



Inkoopdocument

Jeugdregio's Amsterdam-Amstelland en Zaanstreek-Waterland

8 november 2016

Specialistische Jeugdhulp – Segment B

Versie: definitief, na aanpassingen Nota van inlichtingen

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Begrippenkader.....	4
1 Inleiding.....	9
1.1 De Opdracht.....	10
1.2 Duur Overeenkomst.....	10
1.3 Raming waarde van de Opdracht	11
2 Transformatie.....	12
2.1 Uitgangspunten en doelstellingen van de inkoop	12
2.2 Onderverdeling in segmenten: segment A, B en C.....	13
2.3 Het Perspectiefplan.....	14
2.4 Ondersteuningsprofielen en Intensiteiten	14
2.5 Verwijzingen naar Specialistische Jeugdhulp in Segment B.....	15
2.6 Hoofdaannemerschap en Onderaannemerschap	17
2.7 Resultaten	17
2.8 Financiering	19
3 De procedure	22
3.1 Inleiding	22
3.2 Wettelijk kader.....	22
3.3 Planning	22
3.4 Contactpersoon tijdens procedure	23
3.5 Nota van Inlichtingen	23
3.6 Rechtsbescherming.....	24
3.6.1 Opmerkingen, suggesties of klachten	24
3.6.2 Tegenstrijdigheden	24
3.6.3 Geschillen.....	24
3.7 Beoordelingsproces.....	25
3.7.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften.....	25
3.7.2 Beoordeling op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	25
3.7.3 Toets aan het Programma van Eisen	26
3.7.4 Verificatie.....	26
3.7.5 Screening op integriteit.....	26
3.7.6 Stopzetten Aanbesteding.....	26
4 Voorschriften bij de Aanbesteding.....	27
4.1.1 Wijze van indiening	27
4.1.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving	27
Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:.....	27
4.1.3 Nederlandse Taal	28
4.2 Conformiteit	28
4.3 Mededinging.....	28
5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	29
5.1 Uitsluitingsgronden.....	29
5.1.1 Eigen verklaring	29
5.2 Overige Geschiktheidseisen	29
5.2.1 Beroepsbevoegdheid	29
5.2.2 Financieel-economische draagkracht.....	30
6 Programma van Eisen.....	31

6.1	Algemene eisen.....	31
6.2	Specifieke eisen en kaders voor de uitvoering van de Opdracht	34
6.2.1	Opdrachtnemer/Hoofdaannemerschap.....	34
6.2.2	Financiering	35
6.2.3	Meten van de kwaliteit en afleggen verantwoording	35
6.2.4	Verantwoordelijkheden.....	36

Bijlagen

1. Inkoopstrategie 2017 Specialistische Jeugdhulp - vastgesteld door regionaal Pho op 3 feb 2016
2. Ondersteuningsprofielen
3. Prestaties in de praktijk
4. Tarievenoverzicht
5. Concept Raamovereenkomst
6. Algemene Inkoopvoorwaarden
7. Formulier Eigen verklaring

Begrippenkader

Aanbesteding	De Aanbesteding zoals beschreven in dit Inkoopdocument.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012. Wet van 1 november 2012, inwerking getreden op 1 april 2013.
Algemene Inkoopvoorwaarden	Van toepassing zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van Opdrachten tot het verrichten van diensten 2014 (ARVODI-2014), zoals vastgesteld bij besluit van de Minister-president, Minister van Algemene Zaken, van 26 maart 2014, nr. 3132081.
Behandelplan	Plan met doelen en resultaten dat door de Specialistische Jeugdhulp in samenspraak met het Gezin wordt opgesteld voor één Jeugdige, waarin specifieke (SMART-geformuleerde) behandeldoelen worden opgesteld, gerelateerd aan art 4.1.3 van de Jeugdwet. Deze behandeldoelen moeten gerelateerd zijn aan de Gezinsdoelen (beoogde resultaten) uit het Perspectiefplan.
Beslissing op deelname	Besluit van de Gemeente aan de Inschrijver met de mededeling of met Inschrijver wel of niet een Raamovereenkomst zonder afnamegarantie wordt afgesloten.
Contactpersoon	De door de Gemeente aangewezen Contactpersonen voor deze Aanbesteding.
de Gemeente	De aan de Aanbesteding deelnemende gemeenten van jeugdregio Amsterdam-Amstelland (Aalsmeer, Amstelveen, Amsterdam, Diemen, Uithoorn en Ouder Amstel (DUO)) en jeugdregio Zaanstreek-Waterland (Beemster, Landsmeer, Edam/Volendam, Purmerend, Oostzaan, Waterland, Wormerland en Zaanstad).
Eigen Verklaring	De Eigen Verklaring zoals bedoeld in artikel 2:84 van de Aanbestedingswet, waarin is opgenomen de verplichte Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de facultatieve Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de Geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, en het samenwerkingsverband of beroep op een derde/ derden.
Gecertificeerde Instelling	Gecertificeerde instellingen (ook wel de 'GI' genoemd) zijn instellingen die kindbeschermings- en jeugdreclasseringsmaatregelen uitvoeren op basis van de Jeugdwet.
Gemeente Amsterdam	De publieke rechtspersoon gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die in deze Aanbesteding optreedt als Aanbestedende Dienst en mede partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
Geschiktheidseisen	De Eisen die aan de Inschrijver worden gesteld als bedoeld in Hoofdstuk 5 van deze Inkoopdocument.
Gezin	Een samenlevingsvorm van een aantal individuen waarin in ieder geval één of meerdere Jeugdige een plek hebben.
Hoofdaannemer	In geval van een nadere Opdracht/verwijzing zal de Opdrachtnemer

	<p>de behandeling zelf uitvoeren.</p> <p>Een Opdrachtnemer wordt pas Hoofdaannemer indien hij het nodig acht om voor het behalen van het resultaat/de resultaten derden in te schakelen. Hij is daarbij verplicht een of meerdere Onderaannemer(s) in te schakelen die voldoet /voldoen aan alle eisen die aan de Hoofdaannemer zijn gesteld.</p> <p>De Hoofdaannemer neemt de verantwoordelijkheid om te doen wat nodig is om het resultaat voor het Gezin te behalen. Dat betekent feitelijk dat de ondersteuning (daar waar het gaat om Jeugdhulp) van het Gezin, conform de behoefte aan ondersteuning vastgelegd in het Perspectiefplan, wordt geleverd. De wijze waarop het resultaat wordt behaald is aan de Hoofdaannemer.</p>
Hoogspecialistische Jeugdhulp (ook wel: Segment C)	<p>Dit betreft vormen van jeugdhulp die in ieder geval een van de volgende elementen bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cruciale functies – het borgen van hoogspecialistische expertise en beschikbare voorzieningen, • vormen van jeugdhulp die qua tariefstelling niet passen binnen segment B, • intramurale en/of intensieve ambulante Hulp en daarmee (bijna) altijd meervoudig van aard, dat wil zeggen vanuit meerdere domeinen binnen de jeugdhulp. <p>Hoogspecialistische jeugdhulp in Segment C wordt gekenmerkt door een laag aantal Gezinnen, maar relatief hoge kosten per Jeugdige. Deze vorm van Hulp zal in principe nooit door een lokaal Team worden uitgevoerd vanwege de complexiteit en/of de intramurale component.</p>
Hulp	Jeugdhulp zoals bedoeld en omschreven in artikel 1 van de Jeugdwet.
Inkoopdocument	Dit Inkoopdocument, geregistreerd als AIS-2016-0004 segment B
Inschrijver	Een rechtspersoon die naar aanleiding van dit Inkoopdocument een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De Inschrijving van een Ondernemer op deze Aanbesteding.
Intensiteit	De Intensiteit van de jeugdhulp zoals geformuleerd in de inkoopstrategie, (vier Intensiteiten: perspectief, intensief, duurzaam licht en duurzaam zwaar).
Jeugdige (ook wel: cliënt)	Een Jeugdige zoals gedefinieerd in art 1 van de Jeugdwet.
Landelijke standaard berichten	<p>Gemeenten en Opdrachtnemers wisselen berichten uit over Jeugdigen die een beroep doen op de Jeugdwet. In de twee betreffende jeugdregio's worden de volgende berichten gebruikt: Primair (Toewijzen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • JW301 Toewijzing Jeugdhulp n.a.v. Verzoek om Toewijzing (VOT - zie ook begripsduiding 'VOT'); Gemeente -> Opdrachtnemer • JW302 Ontvangstbevestiging toewijzing Jeugdhulp; Opdrachtnemer -> Gemeente

	<ul style="list-style-type: none"> • JW303 Factuurbericht; Opdrachtnemer->Gemeente • JW 304 Ontvangstbevestiging factuurbericht; Gemeente -> Opdrachtnemer • JW305 Start Jeugdhulp; Opdrachtnemer -> Gemeente. JW305 is de 'trigger' voor het versturen van een factuur (JW303) voor eerste deel. • JW306 Ontvangstbevestiging start Jeugdhulp; Gemeente ->Opdrachtnemer • JW307 Stop Jeugdhulp; Opdrachtnemer ->Gemeente JW 307 is de 'trigger' voor het versturen factuur (JW303) voor laatste deel. • JW308 Retour stop Jeugdhulp; Gemeente-> Opdrachtnemer • JW315 Verzoek om Toewijzing Jeugdhulp. In 2018 wordt de regionale VOT gehanteerd tenzij JW 315 voor 1-1-2018 alsnog wordt geadopteerd; Opdrachtnemer -> Gemeente • JW316 Retour Verzoek om Toewijzing Jeugdhulp; Gemeente -> Opdrachtnemer • JW321 Declaratie jeugd-GGZ; Opdrachtnemer -> Gemeente • JW322 Retour declaratie jeugd-GGZ; Gemeente- > Opdrachtnemer
Lokaal Team (ook wel: Lokale toegang)	De voorziening die de Gemeente heeft ingericht om ondersteuning te bieden aan een Gezin ("segment A hulp") en tevens de Lokale toegang tot Specialistische Jeugdhulp te realiseren.
Nadere Opdracht	Een afname van een dienst op grond van de Overeenkomst, die tot stand is gekomen naar aanleiding van deze Aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Het document dat dient als aanvulling op of wijziging van het Inkoopdocument en welke integraal onderdeel uitmaakt van dit Inkoopdocument.
Onderaannemer	De aanbieder van (Specialistische) Jeugdhulp die in Opdracht van de Hoofdaannemer handelingen verricht in een Gezin, op basis van het Behandelplan, teneinde een (vastgelegde) bijdrage te leveren aan het behalen van het daarin vastgelegde resultaat. De Hoofdaannemer is verantwoordelijk voor het maken van afspraken met en het betalen van de Onderaannemer en legt dit vast in een overeenkomst tussen beide partijen (inhoudelijk en financieel).
Ondernemer	Een aanbieder van jeugdhulp die geïnteresseerd is om op deze Aanbesteding te gaan inschrijven.
Ondersteuningsprofiel (ook wel: Profiel)	Een algemeen geformuleerd Profiel (cluster van hulpvragen) dat wordt gebruikt door het Gezin en de Verwijzer, waarmee de hulpvraag van een Gezin wordt gecategoriseerd.
Opdracht	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze Aanbesteding is, en zoals is omschreven in dit Inkoopdocument.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die een Inschrijving heeft gedaan op deze Aanbesteding en de wederpartij wordt van de Gemeente, als zij besluit de Overeenkomst met de Inschrijver aan te gaan. Met Opdrachtnemer wordt tevens de contractant bedoeld als

	gedefinieerd in de Algemene Inkoopvoorwaarden en de aanbieder van Jeugdhulp. In voorkomende gevallen treedt de Opdrachtnemer op als Hoofdaannemer.
Overeenkomst	De (Raam)Overeenkomst die naar aanleiding van deze Aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij dit Inkoopdocument als bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Perspectiefplan	Het document waarin de systematische Gezinsanalyse op verschillende levensgebieden (bijv. financiën, dagbesteding, onderwijs etc.) is vastgelegd met de omschrijving van de ondersteuningsbehoefte, een indeling in Profiel en Intensiteit, en de globale formulering van doelen die behaald dienen te worden. Het Perspectiefplan wordt door het Gezin zelf opgesteld, waarbij zij ondersteund worden door het Lokale Team, kan meerdere VOT's bevatten en resulteert in één of meerdere Behandelplannen voor een Jeugdige uit dat Gezin. Er kan in het Perspectiefplan echter nooit sprake zijn van meerdere behandelplannen per jeugdige binnen de Specialistische Jeugdhulp.
Planning	De Planning van deze Aanbesteding, zoals omschreven in Hoofdstuk 3.
Programma van Eisen	De minimale Eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen.
Resultaat (ook wel: outcome criteria)	De daadwerkelijk bereikte uitkomsten van een behandelplan. Deze resultaten worden gedeeld aan de hand van de verhouding tot de geformuleerde doelen in overleg tussen behandelaar en Gezin. Voor de inzet van Specialistische Jeugdhulp worden de resultaten weergegeven aan de hand van de indicatoren Uitval, Cliënttevredenheid en Doelrealisatie. Deze indicatoren en de meeteenheden worden toegelicht in de bijlage "Prestaties in de praktijk".
Segment B en C	Zie de toelichting bij 'Specialistische Jeugdhulp' en 'Hoogspecialistische Jeugdhulp'.
Social Return	Social Return is het opnemen van de in dit Inkoopdocument en de Overeenkomst beschreven uitvoeringsvoorwaarde, waarbij Opdrachtnemer een bijdrage levert aan de uitvoering van het beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Specialistische Jeugdhulp (ook wel: Segment B)	Jeugdhulp waarbij sprake is van specialismen en/of complexiteit. Dit segment wordt gekenmerkt door een groot aantal gezinnen, maar relatief lage kosten per Jeugdige, dit in tegenstelling tot hoogspecialistische jeugdhulp in segment C.
Tarief	Het vooraf vastgestelde totaalbedrag voor de integrale inzet van start Hulp tot einde Hulp (het behalen van het resultaat), gekoppeld aan een Profiel-Intensiteit- combinatie. Zie ook bijlage 4
Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van deelneming aan deze

	Aanbesteding bedoeld in artikel 2:86 van de Aanbestedingswet en de door Gemeente gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2:87 van de Aanbestedingswet.
Verwijzer	Persoon of instelling die op grond van de Jeugdwet Jeugdigen en/of hun ouders verwijst naar (hoog)specialistische jeugdhulp.
Verzoek Om Toewijzing (VOT)	Een digitale aanvraag van Opdrachtnemer naar de Gemeente waarin toestemming wordt gevraagd voor inzet van jeugdhulp. Dit bericht wordt in 2018 ingediend via het standaard VOT van de regio via het Regioportaal (tenzij in een later stadium besloten wordt om het landelijk standaard bericht (JW315) hiervoor te gebruiken.
Wijziging van Hulp	Een herziening van de Intensiteit en/of het Ondersteuningsprofiel, als sprake is van nieuwe feiten en/of omstandigheden die tot toekenning van een andere Intensiteit en/of Ondersteuningsprofiel moet leiden.

1 Inleiding

Sinds 2015 zijn de gemeenten op grond van de Jeugdwet verantwoordelijk voor de Jeugdhulp, waaronder publieke Jeugdgezondheidszorg, basale (ambulante) jeugdhulp, de specialistische jeugdhulp zoals geestelijke gezondheidszorg en pleegzorg, en de hoogspecialistische jeugdhulp waaronder de residentiële jeugdhulp. Dit houdt onder andere in dat zij moeten zorgen voor voldoende toegankelijk aanbod van Jeugdhulp voor de gezinnen in de gemeente. Elke gemeente heeft dit in een Lokale Verordening vastgelegd.

De samenwerkende gemeenten in de Jeugdhulpregio's Amsterdam-Amstelland en Zaanstreek-Waterland¹ kopen de Specialistische Jeugdhulp gezamenlijk in. Voor u ligt het Inkoopdocument "Specialistische Jeugdhulp – segment B". Dit document bouwt voort op de speerpunten van het Regionaal transitiearrangement. Aanbestedende dienst is de gemeente Amsterdam, die namens de samenwerkende gemeenten als aanspreekpunt optreedt.

In 2014 is het Regionaal transitie arrangement (RTA) opgesteld voor het jaar 2015. Het transitiearrangement was met name gericht op zorgcontinuïteit en behoud van infrastructuur.

In het RTA 2014 staan de volgende speerpunten benoemd. Deze zijn nog steeds actueel:

1. VERSTERKEN VAN DE EERSTE LIJN. Gemeenten hebben ervoor gekozen om Lokale Teams in te richten voor de uitvoering van preventieve Jeugdhulp en de eerstelijns zorg. De toegang tot Specialistische Jeugdhulp wordt binnen de Lokale Teams georganiseerd.
2. AMBULANTISERING. Het gaat daarbij om het hervormen en afbouwen van residentiële Jeugdhulp naar ambulante vormen die passen bij de behoefte en context van de Jeugdige.
3. INZET OP HET JONGE KIND. Hierbij speelt de overweging dat een vroege behandeling een langdurige of intensieve zorginzet kan voorkomen.
4. RUIMTE VOOR NIEUWE OPDRACHTNEMERS.

In feite was 2015 een transitiejaar met weinig ruimte voor vernieuwing. De transformatie bestond vooral uit het integraal leren werken door de Lokale Teams. Per 2017 willen de gemeenten verder vormgeven aan de transformatie door de integrale werkwijze van de Lokale Teams door te trekken naar de Specialistische Jeugdhulp. Daarvoor is een nieuwe inkoopstrategie opgesteld. Deze inkoopstrategie is als bijlage bij dit Inkoopdocument gevoegd. In hoofdstuk 2 van dit document zullen de belangrijkste innovatiepunten uit de inkoopstrategie kort worden toegelicht.

Dit Inkoopdocument heeft betrekking op Jeugdigen die starten met Jeugdhulp vanaf 1 januari 2018. Jeugdigen die op 31 december 2017 Hulp ontvangen, zullen deze tijdelijk blijven ontvangen op basis van de toentertijd geldende voorwaarden. Dat betekent dat ondersteuning die is gestart in 2017 en die doorloopt in 2018 tot uiterlijk 31 mei 2018 volgens oude voorwaarden en tarieven worden geleverd. Over Jeugdigen waarvoor de ondersteuning na deze datum nog moet worden voortgezet, vindt overleg plaats met de Gemeente over de wijze en omvang van de (rest)facturatie en wijze en omvang van de hulpverlening. Uitzondering is de ondersteuning van Jeugdigen in de Intensiteit Duurzaam; deze Jeugdigen vallen direct vanaf 1 januari 2018 binnen het nieuwe tariefsysteem.

¹ De jeugdregio Amsterdam-Amstelland bestaat uit de gemeenten Aalsmeer, Amstelveen, Amsterdam, Diemen, Ouder-Amstel en Uithoorn. De jeugdregio Zaanstreek-Waterland bestaat uit de gemeenten Beemster, Edam-Volendam, Landsmeer, Oostzaan, Purmerend, Waterland, Wormerland en Zaanstad.

1.1 De Opdracht

Dit Inkoopdocument richt zich op de Specialistische Jeugdhulp. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen Specialistische Jeugdhulp in segment B (meestal enkelvoudig, van toepassing op ongeveer 85% van de Jeugdigen die Specialistische Jeugdhulp ontvangen) en segment C, hoogspecialistische vormen van Jeugdhulp (meestal meervoudig van aard, van toepassing op ongeveer 15% van de Jeugdigen die Specialistische Jeugdhulp ontvangen).

Alle Jeugdhulp in segment B wordt door middel van dit Inkoopdocument ingekocht.

Voor segment C is een apart inkoopdocument opgesteld. Ondernemers die zich zowel willen inschrijven voor segment B als voor segment C, dienen beide inkoopdocumenten te hanteren.

Ondernemers kunnen in segment B een keuze maken om in te schrijven op één of meerdere Ondersteuningsprofielen en één of meerdere Intensiteiten per Profiel. Het is aan de Ondernemer om hier een keuze in te maken. Per Profiel wordt er per Intensiteit een vaste prijs vastgesteld.

Ondernemers sluiten na het succesvol doorlopen van de inkoop- en contracteringsprocedure één contract af met alle veertien gemeenten uit de twee regio's². De – vanaf dat moment - Opdrachtnemer start daarmee op basis van een geldige verwijzing (zie paragraaf 2.5) een hulpverleningstraject voor Jeugdigen woonachtig in één van deze veertien gemeenten³.

De indeling in Ondersteuningsprofielen (zie ook bijlage 2) en Intensiteiten zoals in dit Inkoopdocument zal worden beschreven is op beide segmenten van toepassing, alleen de tarieven van segment C komen niet overeen met de "grote gemene deler" uit segment B. Dat komt omdat de karakteristiek van de hulpvormen in segment C significant verschillen. Deze hulpvormen zijn vaak enig in zijn soort, voor een beperkt aantal kinderen nodig, meestal met een residentiele component en de hulpvraag is vaak meervoudig.

Voor de Inschrijving voor Specialistische Jeugdhulp in segment B zullen meerdere inschrijfrondes worden georganiseerd (zie Planning paragraaf 3.3) om nieuwe Ondernemers de gelegenheid te geven zich aan te melden, tot uiterlijk medio 2019. De Opdrachtgever is voornemens om met alle Inschrijvers die kunnen voldoen aan de gestelde Selectiecriteria en Eisen voor deze Opdracht een Raamovereenkomst zonder afnameverplichting te sluiten met meerdere Opdrachtnemers.

1.2 Duur Overeenkomst

De Gemeente is voornemens de Overeenkomst voor de Specialistische Jeugdhulp in segment B voor de duur van hoogstens twee (2) jaar te sluiten, met een optie op verlenging van maximaal twee (2) keer één (1) jaar. De Gemeente streeft naar de startdatum zoals deze in de Planning is aangegeven. De Overeenkomst gaat in op 1 januari 2018 en eindigt van rechtswege op 31 december 2019.

Overeenkomsten die een latere ingangsdatum hebben dan 1 januari 2018 (zie ook hoofdstuk 3), hebben uiterlijk als einddatum 31 december 2019.

² Zie voetnoot 1

³ Logischerwijze op basis van het gestelde in de Jeugdwet en het daarin opgenomen woonplaatsbeginsel.

1.3 Raming waarde van de Opdracht

De totale uitgave van de Gemeente voor het inkopen van Specialistische Jeugdhulp in segment B bedraagt naar schatting 68 miljoen euro per jaar waarin de Gemeente voornemens is de Overeenkomst te sluiten. De duur van de overeenkomst betreft maximaal vier jaar: een totaalbedrag van circa 272 miljoen euro. Dit betreft een indicatie op basis van het beschikbare gezamenlijke budget van de deelnemende gemeenten van de huidige overeenkomst. Hierbij is geen rekening gehouden met komende taakstellingen binnen de gemeenten en/ of vanuit het Rijk. Tevens is dit bedrag onder voorbehoud van het definitief vaststellen van de begroting door de gemeenteraden van de gemeenten. Aan deze indicatie kunnen door de Inschrijver dan ook geen rechten worden ontleend.

2 Transformatie

De inkoop richt zich op de Specialistische Jeugdhulp. Er wordt echter een inhoudelijke koppeling gemaakt met andere domeinen in het sociaal domein zoals het Onderwijs, de Wmo en Participatie. Zonder een goede verbinding met deze domeinen is effectieve Jeugdhulp niet mogelijk.

Hieronder wordt een algemeen beeld gegeven van wat de inkoopstrategie beoogt. Vervolgens worden de belangrijkste pijlers van de inkoopstrategie kort toegelicht. Voor een uitgebreide beschrijving wordt verwezen naar de inkoopstrategie (bijlage 1).

2.1 Uitgangspunten en doelstellingen van de inkoop

De gemeenten willen de noodzaak tot ondersteuning van het Gezin centraal stellen en afspraken maken over doelen en gewenste resultaten. Gemeenten willen dat er gebeurt wat nodig is en (op termijn) betalen voor behaalde resultaten. Gemeenten willen flexibiliteit, kwaliteit en eenvoud. We hebben daarom de volgende uitgangspunten benoemd:

- De integrale en noodzakelijke ondersteuning van het Gezin staat centraal in de jeugdhulp, waarbij integraal tevens betekent dat alle relevante elementen uit de leefwereld van het Gezin een plek krijgen in deze ondersteuning.
- Deze ondersteuning moet leiden tot ontwikkeling en/of stabilisatie van het Gezin.
- Het gaat in eerste instantie niet om het probleem, de beperking of de stoornis, het gaat erom hoe de Jeugdige zo optimaal kan functioneren en wat daarvoor nodig is.
- Op het moment dat het Gezin niet zelf in staat is regie te voeren moet helder worden belegd waar de regie verantwoordelijkheid ligt. Dit is het daadwerkelijk komen tot één Gezin, één plan en één regisseur.
- Primair is het aan ouders en Jeugdigen om zelf de regierol op zich te nemen, tenzij er sprake is van opvoedonmacht bij ouders en (mogelijk) onveilige situaties voor de Jeugdige.
- Wanneer er sprake is van de inzet van (hoog)specialistische jeugdhulp uit segment B of C, is nauwe samenwerking en afstemming nodig met het Lokale Team. Dat betekent dat het Gezin, al dan niet ondersteund door het Lokale Team, de mogelijkheid heeft om één partij/Opdrachtnemer verantwoordelijk te maken voor het behalen van de hulpverleningsdoelen met het Gezin. In voorkomende gevallen acteert de Opdrachtnemer als Hoofdaannemer.
- Eén Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inzet van Specialistische Jeugdhulp. Dat betekent dat deze Opdrachtnemer verantwoordelijkheid neemt voor het behalen van resultaten zoals geformuleerd in het Ondersteuningsprofiel en het Perspectiefplan. De inzet van Hulp is er altijd op gericht om resultaten over de hele noodzakelijke ondersteuning te realiseren.
- Vereenvoudiging staat centraal voor de gemeenten, want het besef is er dat de Jeugdhulp nog steeds te complex is georganiseerd. De volgende punten worden zodoende door de gemeenten gemarkeerd:
 - Eén reële prijs voor de Hulp per Profiel op basis van de Intensiteit.
 - Ondersteuning is zo licht als mogelijk en ambulante, tenzij dit écht niet gaat.

- Integrale inzet binnen de Specialistische Jeugdhulp is de norm. Producten zijn voor de gemeenten en Lokale Teams niet meer leidend.
- Het resultaat telt, wat betekent dat het Gezin daadwerkelijk op een bepaald moment verder kan zonder (of met de meest minimale) inzet van Specialistische Jeugdhulp. Het gaat er voor gemeenten niet om hóe het resultaat wordt behaald, maar dát het wordt behaald. Hoofdaanemers zullen vrij zijn om het hóe in te vullen, gemeenten en Lokale Teams zullen vervolgens met hen een gesprek starten of dat resultaat ook daadwerkelijk is behaald.

Belangrijkste pijlers die hieronder worden uitgewerkt:

- Onderverdeling in segmenten A, B en C
- Het Perspectiefplan
- Ondersteuningsprofielen en Intensiteiten
- Verwijzing naar Specialistische hulp
- Hoofdaanemerschap en Onderaanemerschap
- Resultaten
- Financiering

2.2 Onderverdeling in segmenten: segment A, B en C

Volgens de nieuwe inkoopdoelen denken de gemeenten niet meer in producten of traditionele zorgsoorten, maar wordt de Jeugdhulp ingedeeld in drie segmenten die in feite de zwaarte van de noodzakelijke ondersteuning uitdrukken.

Segment A: Generieke jeugdhulp

Dit is geen onderdeel van dit inkoopdocument, maar wordt hier uitdrukkelijk genoemd om daarmee af te bakenen over welke vormen van ondersteuning we het hebben. Segment A bestrijkt de preventieve en (licht) ambulante jeugdhulpverlening, zoals bijvoorbeeld algemene vormen van opvoed- en Gezinsondersteuning.

Let wel: Segment A en segment B zijn in de praktijk niet gescheiden, ze lopen door elkaar heen vanwege de verschillende capaciteit en reikwijdte van de Lokale Teams binnen de veertien gemeenten in de regio. Zo zijn er Lokale Teams die ook 'segment B' vormen van specialistische jeugdhulp aanbieden, zoals ondersteuning voor Jeugdigen met een ontwikkelings- en/of gedragsprobleem.

Een lokaal Team speelt in ieder geval een rol in het laagdrempelig oppakken en afstemmen binnen opvoed- en opgroeisituaties van een Gezin. De gemeenten in onze regio's verwachten dat de rol van Lokale Teams de komende jaren verder zal groeien.

Segment B: Specialistische jeugdhulp

Segment B kent in ieder geval de volgende karakteristieken:

- Het betreft een groot aantal Gezinnen met relatief lage kosten per Jeugdige.
- Het Lokale Team kan de ondersteuning niet zelf bieden vanuit segment A, waardoor een verwijzing vanuit het Lokale Team naar segment B op zijn plaats is. Dit heeft zoals hiervoor aangegeven te maken met de reikwijdte, capaciteit, expertise en/of organisatie

van het Lokale Team. Segment B zegt daarmee iets over de benodigde expertise om de noodzakelijke ondersteuning in te vullen voor het Gezin.

Het gaat altijd om verwijzingen naar de Specialistische Jeugdhulp, waarbij vaak maar één hulpverlener betrokken is. Dit geldt niet voor alle situaties, want ook bij dergelijke situaties kan het voorkomen dat twee specialisten (bijvoorbeeld een pedagoog én een therapeut) nodig zijn om de noodzakelijke ondersteuning in te vullen. Dit laatste betreft echter een minderheid van de Gezinnen in segment B. Het kan in segment B om allerlei vormen van jeugdhulp gaan, zoals Hulp voor Jeugdigen met ontwikkelings-, gedrags- en/of psychiatrische problemen.

Segment B is niet dusdanig specialistisch van aard dat het kan worden aangemerkt als een kritieke functie, waarbij de expertise en capaciteit geborgd dient te worden.

Segment C: Hoogspecialistische Jeugdhulp

Dit betreft vormen van jeugdhulp die in ieder geval een van de volgende elementen bevat:

- Cruciale functies – het borgen van hoogspecialistische expertise en beschikbare voorzieningen,
- Intramurale en/of intensieve ambulante Hulp en daarmee (bijna) altijd meervoudig van aard, dat wil zeggen vanuit meerdere domeinen binnen de jeugdhulp,
- Vormen van jeugdhulp die qua tarief niet passen binnen de door de Gemeente vastgestelde tarieven voor segment B.

Hoogspecialistische jeugdhulp in Segment C wordt gekenmerkt door een laag aantal Gezinnen, maar relatief hoge kosten per Jeugdige. Deze vorm van Hulp zal in principe nooit door een Lokaal Team worden uitgevoerd vanwege de complexiteit en/of de intramurale component.

Dit Inkoopdocument richt zich op segment B. Voor segment C verwijzen wij u naar het separate Inkoopdocument.

2.3 Het Perspectiefplan

Het Perspectiefplan beschrijft wat een Gezin nodig heeft om op een volwaardige manier deel uit te kunnen maken van de samenleving. In Segment B is het streven om te werken met een Perspectiefplan, om het nut en haalbaarheid ervan te onderzoeken voor alle partijen, het is echter in deze aanbesteding (nog) niet verplicht. Het Perspectiefplan is bedoeld om de noodzakelijke ondersteuning en gewenste resultaten te onderbouwen. Het Perspectiefplan is (a) een integrale analyse en (b) een toeleiding naar de juiste ondersteuning. Het Perspectiefplan beschrijft het functioneren op alle levensgebieden die voor het Gezin van belang zijn. Het Perspectiefplan wordt door het Gezin (eventueel met Hulp van het Lokale Team) opgesteld. Het Perspectiefplan kan daarmee als onderlegger dienen voor de Opdracht aan Opdrachtnemers.

2.4 Ondersteuningsprofielen en Intensiteiten

Een van de onderdelen in het opstellen van een Perspectiefplan is het maken van een keuze voor een Ondersteuningsprofiel. De Ondersteuningsprofielen zijn een clustering van noodzakelijke ondersteuning van een Gezin en de gewenste resultaten, verfijnd naar de karakteristiek van Hulp en ondersteuning. Zo kan een Profiel bijvoorbeeld 'multi probleem Gezinnen' zijn. Dat geeft een beeld van de noodzakelijke ondersteuning. In bijlage 2 staan de Ondersteuningsprofielen

uitgebreid beschreven. In Segment B is een keuze voor het Ondersteuningsprofiel de minimale vereiste om te starten met de inzet van hulp.

Naast de keuze voor een Profiel is het ook belangrijk om de benodigde Intensiteit van de Hulp in te schatten. We maken onderscheid tussen 4 Intensiteiten:

- Perspectief - korte duur, lage Intensiteit (resultaat = beter worden / herstel / ontwikkelen)
- Intensief - lange duur, hoge Intensiteit (resultaat = beter worden / herstel / ontwikkelen)
- Duurzaam – licht: lage Intensiteit (resultaat = stabiliseren)
- Duurzaam – zwaar: hoge Intensiteit (resultaat = stabiliseren)

Er is een apart Profiel geformuleerd voor de acute situaties, te weten het Profiel 'crisis' (korte duur - hoge Intensiteit). Binnen het Profiel crisis in Segment B wordt gewerkt met twee aparte standaardtarieven: één voor Intensief en één voor Perspectief. Het Profiel 'crisis' zal voor een deel ingekocht worden via het Inkoopdocument voor segment C.

2.5 Verwijzingen naar Specialistische Jeugdhulp in Segment B

De Jeugdwet kent verschillende verwijzers naar Specialistische Jeugdhulp:

- Via het Lokale Team (Gemeentelijke toegang)
- Via de medisch verwijzer: huisarts, jeugdarts, medisch specialist
- Via de GI (op basis van maatregel jeugdbescherming)
- Via Veilig thuis⁴

Opdrachtnemers moeten zich ervan vergewissen dat een verwijzing niet door anderen dan bovengenoemde verwijzers is gedaan. Alleen verwijzingen door bovengenoemde verwijzers kunnen leiden tot bekostiging van de verleende hulp. Wanneer een Opdrachtnemer van mening is dat er een ander Ondersteuningsprofiel benodigd is, volgt altijd overleg met het Lokale Team of de GI. Dat betekent ook wanneer een Opdrachtnemer van mening is dat de op dat moment benodigde inzet qua inhoud en tarief niet binnen segment B past, overleg met het Lokale Team volgt voor een verwijzing naar Hulp binnen segment C.

Wanneer een verwijzing via een Lokaal Team verloopt, zal het Lokale Team altijd een met het Gezin opgesteld Perspectiefplan meesturen aan de Opdrachtnemer.

Wanneer er sprake is van een verwijzing door een medisch verwijzer, is het streven om te werken met een verkorte versie van het Perspectiefplan. Een arts heeft in de regel namelijk minder tijd tot zijn beschikking om een Perspectiefplan op te stellen. Lokale Teams en (huis)artsen zullen moeten samenwerken als het gaat om het afstemmen en meenemen van Gezinsfactoren bij een verwijzing naar jeugdhulp. We willen dit uitdrukkelijk benoemen als ontwikkelopgave voor 2018 en daarna. Dit laat onverlet dat ook artsen in 2018 niet meer kunnen verwijzen naar de oude producten in de jeugdhulp, aangezien gemeenten dit niet meer inkopen bij Opdrachtnemer, maar mee zullen dienen te gaan in het werken met Ondersteuningsprofielen - en de Intensiteit van de hulp.

⁴ Verwijzingen vanuit Veilig Thuis zijn in principe alleen naar het Ondersteuningsprofiel 'crisis'. Alle overige verwijzingen zijn éérst naar het Lokale Team in verband met het breder opstellen van een Perspectiefplan en het beleggen van aanvullende regie. Na het opstellen hiervan kan er altijd voor worden gekozen om aan te melden bij het gedwongen kader. De meeste gemeenten hebben deze route vastgelegd in samenwerkingsafspraken met Veilig Thuis.

Als er op dit moment nog geen (verkorte versie) van een Perspectiefplan door een medisch verwijzer wordt meegestuurd, moet dit door de Opdrachtnemer worden aangegeven bij de gemeente via een Verzoek om toewijzing (VOT). De gemeente behoudt de mogelijkheid om via het Lokale Team te besluiten alsnog een Perspectiefplan met het Gezin op te laten stellen.

De Opdrachtnemer zal altijd van de verwijzer een keuze ontvangen voor een Ondersteuningsprofiel, aangezien dit de minimale vereiste is om te starten met de inzet van hulp.

De Verwijzer kan aan de Opdrachtnemer een (zwaarwegend) advies meegeven over de Intensiteit van de Hulp. Het is vervolgens aan de Opdrachtnemer om de Intensiteit op inhoudelijke gronden te bepalen. Indien Verwijzer en Opdrachtnemer van mening verschillen over de benodigde Intensiteit treden zij in onderling overleg om tot een oplossing te komen. Indien Verwijzer (daaronder valt dus ook het Lokale Team) en Opdrachtnemer van mening blijven verschillen kan de procedure in gang worden gezet waarbij een onafhankelijke deskundige een bindend advies voor alle partijen zal uitbrengen over de indeling, na de visie van Het Gezin, de Verwijzer (daaronder valt dus ook het Lokale Team) en Opdrachtnemer te hebben gehoord. Dit proces wordt door de Gemeente geïnitieerd en bekostigd. De procedure wordt na afsluiting van de overeenkomst in werkafspraken met Opdrachtnemers uitgewerkt.

De Opdrachtnemer werkt vervolgens aan de doelen zoals verwoord in het Ondersteuningsprofiel en stelt daartoe een Behandelplan op.

Wijziging van Hulp

Onder wijziging van Hulp wordt verstaan een herziening van de Intensiteit en/of het Ondersteuningsprofiel, als sprake is van nieuwe feiten en/of omstandigheden die tot toekenning van een andere Intensiteit en/of Ondersteuningsprofiel moet leiden. Een wijziging in Intensiteit dient gemeld te worden bij de gemeente via een nieuw VOT; een wijziging in Ondersteuningsprofiel vereist altijd eerst toestemming van het Lokale Team.

Opt-out regeling

Gemeente creëert de mogelijkheid voor het Gezin om een vrije keuze te maken om informatie wel of niet te delen met het Lokaal Team, de opt-out regeling.

Bij wijziging van hulp zoals hierboven beschreven en de aanwezigheid van een beroep op de opt-out regeling door het Gezin, is toestemming van het Lokaal Team nog steeds vereist, maar vindt deze anoniem plaats (zonder persoonsgegevens zoals BSN, achternaam et cetera). Opdrachtnemer heeft ook hierbij de plicht de motivering van de wijziging van Ondersteuningsprofiel in het dossier op te nemen. De Gemeente zal achteraf periodiek geanonimiseerd door een derde dossieronderzoek uitvoeren bij Opdrachtnemer op de relevante achtergrondinformatie die tot de profiel(intensiteit)keuze heeft geleid.

In dat laatste geval verwacht Gemeente dat Opdrachtnemer dit bezwaar van Gezin (de opt-out regeling), schriftelijk bevestigt, opneemt in het dossier. Na contractering worden er werkafspraken gemaakt met gecontracteerde Opdrachtnemers over het te hanteren format en werkwijze.

Gemeente verwacht dat iedere betrokkene, ook Opdrachtnemers, het Gezin het belang van een informatiewisseling blijft uitleggen en de meerwaarde die het Lokaal Team hierin kan hebben.

2.6 Hoofdaannemerschap en Onderaannemerschap

De gemeenten hechten aan het behalen van resultaten in een Gezin, in plaats van het inkopen van producten. De Opdrachtnemer is de aanbieder van Jeugdhulp die de verantwoordelijkheid neemt om te doen wat nodig is om het resultaat voor en samen met het Gezin te behalen. Dat betekent feitelijk dat de ondersteuning (daar waar het gaat om Jeugdhulp) van het Gezin, zoals vastgelegd in het Perspectiefplan, wordt geleverd. De wijze waarop het resultaat wordt behaald is aan de Opdrachtnemer, in voorkomende gevallen in zijn rol als Hoofdaannemer. Het is denkbaar dat er aanvullend andere expertise benodigd is om het resultaat te behalen. De Hoofdaannemer kan dan andere aanbieders van Jeugdhulp inschakelen. In dat geval is de Opdrachtnemer de Hoofdaannemer en maakt hij gebruik van een of meerdere Onderaannemers.

De Opdrachtnemer is gedurende de gehele periode van specialistische ondersteuning aan een Gezin verbonden ten aanzien van de uitvoering van de Hulp. De Opdrachtnemer stelt aan de hand van het Perspectiefplan een behandelplan specialistische jeugdhulp op, neemt daarin hulpverleningsdoelen op en legt dit ter goedkeuring voor aan het Gezin, waarbij het Gezin mogelijk wordt ondersteund door het Lokale Team.

De Opdrachtnemer is daarmee verantwoordelijk voor het behalen van het eindresultaat op basis van de doelen die zijn benoemd in het behandelplan, welke in lijn zijn met het Perspectiefplan.

Het Gezin is na verwijzing geheel vrij om te kiezen voor elke gecontracteerde Opdrachtnemer die een passend hulpaanbod heeft voor de ondersteuningsvraag van de Jeugdige. Bij Gezinnen waar de veiligheid van de Jeugdige/Jeugdigen mogelijk in het gedrang is of dreigt te komen, zal het Lokale Team/de GI de keuze voor het Gezin maken.

De Gemeente publiceert de gecontracteerde Opdrachtnemers op een heldere en inzichtelijke manier via de regionale website ikzoekjeugdhulp.nl.

De keuze voor een specifieke Onderaannemer wordt gemaakt door de Opdrachtnemer in zijn rol als Hoofdaannemer, in samenspraak met het Gezin.

2.7 Resultaten

De gemeenten voeren per 2018 een kwaliteitmeetsysteem in op basis van cliënttevredenheid, uitval en doelrealisatie. In bijlage 3 staat meer gedetailleerde informatie over het meten van resultaten en de kaders die de Gemeente meegeeft om geharmoniseerde en eenduidige metingen te ontvangen van alle jeugdhulpaanbieders. De Gemeente vult aan dat het meten van individuele resultaten zoals beschreven in deze bijlage 3 "Prestaties in de praktijk", nooit door Gemeente zal gebeuren met uitzondering van uitval. Een derde partij zal de gegevens verzamelen bij Opdrachtnemers en deze verwerken en anonimiseren. Deze partij zal de gegevens vertalen in geanonimiseerde managementinformatie en vergelijkbare parameters op geaggregeerd (per Opdrachtnemer/per Ondersteuningsprofiel/et cetera) niveau.

Cliënttevredenheid

De mate waarin de ondervraagden in de doelgroep het nut / het effect van de Hulp als voldoende / positief ervaren / beoordelen.

Uitval

De mate waarin de leden van de doelgroep uitvallen in een hulpverleningssituatie.

Doelrealisatie

De mate waarin doelen worden behaald in een hulpverleningssituatie.

Alle gecontracteerde Opdrachtnemers ontvangen een protocol (in lijn met de inhoud van bijlage 3) waarin beschreven staat welke gegevens zullen worden gevraagd. We gaan uit van uniforme metingen per Profiel-Intensiteit- combinatie.

De gemeenten streven naar transparantie en zijn voornemens de uitkomsten per Opdrachtnemer per Profiel-Intensiteit- combinatie te tonen op de regionale website. Doel van dergelijke publicatie op de website is drieledig:

1. Voor ouders en jeugd wordt inzichtelijk gemaakt welke Opdrachtnemer naar verwachting het best aansluit in beantwoording op de noodzakelijke ondersteuning.
2. Jeugdhulp Opdrachtnemers kunnen de beoordeling vergelijken en gebruiken voor eventuele aanpassingen in de bedrijfsvoering.
3. De gegevens worden gebruikt in contractmanagementgesprekken.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de benodigde metingen en evalueert regelmatig de tussentijds bereikte resultaten met het Gezin. Evaluatie vindt plaats aan de hand van betrouwbare, wetenschappelijk getoetste instrumenten, zoals opgenomen in de in deze paragraaf vermelde bijlage. De tussentijdse evaluatie kan leiden tot een aanpassing van de behandeldoelen. Deze aanpassing moet altijd ter instemming voorgelegd worden aan het Gezin, dat eventueel wordt ondersteund door het Lokale Team.

Wanneer de Opdrachtnemer aangeeft (in samenspraak met het Gezin) dat het behandeltraject afgesloten kan worden, worden de resultaten naar de Gemeente gestuurd. Zie voor de kaders omtrent deze informatiestroom wederom de eerdergenoemde bijlage.

In segment B zal er vanwege de grote aantallen Gezinnen, op geaggregeerd niveau, per Opdrachtnemer en per gemeente, worden bekeken en besproken wat de resultaten zijn. Voor gemeenten is het een vereiste (onder meer voor de accountantscontrole) dat de resultaten voor hun gemeente inzichtelijk zijn.

Het gesprek over de behaalde resultaten

De kern van het meten van resultaten is om inzicht te verwerven en om een effectief gesprek te kunnen voeren tussen Opdrachtnemer, het Gezin en de Gemeente (via het Lokale Team). Door één taal te creëren (de outcome criteria) ontstaat er een gedeeld beeld over de inzet die wordt gepleegd en effectiviteit die wordt behaald bij Gezinnen.

Dit gesprek moet leiden tot zelfreflectie in de Jeugdhulp: wat hebben alle betreffende partijen gedaan en heeft dat nut gehad voor het Gezin? Dit gesprek moet inzicht geven aan alle betrokken

partijen. Sommige Opdrachtnemers werken namelijk met zeer complexe Gezinnen, waarbij lagere of mindere resultaten niet automatisch betekenen dat de jeugdhulp ineffectief is geweest. Gemeenten zullen de normering hiervoor gaandeweg ontwikkelen en op enig moment na 2018 vaststellen op basis van de dan bekende resultaten.

Uiteindelijk zijn de gemeenten voornemens om een gedeelte van het budget te gaan bekostigen op basis van behaalde resultaten. In 2018 en 2019 zal hiervan nog geen sprake zijn. Wél verwachten gemeenten dat de resultaten – in lijn met de vastgestelde kaders voor de outcome criteria - worden gemonitord. Gemeentelijk contractmanagement en Opdrachtnemers kunnen in 2018 reeds starten met proefdraaien met de eerste uitkomsten van de outcome criteria.

Informatiemanagement

Voor alle relevante aspecten over informatievoorziening verwijzen wij naar de opgenomen eisen in hoofdstuk 6.

2.8 Financiering

Tarieven

Er wordt in segment B gerekend met een vaste prijs per Profiel-Intensiteit- combinatie. Deze prijs is tot stand gekomen na een consultatie in 2016. De gemeenten streven namelijk naar een reëel tarief voor kwaliteit en naar concurrentie op effectieve en inhoudelijk krachtige hulp.

In bijlage 4 worden de tarieven per Profiel-Intensiteit-combinatie weergegeven.

Betaling

Er wordt voor de betaling van de Hulp een onderscheid gemaakt tussen verschillende stadia:

- Aanvang van de hulp;
- Afronding van de hulp;
- Een resultaatsbetaling (op termijn).

Er zal in 2018 en 2019 sprake zijn van 2 termijnen van betaling: de eerste termijn bij aanvang van de Hulp en een tweede termijn bij afronding van de hulp. Bij de tweede termijn is tevens het moment dat bepaald zal worden, al dan niet in overleg met het Gezin, of het vooraf bepaalde resultaat is behaald.

Hulp kan om verschillende redenen afgebroken worden. Het tussentijds afbreken van de ondersteuning zal door gemeentelijk contractmanagement gemonitord worden en bij de contractbesprekingen aan de orde komen. De mogelijke acties die voortvloeien vanuit wanprestatie worden in de overeenkomst (bijlage 5) nader geduid en vastgelegd.

Profielen kunnen nooit gestapeld worden. Hierbij geldt een uitzondering: het Profiel 'crisis' kan wel gestapeld worden bovenop een bestaand Profiel. Indien er sprake is van een nieuwe verwijzing van een Jeugdige, zal eerst het Profiel 'crisis' afgesloten moeten worden voordat de ondersteuning vanuit een nieuw Profiel gestart wordt.

In eerste instantie zal door de Gemeente bij aanvang van de Hulp 70% van de totale prijs van een Profiel-Intensiteit- combinatie onder Intensief en Perspectief worden uitbetaald worden

uitbetaald. Vervolgens wordt bij afronding van de Hulp de resterende 30% in de tweede termijn uitbetaald. Op termijn zijn de gemeenten voornemens om het percentage van de eerste betaling te verlagen van 70% naar 50%. Dit zal gestalte krijgen vanaf 1 januari 2020, bij de mogelijke verlenging van bestaande contracten middels een addendum op het contract. Voor de Profiel-Intensiteit- combinaties onder Duurzaam zal het bepaalde jaartarief in 12 gelijke termijnen worden uitbetaald.

Wijzigen van Hulp – de financiële consequenties

Bij wijziging van een Intensiteit gelden de volgende regels:

- wijzigen van Intensiteit wordt bepaald en besloten door de Opdrachtnemer na overleg met het Gezin,
- na afstemming verzendt de Opdrachtnemer een nieuw VOT voor de nieuwe Intensiteit (het oude VOT is dan niet meer geldig),
- Opdrachtgever verwerkt het nieuwe verzoek aangaande de Profiel-Intensiteit-combinatie en draagt zorg voor verrekening met het verschil ten opzichte van het reeds uitgekeerde bedrag.

Bij wijziging van een Ondersteuningsprofiel gelden de volgende regels:

- wijzigen van Ondersteuningsprofiel wordt geïnitieerd door de Opdrachtnemer na toestemming van het Lokale Team (bij beroep op de opt-out regeling zal dit zonder persoonlijke data, zoals BSN, of achternaam, plaatsvinden) en na overleg met het Gezin,
- na toestemming verzendt de Opdrachtnemer een nieuw VOT voor het nieuwe Ondersteuningsprofiel (het oude VOT is dan niet meer geldig),
- Opdrachtgever verwerkt het nieuwe verzoek aangaande de Profiel-Intensiteit-combinatie en draagt zorg voor verrekening met het verschil ten opzichte van het reeds uitgekeerde bedrag.

Resultaatfinanciering

De samenwerkende gemeenten binnen de jeugdregio's zijn voornemens om over te gaan tot resultaatfinanciering. Dat betekent dat een gedeelte van de financiering bij 'einde hulp' zal worden gekoppeld aan het behaalde resultaat. Dit zal gestalte krijgen vanaf 1 januari 2020, bij de mogelijke verlenging van bestaande contracten middels een addendum op het contract.

Concreet betekent dit dat de gemeenten ernaar streven om een percentage van circa 10% financieringsafhankelijk te maken van het te behalen resultaat. Daarnaast willen gemeenten met Opdrachtnemers verder uitwerken hoe een effectieve bonussystematiek zou kunnen worden toegevoegd, in lijn met de resultaatfinancieringsgedachte.

Om dit te realiseren per 1 januari 2020 gaan de gemeenten een meetsysteem opzetten en benutten. De periode tot en met 2019 wordt gebruikt om relevante data te verzamelen om tot een effectieve normstelling te komen. De norm bepaalt wat effectieve jeugdhulp inhoudt. Bijlage 3 "Prestaties in de praktijk" geeft de richting aan waarin gemeenten deze stappen willen zetten.

Budgetteren en budgetbeheersing

Er zal niet worden gewerkt met een budgetplafond per Opdrachtnemer. Op korte termijn zijn er nog diverse risico's die gemeenten herkennen in dit proces. Om het mogelijk te maken zonder budgetplafond per Opdrachtnemer te werken, zal een aantal aanvullende beheersmaatregelen worden vastgelegd:

- In de contracten wordt de mogelijkheid opgenomen om per gemeente een productiestop af te kondigen voor het gehele segment B. Een dergelijke stop is bedoeld om het bestuur van een gemeente (of de Gemeenteraad) de mogelijkheid te geven zich te beraden over de te nemen (financiële) stappen. Een productiestop wordt helder en tijdig gecommuniceerd richting Gezinnen en Opdrachtnemers.
 - In het geval van een productiestop voor een betreffende gemeenten binnen de regio, zal tijdens een nieuwe inschrijfronde in dat kalenderjaar worden gecommuniceerd door de Gemeente richting betreffende Inschrijvers, dat er voor deze gemeente een productiestop is afgekondigd.
 - In het geval van een algehele productiestop bij de gemeenten in de regio zal de inschrijving, zoals beschreven in hoofdstuk 1, voor segment B voor het betreffende kalenderjaar (tijdelijk) worden stopgezet.
- De levering van Hulp en bijbehorende kosten worden scherp gemonitord. Als deze significant afwijken van historische gegevens, kan dit altijd aanleiding zijn voor gemeenten om aanvullende afspraken te maken met de betreffende Opdrachtnemer.
- Gemeenten bewaken de toegang tot de specialistische jeugdhulp door Opdrachtnemer te verplichten een VOT aan te vragen voor aanvang van de hulp.
- Op het VOT dient te worden aangegeven of er een Perspectiefplan is meegestuurd.
- Gemeenten behouden zich het recht voor om tarieven gemotiveerd aan te passen op basis van de beschikbare budgetten van de deelnemende gemeenten. Financiële taakstellingen binnen de gemeenten en/of vanuit het Rijk kunnen hier ook aanleiding toe geven.

3 De procedure

3.1 Inleiding

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is om Ondernemers die de visie van de Gemeente onderschrijven en aan de gestelde Eisen voldoen, in aanmerking te laten komen voor een Raamovereenkomst zonder afnamegarantie. Dit betekent dat de Gemeente meerdere Opdrachtnemers contracteert en op afroep een Nadere Opdracht plaatst bij een van de Opdrachtnemers. De (raam)opdracht wordt aan de markt bekend gemaakt via publicatie van de aankondiging op www.tenderned.nl en www.negometrix.com.

De Aanbesteding zal in digitale vorm plaatsvinden en via het platform van Negometrix worden gefaciliteerd. Ondernemers dienen zich via www.negometrix.com aan te melden om aan de aanbesteding mee te kunnen doen. De Gemeente wil nieuwe Ondernemers de gelegenheid geven zich aan te bieden. Daarom kent deze Aanbesteding tot en met 2019 meerdere inschrijfrondes.

3.2 Wettelijk kader

De Gemeenten zijn gehouden aan (Europees) wettelijke bepalingen met betrekking tot aanbesteden. De Jeugdwet, Aanbestedingswet 2012, de Gids Proportionaliteit en het gemeentelijk inkoopbeleid beschrijven de relevante regelgeving. Omdat de Hulp voor de jeugd gekwalificeerd is als een zogenoemde Sociale dienst, heeft het bestuursorgaan meer ruimte om, ook boven de Europese aanbestedingsgrens, een eigen afweging te maken met betrekking tot de inkoopprocedure en de selectie van partijen waarmee zij afspraken wil maken voor het leveren van zorg voor de jeugd. Indien er geen duidelijk grensoverschrijdend belang is (wat het geval is bij de jeugdhulp), er geen oneigenlijke barrières worden opgeworpen en er transparant, objectief en non-discriminatoir wordt gehandeld, is er veel vrijheid in het inkoopproces. Wel is het verplicht de aankondiging en de gunning van de Opdrachten te publiceren.

Hierbij past de volgende opmerking. Doordat Nederland niet binnen de daarvoor geldende termijn van twee jaar de Europese Aanbestedingsrichtlijn 2014/24/EU heeft geïmplementeerd, is vanaf 18 april 2016 tot aan de inwerkingtreding van de aangepaste Aanbestedingswet 2012 een periode van onduidelijkheid inzake de toepasselijke (aanbestedings)wetgeving. Mede gelet op de Vierde Nota van Wijziging op de Aanbestedingswet 2012 (Tweede Kamer, vergaderjaar 2015–2016, 34 329, nr. 31) is de procedure voor sociale diensten echter toch toepasbaar.

3.3 Planning

De Planning van de eerste en volgende Inschrijfronde(s) van deze aanbesteding is als volgt:

	Activiteit	Week/datum
1	Datum aankondiging van deze Aanbesteding op TenderNed en Negometrix	1 juli 2016
2	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen (uitsluitend via de vragen en antwoorden module in Negometrix)	23 september 2016

3	Publiceren Nota van Inlichtingen op Negometrix (de Gemeente behoudt het recht om een tweede Nota van Inlichtingen fase te organiseren. Deze tweede ronde kan alleen over de antwoorden op de eerste Nota van Inlichtingen gaan)	Uiterlijk 7 oktober 2016
4	Uiterlijke datum indienen Inschrijving eerste Inschrijfronde	18 november 2016, 17:00 uur
5	Beoordeling Inschrijvingen	21 november – 9 december 2016
6	Verzending Beslissing op deelname	12 december 2016
7	Opschortende termijn	13 december 2016 – 2 januari 2017
8	Opstellen, ondertekenen en versturen Overeenkomsten	3 januari – 28 februari 2017
9	Start dienstverlening	1 januari 2018
10	Tweede inschrijfronde 2017	September 2017
11	Derde Inschrijfronde 2018	Maart 2018
12	Vierde Inschrijfronde 2018	September 2018
13	Vijfde Inschrijfronde 2019	Maart 2019
	Gedurende de Inschrijfrondes is het mogelijk om vragen te stellen	

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Bij nieuwe inschrijfrondes geldt in ieder geval het in acht nemen van een mogelijke productiestop (bij een betreffende gemeente) in de regio, zie paragraaf 2.8.

3.4 Contactpersoon tijdens procedure

De gemeente Amsterdam treedt tijdens de aanbestedingsprocedure op als penvoerder voor alle deelnemende regiogemeentes. De inkoop wordt begeleid door de afdeling Inkoop en Contractmanagement van het cluster Sociaal van de gemeente Amsterdam. De Contactpersoon is dhr. T. Ouchan van de gemeente Amsterdam of zijn vervanger(s). Gemeente kiest ervoor om alle communicatie over deze procedure via www.negometrix.com te laten verlopen.

Het is niet toegestaan om vanaf de datum van publicatie van deze Aanbesteding contact op te nemen met andere medewerkers van de Gemeente ten aanzien van deze Aanbesteding. Bij overtreding van deze regel, kan de Gemeente besluiten de Ondernemer dan wel de Inschrijver van verdere deelname aan deze Aanbesteding uit te sluiten. Het is wel toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de gemeente Amsterdam ten behoeve van het opvragen van referenties, waar de Gemeente Opdrachtgever van is.

3.5 Nota van Inlichtingen

Vragen over de procedure kunnen uitsluitend via de vragen en antwoorden module van Negometrix worden gesteld. De Gemeente zal de vragen beantwoorden in Negometrix. De Gemeente streeft ernaar vragen zo snel mogelijk te beantwoorden. Daarom verzoekt de

Gemeente Ondernemers vragen direct te stellen en niet te wachten tot de sluitingsdatum voor het stellen van vragen.

Indien Inschrijver het niet eens is met een artikel in de Overeenkomst of de Algemene Inkoopvoorwaarden kan hij, slechts op detailniveau, gemotiveerd en voorzien van een alternatief, een verzoek tot afwijking indienen. De Gemeente beoordeelt dit alternatief en geeft in de Nota van Inlichtingen een antwoord dat bindend is voor alle Ondernemers en Inschrijvers. De sluitingsdatum voor het stellen van vragen en de uiterste datum voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen op Negometrix zijn opgenomen in de Planning.

Een Ondernemer kan verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd commercieel belang ("vertrouwelijke vragen"). Indien Ondernemer gebruik wil maken van dergelijke inlichtingen, dan dient de Ondernemer de vraag individueel te stellen. De openbare en de vertrouwelijke vragen dienen separaat ingediend te worden.

Een dergelijk verzoek wordt enkel in behandeling genomen indien Ondernemer voldoende kan motiveren waarom deze vragen beschouwd moeten worden als een verzoek tot inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd commercieel belang. De Gemeente beoordeelt of er daadwerkelijk sprake is van een dergelijke situatie. Dergelijke vragen zullen enkel aan de indieners beantwoord worden. Wel zal bekend gemaakt worden dat er dergelijke vragen ingediend zijn.

3.6 Rechtsbescherming

3.6.1 Opmerkingen, suggesties of klachten

Indien Ondernemer opmerkingen, suggesties of klachten met betrekking tot de Aanbesteding heeft, dient hij deze in bij de Contactpersoon via de berichtenmodule in Negometrix. Ondernemer wijst een vaste contactpersoon namens de Ondernemer aan. Het indienen van opmerkingen, suggesties of klachten heeft geen opschortende werking ten aanzien van deze Aanbesteding.

3.6.2 Tegenstrijdigheden

De Gemeente heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht de Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Ondernemer de Contactpersoon hiervan via de berichtenmodule in Negometrix op de hoogte te stellen. De Inschrijver kan na het indienen van zijn Inschrijving zich niet beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden.

3.6.3 Geschillen

3.6.3.1 Nederlands recht

Op eventuele geschillen naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure en de Overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Amsterdam.

3.6.3.2 Rechtsbescherming en opschortende termijn

Inschrijvers die van mening zijn dat de Beslissing op deelname onvoldoende is gemotiveerd, dienen dit terstond kenbaar te maken aan de Gemeente.

Indien een Inschrijver rechtsmaatregelen wil treffen tegen de Beslissing op deelname van de Gemeente, dient de Inschrijver binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Beslissing op deelname, door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank in Amsterdam aanhangig te hebben gemaakt. Een kopie van de dagvaarding dient tegelijkertijd aan de Contactpersoon van deze Aanbesteding te worden gemaild. Indien niet binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Beslissing op deelname een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst. Inschrijvers kunnen na het verstrijken van de opschortende termijn van twintig kalenderdagen geen rechtsmaatregelen meer treffen ten aanzien van de Beslissing op deelname van de Gemeente. Deze 20 kalenderdagen hebben derhalve het karakter van een vervaltermijn.

Met het oog op een vlot verloop van de Aanbesteding en het zoveel als mogelijk voorkomen van eventuele vertraging in de uitvoering van deze Opdracht is het nodig dat er (indien van toepassing) snel en doeltreffend wordt geprocedeerd over de vraag of de beslissing rechtsgeldig is. Dat brengt met zich dat indien binnen de daarvoor geldende termijn door één of meerdere inschrijver(s) een kort geding aanhangig wordt gemaakt, andere inschrijvers die bij de uitkomst van dat kort geding belang hebben gebruik zullen moeten maken van de mogelijkheid tot voeging en tussenkomst, zodat in één ronde, rekening houdend met de standpunten en belangen van alle betrokkenen die bij de beslissing belang hebben, kan worden beslist.

3.7 Beoordelingsproces

Alle door de Inschrijver gegeven informatie kan door de Gemeente worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens en het niet of te laat verstrekken van gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de Gemeente, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op de volgende punten:

1. Volledigheid en conform voorschriften
2. Toets op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
3. Toets op de minimumeisen van het Programma van Eisen
4. Verificatie en screening Inschrijvers

3.7.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op volledigheid. De Gemeente toetst de Inschrijving aan de voorschriften, zoals in deze Inkoopdocument gesteld. Indien de Inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt de Gemeente of de Inschrijving mag worden aangevuld. Indien dat niet mogelijk is, kan de Gemeente besluiten de Inschrijving terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. Ook kan de Gemeente besluiten, indien de Inschrijving onder voorwaarden is gedaan, om deze terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.

3.7.2 Beoordeling op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Om te bepalen welke Inschrijvers in aanmerking komen voor een Raamovereenkomst, beoordeelt de Gemeente in eerste instantie de Inschrijver op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, zoals omschreven in Hoofdstuk 5. De Gemeente controleert in het kader van artikel 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet en aan de hand van de door de Inschrijver ingediende Eigen Verklaring, de juistheid van de verstrekte gegevens en gevraagde andere bewijsstukken.

3.7.3 Toets aan het Programma van Eisen

Van de Inschrijvers die geschikt zijn bevonden, zoals beschreven in paragraaf 3.7.2, wordt beoordeeld of hun Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen (hoofdstuk 6).

Indien de Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet en zijn Inschrijving volledig en conform de in dit Inkoopdocument gestelde voorschriften is opgesteld en voldoet aan de minimumeisen, controleert de Gemeente of de Inschrijver kan voldoen aan het Programma van Eisen. De Gemeente deelt de Beslissing op deelname mede aan alle Inschrijvers en neemt een opschortende termijn als bedoeld in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet van 20 dagen in acht. Indien tijdens de opschortende termijn Inschrijvers geen gebruik hebben gemaakt van de mogelijkheid om tegen de Beslissing op deelname de voorgeschreven rechtsmaatregelen in te stellen, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst met de toegelaten Inschrijvers.

3.7.4 Verificatie

De Gemeente verifieert bij de Inschrijver(s) met wie zij voornemens is een Raamovereenkomst zonder afnamegarantie af te sluiten, alle bewijsstukken zoals genoemd in hoofdstuk 5. De Inschrijver komt niet voor een Raamovereenkomst zonder afnamegarantie in aanmerking indien uit deze bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Eisen. Een nader verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van deze fase.

3.7.5 Screening op integriteit

Ter uitvoering van het Gemeentelijke integriteitsbeleid, zullen de Inschrijvers met wie de Gemeente voornemens is een Overeenkomst aan te gaan op hun integriteit worden gescreend. De screening zal risico gestuurd zijn. Dit betekent dat de mate waarin aan de Overeenkomst risico's verbonden zijn, de branche of sector waarbinnen een Overeenkomst gesloten wordt en de Inschrijver de diepgang van de screening bepalen. De screening zal plaatsvinden aan de hand van de bewijsstukken voor de Eigen Verklaring en stukken die (op nader verzoek) door Inschrijver worden aangeleverd. Mocht er aanleiding zijn om verder onderzoek te doen, dan zal dit onderzoek worden uitgevoerd door de gespecialiseerde screeningsafdeling van de Aanbestedende Dienst. In het kader van het onderzoek is het onder omstandigheden mogelijk dat er een Bibob-advies wordt aangevraagd bij het landelijk Bureau Bibob. Mocht dit het geval zijn, zal de Inschrijver hier vooraf van op de hoogte worden gesteld. De uitkomst van de screening of het Bibob-advies kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Overeenkomst worden opgenomen.

3.7.6 Stopzetten Aanbesteding

De Gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten, zonder dat de Gemeente gehouden is tot het vergoeden van kosten van Ondernemers of Inschrijvers. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen geschikte of aanvaardbare Inschrijvingen zijn ingediend, is de Gemeente gerechtigd om volgens artikel 2.30 en 2.32 van de Aanbestedingswet de procedure te beëindigen zonder de Opdracht te gunnen. De Gemeente kan ook overschakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, eventueel met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van Opdracht.

4 Voorschriften bij de Aanbesteding

4.1.1 Wijze van indiening

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend digitaal worden ingediend via het platform van Negometrix. Inschrijvingen en bijbehorende documenten kunnen na de sluitingsdatum en -tijdstip (zie 3.3 Planning) niet meer worden ingediend c.q. geüpload en worden daarmee niet meer toegelaten tot de procedure. Inschrijvingen die worden aangeboden, anders dan via het platform van Negometrix, worden niet geaccepteerd. Het niet tijdig indienen van een Inschrijving is geheel voor rekening en risico van de Inschrijver.

4.1.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De Inschrijving dient gebaseerd te worden op dit Inkoopdocument en de Nota van Inlichtingen.
2. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend te worden ingediend via www.negometrix.com. Er moet gebruik worden gemaakt van een "natte" handtekening. Dat betekent dat Inschrijver de documenten print en de juiste persoon laat ondertekenen. Vervolgens worden deze documenten gescand en weer geüpload bij de juiste vraag in Negometrix. Andere vormen van elektronische handtekeningen worden niet geaccepteerd.
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken invulformulieren. Van deze formulieren mag Inschrijver niet afwijken. In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde opgenomen. Inschrijver kan zich na uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
4. De Inschrijving dient volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld conform de structuur die de Gemeente in Negometrix heeft gebouwd. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de Inschrijving dient antwoorden te bevatten op alle vragen.
5. Inschrijver vinkt bij de Kwalificaties in Negometrix aan voor welke Ondersteuningsprofiel- en Intensiteitcombinatie(s) hij zich inschrijft.
6. Inschrijver dient de volgende documenten te uploaden bij de juiste vraag in Negometrix:
 - Een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring (bijlage 7);
 - Een Gedragsverklaring Aanbesteden;
 - Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen;
 - Een recent uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit blijkt dat de documenten rechtsgeldig ondertekend zijn.
7. De Inschrijving dient onvoorwaardelijk, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, of afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie, dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure.
8. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als deze niet onvoorwaardelijk is, als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd

zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen is voorgeschreven in deze paragraaf.

4.1.3 Nederlandse Taal

De mondelinge en schriftelijke communicatie in deze Aanbesteding en gedurende de contractperiode geschiedt in de Nederlandse taal.

4.2 Conformiteit

De Inschrijving voldoet aan alle in de aanbestedingstukken gestelde Eisen, voorschriften, bepalingen. Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met de procedure, voorschriften en gestelde Eisen, zoals deze in dit Inkoopdocument en in de Overeenkomst zijn gesteld. Ook stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van het integriteitsonderzoek en de eventuele bewakingsmaatregelen die hieruit voortvloeien.

4.3 Mededinging

De Gemeente wijst Ondernemers en Inschrijvers er op dat het verboden is overeenkomsten aan te gaan die ertoe strekken of ten gevolge hebben dat de mededinging op de Nederlandse markt of een deel daarvan wordt verhinderd, beperkt of vervalst.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit Hoofdstuk omschrijft de Gemeente de Eisen waaraan Inschrijver moet voldoen om aan deze Aanbesteding te kunnen deelnemen.

5.1 Uitsluitingsgronden

Voor deze Aanbesteding hanteert de Gemeente de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet en de facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Om het Gemeentelijk integriteitsbeleid in de praktijk vorm te kunnen geven, past de Gemeente alle facultatieve uitsluitingsgronden toe op deze Aanbesteding.

5.1.1 Eigen verklaring

De Inschrijver verstrekt alle gegevens met betrekking tot de verplichte en de op deze Aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden in formulier Eigen Verklaring (Bijlage 7).

Bewijsstukken

De Inschrijver dient als bewijsstukken bij zijn Eigen Verklaring te verstrekken:

1. Een Gedragsverklaring Aanbesteden.

De verklaring mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. De Gedragsverklaring Aanbesteden dient te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze verklaring 4 tot 16 weken kan duren.

2. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen. De verklaring mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden. De verklaring dient te worden aangevraagd bij de Belastingdienst.

5.2 Overige Geschiktheidseisen

Voor deze Aanbesteding hanteert de Gemeente de hieronder beschreven overige Geschiktheidseisen. Inschrijver dient op formulier Eigen Verklaring (bijlage 7) aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Per Geschiktheidseis wordt aangegeven wat de Inschrijver aan bewijsmiddelen op verzoek van de Gemeente dient te verstrekken. Bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan bij de Geschiktheidseis is aangegeven.

5.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver moet zijn ingeschreven in het Handelsregister of het handelsregister van zijn Lidstaat. Aan de hand van het Handelsregister onderzoekt de Gemeente of de Inschrijving, inclusief de Eigen Verklaring, rechtsgeldig zijn ondertekend. Indien diegene die de Inschrijving ondertekent niet de vertegenwoordigingsbevoegde is op basis van het Handelsregister, dan dient bij de Inschrijving een afschrift van de door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekende volmacht te worden gevoegd.

Inschrijver voegt bij de juiste vraag in Negometrix een recent uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de inschrijving in het Handelsregister blijkt en dat de documenten rechtsgeldig ondertekend zijn.

De Inschrijver beschikt over een registratie cq beroepskwalificatie conform de eisen die worden gesteld in de Jeugdwet.

5.2.2 Financieel-economische draagkracht

De Inschrijver beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht om de Opdracht uit te voeren.

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

De Opdrachtnemer dient te beschikken over een adequate aansprakelijkheidsverzekering gedurende de gehele looptijd van deze Overeenkomst en de duur van de Jeugdhulp.

Financiële stabiliteit

De continuïteit van de onderneming van Inschrijver bij de uitvoering van deze Opdracht is voor de Gemeente een daadwerkelijk risico. Hierbij gaat het niet uitsluitend om het financiële risico voor de gemeente, maar zeker ook het risico van continuïteit van Hulp dat ontstaat als Jeugdigen of hun ouders de ingezette jeugdhulp moeten staken door financiële problemen/ faillissement van de Opdrachtnemer. De Gemeente beheerst dit risico door de financiële ontwikkeling van de onderneming van de Inschrijver over de afgelopen drie jaar te bezien.

De Gemeente wenst de continuïteit van de uitvoering van de Opdracht te borgen. De Inschrijver verklaart door in te schrijven dat de financiële en economische draagkracht van zijn organisatie zodanig is dat de continuïteit van zijn dienstverlening in het kader van deze Opdracht niet in gevaar komt.

De Gemeente kan de jaarverslagen en accountantsverklaringen toetsen op de aanwezigheid van een continuïteitsparagraaf. Hierbij worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Geen opmerkingen betekent geen bijzonderheden en dat impliceert dat er geen sprake is van specifiek verwachte risico's. De Gemeente behoudt echter de bevoegdheid zelfstandig de gegevens te beoordelen.
- Indien er wel opmerkingen door de accountant zijn gemaakt, dan dient de Inschrijver aan te geven welke maatregelen zijn getroffen om eventuele risico's te beperken of te voorkomen. Deze maatregelen dienen dan zodanig te zijn geborgd dat de Gemeente de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Opdracht op die maatregelen kan aanspreken.

Voor de toetsing van de financiële draagkracht zal de Gemeente waar mogelijk gebruik maken van gedeponeerde gegevens bij de Kamer van Koophandel. Bij afwezigheid van deze stukken, kan de Gemeente deze stukken opvragen bij de Inschrijver.

6 Programma van Eisen

De Gemeente stelt een aantal eisen aan de uitvoering van de Opdracht. In de volgende paragrafen wordt ingegaan op deze eisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarden. Ondernemers die in aanmerking willen komen voor een Raamovereenkomst dienen in Negometrix akkoord te gaan met de in dit hoofdstuk opgenomen uitvoeringsvoorwaarden en eisen.

Bijlage 1 (Inkoopstrategie) maakt aanvullend deel uit van de omschrijving van de Opdracht.

6.1 Algemene eisen

1.	Opdrachtnemer is in staat om per ingangsdatum Overeenkomst de gevraagde dienstverlening te leveren.
2.	Opdrachtnemer garandeert dat hij voldoet aan alle (kwaliteits)eisen die zijn opgenomen in de Jeugdwet en alle andere relevante wet- en regelgeving voor de uitvoering van de Opdracht.
3.	Opdrachtnemer is bekend dat de 14 gemeenten voor de uitvoering van haar taken in het kader van de Jeugdwet lokaal beleid hebben ontwikkeld, is hiermee en met de lokale regelgeving inzake jeugdhulp bekend en handelt hier naar.
4.	Opdrachtnemer beschikt over een vastgelegd privacyreglement.
5.	Opdrachtnemer beschikt over een klachtenregeling die voldoet aan de wettelijk gestelde eisen.
6.	Opdrachtnemer draagt ervoor zorg dat Jeugdigen een beroep kunnen doen op een vertrouwenspersoon, zoals bedoeld in artikel 2.6 sub f en 4.1.9 Jeugdwet.
7.	Opdrachtnemer sluit aan op de landelijke verwijzindex risicojongeren en gebruikt hiervoor de applicatie die door de Opdrachtgever wordt voorgeschreven. Het in te zetten personeel van de Opdrachtnemer houdt zich tevens aan de meldplicht voor calamiteiten en de meldcode huiselijk geweld.
8.	Opdrachtnemer brengt geen kosten bij ouders/Jeugdigen (het Gezin) in rekening.
9.	Indien Opdrachtnemer gedurende de contractperiode een omzet bereikt van ten minste 209.000 euro, zet Opdrachtnemer zich in een (actieve) bijdrage te leveren aan het Social Return-beleid van Opdrachtgever. Voor informatie zie www.amsterdam.nl/socialreturn
10.	Opdrachtnemer salarieert maximaal overeenkomstig het gestelde in de Wet Normering Topinkomens en de op grond daarvan vastgestelde nadere regelingen.
11.	Opdrachtnemer gaat akkoord met bijgevoegde concept Raamovereenkomst (bijlage 5).
12.	Opdrachtnemer levert de Hulp met voldoende gekwalificeerd personeel, passend bij de aard van de hulp.
13.	Opdrachtnemer beschikt over een Verklaring Omtrent Gedrag (conform artikel 4.1.6 Jeugdwet) van alle personeelsleden (ook vrijwilligers) die beroepsmatig in contact komen met Jeugdigen die bij indiensttreding/aanvang van de werkzaamheden niet ouder is dan drie (3) maanden.
14.	Opdrachtnemer verleent hulp, die in ieder geval veilig, doeltreffend, doelmatig en gezinsgericht wordt verleend.
15.	Opdrachtnemer organiseert voor zoveel als mogelijk de Hulp laagdrempelig op de plaats en tijdstip (binnen redelijke grenzen), die Jeugdige en de ouder wenst.
16.	Opdrachtnemer zet, indien nodig voor het behalen van de resultaten van het

	behandelplan, een gekwalificeerde derde partij in als Onderaannemer. Gekwalificeerd betekent in dit kader dat de Onderaannemer voldoet aan alle (kwaliteits)eisen die zijn opgenomen in de Jeugdwet en alle andere relevante wet en regelgeving voor de uitvoering van de Opdracht.
17.	Opdrachtnemer informeert na het opstellen van het plan het Gezin over het Behandelplan en de te bereiken doelen.
18.	Het Behandelplan dient ondertekend te worden door het Gezin (met inachtneming van wettelijke eisen met betrekking tot de leeftijd van de Jeugdige) en Opdrachtnemer.
19.	Indien tijdens het opstellen van en/of het uitvoeren van het Behandelplan blijkt dat de Jeugdige onder een ander Ondersteuningsprofiel valt, om welke reden dan ook, stemt de Opdrachtnemer dit af met het Gezin en het Lokale Team (bij beroep op de opt-out regeling zal dit zonder persoonlijke data, zoals BSN, of achternaam, plaatsvinden)
20.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede samenwerking en communicatie met de Lokale Teams en andere relevante actoren die betrokken zijn bij het Perspectiefplan. Onder goede samenwerking wordt in ieder geval verstaan onderlinge afstemming tussen eigen personeel van Opdrachtnemer en de professionals in de Lokale Teams én met de huisarts of jeugdarts van de Jeugdige.

Financiën en Controle

21.	Opdrachtnemer committeert zich aan de jaarlijks vastgestelde tarieven per Ondersteuningsprofiel/per Intensiteit door Opdrachtgever. De tarieven zijn niet onderhandelbaar. Er kunnen géén meerkosten in rekening gebracht worden. Vervoer maakt indien noodzakelijk (medische noodzaak of gebrek aan zelfredzaamheid) onderdeel uit van het vastgestelde tarief.
22.	Het tarievenoverzicht wordt jaarlijks door Opdrachtgever vastgesteld. Gewijzigde en/of nieuwe tarieven gaan in op de eerste dag van een nieuw kalenderjaar.
23.	Opdrachtnemer zorgt voor het registeren/ administreren van de levering van de hulp.
24.	Opdrachtnemer legt verantwoording af aan Opdrachtgever als financier.
25.	Opdrachtnemer wordt vanaf 2020 voor een deel financieel afgerekend op het geleverde resultaat.
26.	Periodiek is er overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever, de frequentie wordt nader bepaald en in overleg vastgesteld. In deze overleggen kijkt Opdrachtgever naar behaalde resultaten en de financiële en kwalitatieve ontwikkelingen. Bij ondermaats presteren wordt de frequentie van overleg verhoogd al naar gelang nodig om de kwaliteit van dienstverlening op het vastgestelde niveau te verkrijgen.
27.	De Opdrachtnemer neemt te allen tijde de voorschriften terzake registratie, validatie, declaratie, informatie en overige administratieve voorschriften in acht zoals Opdrachtgever die hanteert dan wel mededeelt aan Opdrachtnemer. Opdrachtgever hanteert het gemeentelijk gegevens knooppunt en het regioportaal.
28.	Opdrachtnemer en Opdrachtgever monitoren de kwaliteit van de geleverde Hulp op basis van bijlage 3 'Prestaties in de praktijk' en benutten de cijfers aantoonbaar om tot resultaatverbetering te komen. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de benodigde kwaliteitsmetingen.
29.	Opdrachtnemer levert, volgens een nader te bepalen frequentie, Opdrachtgever informatie zoals aangegeven in de Jeugdwet (en nadere regelgeving) eventueel aangevuld met andere informatie die de Opdrachtgever verder noodzakelijk acht.

Informatievoorziening

30.	Opdrachtnemer maakt gebruik van het landelijk berichtenverkeer volgens de I-standaarden (er wordt geen gebruik gemaakt van het iJW 321 bij de facturatie).
31.	Er worden door de Gemeenten nieuwe productcodes opgesteld op basis van de Ondersteuningsprofielen en Intensiteiten. Opdrachtnemer gebruikt deze bij de uitwisseling met gemeenten via het berichtenverkeer en draagt zorg voor de verwerking van de codes in de eigen informatiesystemen. Het staat Opdrachtnemer daarmee vrij om een (huidig) intern registratiesysteem in stand te houden (zoals de DBC), mits ervoor wordt gezorgd dat de facturatie tussen Hoofdaannemer en gemeente plaatsvindt via het berichtenverkeer van de afgesproken tarieven.
32.	Opdrachtnemer maakt voor de 'toewijzing van zorg' gebruik van de door de regio beschikbaar gestelde functionaliteit van het Verzoek Om Toewijzing.
33.	Alleen Opdrachtnemer en Gemeente wisselen berichten uit. Dat betekent dat de Opdrachtnemer hiervoor apart afspraken dient te maken met de betreffende Onderaannemers.
34.	De Opdrachtnemer hanteert bij de verwerking van persoonsgegevens de uitgangspunten van de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de Wet Geneeskundige Behandelingsovereenkomst en respecteert de rechten van Jeugdigen en vertegenwoordigers op basis van die regelgeving.
35.	Voor de uitwisseling van aanvullende Gezin gerelateerde informatie wordt gebruik gemaakt van een beveiligde functionaliteit. Partijen zijn gehouden passende organisatorische en technische maatregelen te treffen voor het veilig kunnen uitwisselen van persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie. Opdrachtnemer zal bij het verstrekken van informatie aan Opdrachtgever daarbij voldoen aan de wettelijke privacy kaders.
36.	Opdrachtnemer bewaart de bescheiden in een digitaal dossier gedurende in ieder geval 15 jaar, te rekenen vanaf het tijdstip van ontvangst of waarop de jeugdhulpverlener het dossier heeft vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed jeugdhulpverlener voortvloeit.
37.	Opdrachtnemer is bereid om op verzoek van de gemeenten gegevens aan te leveren over de lopende trajecten, via het regioportaal/OnderHandenWerk.
38.	Opdrachtnemer dient het VOT in, nooit de Onderaannemer.
39.	Opdrachtnemer levert (op aanvraag) input voor de implementatie en is bereid om acties binnen de gestelde termijn uit te voeren. Denk hierbij aan acties om de administratie tussen Opdrachtnemers en gemeenten op orde te krijgen, zoals het wijzigen van lopende trajecten in verband met de migratie van de huidige naar de nieuwe situatie.
40.	Opdrachtnemer is bereid om informatie over de organisatie, de te leveren Hulp en de werkwijze zelfstandig bij te houden in een nog te ontwikkelen online Profielen catalogus.

6.2 Specifieke eisen en kaders voor de uitvoering van de Opdracht

6.2.1 Opdrachtnemer/Hoofdaannemerschap

De Opdrachtnemer krijgt en neemt – in voorkomende gevallen als Hoofdaannemer- de verantwoordelijkheid voor het te behalen resultaat van de specialistische jeugdhulp.

- De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inzet van de specialistische jeugdhulp en het bereikte resultaat, zoals vastgelegd in het behandelplan (dat in lijn is met het Perspectiefplan).
- De Opdrachtnemer betreft het Gezin (ouders/Jeugdige, eventueel ondersteund door een Lokaal Team en/of GI) bij het bepalen van de doelen/resultaten zoals beschreven in het Behandelplan.
- De Verwijzer kan aan de Opdrachtnemer een (zwaarwegend) advies meegeven over de Intensiteit van de hulp. Het is vervolgens aan de Opdrachtnemer om de Intensiteit op inhoudelijke gronden te bepalen. Indien Verwijzer en Opdrachtnemer van mening verschillen over de benodigde Intensiteit, volgt altijd overleg met het Lokale Team. Indien Verwijzer (daaronder valt dus ook het Lokale Team) en Opdrachtnemer van mening blijven verschillen kan de procedure in gang worden gezet waarbij een onafhankelijke deskundige een bindend advies voor alle partijen zal uitbrengen over de indeling, na de visie van Het Gezin, de Verwijzer (daaronder valt dus ook het Lokale Team) en Opdrachtnemer te hebben gehoord. Dit proces wordt door de Gemeente geïnitieerd en bekostigd. De procedure wordt na afsluiting van de overeenkomst in werkafspraken met Opdrachtnemers uitgewerkt.
- De Hoofdaannemer voert op instellingsniveau minimaal 50% van de Hulp (uitgedrukt in euro's) zelf uit.
 - Gemeenten willen hiermee voorkomen dat de Hoofdaannemer niet of nauwelijks betrokken is bij het Gezin. Deze eis wordt geoperationaliseerd door Opdrachtnemer op instellingsniveau per (het lopende) kalenderjaar te laten rapporteren over het percentage van de gefactureerde inzet dat is ingezet bij een Onderaannemer.
- De start van de Hulp in segment B vindt altijd plaats binnen een termijn van drie weken na akkoord van gemeente op het VOT (waarin Ondersteuningsprofiel en Intensiteit zijn vastgelegd). Indien de start van de Hulp vanuit een crisissituatie ontstaat, start de termijn van drie weken bij de start van de crisishulp. Onder start van de Hulp verstaat de Opdrachtgever de start van de uitvoering van het Behandelplan.
- De Opdrachtnemer zorgt voor het registreren/administreren van de levering van de Hulp voor alle verantwoordingsdoeleinden.
- De Opdrachtnemer legt verantwoording af aan het Gezin, al dan niet ondersteund door het Lokale Team en/of de GI.
- De Opdrachtnemer legt verantwoording af aan de Gemeente als financier van de trajecten.
- De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van alle benodigde kwaliteitsmetingen.
- De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het selecteren en contracteren van een of meerdere Onderaannemers om het beoogde doel te bereiken binnen de gestelde termijn.
- De Opdrachtnemer is hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van alle rechten en plichten voortvloeiend uit zijn hoofdaannemerschap.

6.2.2 Financiering

De gemeenten hanteren een financieringsmodel waarbij de prikkel op de juiste plek wordt gelegd om te doen wat nodig is voor het Gezin. Voor de specialistische jeugdhulp in segment B wordt gewerkt met vaste tarieven per Profiel-Intensiteit- combinatie. Er wordt één tarief betaald om in te zetten wat nodig is per Jeugdige (resultaatsgericht).

- Er wordt afgerekend per Jeugdige, rekening houdend met het woonplaatsbeginsel.
- Meerwerk – bijvoorbeeld als het traject langer duurt dan vooraf geschat – wordt niet uitbetaald.
- De tarieven zijn all-in-tarieven, dus ook inclusief winststopslag, kosten van overhead en bijkomende kosten als verblijfscomponent en/of vervoer.
- De Intensiteit Perspectief wordt voor 70% bij start Hulp betaald en voor 30% bij einde Hulp (waarvan op termijn andere percentages, zie hoofdstuk 2).
- De Intensiteit Intensief wordt voor 70% bij start Hulp betaald en voor 30% bij einde Hulp (waarvan op termijn andere percentages, zie hoofdstuk 2).
- De Intensiteit Duurzaam wordt vanaf start Hulp per maand betaald.
- Alleen Hulp die geboden is in de periode tot de 18e verjaardag van Jeugdige wordt betaald, tenzij overgekomen wordt om de ondersteuning voort te zetten in het kader van de verlengde Jeugdwet.
- Mocht het onverhoopt toch nodig zijn om van Profiel en Intensiteit te wisselen (en mogelijk te wisselen van Hoofdaannemer) wordt het eerder toegekende verrekend met eerder uitgekeerde bedragen, zoals bepaald in hoofdstuk 2.

6.2.3 Meten van de kwaliteit en afleggen verantwoording

Het meten van resultaten is voor zowel de gemeenten als de Opdrachtnemers belangrijk, omdat gegevens over de kwaliteit van geleverde Hulp een voedingsbodem zijn voor verbetering. Naast kwaliteitsverbetering is het meten van resultaten ook bedoeld als middel om verantwoording af te leggen. De kaders voor het meten van resultaten staan benoemd in de bijlage "Prestaties in de praktijk". Het gesprek over het duiden en vaststellen van de norm en daarmee een uitspraak over kwaliteit, wordt vanaf 2018 opgestart.

- De Opdrachtnemer legt verantwoording af aan de Gemeente als financier van het uitgevoerde traject (is het geld effectief en efficiënt besteed, waardoor geformuleerde maatschappelijke resultaten zijn bereikt?).
- Naast het meten van kwaliteit door de Opdrachtnemers worden de meningen van ouders en Jeugdigen via de Modelvragenlijst Cliëntervaring Jeugd en Ouders (MCJO) in beeld gebracht over de toegankelijkheid en kwaliteit van de jeugdhulp in de gemeente.
- De scores per Opdrachtnemer per Profiel per Intensiteit en per gemeente voor het totaal van tot dan toe beoordeelde Hulp worden getoond op de regionale website.
- Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken ter voorbereiding op de start van het contract per 1 januari 2018 nadere afspraken over de wijze van evaluatie en schriftelijke verantwoording. Het gaat daarbij bijvoorbeeld over de volgende aspecten:
 - Het opnemen van een overzicht per Opdrachtnemer met daarin een uitsplitsing van de Jeugdigen per deelnemende gemeente.
 - De gemeenten voeren zoveel als gewenst een gesprek met Opdrachtnemers over de behaalde resultaten. In deze gesprekken worden gegevens benut, gebaseerd

op een basisset van de meetinstrumenten zoals gebruikt bij de Opdrachtnemers.
Deze instrumenten zijn per Profiel en Intensiteit georganiseerd.

- De gemeenten hebben gemeentelijke contractmanagers die optreden namens de 14 gemeenten voor het voeren van de gesprekken. Het streven is om te werken met één contactpersoon. De concrete interpretatie van gegevens en de manier waarop deze gegevens gebruikt kunnen worden om vorm te geven aan een kwaliteitsverbetering zijn hierbij leidende onderwerpen.

6.2.4 Verantwoordelijkheden

Binnen een breed opgesteld Perspectiefplan voor het Gezin kunnen factoren een rol spelen die niet binnen het formele bereik van de Jeugdwet vallen. Te denken valt aan schuldhulpverlening, woonproblematiek of GGZ-problematiek bij ouders.

- De Opdrachtnemer neemt de verantwoordelijkheid voor het te behalen resultaat. Dat betekent in de praktijk dat Opdrachtnemer in zijn rol als Hoofdaannemer afstemming op de inhoud van de Hulp zoekt met relevante andere partijen indien nodig.
- Voor het realiseren van de resultaten is het voor de Opdrachtnemers cruciaal dat het Lokale Team verantwoordelijkheid neemt voor het wegnemen van belemmerende factoren die buiten het domein van de Jeugdwet vallen.