg en kostenbeheersing invulling wordt gegeven.
3. Informatie en advies voor Opdrachtnemer vanuit **één (1)** centraal punt.
4. Ondersteuning bij de jaarlijkse financiële verantwoording sociaal domein van Opdrachtnemer zoals beschreven in het Controle-en verantwoordingsprotocol Regio Gooi en Vechtstreek.

5. Een onafhankelijk Klachtenmeldpunt.
6. Een toezichthouder.

## 1.8 Kader

Bij het plaatsen van deze Opdracht en de contractering houdt de Regio rekening met onderstaande kaders:

1. Jeugdwet.
2. Verantwoordelijkheden scholen in Passend Onderwijs.
3. Uitgangspunten Inkoop Sociaal Domein.
4. Inkomsten Gemeentefonds Sociaal Domein.

## 1.9 Evaluatie Opdrachtnemers

De Regio (in opdracht van de gemeenten) en Opdrachtnemer hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid om de ondersteuning aan leerlingen door te ontwikkelen en verbeteren. Zij spannen zich dan ook voortdurend in om de kwaliteit van de dienstverlening van Opdrachtnemers te volgen. Om deze inspanning te volgen kan de Regio de volgende activiteiten ondernemen:

- Verzamelen van ervaringen van de gemeentelijke Uitvoeringsdienst;
- Ingediende klachten en klachtenafhandeling;
- Mogelijke onderzoeken door de Inspectie;

De Regio zal gedurende het eerste jaar van de opdracht een maatschappelijke businesscase opstellen. De Regio zal dit doen door middel van een aanpak, onderzoek en/of data-analyse in het licht van de betaalbaarheid van ondersteuning, met in achtname van geldende wettelijke richtlijnen in deze.

Daarnaast levert Opdrachtnemer per kwartaal de volgende gegevens aan ten behoeve van het monitoren van de voortgang van de opdracht (Perceel 1 en 2):

- o Aantal leerlingen OJA (aanvullend voor perceel 2: J.H. Donnerschool; aantal consultaties)
- o BSN (enkel op verzoek van daartoe bevoegde ambtenaar)
- o Gemeente waaruit de leerling komt
- o Start en einddatum OJA
- o Daadwerkelijk gerealiseerde inzet
- o Aanvullende geïndiceerde zorg die in het gezin is ingezet tijdens of na de OJA.

De Regio streeft ernaar om op zijn minst jaarlijks de dienstverlening en de contractvoorwaarden te evalueren. Opdrachtnemer is verplicht om hier gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan mee te werken.

## 1.10 Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Alle intellectuele eigendommen van de documentatie en informatie die in het kader van dit inkooptraject verstrekt worden, liggen bij de Regio. Inschrijver verzekert geheimhouding met betrekking tot haar Inschrijving. Inschrijver erkent dat de relatie met de Regio in het kader van de procedure voor instroom en uitstroom een vertrouwelijk karakter draagt. Inschrijver deelt het bestaan én de inhoud van haar Inschrijving in het kader van mededinging niet aan derden zowel voor als tijdens de inschrijfprocedure. Indien Inschrijver dit wel deelt, dan is de Regio gerechtigd Inschrijver geen Overeenkomst aan te bieden. Inschrijver legt de verplichtingen betreffende vertrouwelijkheid ook op aan de door hen in te schakelen medewerkers, onderaannemers en adviseurs. Inschrijver zorgt ervoor, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen.

De Regio heeft het auteursrecht op de documentatie. Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de Regio. De Regio is op geen enkele wijze verplicht interne documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en toelating aan Inschrijver bekend te maken. De Regio heeft dit recht echter wel.

Het is Inschrijver bekend dat de Regio gehouden is aan verplichtingen die voortvloeien uit de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB). Nakoming van één of meer van deze verplichtingen houdt in geen geval schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid.

## 2 Uitgangspunten inkooptraject

### 2.1 Soort inkoopprocedure

Binnen de Aanbestedingswet 2012 is in de artikelen 2.38-2.39 een bijzondere, lichte procedure opgenomen voor sociale diensten die onder de reikwijdte van bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU vallen. Aangezien de in te kopen dienstverlening valt onder het bereik van de genoemde bijlage maakt de Regio gebruik van deze vereenvoudigde procedure.

Op deze procedure zijn de Algemene inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2022 van toepassing, welke zijn opgenomen in bijlage 1.A. Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de zorgaanbieder worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De procedure wordt geheel digitaal en enkel gevoerd via [www.aanbestedingskalender.nl](http://www.aanbestedingskalender.nl). De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen alle documenten te publiceren op [www.aanbestedingskalender.nl](http://www.aanbestedingskalender.nl).

### 2.2 Algemene eisen

- Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de bepalingen van deze offerteaanvraag en alle hierbij behorende stukken. Middels ondertekening van het bijbehorende Invulsjabloon bevestigt Inschrijver dit.
- Inschrijver mag de gegevens die Opdrachtgever ter beschikking stelt in het kader van deze procedure en nadere opdrachten alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen worden na afloop niet aan Inschrijvers geretourneerd.
- De modellen/formulieren/bijlagen mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd/aangepast door Inschrijver. Inschrijver kan deze digitaal invullen en gebruiken voor het aanleveren van de Inschrijving, ondertekening geschied met de hand en niet digitaal. Zie hiervoor bijlage III concept Invulsjabloon. Ook mogen de modellen/formulieren/bijlagen worden afgedrukt en met een duidelijk handschrift worden ingevuld. Het Invulsjabloon wordt door Opdrachtgever digitaal ter beschikking gesteld.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.

### 2.3 Communicatie

De Aanbestedende Dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze aanbestedingsprocedure. Hieronder zijn de contactpersonen namens Aanbestedende Dienst weergegeven. Ook zijn de contactgegevens van het aanbestedingsplatform gegeven.

Contactpersonen Aanbestedende Dienst			
<i>Procesbegeleider</i>	Jolanda van der Veen	<i>Functie</i>	Senior inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	06 20 40 76 05	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op Aanbestedingskalender.nl
<i>Plaatsvervanger</i>	Roos van der Meijden	<i>Functie</i>	Inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	06 18 65 69 99	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op Aanbestedingskalender.nl

Aanbestedingskalender	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van Aanbestedingskalender
<i>Telefoonnummer</i>	085 760 57 57
<i>E-mailadres</i>	info@aanbestedingskalender.nl

\* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

## 2.4 Planning procedure

29 april 2022	Verzending aankondiging Offerteaanvraag incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
12 mei 2022 12:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze offerteaanvraag</i>
19 mei 2022	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
<b>31 mei 2022 12:00</b>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
31 mei t/m 15 juni 2022	Evaluatie inschrijvingen
16 juni 2022	Verwachte datum van de mededeling van de gunningbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar <b>uiterlijk 20 kalenderdagen</b> na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
In afstemming maar na 7 juli 2022	Ondertekening overeenkomst
1 augustus 2022	Ingangsdatum overeenkomst

## 2.5 Indienen van vragen/nota van inlichtingen

Communicatie in het kader van deze aanbesteding zal uitsluitend verlopen via Aanbestedingskalender (hierna ABK). Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op ABK. Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van deze aanbesteding lopen uitsluitend via ABK.

U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op ABK stellen. Uw vragen dienen uiterlijk op **12 mei 2022 voor 12:00 uur** via ABK bij de Aanbestedende dienst ontvangen te zijn. Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord aan alle inschrijvers door middel van een nota van inlichtingen, die op **19 mei 2022** [www.aanbestedingskalender.nl](http://www.aanbestedingskalender.nl) wordt gepubliceerd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen en/of opmerkingen die zij na genoemde datum en tijdstip heeft ontvangen niet te beantwoorden.

## 2.6 Wijze van indienen Inschrijving

De rechtsgeldig ondertekende inschrijving dient u **uiterlijk 31 mei 2022 voor 12.00 uur** in te dienen. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op ABK te zijn geüpload. Het risico van enige vertraging bij de aanbieding en het daardoor niet in behandeling nemen van de inschrijving berust bij de inschrijver.

Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om stukken op ABK te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen of te corrigeren.

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van ABK. Het is uitsluitend toegestaan uw inschrijving digitaal in te dienen via ABK.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van ABK kan er contact opgenomen worden met de servicedesk van ABK. De servicedesk van ABK is bereikbaar op werkdagen van 08.00 tot 18.00 uur via 085-7605757 of [info@aanbestedingskalender.nl](mailto:info@aanbestedingskalender.nl)

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op ABK. Desgevraagd dient inschrijver binnen zeven (7) werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

<b>Bijlage 1</b>	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) Bijlage 1.B Referentieopdracht conform format (rechtsgeldig ondertekend)
<b>Bijlage 2</b>	Beantwoording van de kwalitatieve criteria (K1 tot en met K4 voor ieder perceel waarvoor Inschrijver zich wenst in te schrijven)

## 2.7 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Deze offerteaanvraag is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen dan dient u dit te melden via de berichtenmodule op ABK aan Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende dienst kan zo eventuele fouten tijdig in de procedure herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk 31 mei 2022, 12:00 uur uw op- of aanmerkingen maken. Indien na inschrijving blijkt dat er onvolkomenheden en tegenstrijdigheden in dit aanbestedingsdocument zitten en deze niet door inschrijver zijn opgemerkt, kan de inschrijver zich in zijn inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

## 2.8 Klachten

Klachten over de inkoopprocedure kunnen worden ingediend bij de contactpersoon voor deze aanbesteding. De contactpersoon zorgt ervoor dat de klacht door de juiste persoon in behandeling wordt genomen. Een ondernemer kan ook bij de landelijke commissie van aanbestedingsexperts een klacht indienen: [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl). Het indienen van klachten heeft geen opschortende werking.

## 2.9 Na de inschrijving

### 2.9.1 Algemene voorwaarden

1. Tijdens de periode van beoordeling wordt geen enkele informatie verstrekt aan inschrijvers over de stand van zaken.
2. Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de Aanbestedende dienst en een inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, met uitzondering van hetgeen gesteld is in § 2.13.2 van dit hoofdstuk, binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland (Utrecht).
3. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Contractant met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de opdracht onrechtmatig is, of de opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Contractant geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.
4. De Aanbestedende dienst stelt een proces-verbaal van de inschrijvingen en van de gunning op.

### 2.9.2 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn

De opdracht zal per perceel worden gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, op basis van de beste kwaliteit. De Aanbestedende dienst bericht elke inschrijver over de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarbij wordt de naam van de inschrijver vermeld waaraan de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. Ter bescherming van bedrijfsvertrouwelijke informatie wordt daarbij geen informatie verstrekt over details van de inschrijvingen van de andere inschrijvers.

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt nog geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver. De dag na verzending van de gemotiveerde gunningsbeslissing gaat een standstill-termijn van 20 kalenderdagen in. Afgewezen inschrijvers kunnen dan nadere informatie vragen en iedere inschrijver, die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan binnen de genoemde termijn van 20 dagen een kort geding starten. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de betreffende

inschrijver verzocht de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding.

De 20 dagentermijn is een contractuele vervalttermijn. Dat wil zeggen dat, indien een inschrijver niet binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij geen bezwaar meer kan maken tegen de gunningsbeslissing – waaronder begrepen de afwijzing van zijn inschrijving – en heeft hij al zijn rechten ter zake deze aanbesteding verwerkt. De inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding, in te stellen. Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de gunningsbeslissing schorten deze vervalttermijn niet op.

Na de periode van 20 dagen, indien geen kort geding aanhangig is, zal de opdracht in beginsel aan de winnende inschrijver worden gegund en zal met hem een overeenkomst worden gesloten. Indien binnen genoemde vervalttermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om eventueel hoger beroep af te wachten, dan wel om, bij een voor de Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan. Indien de Aanbestedende dienst de inschrijver(s) die in de gunningsbeslissing als winnaar(s) zijn aangewezen in kennis stelt van een aanhangig gemaakt kort geding, dan dienen deze inschrijver(s) in die kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel – als gevolg van het in kort geding gewezen vonnis – gewijzigde gunningsbeslissing.

Na bekendmaking van de mededeling van de gunningsbeslissing, verzoekt de Aanbestedende dienst de begunstigde inschrijver om overlegging van de vereiste bewijsstukken, die ten tijde van de indiening van de inschrijving nog niet behoeft te worden ingediend of konden worden ingediend. Indien na controle van de ingediende bewijsstukken blijkt dat de betreffende documenten niet voldoen aan de eisen van de aanbestedingsstukken, wordt de voorgenomen begunstigde inschrijver van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten en zal Aanbestedende dienst aan de als tweede geëindigde inschrijver een voornemen tot gunnen doen, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig als hierboven bedoeld gaat lopen.

Onderstaande voorbeholden zijn van toepassing:

- Opdrachtgever neemt ongeldige Inschrijvingen niet in behandeling.
- Opdrachtgever behoudt zich verder het recht voor:
  - A. Inschrijvingen op juistheid te controleren;
  - B. Inschrijvingen die onjuiste gegevens bevatten uit te sluiten.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de procedure om haar moverende redenen geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken c.q. te beëindigen.
- Er is voor Opdrachtgever geen verplichting tot definitieve toelating en/of contractering.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij geringe manco's van een Inschrijving een herstelkans te bieden.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de Inschrijving nadere vragen te stellen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij een onjuiste Inschrijving gemotiveerd af te wijzen en desbetreffende Inschrijver voor (minimaal) zes (6) maanden uit te sluiten van Inschrijving op desbetreffende inkoopprocedure.

### 3 Eisen aan de inschrijver – Perceel 1 & 2

Alle inschrijvingen die voldoen aan de inschrijvingsrichtlijnen en –procedures zoals vermeld in hoofdstuk 2 (Uitgangspunten bij deze aanbesteding), komen voor beoordeling van eisen aan de inschrijvers in aanmerking.

Om te beoordelen of uw organisatie in staat is om de onderhavige opdracht uit te voeren, wordt in dit hoofdstuk informatie gevraagd met betrekking tot het voldoen aan standaardvoorwaarden en de geschiktheid van uw organisatie om de onderhavige opdracht te kunnen uitvoeren.

#### 3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert de Aanbestedende dienst het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een opdracht (zie [bijlage 2](#)).

Het UEA is een door de inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere geschiktheidseisen.

Het UEA is bijgevoegd als interactief PDF formulier bij dit aanbestedingsdocument en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel I	Informatie over de aanbestedingsprocedure.	Dit is al door de Aanbestedende dienst ingevuld.
Deel II	Gegevens over de ondernemer.	Hier vult u het volgende in: <ul style="list-style-type: none"><li>– de algemene gegevens van uw onderneming (onderdeel A);</li><li>– informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming (onderdeel B);</li><li>– informatie indien u een beroep doet op de draagkracht van derden (onderdeel C);</li><li>– informatie indien u gebruik maakt van onderaannemers (onderdeel D).</li></ul>
Deel III	Uitsluitingsgronden.	Hier verklaart u of op u uitsluitingsgronden van toepassing zijn of niet, zoals genoemd in paragraaf 3.2 van dit document en zoals door de Aanbestedende dienst aangevinkt in het UEA.
Deel IV	Selectiecriteria.	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de geschiktheidseisen zoals genoemd in paragraaf 3.3 van dit document.
Deel V	Bepanking van het aantal gekwalificeerde gegadigden.	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen.	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

De PDF kan alleen gebruikt worden met Acrobat Reader, bij voorkeur versie 11.

Door invulling van het UEA verklaart de inschrijver dat hij voldoet aan de in dit aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en voegt hij een eventuele toelichting toe bij het niet voldoen aan uitsluitingsgronden.

Indien inschrijver voor geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt u verwezen naar § 3.4 van dit aanbestedingsdocument. De inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de inschrijving. Het is toegestaan om de ondertekening elektronisch in de PDF omgeving aan te brengen. Het is ook toegestaan eerst te printen, op papier te ondertekenen en vervolgens hiervan een ingescande versie als PDF bestand in te dienen.

Inschrijvers kunnen van de procedure worden uitgesloten, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

#### Gedragsverklaring Aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Justis, de screeningsautoriteit, verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking. De GVA mag, ten tijde van het indienen van de inschrijving, niet ouder zijn dan twee (2) jaar. Bij de inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk op het moment van gunnen dient de definitieve GVA te kunnen worden overlegd. Indien de GVA niet, niet tijdig of niet volledig wordt aangeleverd, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst aan de als tweede geëindigde inschrijver een voornemen tot gunnen doen, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.13.2. gaat lopen.

### **3.2 Uitsluitingsgronden**

#### **3.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden**

In Deel III van het UEA geeft de inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen A en B van Deel III dienen door de inschrijver te worden beantwoord.

#### **3.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden**

De Aanbestedende dienst acht het relevant en proportioneel om facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren. Hiertoe dient onderdeel C van Deel III van het UEA door de inschrijver te worden beantwoord.

#### **3.2.3 Uitsluiting**

Is op de inschrijver een verplichte of een facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

### **3.3 Geschiktheidseisen**

Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende geschiktheidseisen.

#### **3.3.1 Financiële en economische draagkracht**

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.

#### Verzekering

Inschrijver beschikt over een marktconforme en adequate verzekering of voorziening tegen (wettelijke) aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht, waarbij geldt dat het verzekerde bedrag tenminste € 1.000.000,- per gebeurtenis en in totaal ten minste € 2.000.000,- per jaar bedraagt. De verzekering dient in stand gehouden te worden tot het moment waarop de

opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen (gedurende de looptijd en met betrekking tot de opdracht) heeft voldaan.

### **3.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid**

#### Kerncompetenties Perceel 1 en 2:

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetentie gedefinieerd:

- Inschrijver heeft kennis en ervaring met het leveren van Jeugdhulp binnen het Speciaal onderwijs en/of Speciaal basisonderwijs

#### Aanvullende kerncompetentie voor Perceel 2:

- Inschrijver heeft aantoonbare kennis en ervaring met het leveren van jeugd-ggz.

U toont met behulp van één (of meerdere referenties) aan dat u aantoonbare ervaring heeft met het naar tevredenheid van de opdrachtgever(s) uitvoeren van bovenstaande kerncompetenties. Het kan voorkomen dat meerdere kerncompetenties met één referentie kunnen worden aangetoond. In dit geval dient dit duidelijk te worden aangegeven op het referentieformulier. De referenties moeten een omvang hebben van minimaal € 25.000,- per jaar.

De referentie(s) dien(en)t te hebben plaatsgevonden in de afgelopen 3 jaar, na uiterste datum van het indienen van de inschrijving. De inschrijver dient het format van bijlage 3 te hanteren voor het indienen van de referentie. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie navraag te doen bij de referent. Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

#### Nederlandse taal

De inschrijver verklaart dat het personeel dat belast is met de uitvoering van de opdracht, de Nederlandse taal beheerst in woord en geschrift en daarin communiceert en correspondeert met de Opdrachtgever.

#### Kwaliteitsborging

De inschrijver dient in bezit te zijn van een geldig kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO-9001 "kwaliteitsmanagementsystemen- eisen of gelijkwaardig, dat betrekking heeft op de aard van de opdracht. In geval van een combinatie dient iedere combinant afzonderlijk, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

### **3.3.3 Beroepsbevoegdheid**

De inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

### **3.3.4 Contractering Jeugdhulp Perceel 5.5**

Om in aanmerking te komen voor gunning van perceel 1 en/of 2 dient inschrijver reeds gecontracteerd te zijn voor het leveren van 'Jeugdhulp Voorzieningen – Groepsbehandeling binnen Onderwijs/kinderopvang (perceel 5.5)' ten behoeve van de Regio Gooi en Vechtstreek met kenmerk SD005.

## **3.4 Organisatorische vormen waaronder inschrijver een inschrijving kan indienen.**

Er zijn drie (3) verschillende vormen waaronder inschrijver een inschrijving uit kan brengen: zelfstandig, in combinatie of door gebruik te maken van derden. Opdrachtnemer dient in het UEA (bijlage 2) aan te geven op welke wijze inschrijver wenst in te schrijven.

Een onderneming kan slechts éénmaal (zelfstandig of in combinatie, of als derde/onderaannemer) een inschrijving indienen. Indien een onderneming meerdere malen een inschrijving indient, worden alle inschrijvingen van deze onderneming (of van de combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten. Hieronder wordt kort aangegeven wat de verschillende vormen van inschrijven inhouden.

### **3.4.1 Zelfstandig**

Inschrijver schrijft zelfstandig in en geeft daarmee aan dat hij de opdracht geheel op eigen kracht uit gaat voeren. Deze inschrijver is de enige contractpartij. Het is daarna in beginsel niet toegestaan

derden in te schakelen voor de opdracht of een beroep te doen op de middelen van derden, tenzij Opdrachtgever hiervoor alsnog toestemming geeft.

### **3.4.2 Combinatie**

Inschrijvers die gezamenlijk inschrijven als combinatie (combinanten) bundelen als het ware de krachten en dienen allen afzonderlijk aan de gestelde eisen te voldoen met uitzondering van mogelijke eisen op het gebied van kerncompetenties. In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de ondernemer is binnen de combinatie. Alle combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. De UEA's van alle combinanten moeten bij de inschrijving worden ingediend.

### **3.4.3 Beroep op derde(n)**

Indien de inschrijver een beroep doet op derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn inschrijver en de derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige opdracht.

Inschrijver kan in verband met het voldoen aan de geschiktheidseisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid een beroep doen op de technische en beroepsbekwaamheid van derden. In geval van een beroep op de bekwaamheid van derden is inschrijver de enige contractuele wederpartij. Inschrijver is na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die door derden worden verricht. Bij een beroep op een derde in verband met geschiktheidseisen dient aan de daarvoor in deze offerteaanvraag gestelde regels te worden voldaan. In elk geval mogen geen uitsluitingsgronden zoals genoemd in het (UEA) op de derde van toepassing zijn.

## **3.5 Holding of moedermaatschappij**

Bij de inschrijving door een dochteronderneming of werkmaatschappij dient een schriftelijke verklaring van de holding of moedermaatschappij te worden ingediend, dat de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden (artikel 2:403 BW). Indien wordt ingeschreven door een dochteronderneming of werkmaatschappij vult inschrijver bijlage 4 in en voegt deze aan de inschrijving toe.

Indien de inschrijver/dochteronderneming bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt (en dus geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW) en zelfstandig voldoet aan alle aan de inschrijving gestelde eisen, dient inschrijver dit eveneens te verklaren door het rechtsgeldig ondertekenen van bijlage 4 en deze toe te voegen aan de inschrijving.

In beide hierboven beschreven gevallen dient bij de inschrijving een organogram te worden gevoegd.

Indien uw bedrijf geen onderdeel uitmaakt van een holding, hoeft u bijlage 4 niet in te vullen en toe te voegen.

## **3.6 Verificatie gegevens UEA**

De Aanbestedende dienst kan in het kader van de artikelen 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet 2012 in ieder geval aan de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

De inschrijver, aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

1. een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dat op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
2. een verklaring van de belastingdienst, waaruit blijkt dat de inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, die op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. *NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking;*

3. laatste afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf of jaarverslag;
4. een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de door de Aanbestedende dienst gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in dit aanbestedingsdocument gevraagde verzekering(en);
5. ISO-90001 certificaat of kwaliteitsplan;
6. Bewijsmiddelen behorende bij de antwoorden gegeven op de wensen uit hoofdstuk 4.2.

Wanneer een winnende inschrijving ingediend is door een combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken.

In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst aan de als tweede geëindigde inschrijver een voornemen tot gunnen doen, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.13.2. gaat lopen.

## 4 Gunningscriteria

De gunning per perceel vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in deze offerteaanvraag gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste kwaliteitsscore heeft behaald op de gunningscriteria.

De beoordeling vindt per perceel plaats op basis van punten. De verschillende (sub)gunningscriteria zijn gewaardeerd in punten.

*totaalpunten (sub)gunningscriteria kwaliteit K1 t/m K4 = vergelijkingscore*

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de hoogste vergelijkingscore heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste kwaliteitsscore en komt in aanmerking voor gunning.

### 4.1 Programma van eisen

De OJA en bijbehorende dienstverlening dienen aan de eisen zoals geformuleerd in bijlage 5-programma van eisen te voldoen. Wordt hier niet aan voldaan, dan wordt de inschrijving uitgesloten. U wordt verzocht ten aanzien van elk van de eisen te verklaren dat u eraan voldoet. U dient hiervoor bijlage 6 te gebruiken.

### 4.2 Programma van wensen (gunningscriteria)

Hieronder staan per perceel de gunningscriteria en de wijze waarop deze beoordeeld worden uitgewerkt. Bij uw beantwoording van de gunningscriteria wordt gekeken naar de mate waarin uw antwoord tegemoet komt aan hetgeen is gevraagd en aansluit bij de beschreven situatie.

#### Perceel 1: Speciaal basisonderwijs

Gunningscriteria		Maximaal te behalen aantal punten
K1.	Plan van aanpak inzet OJA	40 punten
K2.	Samenwerking	30 punten
K3.	Inzet en verantwoording	20 punten
K4.	Maatschappelijke businesscase	10 punten
	<b>Totaal</b>	<b>100 punten</b>

#### **K1. Plan van aanpak inzet OJA**

Inschrijver schrijft een plan van aanpak waarin inschrijver aangeeft hoe zij de OJA en de dienstverlening zal uitvoeren op de Wijngaard. In het plan van aanpak worden minimaal, maar niet uitsluitend de volgende onderwerpen behandeld:

- Inschrijver concretiseert op welke wijze de dienstverlening wordt ingevuld. Daarbij is specifieke aandacht voor:
  - samenwerking met het MDO van de school in de toewijzing van de OJA en de uitvoering en evaluatie;
  - de wijze waarop de ouders en de leerling betrokken worden bij het opstellen van het plan van aanpak;
  - de wijze waarop de leerkracht wordt betrokken bij het opstellen van het plan van aanpak;
  - de totstandkoming van het plan van aanpak;
  - de uitvoering van het plan van aanpak;
  - de wijze waarop de OJA bijdraagt aan het bevorderen van de ontwikkeling en de schoolloopbaan van de jeugdige op school, thuis én in de vrije tijd op basis van één en hetzelfde plan.
- De wijze waarop inschrijver de dienstverlening laat aansluiten op de kenmerken van de

- leerlingen van SBO de Wijngaard;
- De wijze waarop integraal in de schoolorganisatie gewerkt wordt;
- De wijze waarop de inzet van door inschrijver in te zetten OJA bijdraagt aan het voorkomen van de inzet van zwaardere zorg.

#### Beoordeling

De beantwoording van K1 dient plaats te vinden op maximaal vijf (5) A4 in Arial 11, regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium K1. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader. De uitwerking van K1 mag maximaal vijf (5) A4 bedragen.

#### **K2. Samenwerking**

Zoals beschreven in Hoofdstuk 1 hechten de scholen grote waarde aan een optimale samenwerking tussen het personeel van de scholen en de zorgaanbieder. Het doel daarbij is een integrale samenwerking, waarbij partijen als één geheel optreden en zowel de leerlingen als de ouders geen onderscheid ervaren. Geef daarom in uw uitwerking aan op welke wijze u deze samenwerking vorm gaat geven. Uw uitwerking dient minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:

- De visie van inschrijver op de gewenste integrale samenwerking, de gezamenlijke verantwoordelijkheid alsmede de wijze waarop inschrijver dit voor SBO de Wijngaard gaat realiseren;
- De wijze waarop integraliteit in de samenwerking met de partners zichtbaar wordt.
- De wijze waarop inschrijver zorg gaat dragen voor het voortdurend ontwikkelen en leren van de inzet van een OJA tezamen met SBO de Wijngaard;
- Een toelichting op de benodigde afspraken die de inschrijver moet maken op de school inzake het gebruik van werkruimten en afstemming.

#### Beoordeling

De beantwoording van K2 dient plaats te vinden op maximaal drie (3) A4 in Arial 11, regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium K1. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

#### **K3. Inzet en verantwoording**

Voor de inzet van de OJA werkt de Regio met een maximum budget waarbinnen de inzet gepleegd moet worden. Het uitgangspunt is een bereik van 18 tot 22 leerlingen en hun gezinnen. Aan inschrijver wordt gevraagd op welke wijze zij het gestelde budget zoals in paragraaf 1.4 beschreven, voor SBO de Wijngaard gaan inzetten gelet op de gewenste dienstverlening.

Inschrijver wordt daarom gevraagd een plan van aanpak op stellen waarin zij haar inzet concreet beschrijft en toelichting middels fte, functies, materiële inzet en overige kosten. Inschrijver maakt dit aantoonbaar middels een bijbehorende begroting gelet op het maximale budget.

Geef in uw uitwerking in ieder geval aan:

- Het team dat inschrijver gaat inzetten op basis van functies en fte, alsmede een beschrijving van hoe fte zijn verdeeld over het team;
- Het aantal leerlingen en gezinnen dat inschrijver gaat bereiken gelet op het voorgeschreven bereik van 18 tot 22 leerlingen;
- De kosten van inschrijver: salariskosten, overige personele kosten, materiele kosten (gespecificeerd), overige kosten en eventuele opbrengsten;
- Begroting.

#### Beoordeling

De beantwoording van K3 dient plaats te vinden op maximaal drie (3) A4 in Arial 11, regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium K1. Pagina's die

dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

#### **K4. Maatschappelijke businesscase**

De Regio hecht grote waarde aan ontwikkeling en innovatie. De OJA is gebaseerd op de gedachte: door snel laagdrempelige hulp te bieden, kan zwaardere problematiek en duurdere hulp en schooluitval voorkomen worden. Daarnaast willen gemeenten grip houden op de kosten van jeugdhulp. Door het doen van kwalitatief en kwantitatief onderzoek wil de Regio inzichtelijk maken op welke wijze de OJA bijdraagt aan het efficiënt inzetten van jeugdhulp.

Geef in uw uitwerking aan:

- De visie op de invulling van onderzoek t.b.v. het maken van een maatschappelijke businesscase.

#### Beoordeling

De beantwoording van K4 dient plaats te vinden op maximaal drie (3) A4 in Arial 11, regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium K1. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader

### **Perceel 2: Speciaal onderwijs cluster 4**

<b>Gunningscriteria</b>		<b>Maximaal te behalen aantal punten</b>
K1.	Plan van aanpak inzet OJA	40 punten
K2.	Samenwerking	30 punten
K3.	Inzet en verantwoording	20 punten
K4.	Maatschappelijke businesscase	10 punten
<b>Totaal</b>		<b>100 punten</b>

#### **K1. Samenwerking**

Inschrijver schrijft een plan van aanpak waarin inschrijver aangeeft hoe zij de OJA en de dienstverlening zal uitvoeren op de J.H. Donnerschool. In het plan van aanpak worden minimaal, maar niet uitsluitend de volgende onderwerpen behandeld:

- Inschrijver concretiseert op welke wijze de dienstverlening wordt ingevuld. Daarbij is specifieke aandacht voor:
  - samenwerking met het MDO van de school in de toewijzing van de OJA en de uitvoering en evaluatie;
  - de wijze waarop de ouders en de leerling betrokken worden bij het opstellen van het plan van aanpak;
  - de wijze waarop de leerkracht wordt betrokken bij het opstellen van het plan van aanpak;
  - de totstandkoming van het plan van aanpak;
  - de uitvoering van het plan van aanpak;
  - de wijze waarop de OJA bijdraagt aan het bevorderen van de ontwikkeling en de schoolloopbaan van de jeugdige op school, thuis én in de vrije tijd op basis van één en hetzelfde plan.
- De wijze waarop inschrijver de dienstverlening laat aansluiten op de kenmerken van de leerlingen van de Donnerschool;
- De wijze waarop integraal in de schoolorganisatie gewerkt wordt;
- Met aandacht voor;
  - Traumasensitief onderwijs
  - Voorspelbaarheid
  - Behandeling in en buiten de klas
  - Ondersteuning van het thuissysteem

De wijze waarop de inzet van door inschrijver in te zetten OJA bijdraagt aan het voorkomen van de inzet van zwaardere zorg.

#### Beoordeling

De beantwoording van K1 dient plaats te vinden op maximaal vijf (5) A4 in Arial 11, regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium K1. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader. De uitwerking van K1 mag maximaal vijf (5) A4 bedragen.

#### **K2. Samenwerking**

Zoals beschreven in Hoofdstuk 1 hechten de scholen grote waarde aan een optimale samenwerking tussen het personeel van de scholen en de zorgaanbieder. Het doel daarbij is een integrale samenwerking, waarbij partijen als één geheel optreden en zowel de leerlingen als de ouders geen onderscheid ervaren. Geef daarom in uw uitwerking aan op welke wijze u deze samenwerking vorm gaat geven. Uw uitwerking dient minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:

- De visie van inschrijver op de gewenste integrale samenwerking, de gezamenlijke verantwoordelijkheid alsmede de wijze waarop inschrijver dit voor de Donnerschool gaat realiseren;
- De wijze waarop integraliteit in de samenwerking met de partners zichtbaar wordt.
- De wijze waarop inschrijver zorg gaat dragen voor het voortdurend ontwikkelen en leren van de inzet van een OJA tezamen met de J.H. Donnerschool;
- Een toelichting op de benodigde afspraken die de inschrijver moet maken op de school inzake het gebruik van werkruimten en afstemming.

#### Beoordeling

De beantwoording van K2 dient plaats te vinden op maximaal drie (3) A4 in Arial 11, regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium K1. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

#### **K3. Inzet en verantwoording**

Voor de inzet van de OJA werkt de Regio met een maximum budget waarbinnen de inzet gepleegd moet worden. Het uitgangspunt is een bereik van 18 tot 22 leerlingen en hun gezinnen. Aan inschrijver wordt gevraagd op welke wijze zij het gestelde budget zoals in paragraaf 1.4 beschreven, voor de Donnerschool gaan inzetten gelet op de gewenste dienstverlening.

Inschrijver wordt daarom gevraagd een plan van aanpak op stellen waarin zij haar inzet concreet beschrijft en toelichting middels fte, functies, materiële inzet en overige kosten. Inschrijver maakt dit aantoonbaar middels een bijbehorende begroting gelet op het maximale budget.

Geef in uw uitwerking in ieder geval aan:

- Het team dat inschrijver gaat inzetten op basis van functies en fte, alsmede een beschrijving van hoe fte zijn verdeeld over het team;
- Het aantal leerlingen en gezinnen dat inschrijver gaat bereiken gelet op het voorgeschreven bereik van 18 tot 22 leerlingen;
- De kosten van inschrijver: salariskosten, overige personele kosten, materiele kosten (gespecificeerd), overige kosten en eventuele opbrengsten;
- Begroting.

#### Beoordeling

De beantwoording van K3 dient plaats te vinden op maximaal drie (3) A4 in Arial 11, regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium K1. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van

bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

#### **K4. Maatschappelijke businesscase**

De Regio hecht grote waarde aan ontwikkeling en innovatie. De OJA is gebaseerd op de gedachte: door snel laagdrempelige hulp te bieden, kan zwaardere problematiek en duurdere hulp en schooluitval voorkomen worden. Daarnaast willen gemeenten grip houden op de kosten van jeugdhulp. Door het doen van kwalitatief en kwantitatief onderzoek wil de Regio inzichtelijk maken op welke wijze de OJA bijdraagt aan het efficiënt inzetten van jeugdhulp.

Geef in uw uitwerking aan:

- De visie op de invulling van onderzoek t.b.v. het maken van een maatschappelijke businesscase.

#### Beoordeling

De beantwoording van K4 dient plaats te vinden op maximaal drie (3) A4 in Arial 11, regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium K1. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

## 5 Beoordeling

De inschrijvingen worden per perceel beoordeeld door een beoordelingscommissie op basis van consensus.

De beoordelingscommissie voor perceel 1 bestaat uit:

- een beleidsadviseur van de gemeente Huizen
- een beleidsadviseur van de gemeente Hilversum
- een adviseur Jeugd van Regio Gooi en Vechtstreek
- de directeur van de Wijngaard

De beoordelingscommissie voor perceel 2 bestaat uit:

- een beleidsadviseur van de gemeente Huizen
- een beleidsadviseur van de gemeente Hilversum
- een adviseur Jeugd van Regio Gooi en Vechtstreek
- de directeur- bestuurder van SBO de Donnerschool

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de Regio zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

De inkoopadviseurs begeleiden de gehele aanbestedingsprocedure en treden op als procesbegeleider.

Fase 1: Juist- en compleetheid

De Inschrijvingen per perceel worden na opening gecontroleerd op juist- en compleetheid. Vastgesteld wordt of alle gevraagde informatie aanwezig is.

Fase 2: Beoordeling selectiecriteria

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Gecontroleerd wordt per perceel of de inschrijvingen voldoen aan de gestelde selectiecriteria (eisen aan de te stellen Inschrijver) zoals in hoofdstuk 3 geschreven. Voldoet een Inschrijver niet aan deze eisen dan wordt de offerte uitgesloten voor verdere beoordeling.

Fase 3: Beoordeling gunningscriteria

Allereerst worden per perceel de uitwerkingen van de gunningscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

### Perceel 1

In de onderstaande tabel staat het overzicht van de wensen met het maximaal aantal te behalen punten.

Gunningscriteria		Maximaal te behalen aantal punten
K1.	Plan van aanpak inzet OJA	40 punten
K2.	Samenwerking	30 punten
K3.	Inzet en verantwoording	20 punten
K4.	Maatschappelijke businesscase	10 punten
	<b>Totaal</b>	<b>100 punten</b>

De beoordelingscommissie beoordeelt ieder gunningscriteria conform onderstaande tabel:  
De scores worden bepaald middels onderstaande tabel:

Score in punten	Beoordeling
100% van het maximaal aantal te behalen punten	<b>Goed</b> De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde en sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende Dienst zoals in dit document beschreven en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van SBO de Wijngaard. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch. Op basis van de uitwerking is Aanbestedende Dienst ervan overtuigd dat de opdracht op een goede wijze wordt uitgevoerd.
70 % van het maximaal aantal te behalen punten	<b>Voldoende</b> De beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit voldoende aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst zoals in dit document beschreven en geeft blijk van voldoende inzicht in de situatie van SBO de Wijngaard. Alle gevraagde elementen worden benoemd, maar niet alle elementen zijn volledig uitgewerkt. De beantwoording is voldoende concreet en realistisch. Op basis van de uitwerking is Aanbestedende dienst ervan overtuigd dat de opdracht op voldoende wijze zal worden uitgevoerd.
40 % van het maximaal aantal te behalen punten	<b>Matig</b> De beantwoording voldoet aan het gevraagde, maar sluit niet volledig aan bij de behoeften van de Aanbestedende dienst zoals in dit beschrijvend document beschreven en/of geeft blijk van minimaal inzicht in de situatie van SBO de Wijngaard. Niet alle gevraagde elementen worden in de beantwoording volledig uitgewerkt. De beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch. Op basis van de uitwerking is Aanbestedende dienst in mindere/beperkte mate overtuigd dat de opdracht op voldoende wijze zal worden uitgevoerd.
0% van het maximaal aantal te behalen punten	<b>Onvoldoende</b> De beantwoording voldoet niet aan het gevraagde en/of sluit niet aan bij de behoefte en wensen van de Aanbestedende Dienst zoals in dit document beschreven en/of geeft geen blijk van inzicht in de situatie van SBO de Wijngaard. De beantwoording is niet concreet en realistisch of een onderdeel is in zijn geheel niet inhoudelijk beantwoord. Op basis van de uitwerking heeft Aanbestedende Dienst er geen vertrouwen in dat de opdracht op voldoende wijze wordt uitgevoerd.

De vergelijkingscore komt tot stand door de behaalde scores van de verschillende gunningscriteria bij elkaar op te tellen.

## Perceel 2

In de onderstaande tabel staat het overzicht van de wensen met het maximaal aantal te behalen punten.

Gunningscriteria		Maximaal te behalen aantal punten
K1.	Plan van aanpak inzet OJA	40 punten
K2.	Samenwerking	30 punten
K3.	Inzet en verantwoording	20 punten
K4.	Maatschappelijke businesscase	10 punten
	<b>Totaal</b>	<b>100 punten</b>

De beoordelingscommissie beoordeelt ieder gunningscriteria conform onderstaande tabel:  
De scores worden bepaald middels onderstaande tabel:

Score in punten	Beoordeling
100% van het maximaal aantal te behalen punten	<b>Goed</b> De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde en sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende Dienst zoals in dit document beschreven en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de J.H. Donnerschool. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch. Op basis van de uitwerking is Aanbestedende Dienst ervan overtuigd dat de opdracht op een goede wijze wordt uitgevoerd.
70 % van het maximaal aantal te behalen punten	<b>Voldoende</b> De beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit voldoende aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst zoals in dit document beschreven en geeft blijk van voldoende inzicht in de situatie van de J.H. Donnerschool. Alle gevraagde elementen worden benoemd, maar niet alle elementen zijn volledig uitgewerkt. De beantwoording is voldoende concreet en realistisch. Op basis van de uitwerking is Aanbestedende dienst ervan overtuigd dat de opdracht op voldoende wijze zal worden uitgevoerd.
40 % van het maximaal aantal te behalen punten	<b>Matig</b> De beantwoording voldoet aan het gevraagde, maar sluit niet volledig aan bij de behoeften van de Aanbestedende dienst zoals in dit beschrijvend document beschreven en/of geeft blijk van minimaal inzicht in de situatie van de J.H. Donnerschool.. Niet alle gevraagde elementen worden in de beantwoording volledig uitgewerkt. De beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch. Op basis van de uitwerking is Aanbestedende dienst in mindere/beperkte mate overtuigd dat de opdracht op voldoende wijze zal worden uitgevoerd.
0% van het maximaal aantal te behalen punten	<b>Onvoldoende</b> De beantwoording voldoet niet aan het gevraagde en/of sluit niet aan bij de behoefte en wensen van de Aanbestedende Dienst zoals in dit document beschreven en/of geeft geen blijk van inzicht in de situatie van de J.H. Donnerschool. De beantwoording is niet concreet en realistisch of een onderdeel is in zijn geheel niet inhoudelijk beantwoord. Op basis van de uitwerking heeft Aanbestedende Dienst er geen vertrouwen in dat de opdracht op voldoende wijze wordt uitgevoerd.

De vergelijkingsscore komt tot stand door de behaalde scores van de verschillende gunningscriteria bij elkaar op te tellen.

## 5.1 Bepaling beste scorende inschrijving(en)

De inschrijving met de hoogste eindscore wordt als beste inschrijving aangemerkt.

Indien twee inschrijvers op een gelijk aantal punten komen dan wint degene die de hoogste score op K1 heeft behaald. Indien dit ook gelijk is volgt er een lotingsprocedure.

Wanneer een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende inschrijvers uitgenodigd op het Regiokantoor in Bussum. Bij de lotingsprocedure bevat een lot de naam van een inschrijver die voor loting in aanmerking komt. De loting zal geschieden door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerst getrokken als eerste wordt geselecteerd.

Na de loting wordt door de Aanbestedende dienst een proces-verbaal opgesteld. De Aanbestedende dienst zendt dat proces-verbaal aan de betreffende inschrijvers.

Aan de inschrijver met de hoogste eindscore of aan de inschrijver die de loting heeft gewonnen wordt voorlopig gegund.

## 6 Bekostiging en tarifiering

### 6.1 Bekostiging en facturering

Oprachtgever bekostigt de OJA op basis van taakgerichte financiering met een plafondbudget. Per school is een budget vastgesteld en de minimale inzet welke voor dit bedrag aan de school moet worden geleverd (zie paragraaf 1.4 van dit document). Vanwege deze taakgerichte financiering vindt gunning alleen plaats op basis van kwaliteit, en speelt de prijs geen rol in de beoordeling.

Per perceel sluit de Regio sluit namens de gemeenten een overeenkomst af met een opdrachtnemer. Per school is er een bepaalde maximale inzet afgesproken. De opdrachtnemer stuurt tweemaal per schooljaar een factuur naar de Regio voor de daadwerkelijk geleverde inzet in fte's. Belangrijk hierbij is dat het vastgestelde budget zoals in paragraaf 1.4 niet mag worden overschreven. De totale inzet voor de afgelopen 6 maanden wordt per functie bepaald en gekoppeld aan het uurtarief zoals contractueel vastgesteld in de reeds afgesloten jeugdhulp overeenkomst. De tarieven worden jaarlijks geïndexeerd conform de jeugdhulpvoorzieningen (zie paragraaf 6.4).

Gemeenten willen tijdig inzicht in hun gebruik. Opdrachtnemer laat per kwartaal weten hoeveel leerlingen per gemeente gebruik hebben gemaakt van de OJA. De Regio stuurt deze gemeenten per kwartaal een overzicht van hun gebruik en éénmaal per jaar een factuur naar rato van het gebruik op basis van de daadwerkelijk geleverde inzet door de opdrachtnemers. Hierbij wordt uitgegaan van de daadwerkelijk geleverde inzet zoals door opdrachtnemer aangeleverd.

#### Bijdrage Unita

De OJA bestaat uit een onderwijs en een zorg gedeelte. Het deel onderwijs bestaat uit een gedeelte dat uit de Toelatingsverklaring van de leerling wordt bekostigd en een extra inzet waarvoor Unita een bijdrage van € 150.000,- betaald voor inzet van leerkrachten op de Donnerschool. Dit valt buiten de scope van deze opdracht. Daarnaast stelt Unita een bedrag ter beschikking van tweemaal maximaal €30.000,- per schooljaar voor de gezamenlijke opleiding van de jeugdzorg-werkers en het team leerkrachten op de Donnerschool.

### 6.2 Leveren na wijziging woonplaats(beginsel)

Opdrachtnemer dient zich gedurende de begeleiding en behandeling van ouders en jeugdige te beseffen dat Oprachtgever alleen financieel verantwoordelijk is voor haar woonplaats(en).

### 6.3 Indexatie

Wijziging van de vastgestelde tarieven vindt éénmaal per jaar plaats middels indexatie, voor het eerst op 1 september 2023. Oprachtgever kiest voor een systeem waarbij vooraf reeds een voorschot wordt genomen op de definitieve indexatie op basis van een percentage van de CBS Gezondheidszorg, de CPI jaarmutatatie en de Nza index Kapitaallasten middels de volgende verdeling.

Tabel 9: berekeningswijze indexcijfers

	Salariskosten	Materiële kosten	Kapitaallasten
Voorlopige index (50% van)	OVA <sup>2</sup>	-	-
Definitieve index	CBS Gezondheidszorg <sup>3</sup>	CPI <sup>4</sup>	Nza kapitaallasten <sup>5</sup>
Aandeel Ambulant		90%	8%
Aandeel bij verblijfsfuncties		82%	8%
			2%
			10%

In de praktijk betekent dat dat er vooraf aan een kalenderjaar een voorlopige indexatie wordt vastgesteld. Deze wordt vastgesteld op basis van 50% van de voorlopige OVA voor het aankomende kalenderjaar. Dit wordt uiterlijk 1 oktober van het lopende jaar bekend gemaakt worden.

De voorlopige indexatie is de grondslag voor de tarieven die het gehele jaar van toepassing zijn.

<sup>2</sup> <https://www.nza.nl/documenten/vragen-en-antwoorden/wat-is-het-prijsindexcijfer-voor-personele-kosten>

<sup>3</sup> <https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/82838NED/table?ts=1592471712187>

<sup>4</sup> <https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83131NED/table?fromstatweb>

<sup>5</sup> <https://www.nza.nl/documenten/vragen-en-antwoorden/wat-is-het-indexcijfer-voor-de-kapitaallasten-awbz-wlz>

Bij de volgende indexatieronde wordt als uitgangspunt het tarief genomen inclusief de definitieve indexatie op basis van bovengenoemde indexatiereeksen. Dit tarief wordt wederom geïndexeerd met 50% van de voorlopige OVA van het volgende jaar.

Voorbeeld:

Bij een tarief van bijvoorbeeld € 100,- en een voorlopige OVA van 2% wordt het tarief voor het eerste jaar vastgesteld op € 101,- Euro. Voor het opvolgende jaar wordt het tarief van € 100,- gecorrigeerd met de definitieve CBS index. Stel deze was 0% dan is de grondslag voor het tweede (2e) jaar een tarief van € 100,- maal de nieuwe voorlopige OVA.

Na indexatie wordt het minuutbedrag afgerond naar een getal van **twee (2)** decimalen achter de komma. Het onafgeronde tarief per minuut wordt gebruikt voor de vaststelling van het opvolgende jaar. Er vindt na vaststelling door Opdrachtgever geen verdere onderhandeling plaats over de prijsaanpassing en/of indexering. Ook vindt er geen verrekening plaats over het verschil tussen de voorlopige en de werkelijke indices.

Er is gekozen voor deze wijze van indexatie zodat een deel van de prijsstijgingen reeds vooraf gecompenseerd worden.

## 7 Bijlagen

Alle bijlagen worden separaat op ABK geplaatst.

1. A. Conceptovereenkomsten Perceel 1 en 2  
B. Algemene Inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2022
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Format referenties
4. Verklaring holding of moedermaatschappij
5. Programma van Eisen OJA
6. Akkoordverklaring PvE
7. Privacy
8. Voorliggende voorzieningen en Uitgesloten dienstverlening
9. Klachtenregeling Opdrachtnemer
10. Controle en verantwoordingsprotocol

## Bijlage 5 Programma van eisen

<b>Programma van Eisen Onderwijs Jeugd Arrangement</b>	
<b>1. Algemeen</b>	
1.1	Opdrachtnemer voldoet aan alle eisen en overige voorwaarden zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument en conformeert zich daarmee volledig en zonder voorbehoud aan dit Aanbestedingsdocument en al haar bijbehorende stukken.
1.2	Opdrachtnemer conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan de algemene inkoopvoorwaarden, welke zijn bijgesloten in bijlage 1.A
1.3	De algemene voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen en zijn niet van toepassing
1.4	Opdrachtnemer voldoet en geeft uitvoering aan Jeugdwet en/of de Wet Maatschappelijke Ondersteuning 2015 en andere geldende wet- en regelgeving, richtlijnen en verdragen.
1.5	Opdrachtnemer voldoet aan de verplichte Wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de Wet Verwijsindex Risicojeugd.
1.6	Indien Opdrachtnemer twijfelt over het voldoen aan de eisen en/of voorwaarden tijdens de uitvoering van de Overeenkomst, treedt deze direct in overleg met Opdrachtgever om interpretatieverschillen te voorkomen. Opdrachtnemer is er zich van bewust dat de beslissing van Opdrachtgever in deze situatie(s) leidend is.
1.7	Opdrachtnemer is zich ervan bewust dat richtlijnen van derden, niet zijnde wetgeving, Opdrachtgever niet binden en Opdrachtnemer hier geen rechten aan kan ontleen.
1.8	Opdrachtnemer kan voor de opdracht werken met maximaal één onderaannemer. Indien opdrachtnemer werkt met een onderaannemer dan gelden alle eisen aan de kwaliteit van de dienstverlening, personeel en bedrijfsvoering en de algemene, geschiktheids- en kwaliteitseisen ook voor de onderaannemer.
1.9	De jaarrekening van Opdrachtnemer dient volledig openbaar te zijn voor Opdrachtgever.
1.10	Opdrachtnemer meldt calamiteiten en ernstige incidenten bij de Inspectie voor de Jeugdgezondheidszorg en ook per ommegaande schriftelijk bij de contractbeheerder van Opdrachtgever (contractbeheer@regiogv.nl)
1.11	Opdrachtnemer heeft de verplichting om een vertrouwenspersoon in de gelegenheid te stellen zijn taak uit te voeren.
1.12	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever zo vroeg mogelijk wanneer de continuïteit van de dienstverlening in gevaar dreigt te komen.
1.13	Indien er relevante zaken zijn ten aanzien van de bedrijfsvoering van Opdrachtnemer (bijvoorbeeld overname) en/of andere omstandigheden die van invloed kunnen zijn op de continuïteit van de dienstverlening aan Cliënten dan dient Opdrachtnemer dit direct te melden aan Opdrachtgever.
1.14	Opdrachtnemer voldoet onverkort aan de gestelde verplichtingen in het controle- en verantwoordingsprotocol Regio Gooi en Vechtstreek in verband met de financiële verantwoording. <a href="https://www.icgv.nl/sociaal-domein/verantwoording/">https://www.icgv.nl/sociaal-domein/verantwoording/</a>
1.15	Indien Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst haar AGB-code wilt wijzigen, zijn hier kosten aan verbonden aan Opdrachtnemers zijde. Een wijziging van AGB-code veroorzaakt extra werkzaamheden aan Opdrachtgevers zijde. Deze werkzaamheden dienen vergoed te worden door Opdrachtnemer. Dit bedraagt een uurtarief van €75,-. Indien de AGB-code verandert wordt aan het begin van een kalenderjaar, zullen de werkzaamheden maximaal zes (6) uur (€450,-) bedragen. Indien de AGB-code gewijzigd dient te worden tijdens een kalenderjaar, bedragen de werkzaamheden maximaal tien (10) uur (€750,-).
1.16	Opdrachtnemer heeft een klachtenregeling die voorziet in bemiddeling bij en afhandeling van klachten gerelateerd aan toepasbare wetgeving van de Jeugdwet en informeert cliënten hier actief over.
1.17	Opdrachtnemer levert op verzoek van het CBS gegevens aan.
<b>2. Dienstverlening</b>	
2.1	Opdrachtnemer is bereid mee te werken aan de uitvoering van een maatschappelijke businesscase gedurende het eerste jaar van de opdracht en werkt daartoe mee aan aanpakken, onderzoeken en data-analyses die in het licht van de betaalbaarheid van ondersteuning worden uitgevoerd, met in achtname van geldende wettelijke richtlijnen in deze.
2.2	Opdrachtnemer dient in het bezit te zijn van een positief rapport van de Inspectie Jeugdzorg. Een negatief resultaat leidt tot uitsluiting van de Inschrijving of Overeenkomst.

2.3	Opdrachtnemer dient verantwoorde hulp te bieden. Dat is hulp op goed niveau, die in ieder geval veilig, doeltreffend, doelmatig is. De hulp wordt cliëntgericht verleend en is afgestemd op de reële behoefte van de leerling, leerkracht en ouder(s)/verzorger(s). Opdrachtnemer gebruikt bewezen effectieve interventies en landelijke richtlijnen (NJI).
2.4	Opdrachtnemer meldt bij Opdrachtgever indien er sprake is van een lopend onderzoek door een gemeentebestuur, Justitie, de Inspectie Jeugdzorg, de Inspectie van de Gezondheidszorg of de Inspectie SZW. Deze eis beperkt zich niet tot de gecontracteerde dienstverlening maar tot alle activiteiten van Opdrachtnemer inclusief onderzoek naar haar medewerkers.
2.5	Alle diagnostiek, begeleiding en behandeling door Opdrachtnemer vindt plaats op de locatie van de school en/of bij het gezin thuis. Dit geldt ook voor de door Opdrachtnemer ingehuurd onderaannemer.
2.6	Toegang tot het Onderwijs Jeugd Arrangement verloopt via het Multi Disciplinair Overleg van de school. Dit wordt vastgelegd in het plan van aanpak.
2.7	Opdrachtnemer biedt de dienstverlening te weten diagnostiek, begeleiding en/of behandeling alleen tijdens schoolweken (40 weken per jaar).
2.8	Opdrachtnemer biedt voor het opgenomen maximale budget dienstverlening aan minimaal 20 leerlingen en hun gezin per schooljaar. Hierbij neemt opdrachtnemer een 10% marge in acht hetgeen betekent dat een afwijking van 10% (2 leerlingen meer of minder) wordt verdisconteerd in het budget.
2.9	Opdrachtnemer werkt op basis van een plan van aanpak met doelen dat is gemaakt samen met de ouders en de leerling en dat is vastgesteld in het Multi Disciplinair Overleg van de school. De doelen zijn kindgericht én gericht op het hele systeem waarin de leerling functioneert, dus op school en thuis.
2.10	Opdrachtnemer is instaat om coachings- vaardigheden in te zetten voor het onderwijspersoneel om de interactie leerkracht-leerling te versterken.
2.11	Opdrachtnemer evalueert de doelen uit het plan van aanpak op afgesproken momenten met de leerling en diens ouders en in het Multi Disciplinair Overleg van de school.
2.12	Indien opdrachtnemer het Onderwijs Jeugd Arrangement aanbiedt aan een leerling die afkomstig is uit een gemeente buiten de jeugdhulpregio Gooi en Vechtstreek dan worden voorafgaand aan de start van de dienstverlening afspraken gemaakt met deze gemeente.
2.13	Opdrachtnemer is bereid om tweemaal per jaar een contractgesprek te voeren met de door de Regio Gooi en Vechtstreek aangewezen contactpersoon. Hierbij zullen de scholen ook betrokken worden.
2.14	Indien Opdrachtnemer een wachtlijst heeft dan dient Opdrachtnemer dit onverwijld door te geven aan de Regio. Er is sprake van een wachttijd als een leerling langer dan 4 schoolweken moet wachten op de in te zetten hulp. Daarnaast bespreekt Opdrachtnemer dit met de aan de school verbonden gemeentelijk consulent zodat gezamenlijk gezocht kan worden naar een oplossing.
<b>3. Personeel</b>	
3.1	Nevenfuncties van personeelsleden van Opdrachtnemer zijn voor Opdrachtgever op verzoek inzichtelijk en niet strijdig met de uitvoering van de dienstverlening in het kader van de Overeenkomst.
3.2	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel bevoegd is en beschikt over de kennis en kunde die noodzakelijk zijn voor de verlening van kwalitatief verantwoorde ondersteuning passend bij de behoeften en persoonskenmerken van de leerling.
3.3	Opdrachtnemer heeft de verplichting de geldende Cao na te leven en de minimale Cao-eisen te volgen bij het leveren van de dienstverlening.
3.4	Het personeel dat de dienstverlening levert is, indien van toepassing, ingeschreven in het landelijk kwaliteitsregister Jeugd en bezit indien nodig over een SKJ-registratie, ofwel het BIG register ofwel NIP.
3.5	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel inhoudelijk op de hoogte is van de contractuele bepalingen van dit Aanbestedingsdocument en gerelateerde documenten.
3.6	Opdrachtnemer borgt dat er zoveel mogelijk een vaste medewerker aan de leerling en zijn/haar gezin gekoppeld is. Opdrachtgever is zich ervan bewust dat door de flexibele inzet er wel sprake kan zijn van verschillende medewerkers (al dan niet met verschillende competenties) binnen de vastgestelde periodes.
3.7	Opdrachtnemer heeft een VOG van alle medewerkers die in contact komen met Cliënt en/of zijn ouders. Deze VOG mag niet ouder zijn dan 3 maanden voor het moment van indiensttreding.

<b>4. Aanvullende eisen voor perceel 2 - OJA cluster 4 scholen</b>	
4.1	Opdrachtnemer dient tenminste de volgende mix van functies te kunnen inzetten: - gedragswetenschapper - ambulant begeleider - jeugdzorgwerker C - sociotherapeut - kinder- en jeugdpsychiater - zorgmedewerker - zorg coördinator
4.2	Op Speciaal Onderwijs cluster 4- scholen is Opdrachtnemer beschikbaar voor maximaal 3 contacten psychiatrisch consult ten behoeve van alle leerlingen van deze school op verzoek van het Multi Disciplinair Overleg van de school.
4.3	Op de Speciaal Onderwijs cluster 4- scholen wordt zo nodig door Opdrachtnemer contact gezocht met de gemeentelijk consulent betrokken bij de leerling en/of het gezin.
4.4	Opdrachtnemer rapporteert per kwartaal (januari/april/ juli/ oktober) in het format dat is bijgevoegd als bijlage X aan de Regio: o Aantal leerlingen OJA o Aantal psychiatrische consultaties o BSN (op verzoek van daartoe bevoegde ambtenaar) o Gemeente waaruit de leerling komt o Start en einddatum OJA o Daadwerkelijk gerealiseerde inzet o Aanvullende geïndiceerde zorg die in het gezin is ingezet tijdens of na de OJA.
4.5	Indien een leerling een geheim adres heeft, dan wordt in de rapportage wel aangegeven ten laste van welke gemeente de gemaakte kosten komen.
<b>5. Aanvullende eisen voor perceel 1: OJA SBO scholen</b>	
5.1	Opdrachtnemer dient tenminste de volgende mix van functies te kunnen inzetten: - gedragswetenschapper - ambulant begeleider
5.2	Op de SBO scholen wordt door Opdrachtnemer de gemeentelijk consulent betrokken bij de monitoring van het plan van aanpak voor de leerling.
5.3	Opdrachtnemer rapporteert per kwartaal (januari/ april/ juli/ oktober) in het format dat is bijgevoegd als bijlage X aan de Regio: o Aantal leerlingen OJA o BSN (op verzoek van daartoe bevoegde ambtenaar) o Gemeente waaruit de leerling komt o Start en einddatum OJA o Daadwerkelijk gerealiseerde inzet o Aanvullende geïndiceerde zorg die in het gezin is ingezet tijdens of na de OJA.
5.4	Indien een leerling een geheim adres heeft, dan wordt in de rapportage wel aangegeven ten laste van welke gemeente de gemaakte kosten komen.
<b>6. Prijzen en budgettering</b>	
6.1	Alle prijzen staan vast gedurende de looptijd van deze raamovereenkomst, behoudens de jaarlijkse voorgeschreven indexatie conform eis 6.2. opdrachtnemer is zich ervan bewust dat prijsonderhandelingen om die reden niet zijn toegestaan.
6.2	De genoemde prijzen kunnen jaarlijks op 1 september worden geïndexeerd aan de hand van het CBS prijsindexcijfer. "indexnummer benoemen"
6.3	Opdrachtnemer is zich ervan bewust dat het opgenomen budget tevens het maximale budget is voor de opdracht (budgetplafond). Overschrijding is niet toegestaan. Dit budget kan alleen worden gewijzigd middels een besluit van Opdrachtgever.
<b>7. Facturering</b>	
7.1	Opdrachtnemer stuurt tweemaal per jaar (januari/ juli) een factuur naar de Regio op basis van daadwerkelijk gerealiseerde omzet. Opdrachtnemer hanteert de tarieven zoals afgesproken in <a href="#">het Toelatingsdocument jeugdhulpvoorzieningen met kenmerk SD0005</a> .
7.2	De facturen dient u digitaal te verzenden naar <a href="mailto:facturen@regiogv.nl">facturen@regiogv.nl</a> Daarbij moet u de factuur richten aan Regio Gooi en Vechtstreek, ter attentie van RVE Inkoop en Contractbeheer, Burgemeester de Bordesstraat 80, 1404 GZ Bussum.
7.3	Op de factuur dient u altijd minimaal de volgende gegevens te vermelden: - de wettelijk verplichte factuurgegevens

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- het betalingskenmerk</li> <li>- de kostenplaats</li> <li>- de kostendrager</li> <li>- de grootboekrekening</li> </ul>
7.4	Een onderbouwing van de daadwerkelijke inzet wordt als bijlage toegevoegd aan de factuur.
7.5	Opdrachtgever verzorgt de betaling van de factuur aan opdrachtnemer en draagt zorg voor de verrekening van de factuur met de gemeenten in de jeugdhulpregio Gooi en Vechtstreek.
7.6	Indien opdrachtnemer werkt met een onderaannemer draagt opdrachtnemer verantwoordelijk voor verrekening van de kosten met onderaannemer. Opdrachtgever draagt geen enkele verantwoordelijkheid richting onderaannemer.