

Aanbesteding Integrale Crisishulp Zuid-Limburg

Aanbestedingsleidraad

Kenmerk: 2018

Datum: 14-09-2018

Status: versie 1.4

Procedure: Sociale en andere specifieke diensten

Contactpersoon: Joris Geertman

Inhoud

1.	Algemeen	2
1.1.	Opdrachtgever	2
1.2.	Aanleiding.....	2
1.3.	De opdracht.....	2
1.3.1.	Samenwerkingsverband	2
1.3.2.	Wat verstaan we onder een crisis?	2
1.4.	Doelstellingen Integrale Crisishulp Jeugd (regio Zuid-Limburg).....	3
2.	Scope aanbesteding	5
2.1.	Aanbestedingsprocedure	5
2.2.	Van toepassing zijnde contractvoorwaarden.....	5
2.3.	Raamovereenkomst	5
2.4.	Percelen.....	5
2.5.	Financiering	5
2.6.	Planning aanbestedingsprocedure.....	6
3.	Communicatie en Klachtenmeldpunt	7
3.1.	Voorlichting en vragenronde	7
3.2.	Overige communicatie	7
3.3.	Klachtenmeldpunt.....	7
4.	Voorschriften voor inschrijving	8
4.1.	Indienen inschrijving via Negometrix.....	8
4.2.	Inhoud van de inschrijving	8
4.3.	Combinaties.....	8
4.4.	Hoofd- en onderaanneming	8
4.5.	Eén keer inschrijven	9
4.6.	Beroep op derde(n)	9
4.7.	Eisen aan de inschrijving	9
4.8.	Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid.....	9
4.9.	Overige voorwaarden.....	9
5.	Uitsluitingsgronden	11
6.	Beoordeling en gunning	12
6.1.	Beoordelen inschrijving.....	12
6.2.	Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar	12
6.3.	Beste Kwaliteit.....	12
6.4.	Weging	12

6.5.	Beoordelingsmethodiek	13
6.6.	Beoordelingscommissie	14
6.7.	Gunning	14
7.	Gunningscriteria	15
7.1.	Kwaliteit.....	15
7.2.	Gunningscriterium 1: Uitvoering implementatie (2 pagina's) – max 14 punten	15
7.3.	Gunningscriterium 2: Uitvoering crisishulp (6 pagina's in totaal) - max 51 punten	15
7.3.1.	Algemeen (1 pagina) - max 10 punten	15
7.3.2.	Interventie (2 pagina's) - max 15 punten	16
7.3.3.	Crisis zorg (2 pagina's) - max 15 punten	16
7.3.4.	Uitstroom (1 pagina) - max 11 punten	16
7.4.	Gunningscriterium 3: Samenwerking (2 pagina's in totaal) - max 25 punten.....	16
7.4.1.	Interne samenwerking (1 pagina) - max 12,5 punten	16
7.4.2.	Externe samenwerking (1 pagina) - max 12,5 punten	17
7.5.	Gunningscriterium 4: Budget (1 pagina) - max 10 punten.....	17
7.6.	Kansendossier: extra, niet gescoord! (1 pagina) - geen punten	17

Bijlage A: Programma van Eisen

Bijlage B: Akkoordverklaring Programma van Eisen

Bijlage C: Onderbouwing budget

Bijlage D: Factsheet aantallen crisis

Bijlage E: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage F: Algemene inkoopvoorwaarden

Bijlage G: Concept Raamovereenkomst

1. Algemeen

1.1. Opdrachtgever

Voor de inkoop van Crisishulp Jeugd, hebben de 18 gemeenten in Zuid- Limburg gekozen voor gezamenlijke inkoop door middel van een centrumgemeenteconstructie. De gemeente Maastricht is aangewezen als centrumgemeente en belast met de uitvoering van deze inkoop en is in deze de aanbestedende dienst en de opdrachtgever.

1.2. Aanleiding

Uit gesprekken met toegangen, zorgaanbieders en beleidsmedewerkers zijn een aantal knelpunten in de crisishulp jeugd (ambulant en verblijf) geconstateerd. Deze knelpunten zijn zowel terug te vinden in de instroom, de daadwerkelijke uitvoering als ook de uitstroom.

In 2017 zagen we een stijging in het aantal crisisopnamen waarbij de gemiddelde verblijfsduur steeg (mede doordat er niet voldoende passende uitstroomplekken waren). Ook zijn er niet altijd Crisis verblijfsplekken beschikbaar, waardoor in sommige gevallen crisishulp moeizaam wordt opgestart.

Bij het bieden van crisishulp aan een jeugdige is niet altijd helder wie de regisseur is (proces- en casusregie) en wordt er, wanneer nodig, niet altijd integraal gewerkt. Wanneer een jeugdige meerdere vormen/expertises van jeugdhulp nodig heeft (denk aan GGZ én Jeugd & Opvoedhulp), wordt dit vaak langs elkaar of na elkaar wordt geboden. Hierdoor ontstaat er geen samenhangend hulpaanbod en worden arrangementen gestapeld in plaats van aanvullend ingezet.

De gemeenten willen de komende jaren voor deze knelpunten oplossingen vinden. De inkoop is hieraan ondersteunend en moet bijdragen aan het behalen van de visie en doelstellingen. De 18 Zuid-Limburgse gemeenten kiezen dan ook voor een andere vorm van de inkoop van Integrale Crisishulp (ambulant en verblijf). Middels deze inkoop willen de gemeenten komen tot samenwerking van crisishulpaanbieders vanuit verschillende expertises, waarbij zij gezamenlijk een sluitend crisisproces inrichten, gericht op het zo snel mogelijk stabiliseren en terugdringen van crises.

1.3. De opdracht

Onderwerp van deze aanbesteding is de Integrale Crisishulp Jeugd in Zuid-Limburg, ingaande vanaf 1 juli 2019.

Het uitvoeren van Integrale Crisishulp Jeugd in Zuid-Limburg omvat het volgende:

- *Crisisinterventie*: aannemen melding, integrale triage;
- *Crisiszorg*: ambulant en/of verblijf;
- *Uitstroom*: een warme (inhoudelijke) overdracht ten behoeve van de continuïteit van uitstroom na beëindiging van de crisishulp.

1.3.1. Samenwerkingsverband

Voor het uitvoeren van crisishulp willen gemeenten een samenwerkingsverband contracteren waarbij één organisatie verantwoordelijk is voor de uitvoering van de crisishulp en aansprakelijk is voor en aanspreekbaar is op het behalen van de resultaten en budgetbeheer.

Dit samenwerkingsverband kan op twee manieren vorm gegeven worden:

- 1) Eén aanbieder schrijft zich in en is hoofdaannemer, waarbij andere aanbieders zich als onderaannemers aansluiten. De aansprakelijkheid ligt bij de hoofdaannemer.
- 2) De zorgaanbieders die inschrijven, gaan voor het leveren van crisishulp samenwerken in een nieuwe rechtspersoon. Deze nieuwe rechtspersoon is aansprakelijk voor het geheel.

Fusies en overnames zijn toegestaan.

1.3.2. Wat verstaan we onder een crisis?

Er is sprake van crisis bij een plotselinge, ernstige ontregeling (in de fysieke, sociale en psychische gesteldheid van de cliënt of van de omgeving) met als gevolg het ontstaan van een acuut onhoudbare

situatie in het thuismilieu of de woonsituatie van de cliënt. Door de ontregeling die plaatsvindt schieten de gebruikelijke oplossingsstrategieën tekort. De veiligheid en de balans tussen draagkracht en draagvlak zijn leidende indicatoren. Er is een onderscheid mogelijk tussen crisis met als oorzaak het psychische functioneren van de jeugdige, crisis met als oorzaak een ernstige ontregeling in de omgeving van de jeugdige en crisis waarbij verschillende oorzaken aanwezig zijn (combinatie LVB, GGZ en J&O problematiek).

1.4. Doelstellingen Integrale Crisishulp Jeugd (regio Zuid-Limburg)

- De veiligheid van de jeugdige wordt geborgd
 - Resultaat: opdrachtnemer zorgt voor herstel van veiligheid van jongeren in crisis en zijn/haar omgeving (inzet op thuissituatie).
- Het voorkomen of zo vroeg mogelijk signaleren van een crisissituatie
 - Resultaat: opdrachtnemer onderzoekt welke processen en ontwikkelingspaden bijdragen aan het ontstaan van een crisis of juist het voorkomen van een crisis en brengt deze tot uitvoering.
- Inzet van jeugdhulp zo licht als mogelijk
 - Resultaat: Crisiszorg wordt ambulante vormgegeven, tenzij er zwaarwegende redenen zijn waardoor dat niet mogelijk is;
 - Resultaat: Als verblijf nodig is, is het uitgangspunt altijd 'gezinsetting, tenzij..';
 - Resultaat: De crisiszorg wordt wanneer mogelijk zo snel mogelijk afgeschaald;
 - Resultaat: Als crisiszorg wordt ingezet, is het streven de duur ervan altijd zoveel mogelijk te beperken. Hierbij is het streven voor crisis ambulante een duur van 4 weken. Voor crisiszorg met verblijf is het streven om dit te beperken tot 7 dagen.
- Inzet van jeugdhulp zo duurzaam als mogelijk
 - Resultaat: De eerstvolgende werkdag na melding vindt er een Rondetafeloverleg (RTO) plaats waar ten minste de betrokken hulpverleners (incl. gemeentelijke toegang) bij aanwezig zijn:
 - Tijdens het RTO wordt een duurzaam perspectiefplan opgesteld, passend bij de jeugdige en zijn/haar systeem. De doelen uit dit perspectiefplan worden opgenomen in het hulpverleningsplan, conform de methodiek éénGezin, éénPlan, éénRegisseur;
 - Tijdens het RTO wordt benoemd welke taken de gemeentelijke toegang heeft als procesregisseur en welke taken de opdrachtnemer heeft als casusregisseur in relatie tot de uitvoering van het hulpverleningsplan en daarbij horende doelstellingen¹;
 - Opdrachtnemer heeft doorzettingsmacht in het besluit of er sprake is van crisis bij een jeugdige (zowel bij instroom als bij uitstroom).
 - Resultaat: De veiligheid is binnen 24 uur hersteld en urgente korte termijndoelen zijn gerealiseerd;
 - Resultaat: er wordt integraal gewerkt (de triage en hulpverlening vindt- wanneer nodig- plaats vanuit- en in samenwerking met- de verschillende expertises van LVG, GGZ en Jeugd & opvoeding).
 - Resultaat: de kans op herhaling crisis (recidive) wordt geminimaliseerd.
- De ketenstappen in de Crisishulp Jeugd verlopen optimaal
 - Resultaat: opdrachtnemer betreft uiterlijk de eerstvolgende werkdag na melding het desbetreffende gemeentelijke toegangsteam (behalve als er reeds een gezinsvoogd/jeugdreclasserder is betrokken);

¹ Indien er wijzigingen plaatsvinden in de positie/werkwijze van de gemeentelijke toegangen van Heerlen, Landgraaf en Voerendaal gedurende de overeenkomst, worden hierover nadere afspraken gemaakt.

- Resultaat: opdrachtnemer zorgt voor continuïteit van hulp in alle fasen van de keten Crisishulp Jeugd (melding-triage –crisiszorg- uitstroom);
 - Resultaat: opdrachtnemer zorgt bij de uitstroom van een jeugdige voor een warme overdracht (inhoudelijke overdracht naar de uitstroomplek van de jeugdige) naar andere vormen van jeugdhulp of naar de thuissituatie, in afstemming met de procesregisseur;
 - Zo mogelijk worden kleine aanbieders betrokken.
- Er vindt een optimale samenwerking plaats (zowel binnen het opdrachtnemende samenwerkingsverband als met zorgaanbieders daarbuiten) om de jeugdige de meest passende en integrale jeugdhulp te bieden
 - Resultaat: opdrachtnemer betreft altijd de jeugdige en het gezin (zijn of haar omgeving) in de afstemming over de geboden hulp.
 - Resultaat: opdrachtnemer betreft altijd aanbieders die reeds betrokken zijn bij het gezin;
 - Resultaat: opdrachtnemer werkt samen met andere organisaties zodat beschikbaarheid van noodzakelijke expertise gewaarborgd is, de verantwoordelijkheid voor de crisis hulpverlening breed gedragen wordt in de regio en kwalitatieve vernieuwing mogelijk is;
 - Resultaat: opdrachtnemer werkt samen met verwijzers binnen de Jeugdwet: huisarts, jeugdarts, medisch specialist, gecertificeerde instellingen en gemeentelijke toegangsteams.

2. Scope aanbesteding

2.1. Aanbestedingsprocedure

Voor deze aanbesteding wordt een openbare procedure gevolgd conform de richtlijnen die gelden voor sociale en andere specifieke diensten. Zie hiervoor artikelen 2.38 en 2.39 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. De procedure valt op hoofdlijnen in de volgende stappen uiteen:



2.2. Van toepassing zijnde contractvoorwaarden

Op de opdracht zullen de voorwaarden zoals beschreven in de conceptovereenkomst (zie bijlage F) en de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Maastricht (zie bijlage G) van toepassing zijn. Door het indienen van een inschrijving wijst de inschrijver uitdrukkelijk de toepasselijkheid van zijn algemene of andere voorwaarden af. Opdrachtnemer sluit indien dit volgens de AVG is vereist een verwerkersovereenkomst af met de onderscheidenlijke gemeenten. Daarvoor wordt de model verwerkersovereenkomst van de gemeente Maastricht gebruikt.

2.3. Raamovereenkomst

De raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van 3,5 jaar en eindigt van rechtswege. Optioneel kan de overeenkomst maximaal 2 maal met 1 jaar verlengd worden, voor een maximale looptijd van 5,5 jaar. De overeenkomst eindigt hiermee in het uiterste geval op 31 december 2024. Uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de looptijd van de overeenkomst zal de opdrachtgever schriftelijk bekend maken of er gebruik wordt gemaakt van het optiejaar. De opdrachtgever sluit met één (samenwerkings-)partij een raamovereenkomst. Het contract gaat in op 1 juli 2019.

De concept raamovereenkomst vindt u in bijlage G. Aan dit concept kunnen geen rechten worden ontleend en de inhoud ervan kan nog wijzigen voordat de overeenkomst definitief wordt gemaakt.

2.4. Percelen

Deze aanbesteding wordt niet onderverdeeld in percelen, aangezien er juist behoefte is aan een zoveel mogelijk integrale aanpak van de gevraagde dienstverlening, waarin samenhang van belang wordt geacht.

2.5. Financiering

De financiering van de integrale crisishulp zal plaatsvinden middels een lumpsum budget. Dit betreft een totaalbudget voor de volledige reguliere contractduur.

Dit budget is vastgesteld op basis van bedragen per kalenderjaar. De uitkering zal periodiek plaatsvinden op basis van de jaarbedragen per kalenderjaar. Tijdens de implementatieperiode wordt het proces van uitkering nader afgestemd.

Jaar	Bedrag beschikbaar voor elk jaar
2019	€ 2.400.000
2020	€ 4.700.000
2021	€ 4.500.000
2022	€ 4.340.000
Totaal	€ 15.940.000

Voor de optie jaren van de overeenkomst geldt hetzelfde budget als voor het laatste reguliere contractjaar, 2022.

Het lumpsum budget wordt toegekend voor de contractperiode van 3,5 jaar. Dit betekent dat opdrachtnemer de ruimte krijgt om kosten over de jaren heen te spreiden. Dit houdt ook in dat een overschot of tekort in enig jaar ingezet of opgevangen kan worden in een ander jaar.

Van opdrachtnemer wordt verwacht hij zich aantoonbaar inspant om binnen het gestelde budget te blijven. In de managementrapportage, die per kwartaal wordt aangeleverd, wordt de inzet van het budget gemonitord. Hierbij kunnen eventuele beheersmaatregelen (bij een dreigend tekort) of investeringen (bij een evt. surplus) besproken worden. Uitgangspunt hierbij is dat de bijdrage die gemeenten per jaar betalen op voorhand vast staat.

Het risico van overschrijding van het budget ligt bij opdrachtnemer, met als enige uitzondering een wijziging van omstandigheden, veroorzaakt door gewijzigde wetgeving. In het geval een wetswijziging aantoonbaar effect heeft op de dienstverlening en de hierbij behorende kosten, worden eventuele gevolgen voor het budget besproken met opdrachtgever en opdrachtnemer.

In de onderbouwing van de lumpsum is rekening gehouden met soorten interventies, vergoedingen voor hulpverlening en beschikbaarheid, implementatiekosten en de beoogde doelen; zie bijlage C voor een nadere toelichting.

Opdrachtgever gaat ervan uit, dat indien u budget overhoudt, bijvoorbeeld omdat er minder crisissen plaats hebben gevonden, u dit investeert in de aansluiting met voorliggend veld, preventie en/of aansluitende ontwikkelingen (zorgenaamde 'shared investments'). In overleg met de opdrachtgever maakt u hiertoe een plan.

2.6. Planning aanbestedingsprocedure

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze planning aan te passen.

Nr.	Onderdeel	Datum
1	Publicatie aanbestedingsleidraad	26 september 2018
2	Uiterste datum en tijd indienen vragen nota van inlichtingen	1 november 2018 12:00 uur
3	Uiterste datum verstrekken nota van inlichtingen	8 november 2018
4	Uiterste datum en tijd indienen inschrijvingen	21 november 2018 12:00 uur
5	Voorlopige gunning; vaststellingsproces	11 december 2018
6	Definitieve gunning	2 januari 2019
7	Start dienstverlening	1 juli 2019

3. Communicatie en Klachtenmeldpunt

3.1. Voorlichting en vragenronde

Vragen voor de vragenronde, ofwel Nota van Inlichtingen, over de aanbestedingsprocedure en aanbestedingsdocumenten kunnen uiterlijk tot 1 november 2018 12:00 uur uitsluitend worden gesteld door middel van Negometrix, "Vraag en Antwoord". Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft. Vragen dienen afzonderlijk in Negometrix te worden ingediend, het is niet toegestaan vragen te clusteren of een verzameling vragen door middel van een Excel of Word document in te dienen. Antwoorden op deze vragen worden uiterlijk op 8 november 2018 verstrekt door de opdrachtgever.

Een inschrijver kan de opdrachtgever in een later stadium niet tegenwerpen dat bepalingen, voorschriften of criteria niet duidelijk zijn, indien inschrijver daarover geen vraag heeft gesteld.

De via Negometrix gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door de opdrachtgever geanonimiseerd vastgelegd in een 'Nota van Inlichtingen'. Deze Nota (en eventuele bijlagen) wordt gepubliceerd op Negometrix. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze inkoopprocedure en het aanbestedingsdocument. U dient deze Nota van Inlichtingen dan ook goed te lezen. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat u de antwoorden en wijzigingen opneemt in uw offerte. Dit geldt zowel voor de antwoorden op uw eigen vragen als de antwoorden op vragen die gesteld zijn door andere dienstverleners.

3.2. Overige communicatie

Overige communicatie dient uitsluitend digitaal te geschieden via Negometrix "Berichten", gericht aan de contactpersoon vermeld op de voorzijde van deze aanbestedingsleidraad. Het mag hierbij echter niet gaan over de inhoud van de aanbesteding.

3.3. Klachtenmeldpunt

De opdrachtgever heeft conform de Uniforme Klachtenregeling Aanbesteden een klachtenmeldpunt ingericht. Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend via klachtencommissie@maastricht.nl.

De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer zou kunnen worden verholpen. De ondernemer ontvangt een ontvangstbevestiging met vermelding van de behandeltermijn.

4. Voorschriften voor inschrijving

4.1. Indienen inschrijving via Negometrix

De inschrijving dient digitaal op het platform Negometrix te worden ingediend. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist, volledig en tijdig indienen van de inschrijving. In geval van twijfel over het juist indienen van de inschrijving en eventuele storingen wordt u geadviseerd contact op te nemen met de servicedesk van Negometrix (telefoonnummer: 085 – 20 84 666). Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden treft u aan via de link: <https://negometrix.com/nl>

De inschrijving dient uiterlijk op 21 november 2018 12:00 uur, zoals vermeld bij Planning Aanbestedingsprocedure (paragraaf 2.6), te zijn ingediend op Negometrix. De klok van Negometrix is hierbij bepalend. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in Negometrix. Het genoemde tijdstip en de genoemde datum gelden als uiterste tijdstip en uiterste datum voor ontvangst van de inschrijvingen.

In geval Negometrix op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing, in Negometrix of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen wordt bekend gemaakt aan de tot inschrijving uitgenodigde gegadigden via Negometrix, "Rectificatie".

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt de digitale kluis geopend. Alle inschrijvers ontvangen automatisch van Negometrix een bericht dat de kluis is geopend. Tevens wordt er een proces-verbaal van ingekomen inschrijvingen opgemaakt. Bij de opening kunnen geen inschrijvers aanwezig zijn.

4.2. Inhoud van de inschrijving

Uw inschrijving dient ten minste te bestaan uit het volgende:

- ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) conform bijlage E;
- uw antwoorden op de gunningscriteria, conform hoofdstuk 5 van deze leidraad;
- Akkoordverklaring Programma van Eisen, zie bijlage B;
- uittreksel(s) Kamer van Koophandel. Dit uittreksel dient niet ouder te zijn dan 6 maanden op 31 december 2018;
- Verklaring omtrent het Gedrag Rechtspersoon. Deze verklaring dient niet ouder te zijn dan 6 maanden op 31 december 2018 en betrekking hebben op huidig(e) bestuur(ders);
- SKJ bestuurdersverklaring, ingevuld en ondertekend door huidig(e) bestuur(der).

Verklaringen dienen ondertekend te worden door een tekenbevoegde vertegenwoordiger van de zich inschrijvende gegadigde, zoals blijkt uit het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) conform bijlage E. De ondertekening van uw inschrijving geldt tevens als ondertekening van het UEA. Bij het ontbreken van één of meerdere van bovengenoemde bijlagen, kan uw inschrijving ongeldig verklaard worden.

4.3. Combinaties

Een samenwerkingsverband van ondernemers (hierna: combinatie) kan een inschrijving indienen. Hiervoor dienen de betreffende ondernemers zich te verenigen in één rechtsvorm. De aansprakelijkheid voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de ingevolge de onderhavige aanbesteding gesloten overeenkomst(en), ligt bij de betreffende rechtsvorm. Hoe wordt ingeschreven, dient aangegeven te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

4.4. Hoofd- en onderaanneming

In geval van hoofd- en onderaannemerschap dienen de gevraagde gegevens ingevuld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) conform bijlage E, Deel II D.

4.5. Eén keer inschrijven

Een gegadigde mag zich slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan zijn de betreffende inschrijvingen ongeldig.

Meerdere ondernemingen binnen één concern mogen alleen inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer) als zij - op verzoek van opdrachtgever - aantonen dat zij zich onafhankelijk van de andere Inschrijvers hebben opgesteld. Bovendien moeten de Inschrijvers aantonen dat ze hierbij de vertrouwelijkheid in acht hebben genomen. Als ook maar één van deze Inschrijvers dit niet kan aantonen, worden alle Inschrijvers uitgesloten die bij het concern horen.

4.6. Beroep op derde(n)

Indien u niet zelfstandig kunt voldoen aan de in deze aanbesteding gestelde eisen en voorwaarden, kunt u een beroep doen op een 'derde'. U dient dit aan te geven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage E). Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij. Let op, deze derde dient apart het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deels) in te vullen.

U geeft in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan welk gedeelte van de opdracht u voornemens bent aan derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers u inzet. De verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid ten aanzien van de uitvoering van de opdracht berust bij de Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.

4.7. Eisen aan de inschrijving

Ten aanzien van de inschrijving gelden voorts de volgende eisen:

- Er mag geen wijziging aangebracht worden in voorgeschreven formats en modellen;
- De inschrijving dient in overeenstemming te zijn met de minimumeisen, zoals beschreven in Bijlage A. Het niet voldoen aan deze eisen kan leiden tot uitsluiting van deze procedure;
- De verklaringen dienen door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon te worden ondertekend. De vertegenwoordigingsbevoegdheid van die persoon moet blijken uit het uittreksel van het nationale beroeps/handelsregister en eventueel een aanvullende schriftelijke machtiging.

4.8. Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid

Door het doen van een inschrijving verklaren inschrijvers dat zij bij het opstellen van hun inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht, zoals bedoeld in art. 2.81, tweede lid van de Aanbestedingswet 2012.

Informatie omtrent die bepalingen, alsmede bepalingen met betrekking tot belastingen en milieubescherming, kunnen gegadigden, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:

- de Belastingdienst: www.belastingdienst.nl
- het Ministerie van Infrastructuur en Milieu: www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

4.9. Overige voorwaarden

- a. Het indienen van een inschrijving door inschrijver houdt in dat deze met de bepalingen uit deze aanbestedingsleidraad instemt en bereid is tot de uitvoering van de opdracht overeenkomstig de conceptovereenkomst met annexen, de minimumeisen en de daarbij behorende bijlagen.
- b. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren (eventueel ter plaatse).
- c. Een inschrijving die niet geheel voldoet aan de gestelde eisen, voorwaarden en voorschriften en/of niet alle gevraagde documenten bevat, kan als ongeldig worden aangemerkt en worden uitgesloten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

- d. In het geval van een gebrek dat eenvoudig te herstellen is, kan de aanbestedende dienst de betrokken inschrijver in de gelegenheid stellen om binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe, het gebrek te herstellen.
- e. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.
- f. Voor het indienen van een inschrijving zullen geen kosten worden vergoed tenzij dit uitdrukkelijk is bepaald in deze aanbestedingsleidraad.
- g. De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, evenals adviezen over de beoordeling, aan inschrijvers bekend te maken.
- h. De voertaal tijdens en na deze aanbesteding is het Nederlands. Schriftelijke stukken (waaronder begrepen e-mail) dienen derhalve ook gesteld te zijn in het Nederlands.
- i. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk of voorwaardelijk (bijvoorbeeld onder de voorwaarde dat van de bevoegde instanties de vereiste vergunningen zijn verkregen) te gunnen en tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijver heeft hierbij geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.
- j. De aanbestedingsdocumenten dienen vertrouwelijk te worden behandeld en mogen door inschrijver slechts aan medewerkers worden getoond, die voor het indienen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Er mag niet op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van de gegevens, die in dit verband door of namens de aanbestedende dienst zijn of worden verstrekt (behoudens voor zover dit noodzakelijk is voor het indienen van de inschrijving). De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen, indien de inschrijving niet tot gunning zal leiden.
- k. Inschrijver verklaart de inschrijving gestand te doen gedurende 50 dagen na sluiting van de inschrijftermijn. Indien tegen de gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst bezwaar wordt gemaakt, zal de inschrijvers worden verzocht de geldigheid van de inschrijvingen te verlengen tot minimaal twee weken na de datum van het kort gedingvonnis.

5. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben bij deze aanbesteding betrekking op de beoordeling en selectie van gegadigden. Uitsluitingsgronden zijn bedoeld om niet integere bedrijven uit te sluiten. Bedrijven die bijvoorbeeld een ambtenaar hebben omgekocht moeten uitgesloten worden. Maar ook kan een bedrijf dat zijn belastingen niet betaald heeft van verdere deelname aan de procedure uitgesloten worden.

De opdrachtgever oordeelt over toepassing van de uitsluitingsgronden als vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) onder Deel III onder A en B (dwingende uitsluitingsgronden) en/of onder Deel III, onder C (de relevante facultatieve uitsluitingsgronden voor deze specifieke opdracht). Het UEA is opgenomen als bijlage E.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor bewijsmiddelen (zie hieronder) op te vragen bij de gegadigde die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt om het UEA te verifiëren en om te beoordelen of zich een grond voor uitsluiting voordoet. De bewijsmiddelen dienen na het verzoek binnen 7 dagen te worden ingediend.

De bewijsmiddelen voor de uitsluitingsgronden zijn:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving
- Een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving
- Een verklaring van de belastingdienst niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van inschrijving

Indien een uitsluitingsgrond op de gegadigde van toepassing is, dient de gegadigde blijkens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument de gevraagde gegevens te vermelden. Dit laat onverlet dat de opdrachtgever aanvullende gegevens kan verlangen.

6. Beoordeling en gunning

6.1. Beoordelen inschrijving

De volgorde van beoordeling is als volgt:

1. Eerst wordt vastgesteld of de offertes compleet zijn en voldoen aan alle formele voorschriften en gestelde eisen.
2. De geldige offertes worden beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria (zie hoofdstuk 5).
3. Na beoordeling wordt er overgegaan tot een voorlopige gunning aan de beste geldige inschrijving.
4. Een verificatie overleg
5. De definitieve gunning

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bewijsmiddelen op te vragen. Van inschrijvers kunnen bewijsmiddelen opgevraagd worden ter nadere toetsing op uitsluitingsgronden, minimumeisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden. De bewijsmiddelen dienen na het verzoek tot verstrekking hiervan binnen 7 dagen te worden ingediend.

Na bekendmaking van de voorlopige gunning zal opdrachtgever contact opnemen met de inschrijver die als beste beoordeeld is, om een verificatie overleg in te plannen. Het doel van dit overleg is om het gedane aanbod te verifiëren en afspraken te maken voor de beoogde implementatie.

6.2. Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

De gunningsbeslissing zal, uiterlijk op de datum zoals vermeld in de planning, via Negometrix 'Berichten' worden gecommuniceerd.

Indien een inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst, kan deze uitsluitend bezwaar maken door binnen 20 kalenderdagen na de dag van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de Rechtbank Den Haag. Tevens verzoeken wij u per mail de contactpersonen van de regio hierover te informeren. Deze termijn is een vervaltermijn.

6.3. Beste Kwaliteit

Gegund wordt op de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), op basis van de beste kwaliteit. De gunningscriteria hebben betrekking op de dienst. Deze criteria hebben tot doel om te komen tot vaststelling van de beste kwaliteit. Nadat is vastgesteld welke offertes voldoen aan de minimumeisen en de uitsluitingsgronden, vindt de beoordeling plaats van de gunningscriteria.

6.4. Weging

De offertes worden beoordeeld op de onderstaande gunningscriteria. Op elk van de gunningscriteria kan een bepaald aantal punten behaald worden. Een overzicht van de gunningscriteria en het bijbehorende maximale aantal punten per criterium, vindt u in tabel 1 hieronder. (vet gedrukt = maximale score op het criterium, niet vet gedrukt = maximale score op sub-criterium).

Tabel 1

Gunningscriterium	Maximaal te behalen aantal punten
Kwaliteit = mate van voldoen aan de wensen op de onderdelen:	
1. Uitvoering implementatie	14
2. Uitvoering crisishulp	51
2.1. Algemeen	10
2.2. Interventie	15
2.3. Crisiszorg	15
2.4. Uitstroom	11
3. Samenwerking	25
3.1. Intern	12,5
3.2. Extern	12,5
4. Budget	10
5. Kansendossier (extra, ongescoord)	0
Totaal	100

De inhoudelijke beschrijvingen van de gunningscriteria vindt u in hoofdstuk 7. Let op: gunningscriterium 2 (uitvoering crisishulp) bestaat uit 4 sub-criteria. De scores voor deze sub-criteria worden opgeteld om tot het totaal te komen voor dit gunningscriterium. Ditzelfde geldt voor gunningscriterium 3, Samenwerking.

6.5. Beoordelingsmethodiek

Met nadruk wordt erop gewezen dat per gunningscriterium de inhoud van de toegezonden en gevraagde gegevens kwalitatief wordt betrokken bij de beoordeling van de inschrijving. Op ieder gunningscriterium genoemd in tabel 1 (met bijbehorende maximale puntenscore) ontvangt de aanbieder een score in punten.

Bij de beoordeling wordt door een panel van inhoudelijke deskundigen van de aanbestedende dienst gekeken naar de mate waarin uw aanmelding voldoet aan het criterium. De wijze van beoordeling geschiedt aan de hand van onderstaande tabel:

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	1	Het antwoord voldoet volledig aan de gestelde wensen en biedt zodanige extra's, dat dit een verbetering is t.o.v. de gemiddelde werkwijze (aanpak) die wordt aangeboden of zelfs bijv. een besparing genereert.
Goed	0,8	Het antwoord voldoet volledig aan de gestelde wensen en inschrijver geeft een uitgebreide, heldere en op de situatie toegespitste uitleg over de wijze van uitvoering.
Voldoende	0,6	Het antwoord voldoet op de genoemde punten aan de gestelde wensen. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan hoe inschrijver die in de praktijk uitvoert.
Onvoldoende	0,4	Het antwoord voldoet gedeeltelijk aan de gestelde punten. Enkele punten komen niet aan de orde.

Slecht	0,2	Het antwoord voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Geen antwoord	0	De inschrijver geeft geen antwoord.

Ieder lid van het beoordelingsteam geeft een score. Het gemiddelde van de individuele scores, 1 cijfer achter de komma, afgerond, is de definitieve score. Deze score wordt vermenigvuldigd met het maximaal te behalen punten zoals genoemd in tabel 1. Het totaal van de scores voor de afzonderlijke gunningscriteria wordt opgeteld, wat leidt tot de totaalscore.

6.6. Beoordelingscommissie

De beoordeling van de inschrijving vindt plaats door een intern team van Opdrachtgever, met tenminste vijf leden, waaronder vertegenwoordigers vanuit beleid en inkoop.

6.7. Gunning

Gegund wordt aan de Inschrijver met de hoogste totaalscore, behaald op de in dit hoofdstuk genoemde gunningscriteria, volgens de beschreven beoordelingsmethodiek. In het geval twee inschrijvers dezelfde totaalscore behalen, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 2: Uitvoering Crisisdienst.

7. Gunningscriteria

7.1. Kwaliteit

De kwaliteit van de beschrijving wordt beoordeeld op de genoemde aspecten bij elk criterium. Hierbij wordt te allen tijde gelet op de mate waarin de beschrijving ingaat op de specifieke situatie van de opdrachtgever, dat beschrijvingen SMART zijn waar mogelijk, haalbare en controleerbare resultaten bieden en aantoonbare meerwaarde.

Per onderdeel is het maximaal aantal pagina's aangegeven. Uw antwoorden moeten geanonimiseerd worden aangeboden, geheel op blanco (zonder logo) papier, A4 formaat, waarbij lettertype Arial (10 pt) wordt gebruikt, marges van 2 centimeter rondom en een minimale regelafstand van 1 wordt aangehouden. Indien een Inschrijving in strijd met de gestelde voorschriften (aantal pagina's A4, lettertype, geanonimiseerd etc.) wordt aangeleverd, heeft de Opdrachtgever het recht de Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen. Inschrijver is daarmee uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Inzake de vereiste anonimiteit, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor naar de Inschrijver herleidbare informatie onleesbaar te maken in plaats van de inschrijving als ongeldig terzijde te leggen. Daarbij gaat het om informatie die voor een ieder kenbaar is, en die betrekking heeft op de desbetreffende Inschrijver (bijvoorbeeld als per abuis toch een naam wordt genoemd van een referentie). De Aanbestedingscommissie zal dit terugkoppelen aan de desbetreffende inschrijver.

7.2. Gunningscriterium 1: Uitvoering implementatie (2 pagina's) – max 14 punten

Geef aan welke stappen u doorloopt gedurende het implementatietraject, zodat de gevraagde dienstverlening in kan gaan per 1 juli 2019. Uw beschrijving dient zoveel mogelijk SMART en inclusief een tijdslijn te zijn. Hierbij let opdrachtgever specifiek op de volgende punten:

- Hoe zorgt u voor een soepele overgang van de huidige situatie naar de nieuwe integrale crisishulp?
- Hoe kunt u garanderen dat de crisishulp uiterlijk 1 juli 2019 operationeel is?
- Geef aan wat u van de gemeenten nodig heeft voor een succesvolle implementatie.
- Wanneer gaat u rapporteren aan de opdrachtgever over de voortgang van de implementatie en welke informatie wordt daarbij verstrekt?
- Welke risico's ziet u tijdens de implementatiefase en hoe gaat u deze risico's beheersen?

7.3. Gunningscriterium 2: Uitvoering crisishulp (6 pagina's in totaal) - max 51 punten

In hoofdstuk 1 zijn een aantal doelstellingen geformuleerd (paragraaf 1.4) voor de beoogde aanpak van de crisishulp Zuid-Limburg.

U dient per sub-onderdeel (Algemeen, Interventie, Crisiszorg, Uitstroom) één plan van aanpak in - 4 plannen van aanpak in totaal. Ga bij elk plan SMART in op de algemene en specifieke vragen die bij het betreffende punt genoemd worden:

7.3.1. Algemeen (1 pagina) - max 10 punten

Eén van de uitgangspunten van deze inkoop crisishulp is 'ambulant tenzij'. Wij willen graag van u weten wat uw visie is op dit uitgangspunt en hoe u deze visie meeneemt in uw aanpak. Hoe neemt u de geformuleerde doelstellingen (zie paragraaf 1.4) mee in uw aanpak en hoe gaat u dit aantonen gedurende de looptijd van de overeenkomst? Benoem hierbij de mogelijke KPI's.

- Hoe zorgt u voor continuïteit van hulp in alle fasen van de keten Crisishulp Jeugd (melding-triage-crisiszorg-uitstroom)?
- Met welke KPI's kunt u de voortgang van uw aanpak aantonen en aan welke bijbehorende percentages / kengetallen kunnen we u hierbij houden?
- Wat heeft u tijdens de uitvoering nodig van de gemeenten?
- Welke risico's ziet u tijdens de uitvoering en hoe gaat u deze risico's beheersen?

7.3.2. Interventie (2 pagina's) - max 15 punten

Voor het onderdeel interventie willen we van u weten hoe u omgaat met het proces van melding, triage en plaatsing van de jeugdige. Geef aan hoe u de snelheid en kwaliteit van uw dienstverlening waarborgt. Hoe neemt u de geformuleerde doelstellingen (zie paragraaf 1.4) mee in uw aanpak en hoe gaat u dit aantonen gedurende de looptijd van de overeenkomst? Benoem hierbij de mogelijke KPI's.

- Melding crisis: hoe vindt integrale beoordeling plaats van aard, ernst en urgentie van de melding? Wie wordt hierbij betrokken?
- Triage: hoe borgt u de kwaliteit van de triage, zodat zo snel mogelijk alle benodigde hulp ingezet kan worden? Wie wordt hierbij betrokken?
- 24 uur na melding: hoe draagt u ervoor zorg dat de crisissituatie binnen 24 uur gestabiliseerd is en een Ronde tafeloverleg (RTO) georganiseerd is, ook rondom weekenden en feestdagen?

7.3.3. Crisiszorg (2 pagina's) - max 15 punten

Voor de uitvoering van de crisishulp, zowel ambulante als verblijf, willen we graag van u weten hoe u zorg gaat dragen voor het snel en direct inzetten van intensieve hulpverlening, gericht op het herstel van de jeugdige en/of de thuissituatie. Hoe neemt u de geformuleerde doelstellingen (zie paragraaf 1.4) mee in uw aanpak en hoe gaat u dit aantonen gedurende de looptijd van de overeenkomst? Benoem hierbij de mogelijke KPI's.

- Hoe geeft u invulling aan het veiligheidsplan en hoe wordt dit afgestemd met alle betrokkenen?
- Hoe garandeert u dat u alle benodigde kennis en expertise kunt inzetten?
- Op welke wijze betreft u andere aanbieders, die al betrokken zijn in een gezin en/of bij een jongere, bij het managen van de crisis?

7.3.4. Uitstroom (1 pagina) - max 11 punten

Het doel van de crisishulp is stabilisatie en doorstroming naar huis of andere vormen van Jeugdhulp. Wij willen van u weten hoe u deze beweging kan stimuleren en ondersteunen. Hoe neemt u de geformuleerde doelstellingen (zie paragraaf 1.4) mee in uw aanpak en hoe gaat u dit aantonen gedurende de looptijd van de overeenkomst? Benoem hierbij de mogelijke KPI's.

- Hoe geeft u de warme overdracht naar huis of andere typen jeugdhulp vorm na beëindiging van de crisishulp?
- Wat is ervoor nodig om de recidive (herhaald gebruik van crisishulp – binnen een jaar) terug te dringen? Hoe gaat u daar een bijdrage aan leveren?

7.4. Gunningscriterium 3: Samenwerking (2 pagina's in totaal) - max 25 punten

7.4.1. Interne samenwerking (1 pagina) - max 12,5 punten

Goede samenwerking en communicatie voor de start en tijdens de uitvoering van de overeenkomst zijn essentieel voor een kwalitatief goede dienstverlening. Beschrijf SMART hoe u een effectieve samenwerking en communicatie borgt binnen uw samenwerkingsverband. Hierbij let opdrachtgever specifiek op de volgende punten:

- Hoe borgt u de effectieve continuïteit van het samenwerkingsverband en de crisishulp voor deze opdracht?
- De besluitvorming tot inzet van crisishulp is een zorgvuldig proces, hoe draagt u er zorg voor dat dit een gezamenlijk en integraal besluitvormingsproces is?

7.4.2. Externe samenwerking (1 pagina) - max 12,5 punten

- Hoe betreft u de toegangsteams van de gemeenten bij uw invulling aan het proces crisis hulp:
 - tijdens de implementatie;
 - ten aanzien van instroom en uitstroom van cliënten;
 - voor toeleiding van niet als zijnde crisis beoordeelde meldingen?
 - ten aanzien van gezamenlijke deskundigheidsbevordering?
- Hoe gaat u ervoor zorgen dat alle verwijzers het door u ingezette meldloket gebruiken?
- Hoe communiceert u naar cliënten?
- Hoe betreft u andere organisaties, zodat u voldoende de beschikbaarheid van expertise, medeverantwoordelijkheid en vernieuwing bij de invulling van het proces van crisis hulp waarborgt?

7.5. Gunningscriterium 4: Budget (1 pagina) - max 10 punten

Geef SMART aan hoe u het beschikbaar gestelde budget (zie paragraaf 2.5) in gaat zetten om de gestelde doelen en uw aanpak zoals beschreven voor de overige criteria te bereiken.

7.6. Kansendossier: extra, niet gescoord! (1 pagina) - geen punten

Het indienen van het kansendossier is vrijwillig. Het doel van het kansendossier is om uw expertise en creativiteit maximaal te benutten. Zoals vermeld in paragraaf 2.5 van de aanbestedingsleidraad, verwacht opdrachtgever dat u eventueel resterend budget investeert in het voorliggend veld, preventie en/of aansluitende ontwikkelingen. Deze effecten hoeft u nog niet te berekenen, echter zien wij graag dat u een kansendossier opstelt met mogelijke innovaties of ontwikkelingen die u in zou kunnen zetten na verloop van tijd, niet gebonden aan het gestelde budget uit paragraaf 2.5. Geef hierbij aan wat uw visie is op de doorontwikkeling van de crisis hulp de komende jaren, bijvoorbeeld met betrekking tot een eventuele aansluiting op de acute GGZ 18-/18+, crisiszorg in de Wlz of bovenregionale samenwerking. Welke kansen ziet u hierin?

Bij interessante kansen zal de opdrachtgever u vragen om deze na ingang van de overeenkomst nader uit te werken in de vorm van een business case waarna het de opdrachtgever vrij staat een keuze te maken of en in welke mate hiervan gebruik wordt gemaakt.