



Subsidietender Veilig Thuis, Jeugdbescherming en Jeugdreclassering, gemeente Nieuwegein

Begrippenlijst

In het navolgende document worden onderstaande begrippen gehanteerd.

beschikking:	een beschikking als bedoeld in artikel 1.3, tweede lid, van de Algemene wet bestuursrecht.
certificaat:	een certificaat als bedoeld in artikel 3.4, van de Jeugdwet.
cliënt:	een natuurlijke persoon die, eventueel ongewenst, subject is van de taken van de gecertificeerde instelling.
contactpersoon:	de persoon binnen de organisatie van de gecertificeerde instelling die namens de gecertificeerde instelling als aanspreekpunt voor de deelnemende gemeenten fungeert.
taken:	de taken, benoemd in §1.5 van deze subsidietenderleidraad, gegund door subsidieverlener aan de gecertificeerde instelling op basis van de subsidietenderleidraad.
d eelnemende gemeenten:	de gemeenten namens welke de uitvoerende dienst de subsidietender uitzet, te weten: Amersfoort, Baarn, de Bilt, Bunnik, Bunschoten, Eemnes, Houten, IJsselstein, Leusden, Lopik, Montfoort, Nieuwegein, Oudewater, Renswoude, Rhenen, de Ronde Venen, Soest, Stichtse Vecht, Utrecht, Utrechtse Heuvelrug, Veenendaal, Vianen, Wijk bij Duurstede, Woerden, Woudenberg en Zeist.
deelnemende regio's:	de regio's namens welke de uitvoerende dienst de subsidietender uitvoert, te weten: Utrecht Stad, Amersfoort, Utrecht West, Zuid Oost Utrecht, Lekstroom en FoodValley (louter gemeenten provincie Utrecht).
eis:	een criterium waaraan de inschrijver c.q. de gecertificeerde instelling moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.
gecertificeerde instelling:	de rechtspersoon, bedoeld in artikel 1.1, van de Jeugdwet, die in het bezit is van een certificaat of voorlopig certificaat en die een kindbeschermingsmaatregel of jeugdreclassering uitvoert.
gunningscriterium:	de beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV), het criterium op basis waarvan de inschrijving inhoudelijk wordt beoordeeld en de taken (voorlopig) worden gegund.
hoofdaannemer:	de gecertificeerde instelling die bij de uitvoering van de taken ten minste 95% van perceel 1 en ten minste 55% van perceel 2 zelf uitvoert.
inschrijver:	een gecertificeerde instelling die door middel van een inschrijving aanbiedt de taken conform de eisen van dit document uit te voeren.
inschrijving:	de schriftelijke aanbieding van de inschrijver, alsmede alle daarbij behorende bijlagen, om de taken conform de eisen van de subsidietenderleidraad uit te voeren.
invulbijlagen:	de bijlagen waarin inschrijver bij inschrijving aangeeft en verklaart aan de gestelde eisen te voldoen en de daarin gestelde voorwaarden te accepteren en aangeeft op welke wijze invulling wordt gegeven aan het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.
klacht:	een uiting van ontevredenheid: van cliënt of subsidieverlener aan gecertificeerde instelling, over de geleverde diensten door de hoofdaannemer of diens onderaannemers of een persoon werkzaam bij, of namens de hoofd- en onderaannemer waarbij de in de subsidietenderleidraad vastgelegde eisen niet zijn nagekomen. Hieronder worden ook verstaan mededelingen en meldingen die de nakoming betreffen en niet formeel als klacht zijn ingediend.
medewerkers:	de personen die worden ingezet bij de uitvoering van de taken. Dit betreft medewerkers als werknemers in dienst van de gecertificeerde instelling of diens onderaannemers, evenals medewerkers die werkzaam zijn, onder meer



	als zelfstandige zonder personeel (ZZP-er) en worden ingehuurd door de gecertificeerde instelling.
nota van inlichtingen:	een nota die is opgemaakt van aan de inschrijvers verstrekte inlichtingen. De nota van inlichtingen is geanonimiseerd, bindend voor alle inschrijvers en maakt een integraal onderdeel uit van deze subsidietenderleidraad. Indien meerdere nota's van inlichtingen worden gepubliceerd, gaat een latere nota voor een eerdere nota.
onderaannemer:	een gecertificeerde instelling die, op grond van een bindende overeenkomst met de hoofdaannemer gehouden kan worden om in opdracht en namens en voor rekening en risico van subsidieontvanger op grond van deze regeling werkzaamheden te verrichten met betrekking tot de uitvoering van de subsidieerbare taken voor ten hoogste 5% van perceel 1 en voor ten hoogste 45% van perceel 2.
perceel 1:	de opsomming van taken, bedoeld in §1.5 van deze subsidietenderleidraad.
perceel 2:	de opsomming van taken, bedoeld in §1.5 van deze subsidietenderleidraad.
prijstelling:	de prijs die genoemd is in de inschrijving van de inschrijver.
programma van eisen / programma van wensen:	de eisen en wensen voor de taken als opgenomen in deze subsidietenderleidraad. Deze maken integraal onderdeel uit van de subsidietenderleidraad en zijn voor alle inschrijvers dwingend voorgeschreven.
standaardformulieren:	de formulieren die de uitvoerende dienst als bijlage aan deze subsidietenderleidraad heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de inschrijvingen en de inschrijvers te bewerkstelligen. De inhoud en het format van de standaardformulieren is dwingend en er mag op straffe van ongeldigheid niet van worden afgeweken.
subsidieontvanger:	de gecertificeerde instelling die op basis van gunning in de subsidietender als hoofdaannemer subsidie verleend kan krijgen voor de maximale duur van zes jaar, een en ander overeenkomstig deze subsidietenderleidraad en de subsidieregeling.
subsidieregeling	de Subsidieregeling VT-JB-JR Utrecht 2018, zoals vastgesteld door de colleges van de deelnemende gemeenten en opgenomen in Bijlage 1.
subsidietender:	de procedure als beschreven in §2.2 van de subsidietenderleidraad.
subsidietenderleidraad:	onderhavig document inclusief alle bijlagen, waarin de uitvoerende dienst informatie heeft opgenomen die relevant is voor het kunnen uitbrengen van een inschrijving.
subsidieverlener:	de deelnemende gemeenten namens welke de uitvoerende dienst de subsidietender uitzet.
uitvoerende dienst:	de gemeente Utrecht, mede namens de deelnemende gemeenten, die samen de subsidietender uitvoeren.
uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):	de eigen verklaring waarmee inschrijvers voorlopig bewijs overleggen ter vervanging van door overheidsinstanties of derden afgegeven certificaten.
verklaringen:	de bij de subsidietenderleidraad aangeleverde verklaringen die op verzoek van de subsidieverlener door de inschrijver(s) worden aangeleverd.

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de subsidietenderleidraad behorende bij de subsidietender voor Veilig Thuis, (preventieve) Jeugdbescherming en Jeugdreclassering binnen de provincie Utrecht. De subsidietender wordt door de gemeente Utrecht als uitvoerende dienst uitgevoerd namens de volgende gemeenten en regio's:

#	Regio	Gemeenten
1	Utrecht Stad	Utrecht (tevens centrumgemeente voor het 18+ budget Veilig Thuis)
2	Amersfoort	Amersfoort (tevens centrumgemeente voor het 18+ budget Veilig Thuis), Baarn, Bunschoten, Eemnes, Leusden, Soest en Woudenberg



3	Utrecht West	De Ronde Venen, Montfoort, Oudewater, Stichtse Vecht en Woerden
4	Zuidoost Utrecht	Bunnik, De Bilt, Utrechtse Heuvelrug, Wijk bij Duurstede en Zeist
5	Lekstroom	Lopik, Vianen, IJsselstein, Nieuwegein en Houten
6	FoodValley (louter gemeenten provincie Utrecht)	Renswoude, Rhenen en Veenendaal

Tabel 1: Gemeenten en Regio's die door de aankoopcentrale (gemeente Utrecht) worden vertegenwoordigd.

In § 1.5 wordt nader toegelicht dat perceel 1, zoals omschreven in die paragraaf, voor alle zes de regio's geldt, terwijl perceel 2 slechts voor de regio's Utrecht Stad, Amersfoort, Utrecht West, Zuidoost Utrecht en Lekstroom geldt. Voor perceel 1 nemen ook de Utrechtse gemeenten van de regio FoodValley deel. Deelname aan de subsidietender is voorbehouden aan gecertificeerde instellingen. Dat wil zeggen aan rechtspersonen als bedoeld in artikel 1, van de Jeugdwet, die over een certificaat of voorlopig certificaat beschikken als bedoeld in artikel 3.4, van de Jeugdwet.

In deze subsidietenderleidraad worden de beleidskaders, procedures, uitgangspunten, wensen en eisen beschreven die worden gehanteerd bij de subsidietender. De subsidieregeling bevat vervolgens de procedurele bepalingen waaronder de termijnen en vereisten rond de subsidieaanvraag, -verlening, bevoorschotting, verantwoording en -vaststelling.

Gegevens van de uitvoerende dienst:

Naam: Gemeente Utrecht
 (Post)adres: Postbus 16200
 3500 CE Utrecht
 Website: <http://www.utrecht.nl/subsidie>

In deze subsidietenderleidraad wordt achtereenvolgens ingegaan op:

Hoofdstuk 1: Inleiding
 Hoofdstuk 2: Kader subsidietender
 Hoofdstuk 3: Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige vereisten
 Hoofdstuk 4: Gunningscriteria
 Hoofdstuk 5: Beoordelingsprocedure
 Hoofdstuk 6: Overige eisen en risicobeheersing

Invulbijlage A: Inschrijf- en prijsformulier, akkoordverklaring Programma van Eisen;
 Invulbijlage B: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
 Invulbijlage C: Standaardverklaring Onderaanneming;
 Invulbijlage D (mee te leveren bij inschrijving): Certificaat Jeugdbescherming/Jeugdreclassering (JB/JR);
 Invulbijlage E: Formats t.b.v. het aanleveren van de gunningswensen;
 Invulbijlage F: Concernverklaring.

Bijlage 1: Subsidieregeling
 Bijlage 2: Concept aanvraagformulier subsidie (wordt nageleverd na gunning)
 Bijlage 3: Gunningsmatrix
 Bijlage 4: Verslag marktconsultatie
 Bijlage 5: In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed

1.2 Duurzame continuïteit jeugdbescherming en jeugdreclassering

Bij het voorbereiden van deze subsidietender hebben de deelnemende gemeenten hun werkwijze laten aansluiten bij de landelijke adviezen van de VNG. De volgende zes spelregels van de VNG zijn hierbij in acht genomen[1]:

1. Alleen nieuwe casussen naar een eventuele nieuwe GI;
2. Informatieplicht over certificering;
3. Doorloop tijdens justitiële keten bij overdracht van zaken;
4. Transparante en gevalideerde kostprijzen en transparantie in producten;
5. Structurele bovenregionale afstemming en borging van early warning;
6. Voorkomen liquiditeitsproblemen.

1.3 Gemeentelijke herindeling Vijfheerenlanden

Let op! Gedurende de looptijd van de subsidieregeling kan een inkringing dan wel uitbreiding van de omvang van het totaal aan activiteiten voor de deelnemende gemeenten plaatsvinden. De gemeente Vianen, nu deelnemer in de regio Lekstroom, zal per 1 januari 2019 met de gemeenten Zederik en



Leerdam, nu gelegen in de provincie Zuid-Holland, worden samengevoegd tot de nieuwe gemeente Vijfheerenlanden. Het is nog niet bekend of de nieuwe gemeente in de provincie Utrecht zal vallen, en of de nieuwe gemeente na herindeling deel zal uitmaken van de regio Lekstroom. Afhankelijk hiervan zal de nieuwe gemeente aansluiten bij de subsidiëring op basis van deze subsidieregeling en subsidietenderleidraad, dan wel als geheel deelnemen aan arrangementen in de provincie Zuid-Holland.

1.4 Context

Alle burgers, volwassenen en kinderen, ouderen en jongeren, hebben het recht in veiligheid te leven en op te groeien. Als dit grondrecht wordt geschonden, uitgerekend op de plek waar je het meest veilig moet zijn en waar je het meest kwetsbaar bent, namelijk in de huiselijke omgeving, dan hebben we te maken met een buitengewoon ernstig fenomeen.

Een goede aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling heeft als doel het structureel borgen van veiligheid. Dit vraagt om het organiseren van een doorlopende lijn van preventie en vroeg-signalering, melden, interventie, herstel, tot en met nazorg en participatie.

De zes regio's hebben een aantal gezamenlijke uitgangspunten geformuleerd die leidend zijn bij de ontwikkeling in het sociaal domein en de decentralisaties. Onder meer: lokaal waar het lokaal kan, bovenregionaal waar het moet, veiligheid voorop, we gaan uit van de eigen kracht van mensen, 'één huishouden, één plan, één regisseur' en meer aandacht voor vroeg-signalering en hulp dichtbij. Daar waar mogelijk willen we met meer preventieve inzet escalatie en dwang- en drangmaatregelen voorkomen.

Sinds 2015 zijn gemeenten in het kader van de decentralisatie naast taken voor huiselijk geweld onder volwassenen, onder andere ook verantwoordelijk geworden voor de uitvoering van (preventieve) jeugdbescherming en jeugdreclassering. Volgens de Jeugdwet mogen deze taken alleen worden uitgevoerd door daartoe gecertificeerde instellingen. Gemeenten zijn daarnaast ook verantwoordelijk voor de uitvoering van de taken van Veilig Thuis: het advies- en meldpunt voor huiselijk geweld en kindermishandeling (AMHK). Dit is vastgelegd in de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo).

De transitie in het Sociaal Domein is door de deelnemende regio's gezamenlijk voorbereid met de destijds uitvoerende partijen: Bureau Jeugdzorg Utrecht en de twee Steunpunten huiselijk geweld voor de regio's Amersfoort en Utrecht. Vanuit het principe 'één huishouden, één plan', is er bewust voor gekozen om de taken voor Veilig Thuis, (preventieve) Jeugdbescherming en Jeugdreclassering te bundelen. Met de wens om deze bundeling van taken te behouden heeft de onderhavige subsidietender betrekking op de uitvoering van de wettelijke taken in navolgende opsomming.

- Veilig Thuis, te weten het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling, bedoeld in artikel 4.1.1., van de Wet maatschappelijke ondersteuning en artikel 1.1 van de Jeugdwet;
- Jeugdbescherming als bedoeld in de definitie van gecertificeerde instelling in artikel 1.1. van de Jeugdwet, en preventieve jeugdbescherming;
- Jeugdreclassering als bedoeld in de definitie van gecertificeerde instelling in artikel 1.1. van de Jeugdwet; en
- Aanverwante dienstverlening, zoals crisiscoördinatie jeugd.

Daarnaast heeft de onderhavige subsidietender betrekking op een aantal aanvullende (niet-wettelijke) taken zoals benoemd in §1.5.

1.5 Beknopte omschrijving van de taken en perceelindeling

De taken waarop deze subsidietender betrekking heeft, zijn ingedeeld in twee percelen. Beide percelen worden aan één gecertificeerde instelling als hoofdaannemer gegund. Deze hoofdaannemer dient voor wat betreft perceel 1 95% van de dienstverlening zelf, met eigen medewerkers in dienst dan wel inhuur natuurlijke personen, uit te voeren. Voor perceel 2 geldt dat 55% van de dienstverlening zelf, met eigen medewerkers in dienst dan wel inhuur natuurlijke personen, wordt uitgevoerd. Voor het overige gedeelte van de dienstverlening (respectievelijk 5% en 45%) kunnen onderaannemers worden ingezet. Gunning van beide percelen geschiedt op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV, voorheen EMVI).

In Tabel 2 staat weergegeven: de perceelindeling, regio's waarop de percelen betrekking hebben en het type beschikking.

	Perceel 1	Perceel 2
Taken	Wettelijke en niet-wettelijke taken Veilig Thuis.	<ul style="list-style-type: none"> • Preventieve Jeugdbescherming • Jeugdbescherming • Jeugdreclassering
Regio's	<ul style="list-style-type: none"> • Utrecht Stad • Amersfoort • Utrecht West • Zuidoost Utrecht • Lekstroom • FoodValley 	<ul style="list-style-type: none"> • Utrecht Stad • Amersfoort • Utrecht West • Zuidoost Utrecht • Lekstroom



	Totaal 26 gemeenten	Totaal 23 gemeenten
Beschikking	Eén beschikking met zes handtekeningen (t.b.v. 26 gemeenten).	Vijf beschikkingen (t.b.v. 23 gemeenten).

Tabel 2: Perceelindeling.

In deze procedure is nadrukkelijk gekozen voor kwaliteit boven prijs. Mede daarom zijn minimumprijzen van toepassing en wordt 85% van de punten behaald op kwaliteit en slechts 15% op prijs. Ook komen slechts die inschrijvers voor gunning in aanmerking, die ten minste een 6 scoren op elk van de afzonderlijke gunningswensen (zie §4.2).

1.5.1 Perceel 1: Taken Veilig Thuis

Veilig Thuis is gericht op situaties waarbij sprake is van huiselijk geweld en kindermishandeling. Een overzicht van de taken staat in Tabel 3.

Algemene taken		Onderdelen	Toelichting
Informatie en adviespunt	Informatie en advies		Het bieden van informatie en advies aan direct betrokkenen, omstanders en professionals
	Participerend consult		Het geven van consultatie en coaching aan professionals, voor zover niet uitgevoerd door de GI
Meldpunt	Meldingen aannemen, triage/beoordeling en nader onderzoek		Zoals omschreven in de wet, het landelijk kwaliteitskader en landelijk protocol
	Meldpunt binnenlands mensenhandel		Met specifiek specialisme en netwerk gericht op binnenlandse mensenhandel
Crisiscoördinatiepunt	<ul style="list-style-type: none"> • 24/7 bereikbaarheid voor crisissituaties • Crisiszaken 18+, waaronder crisisinterventie bij tijdelijk huisverbod • Crisiszaken 18- (kan in samenwerking met JB/JR) 		Crisisinterventie huisverbod betreft het meegaan met de politie t.b.v. invullen RIHG en bieden van eerste ondersteuning aan het gezin tot de reguliere hulp start, overdracht aan proces coördinator
Onderzoek	<ul style="list-style-type: none"> • VT onderzoek 18+ • VT onderzoek 18- (voor zover niet kan worden uitgevoerd door de GI, specifieke bevoegdheid VT) 		Zoals omschreven in de wet en landelijk kwaliteitskader. Voor jeugd alleen voor zover onderzoek niet kan worden uitgevoerd door de GI
Toeleiding naar passende hulp en Vervolgtrajecten	Proces coördinatie (procesregio THV)		Coördineren van de inzet van hulp, afstemmen met de veiligheidsketen en zorgdragen voor het uitbrengen van zorgadvies over wel/niet verlengen tijdelijk huisverbod aan de gemeente, binnen de daarvoor geldende termijnen
	Uitbrengen zorgadvies huisverbod		Beheer van de alarmkastjes uitgezet bij slachtoffers van huiselijk geweld, zorgdragen voor beoordeling aanvragen, (zorgdragen voor) trajectbegeleiding tijdens looptijd AWARE, herbeoordeling
	Coördinatie inzet AWARE		
	Begeleiding 18+		In gevallen waar specialistische kennis VT nodig is (zoals eer gerelateerd geweld, ouderenmishandeling). Niet langer dan nodig is tot de casus volledig kan worden overgedragen aan een hulpverlenende organisatie.
Netwerk	Het onderhouden van een netwerk met samenwerkingspartners, zowel landelijk, regionaal als lokaal		
Kenniscentrum	Het fungeren als kenniscentrum: kennisontwikkeling en voorlichting over preventie, interventie en nazorg		Waaronder kennis wat betreft kindermishandeling, partnermishandeling, vechtscheidingen, kind-ouder mishandeling, ouderenmishandeling, binnenlandse mensenhandel en eer gerelateerd geweld

Tabel 3: Overzicht taken Veilig Thuis



Per 2019 worden de taken van Veilig Thuis met betrekking tot de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling aangescherpt[2]. De taken maken onderdeel uit van deze subsidietender, maar er kan nog geen inschatting worden gemaakt van de omvang van deze taken. Dit wordt later vastgesteld, evenals de prijzen die hiervoor gelden. Zie hierover nader paragraaf 4.3.

Het betreft:

- Als de burger de intentie heeft te melden, dan worden signalen van burgers altijd als melding opnemen;
- Check door Veilig Thuis bij adviesvragen van professionals (stap twee meldcode). Indien de beller dat wil, checkt Veilig Thuis of er over de persoon/het gezin waarover de beller advies vraagt, aanvullende informatie «op de radar» staat. Veilig Thuis betreft deze informatie bij haar advies, zonder de informatie te delen met de beller. Het gaat dan om informatie van de Raad voor de Kinderbescherming, gecertificeerde instellingen voor jeugdbescherming en jeugdreclassering, reclasseringsorganisaties en organisaties voor vrouwenopvang;
- Actieve rol bij het monitoren van veiligheid door Veilig Thuis (afhankelijk van de ernst van de problematiek);
- Ernstige signalen altijd melden bij Veilig Thuis (stap vijf van de meldcode).

1.5.2 Perceel 2: Taken (preventieve) jeugdbescherming en jeugdreclassering

Een overzicht van de taken t.b.v. perceel 2 staat in onderstaande tabel:

<i>Justitiële maatregelen</i>
Ondertoezichtstelling (OTS) > 1 jaar
Voorlopige ondertoezichtstelling en ondertoezichtstelling (OTS) < 1 jaar
Ontheffing/Ontzetting uit ouderlijk gezag (Voogdij) en Spoedeisende maatregelen/voorlopige voogdij (Vovo)
Jeugdreclassering (JR) Regulier traject
Jeugdreclassering (JR) Extra maatregel
Intensieve Trajectbegeleiding Harde Kern (ITB Harde Kern)
Intensieve Trajectbegeleiding Criem (ITB Criem)
Gedragsbeïnvloedende Maatregel (GBM)
Instemmingsverklaring gesloten jeugdzorg
Landelijk Expertiseteam Jeugdbescherming (LET-Jb)
Scholing- en Trainingsprogramma (STP)
<i>Preventieve jeugdbescherming</i>
Preventieve Jeugdbescherming (consulteren en participierend consult)
Gezinsmanagement (begeleiding zonder maatregel)
Overige zorgproducten, waaronder inzet voor crisiszaken en onderzoek na triage VT 18-

Tabel 4: Kostprijsonderzoek Berenschot t.b.v. perceel 2

1.5.1 Wijziging van het woonplaatsbeginsel

Momenteel wordt een wijziging van de Jeugdwet voorbereid, in verband met een wijziging van het woonplaatsbeginsel. De verwachte ingangsdatum van de wijziging is 1 januari 2019. Kern van de wijziging is dat het adres van de jeugdige binnen de Basisregistratie Personen leidend wordt, in plaats van de woonplaats van de gezagsdrager. Mogelijk heeft dit gevolgen voor de kostentoerekening per gemeente, waardoor een aanpassing van het eerder bepaalde subsidieplafond noodzakelijk is.

1.6 Omvang van de opdracht

In Tabel 5 staat de geschatte omvang van de opdracht vermeld. Hierbij zijn per regio de geschatte minimum- en maximumomvang vermeld. Deze zijn gebaseerd op de cijfers van de afgelopen jaren. Daarbij wordt opgemerkt dat de regio FoodValley alleen deelneemt aan perceel 1 (louter gemeenten provincie Utrecht).

Regio	Minimum (preventieve) JB, JR en VT 18-	Maximum (preventieve) JB, JR en VT 18-	Minimum VT 18+	Maximum VT 18+
Utrecht Stad	€9.716.731	€9.959.216		
Amersfoort	€7.470.797	€7.832.017		
Utrecht West	€3.773.147	€3.948.875		
Zuidoost Utrecht	€4.722.728	€4.900.132	€2.353.064	€2.716.721
Lekstroom	€4.857.895	€5.106.899		



Tabel 5: Geschatte omvang van de opdracht

1.7 Looptijd van de subsidie

Op basis van deze subsidietender wordt aan een gecertificeerde instelling subsidie verleend voor de duur van maximaal 6 jaar. Ieder kalenderjaar dient de subsidieontvanger een bijgestelde aanvraag in, waarin deze concreet aangeeft welke activiteiten de subsidieontvanger dat betreffende jaar gaat verrichten. Jaarlijks achteraf stelt de subsidieverlener het jaarbedrag van de subsidie formeel vast. Telkens na iedere twee jaar wordt de subsidieverlening geëvalueerd. Subsidieverlener kan na elke evaluatieperiode van twee jaar beperkte wijzigingen in de (ordering) van taken of activiteiten door voeren.

1.8 Verantwoording/vaststelling

Jaarlijks wordt een aanvraag tot vaststelling van de subsidie gevraagd. Daarnaast plant subsidieverlener periodiek verantwoordingsmomenten in. Hierbij geldt conform de subsidieregeling het uitgangspunt: vier keer per jaar, tenzij vaker noodzakelijk wordt geacht. Voor dit evaluatiemoment wordt gebruik gemaakt van de door de gecertificeerde instelling geleverde (management)informatie. Zie daarover uitgebreider de subsidieregeling.

^[1] De VNG-notitie met betrekking tot de duurzame continuïteit jeugdbescherming en jeugdreclassering is in te zien via: <https://vng.nl/continuïteit>.

^[2] Zie ook de toelichting van het wijzigingsbesluit: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stb-2017-291.html>

2. Kader subsidietender

2.1 Procedure

Er is gekozen voor de procedure van een subsidietender. De termijnen die hierbij worden aangehouden, zijn gebaseerd op de Europese openbare aanbestedingsprocedure. Onderdeel hiervan zijn (zie ook de planning in §2.4):

- Vooraankondiging via TenderNed en een fysieke marktconsultatie;
- Aankondiging via TenderNed;
- Inschrijving via TenderNed;
- Gunning via TenderNed.

De uitvoerende dienst heeft zich het recht voorbehouden om eigen afwegingen te maken ten aanzien van adviezen die door de marktpartijen zijn gegeven tijdens de marktconsultatie. Een verslag van de marktconsultatie is opgenomen in Bijlage 4.

Deze subsidietender kent een perceelindeling. Een nadere uitwerking van de perceelindeling is opgenomen in §1.5 van deze subsidietenderleidraad.

Als bijlage 1 is de subsidieregeling toegevoegd. De subsidieregeling bevat bepalingen ten aanzien van subsidieaanvraag, -verlening, bevoorschotting, verantwoording en -vaststelling.

2.2 Communicatie over de subsidietender

Vanuit de uitvoerende dienst treden tijdens de subsidietender de (externe) hoofdprocesleider voor de subsidietender, Florian Theissen (PROOF Adviseurs) en de (externe) procesleider Rianne Rendering (Flux Partners) op.

Alle communicatie aangaande deze subsidietender verloopt via TenderNed gericht aan de hoofdprocesleider of procesleider. Het is niet toegestaan andere functionarissen van de uitvoerende dienst (rechtstreeks) te benaderen met betrekking tot deze subsidietender. Elke poging tot positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de procedure betrokken functionarissen/medewerkers van uitvoerende dienst leidt tot uitsluiting van deelname.

2.3 TenderNed

Gedurende de subsidietender wordt gebruik gemaakt van TenderNed voor zowel de publicatie als de inschrijving.

Indien een inschrijver technische problemen ervaart (bijvoorbeeld u bent niet in staat om in te loggen of uw inschrijving in te dienen), kan de inschrijver contact opnemen met de helpdesk van TenderNed. De helpdesk van TenderNed is op werkdagen te bereiken op:

- Telefoon: 0800 - 836 33 76
- E-mail: servicedesk@TenderNed.nl

Voor meer informatie verwijzen we u naar bijlage 5 "In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed". Zie ook: www.TenderNed.nl.

Als u in TenderNed de organisatiegegevens heeft gecontroleerd en alle relevante eisen en/of gunningscriteria heeft beantwoord, dan kunt u uw gecertificeerde instelling inschrijven. Dit doet u door in het dashboard op de link 'Inschrijven op de Aanbesteding' te klikken. De uitvoerende dienst kan stellen dat



diegene die de inschrijving verzendt, daarmee ook ondertekent en daartoe bevoegd dient te zijn. Vervolgens moet u drie stappen doorlopen:

- Stap 1: controleer uw contactgegevens en de keuze van uw vestiging (indien ingesteld);
- Stap 2: u krijgt een waarschuwing als er eisen en/of gunningscriteria onbeantwoord zijn. Controleer desalniettemin goed uw inschrijving;
- Stap 3: voer tenslotte uw transactiecode in om de inschrijving te verzenden.

2.4 Planning

De planning in Tabel 6 geeft enig inzicht hoe de subsidieverlener het tijdpad van deze subsidietender heeft uitgezet en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Uitgangspunt is dat de taken per 1 januari 2019 door de geselecteerde gecertificeerde instelling worden uitgevoerd.

C oncept planning subsidietender	Doorlooptijd in weken	Uiterste datum	
Publiceren vooraankondiging en marktconsultatie	week	8	Maandag 19 februari,
Deadline marktconsultatie	week	10	Maandag 5 maart,
Dag van de marktconsultatie	week	10	Vrijdag 9 maart
Publiceren Aankondiging TenderNed	week	15	Donderdag 12 april
Vragen indienen	week	18	Maandag 30 april
Publicatie nota van inlichtingen	week	20	Maandag 14 mei
Indienen inschrijvingen (42 dagen na publicatie)	week	21	Donderdag 24 mei
Beoordeling	week	22 -25	
Mededelen gunningsbeslissing	week	25	Vrijdag 22 juni
Gesprekken: gunning en afwijzing	week	26	Donderdag 28 en vrijdag 29 juni
Start implementatie	week	31	Woensdag 1 augustus
Indienen subsidie aanvraag	week	35	Vrijdag 31 augustus
Beschikking n.a.v. subsidieaanvraag			13 weken na indienen subsidieaanvraag
Start uitvoering dienstverlening	week	1	Dinsdag 1 januari 2019

Tabel 6: Planning van de procedure.

2.4.1 Gelegenheid tot het stellen van vragen

inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om eventuele vragen, opmerkingen en bezwaren naar aanleiding van de subsidietenderleidraad en de daarbij behorende bijlagen in te dienen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Vragen kunnen uitsluitend via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed worden ingediend.
2. De vragen dienen uiterlijk op **maandag 30 april 17:00 uur** in bezit te zijn bij de uitvoerende dienst. Vragen, opmerkingen en/of bezwaren die op een later moment door de uitvoerende dienst worden ontvangen, worden niet meer in behandeling genomen. Met uitzondering van die vragen, opmerkingen en/of bezwaren die, naar het uitsluitende oordeel van de uitvoerende dienst, noodzakelijk zijn voor het indienen van een deugdelijke inschrijving.
3. De vragen worden uiterlijk **maandag 14 mei** in een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd.
4. Opmerkingen betreffende de subsidieregeling dienen te worden meegenomen met de vragen die worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen.
5. Indien u van mening bent dat de door u gestelde vragen schade kunnen toebrengen aan de rechtmatige commerciële belangen van uw gecertificeerde instelling, dan kunt u de uitvoerende dienst beargumenteerd verzoeken uw vragen niet in de Nota van Inlichtingen te beantwoorden. Hiervoor is een mogelijkheid opgenomen in de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. De uitvoerende dienst mag uw verzoek weigeren.

De uitvoerende dienst kan beslissen voorstellen van inschrijvers wel of niet over te nemen.

Alle verstrekte inlichtingen of aanwijzingen die worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen zijn voor elke inschrijver bindend. De subsidieregeling en het Programma van Eisen bepalen de rechten en verplichtingen van de inschrijver tenzij in de Nota van Inlichtingen daarvan expliciet is afgeweken.

Op eventueel door andere medewerkers van uitvoerende dienst gegeven informatie kunt u zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt. Na publicatie van de Nota van Inlichtingen wordt verondersteld dat de subsidietenderdocumenten voor alle potentiële inschrijvers duidelijk zijn en dat alle potentiële inschrijvers, mits zij aan de gestelde eisen voldoen, in staat zijn om een inschrijving in te dienen conform de gestelde eisen en vormvereisten van de uitvoerende dienst.

2.4.2 Indienen van de inschrijving



De inschrijving dient te voldoen aan alle formele vereisten. Allereerst worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de eisen die aan de inschrijving zelf zijn gesteld. Hierbij moet men denken aan de tijdige ontvangst, volledigheid en gestanddoeningstermijn.

De onderstaande formele eisen zijn in ieder geval van toepassing:

- De inschrijving dient tijdig, dat wil zeggen uiterlijk op **donderdag 24 mei 15:00 uur**, in TenderNed te worden aangeboden. Inschrijvingen die na deze sluitingstermijn worden aangeboden, worden niet beoordeeld. Het risico van vertraging is voor de inschrijver. Ook inschrijvingen die niet via TenderNed aangeboden zijn, worden niet beoordeeld. **De inschrijving kan alleen via TenderNed aangeboden worden!**
- De inschrijver dient de invulbijlagen te gebruiken. Indien u wijzigingen aanbrengt in de vaste tekst, wordt uw inschrijving als niet-geschikt terzijde gelegd. Op plaatsen waar staat aangegeven dat er bedragen/informatie ingevuld moet worden, is het uiteraard wel toegestaan dit in te vullen.
- Uw inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit wordt na bekendmaking van de gunningsbeslissing geverifieerd door het door u te verstrekken uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar duidelijk blijken.
- Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van **120 dagen** na de sluiting van de inschrijvingstermijn, met een verlenging tot en met **45 dagen** na besluit op bezwaar of beroep. Uw inschrijving is onherroepelijk gedurende deze termijn. Door het indienen van een inschrijving gaat u hiermee akkoord.
- De inschrijving en alle verdere correspondentie en communicatie dienen te geschieden in de Nederlandse taal.
- De inschrijving dient anoniem te worden ingediend. Dat wil zeggen zonder bedrijfsnamen, logo's of andere kenmerken die naar de inschrijver herleidbaar zijn.

De informatie, die in uw inschrijving wordt verstrekt, wordt door de uitvoerende dienst als strikt vertrouwelijk behandeld, gewaarborgd en wordt niet aan derden verstrekt, tenzij het informatie betreft die als gevolg van een wettelijke verplichting openbaar moet worden gemaakt of reeds openbaar is. De vertrouwelijkheid wordt ook bewaard wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een beschikking zal leiden.

De hierboven beschreven eisen zijn minimumeisen. Het niet (kunnen) voldoen aan deze eisen zal derhalve tot ongeldigheid van de inschrijving leiden.

Tevens gelden de volgende voorwaarden op straffe van ongeldigheid voor het indienen van een inschrijving:

- Het indienen van alternatieven, anders dan in deze subsidietenderleidraad beschreven, is niet toegestaan.
- Het indienen van een inschrijving onder voorbehoud of onder voorwaarden is in geen geval toegestaan en leidt direct tot ongeldigheid van de inschrijving.
- Alle informatie zoals opgenomen in deze subsidietenderleidraad is naar beste kunnen geleverd. Subsidieverlener wijst iedere aansprakelijkheid voor de juistheid of de volledigheid van de informatie zoals opgenomen in deze subsidietenderleidraad van de hand. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de taken (onder meer door het stellen van vragen in de ronde van Nota van Inlichtingen).
- Indien een inschrijver van mening is dat in de subsidietenderleidraad een of meer eisen zijn opgenomen waarvan – ook voor een ter zake ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eis(en) in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient de inschrijver dit terstond gemotiveerd schriftelijk te melden, doch uiterlijk bij de Nota van Inlichtingen. Indien een inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze aldus heeft geattendeerd, is die inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering dienaangaande. Subsidieverlener kan een dergelijke eis laten vervallen.

2.4.3 Opening inschrijvingen

Opening van de binnengekomen inschrijvingen zal op **donderdag 24 mei 2018 17:00 uur** elektronisch plaatsvinden. Als inschrijver ontvangt u hiervan een mededeling vanuit TenderNed.

2.4.4 Gunning

De uitvoerende dienst streeft ernaar de uitslag van de beoordeling van de ingediende inschrijvingen en daarmee de gunning uiterlijk **op vrijdag 22 juni 2018** kenbaar te maken. Inschrijvers ontvangen een gunnings- en/of afwijzingsbeslissing middels (digitale) brief.

Door iedere belanghebbende kan na bekendmaking van de gunning nadere informatie ingewonnen worden bij de uitvoerende dienst. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. Alle afgewezen inschrijvers worden na gunning uitgenodigd voor een afwijzingsgesprek. De gegunde inschrijver wordt uitgenodigd voor een gunningsgesprek. De afwijzingsgesprekken en het gunningsgesprek vinden plaats in de **week 26, op donderdag 28 en vrijdag 29 juni 2018**.



2.5 Voorbehoud

De uitvoerende dienst c.q. subsidieverlener behoudt zich het recht voor:

1. Alle gegevens uit de inschrijving inclusief bijlagen alsmede de daarin genoemde documenten op juistheid te controleren (bij derden);
2. De door inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de regels van de subsidietender, dan wel niet volledig of onjuist zijn, ongeldig te verklaren;
3. Onvolledige inschrijvingen aan te (laten) vullen met ontbrekende stukken. De uitvoerende dienst kan nimmer door een inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling (bij een andere inschrijver) achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken;
4. Inschrijvers te verzoeken om een toelichting (de uitvoerende dienst kan hier nimmer toe worden verplicht);
5. De inschrijving terzijde te leggen indien de inschrijver haar voor de taken relevante bedrijfsactiviteit staakt;
6. Uit deze subsidietenderleidraad vloeien geen verplichtingen voort voor de uitvoerende dienst anders dan de verplichting om zich aan de in daarin beschreven procedures te houden;
7. Wegens politieke, bestuurlijke, financiële en/of andere redenen de subsidietender stop te zetten, dan wel geheel of gedeeltelijk op te schorten. Onder deze redenen vallen in ieder geval - maar niet limitatief - de volgende situaties:
 - Het niet beschikbaar hebben van voldoende middelen;
 - Het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande de gunning;
 - Noodzakelijke substantiële aanpassingen met betrekking tot de inhoud van de subsidietender door wijzigingen van wet- en/of regelgeving, overheidsbeleid, et cetera.
8. Gedurende de looptijd van de subsidieregeling innovatieve en aanvullende pilots en projecten, die raken aan de (doelgroepen van) de betreffende taken uit te (laten) voeren of te beëindigen, waardoor mogelijk de toestroom van cliënten wordt beïnvloed. De subsidieontvanger krijgt op basis van deze subsidietender het recht om voor dergelijke pilots en projecten voorstellen in te dienen;
9. Gedurende de looptijd van de subsidieregeling (beperkte) wijzigingen aan te brengen in het takenpakket, die raken aan de doelgroepen en/of de organisatie van de taken, waardoor mogelijk de toestroom van cliënten wordt beïnvloed.

2.6 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze subsidietender, ook niet bij stopzetting, onderbreking of het uitzetten van nieuwe subsidietender.

2.7 Tegenstrijdigheden en/of bezwaren

Deze subsidietenderleidraad (inclusief bijlagen) is met zorg samengesteld. Voor het geval een of meer partijen van oordeel mocht(en) zijn dat de inhoud van dit document op onderdelen afwijkt van of in strijd zou zijn met de geldende wetgeving, althans indien dit document onduidelijkheden, (innerlijke) tegenstrijdigheden en/of (andere) onregelmatigheden zou bevatten, dan is deze inschrijver(s) gehouden in het kader van de Nota van Inlichtingen schriftelijk vragen te stellen, en deze gemotiveerd en gespecificeerd kenbaar te maken. Bij gebreke daarvan komt aan deze partij(en) in het verdere verloop van de procedure alsmede na beëindiging van de procedure geen beroep of aanspraken ter zake (meer) toe (rechtsverwerking).

2.8 Wijzigingen

Indien zich wijzigingen in de situatie van de inschrijver voordoen, waardoor de bij de inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, dient de inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de uitvoerende dienst te melden. Hierbij dienen de consequenties voor zowel de inschrijver als de inschrijving vermeld te worden. De uitvoerende dienst behoudt zich het recht voor de inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan subsidietender, indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

Indien gedurende de looptijd van de subsidie de situatie van de subsidieontvanger wijzigt, is het hieraan voorafgaande eveneens van toepassing. De subsidieverlener behoudt zich daarbij het recht voor de subsidie naar beneden bij te stellen.

2.9 Onderaannemerschap

Bij deze constructie treedt de hoofdaannemer op als inschrijver. Bij de inschrijving dient de inschrijver aan te geven welke onderaannemer voor welk deel van de taken wordt ingezet. Als onderaannemers kunnen louter overige gecertificeerde instellingen worden ingezet. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de taken zoals genoemd in §1.5. Indien gewenst kan subsidieverlener onderaannemers uitnodigen voor de verantwoordingsgesprekken en evaluatiemomen-



ten zoals genoemd in §1.8. De hoofdaannemer kan zich op de ervaring en kennis van een onderaannemer beroepen om aan selectie eisen, minimumeisen, gunningseisen en overige eisen te kunnen voldoen. Met uitdrukkelijke toestemming van subsidieverlener kunnen ook na gunning onderaannemers worden ingezet voor de uitvoering van de taken. Op voorhand geeft subsidieverlener toestemming voor de inzet van medewerkers die door de subsidieontvanger en diens onderaannemers als ZZP-er of als natuurlijke persoon via bijvoorbeeld een uitzendconstructie zijn gecontracteerd of gecontracteerd gaan worden. De aansprakelijkheid voor deze onderaannemer(s) berust volledig bij de inschrijver cq. subsidieontvanger. Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van een of meer onderaannemer(s) om zijn geschiktheid voor de taken aan te tonen, dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. De inschrijver (hoofdaannemer) is verplicht deze derde (onderaannemer) bij de uitvoering ook daadwerkelijk in te schakelen.

Bij inschrijving kan geen beroep worden gedaan op een derde voor de financiële en economische draagkrachteisen en/of -criteria. Evenmin kan een beroep op een derde worden gedaan op een derde voor beroepsbekwaamheid en/of technische en/of organisatorische eisen en/of criteria anders dan hiervoor genoemd.

De hoofdaannemer dient zorg te dragen dat de onderaannemer alle eisen (hoofdstuk 4) en alle overige voorwaarden die voortvloeien uit deze subsidietenderleidraad met inbegrip van de bijlagen toepast. Dit geldt nadrukkelijk voor de eisen die betrekking hebben op de inzet en betaling van medewerkers (zie hoofdstuk 4).

2.10 Holding/dochteronderneming

Ondernemingen waartussen een afhankelijkheidsverhouding bestaat of die onderling zijn verbonden, waaronder moet worden begrepen vennootschappen van eenzelfde concern, en die zich wensen in te schrijven voor deelname aan deze subsidietender moeten hun afhankelijkheidsverhouding of verbondenheid bij hun inschrijving schriftelijk melden middels een concernverklaring (zie Invulbijlage F).

Slechts rechtspersonen die gecertificeerde instelling zijn kunnen als hoofdaannemer en onderaannemer inschrijven op deze subsidietender. Rechtspersonen die tot hetzelfde concern behoren kunnen niet afzonderlijke concurrerende inschrijvingen indienen voor deze subsidietender, dit bij straffe van uitsluiting. Ondernemingen behoren tot een concern indien zij:

1. aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a, boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
2. met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b, boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
3. aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

2.11 Bezwaren tegen de gunning

De uitvoerende dienst informeert inschrijvers over de afwijzing of de gunningsbeslissing zowel via TenderNed als per (digitale) brief. De afgewezen inschrijvers kunnen bezwaar en eventueel daaropvolgend beroep indienen tegen de gunningsbeslissing.

Hierbij wordt de procedure gevolgd van de uitvoerende dienst. Inschrijver kan tot 6 weken na de verzenddatum van voornoemde brief bezwaar maken. Dit kan digitaal via op www.utrecht.nl/bezwaar óf door een brief te sturen naar het college van burgemeester en wethouders, Postbus 16200, 3500 CE Utrecht. Vermeld altijd de reden van uw bezwaar en het referentienummer.

2.12 Herstel van fouten en omissies, verduidelijking van de inschrijving

De uitvoerende dienst is gerechtigd een inschrijving te accepteren indien slechts sprake is van een vormfout of kennelijke verschrijving die geen inbreuk doet aan de inzichtelijkheid, begrijpelijkheid en inhoud van de inschrijving van de inschrijver en het de mededinging niet schaadt. De beoordeling hiervan geschiedt uitsluitend door de uitvoerende dienst. Het akkoord gaan met een inschrijving, dan wel het afwijzen ervan vanwege een vormfout of kennelijke verschrijving kan niet worden afgedwongen door een inschrijver.

Het is de uitvoerende dienst toegestaan om aan een inschrijver verduidelijking of aanvulling van de inschrijving te vragen. De uitvoerende dienst is hiertoe echter niet verplicht.

De uitvoerende dienst behoudt zich het recht voor om na opening van de inschrijvingen bij klaarblijkelijke omissies de inschrijver te verzoeken de omissie te herstellen. De inschrijver dient hierop binnen de door de uitvoerende dienst aangegeven termijn te reageren. De aanvullende informatie maakt vervolgens onlosmakelijk deel uit van de inschrijving van de inschrijver. Indien op verzoek van de uitvoerende dienst gevraagde aanvullende informatie niet, niet op tijd en/of niet volledig wordt ontvangen, kan dit leiden tot ongeldig verklaren en terzijde leggen van de inschrijving. De uitvoerende dienst is niet verplicht om verduidelijking te verzoeken, noch kan de inschrijver daartoe enig recht ontlenen.

2.13 Risicobeheersing

Inschrijvers moeten bij gunningswens F een risicomatrix opnemen. In deze matrix moeten risico's worden geïdentificeerd en moet worden aangegeven welke maatregelen worden genomen. Dit plan is bindend indien gedurende de looptijd van de subsidieregeling kwaliteitsproblemen optreden.



Inschrijver is verplicht tijdens de looptijd alle reorganisaties, verandertrajecten en andere grote organisatorische wijzigingen voorafgaand aan subsidieverlener te melden en te vermelden welke maatregelen worden genomen om mogelijke problemen in de uitvoer te voorkomen. Dit geldt eveneens voor dreigende financiële problemen en inspectierapporten die door een met toezicht belaste ambtenaar zijn uitgebracht. Desgevraagd stelt de inschrijver dit inspectierapport ter beschikking aan subsidieverlener. De subsidieontvanger verplicht zich om op verzoek van subsidieverlener mee te werken aan een organisatiedoorlichting die ziet op de uitvoering van de taken (kwaliteitsaudit) door een onafhankelijke deskundige, maximaal eenmaal per jaar. Subsidieverlener draagt hiervoor de kosten, waaronder tijdsinzet door de subsidieontvanger.

3. Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige vereisten

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie inschrijvers moeten aanleveren ter beoordeling van de inschrijving op grond van vormvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Hierbij dient gebruik te worden gemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en de overige Invulbijlagen.

U hoeft alle gevraagde documenten, tenzij anders vermeld, slechts éénmaal in te dienen. De documenten die u indient bij de inschrijving zijn:

- Invulbijlage A: Inschrijf- en prijsformulier, akkoordverklaring Programma van Eisen;
- Invulbijlage B: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- Invulbijlage C: Standaardverklaring Onderaanneming;
- Invulbijlage D: Certificaat Jeugdbescherming/Jeugdreclassering (JB/JR);
- Invulbijlage E: Formats t.b.v. het aanleveren van de gunningswensen;

Indien van toepassing

- Invulbijlage F: Concernverklaring

Na gunning kan subsidieverlener u verzoeken de volgende documenten in te dienen (zie nader §3.2):

- Gedragsverklaring Aanbesteden;
- Verklaring belastingdienst;
- Uittreksel uit het handelsregister.

3.1 Vormvereisten

De inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze subsidietenderleidraad neergelegde voorschriften. Beoordeling daarvan vindt plaats aan de hand van de compleetheid en juistheid van de aangeleverde stukken en de daarin verstrekte gegevens, en aan de inhoud van de verstrekte informatie. Indien een inschrijving niet voldoet, kan de inschrijver worden uitgesloten van deelname.

3.2 Uitsluitingsgronden

Als de inschrijving voldoet aan de voorschriften, wordt beoordeeld of op de inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze procedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is, zal inschrijver worden uitgesloten van deelname.

Inschrijver dient de algemene gegevens over de eigen onderneming te verstrekken door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, zie Invulbijlage B) in te vullen. Door middel van een rechtsgeldige ondertekening van de UEA, geeft inschrijver te kennen dat de uitsluitingsgronden voor deze subsidietender niet op inschrijver van toepassing zijn.

De UEA wordt als pdf-bestand verstrekt door de subsidieverlener en daarop kunnen op digitale wijze gegevens worden ingevuld. De subsidieverlener heeft op bijgevoegde UEA reeds enkele onderdelen ingevuld en toepasselijke onderdelen aangekruist: die gegevens mogen nadrukkelijk niet worden verwijderd of gewijzigd. De inschrijver dient de UEA op de computer verder in te vullen.

Voor deze subsidietender zijn de volgende uitsluitingsgronden van toepassing, die zijn aangekruist in de volgende delen van de UEA:

- Deel IIIA (Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen);
- Deel IIIB (Gronden die verband houden met de betalingen van belastingen of sociale premies);
- Deel IIIC (Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten).

Subsidieverlener behoudt zich het recht voor om, voorafgaand aan een definitieve gunning, het verklaarde op juistheid te toetsen. Inschrijver dient op verzoek de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Deel IIIA: een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA). Dit mag ten tijde van de sluitingsdatum van de inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar^[3];



- Deel IIIB: een verklaring van de belastingdienst. Dit mag ten tijde van de sluitingsdatum van de inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden;
- Deel IIIC: een uittreksel uit het handelsregister. Dit mag ten tijde van de sluitingsdatum van de inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden of een GVA, afhankelijk van de uitsluitingsgrond.

Indien de inschrijver onderliggende bewijsstukken moet indienen, dan aanvaardt subsidieverlener ook gegevens en bescheiden uit een andere Europese lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Wanneer de subsidieverlener een onderliggend bewijsstuk verlangt, dient dit binnen 20 kalenderdagen na het verzoek om toezending door de subsidieverlener in zijn bezit te zijn. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in deze verklaring wordt gesteld, wordt inschrijver uitgesloten van de procedure.

3.3 Geschiktheidseisen

Indien op de inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid.

Indien inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, wordt de inschrijving ter zijde gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen is het uitgangspunt dat inschrijvers bij hun inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van de UEA, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.4 Technische of Beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient zijn technische of beroepsbekwaamheid aan te tonen door te voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen uit het normenkader Jeugdbescherming en Jeugdreclassering. Dit betekent dat de inschrijver een gecertificeerde instelling op basis van de Jeugdwet dient te zijn. De inschrijver dient op het moment van het indienen van een inschrijving en gedurende de looptijd van de subsidie te beschikken over de (voorlopige) certificering. Inschrijver dient het certificaat bij te voegen bij de inschrijving (Invol-bijlage D).

3.5 Strategisch inschrijven/manipulatieve inschrijving

Er wordt gegund aan de geldige inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Ingeval een (strategische dan wel manipulatieve) inschrijver op basis van de in deze subsidietenderleidraad neergelegde gunningscriteria als eerste voor gunning in aanmerking komt, maar deze inschrijving evident niet de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is, behoudt de subsidieverlener zich het recht voor te gunnen aan de inschrijver met de evident (wel) beste prijs-kwaliteitverhouding.

De inschrijver dient zich aan de volgende voorwaarden te houden:

1. Het is een inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met prijzen buiten vastgestelde bandbreedte van minimum- en maximumprijzen. Dat betekent ook dat €0,- prijzen, symbolische prijzen of negatieve prijzen **niet** zijn toegestaan.
2. De subsidieverlener eist dat er door inschrijvers reële prijzen aangeboden worden, die als geheel maken dat het door de subsidieverlener in alle redelijkheid aannemelijk geacht mag worden dat de gecertificeerde instelling de taken voor de door haar aangeboden prijzen kan uitvoeren, binnen de kaders van een normaal gezonde bedrijfsvoering. Irreële inschrijvingen, zulks naar het oordeel van de subsidieverlener, zullen terzijde worden gelegd.
3. Manipulatieve inschrijvingen zullen, zulks naar oordeel van de subsidieverlener, zonder nadere toelichting en/of motivatie van de zijde van de subsidieverlener ongeldig worden verklaard. Daarvan kan bijvoorbeeld sprake zijn wanneer de door de subsidieverlener bedoelde beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel wordt verstoord.

3.6 Ongeldige inschrijvingen

De inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan de subsidietender indien:

- een in dit hoofdstuk bedoelde uitsluitingsgrond van toepassing is;
- aan een in dit hoofdstuk bedoelde geschiktheidseis niet kan worden voldaan;
- inschrijver niet voldoet aan de minimumeisen die gesteld zijn in de hoofdstukken 3 en 4;
- inschrijver niet akkoord gaat met het Programma van Eisen.

3.7 Schadevergoeding

Alle door de inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door inschrijver gestand worden gedaan. Subsidieverlener behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door inschrijver is aangeboden.

De subsidieverlener heeft het recht alle door de subsidieontvanger opgegeven informatie te verifiëren. De subsidieontvanger dient aan te tonen dat zij de juiste informatie verstrekt heeft.



3.8 Geen herbeoordeling

Indien na gunning blijkt dat een inschrijver niet of niet langer voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden, dan wel dat zijn inschrijving hier niet langer aan voldoet, dan kan geen subsidie worden aangevraagd. In dat geval vindt geen herbeoordeling plaats maar neemt automatisch de inschrijving die dan beste prijs-kwaliteitverhouding heeft volgens de oorspronkelijke beoordeling, voor wie geen gunning heeft plaatsgevonden, de plaats in van de (alsnog) uitgesloten inschrijving.

3.9 Conformeringsvoorwaarden subsidie

Door in te schrijven gaat inschrijver akkoord met de voorwaarden voor deze subsidietender (waaronder eventuele onrechtmatigheden), alsook met de (eventueel onwelgevallige) inhoud van de Nota van Inlichtingen, alsmede dat eventuele tegenstrijdigheden in de subsidiedocumenten of de inschrijving van de inschrijver in het voordeel van de subsidieverlener zullen worden uitgelegd. De interpretatie van de subsidieverlener prevaleert in dergelijke gevallen.

^[3] Artikel 2.89 lid 2, van de Algemene wet bestuursrecht, bepaalt dat een inschrijver door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Aanmelding of inschrijving niet ouder is dan twee jaar, kan aantonen dat bepaalde uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn.

4. Gunningscriteria

4.1 Programma van Eisen

Aan de inschrijver wordt een aantal minimeisen en randvoorwaarden gesteld door de subsidieverlener. Deze eisen en randvoorwaarden hebben betrekking op de integriteit van de instelling, de professionaliteit en deskundigheid van de medewerkers en de uitvoering van de taken.

Procedurele eisen	Eis
ID.	Eis
1.	Door indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met alle eisen in deze subsidietenderleidraad.
2.	Uw inschrijving is opgemaakt volgens de in de subsidietenderleidraad opgenomen instructie.
3.	Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de beschreven en gehanteerde beoordelingsmethodiek.
4.	Inschrijver is bekend met de subsidieregeling zoals opgenomen in bijlage 1, die de juridische grondslag biedt voor deze subsidietender en die bepalingen bevat inzake de subsidieaanvraag, -verlening, bevoorschotting, verantwoording en -vaststelling.
5.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat subsidieverlener innovatieve pilots en projecten (laat) uitvoeren of beëindigt, die raken aan de (doelgroepen van) de taken, waardoor mogelijk de toestroom van cliënten wordt beïnvloed. Inschrijver is bereid hierop met subsidieverlener samen te werken, evenals aan het samen werken aan de verdere ontwikkeling van beleid en uitvoering daarvan.
6.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de certificeringseisen die gelden als gecertificeerde instelling ook worden nageleefd voor de taken van perceel 2 die buiten Jeugdbescherming en Jeugdreclassering vallen en draagt zorg voor de naleving hiervan.
7.	Inschrijver is in staat om alle in deze subsidietenderleidraad beschreven werkzaamheden van perceel 1 en perceel 2 uit te voeren. Daarbij geldt aanvullend dat bij inzet van een onderaannemer, de hoofdaannemer te allen tijde ten minste 95% van het totaal aan werkzaamheden binnen perceel 1 en ten minste 55% van het totaal aan werkzaamheden binnen perceel 2 zelf, met eigen medewerkers in dienst, dient uit te voeren. Voor het overige gedeelte van de dienstverlening (respectievelijk 5% en 45%) kunnen onderaannemers worden ingezet.
Wet- en regelgeving en landelijke kwaliteitskaders	
8.	Subsidieontvanger voldoet aan de eisen voor uitvoering van de taken zoals gesteld in de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015, de Jeugdwet, daarop gebaseerde besluiten en regelingen, en alle overige relevante wet- en regelgeving, zoals bijvoorbeeld de Wet individuele gezondheidszorg (Wet BIG), Wet normering topinkomens (WNT), Wet gelijke



	behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (Wgbh/cz), Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en Archiefwet.
9.	Subsidieontvanger werkt volgens het landelijk kwaliteitskader Veilig Thuis: Zicht op Veiligheid.
10.	Subsidieontvanger werkt volgens het landelijk kwaliteitskader Jeugd, waaronder het toepassen van de norm van de verantwoorde werktoedeling in de praktijk
11.	Subsidieontvanger heeft kennis van en handelt naar de uitgangspunten van de nota van commissie Rouvoet 'Kwaliteitskader voorkomen seksueel misbruik in de jeugdzorg' en heeft een klachtenregeling zoals omschreven in de artikelen 4.2.1 tot en met 4.2.3 Jeugdwet.
12.	Subsidieontvanger werkt volgens de landelijke Model Samenwerkingsafspraken Veilig Thuis, Politie en Openbaar Ministerie.
13.	Subsidieontvanger is aangesloten bij Jeugdzorg Nederland en bij het Landelijk Netwerk Veilig Thuis of diens (rechts)opvolgers. Inschrijver werkt daarbij vanuit een intersectorale benadering en draagt zorg voor een goede samenwerking met de lokale voorzieningen, sociale teams, andere relevante actoren zoals onderwijs, opvang van slachtoffers van huiselijk geweld, partners in de veiligheidsketen.
14.	Subsidieontvanger hanteert een vastgelegd privacyreglement dat voldoet aan de eisen die de wetgeving daaraan stelt. Hieronder wordt mede verstaan de gegevens die worden uitgewisseld en onderling ter beschikking worden gesteld vertrouwelijk en met inachtneming van de wet- en regelgeving ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer van cliënten en de betrokken medewerkers van de subsidieverlener en de eigen organisatie worden behandeld.
15.	Inschrijver maakt het digitaal handelingsprotocol voor de uitvoering van de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling toegankelijk via de eigen website.
Organisatie eisen	
ID.	Eis
16.	Subsidieontvanger draagt zorg voor een adequate verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid van subsidieontvanger jegens inwoners gedurende de gehele looptijd van de subsidieregeling en de duur van de uitvoering van de taken, ook na afloop van de gunningstermijn, indien daarna aan een andere organisatie de uitvoering van de taken wordt gegund. Deze verzekering dient een dekking te hebben van minimaal 1 miljoen euro per gebeurtenis voor materiële schade en 2 miljoen euro voor dood of letsel van personen.
17.	Subsidieontvanger hanteert een vastgelegde interne procedure voor het reageren op en melden van calamiteiten, waarbij voor jeugdhulp het 'Calamiteitenprotocol instellingen zorg voor jeugd' geldt.
18.	Subsidieontvanger draagt zorg voor uitvoering van de klachtenregeling, die voorziet in een snelle en correcte afhandeling van klachten van cliënten. Inschrijver informeert de cliënt over deze klachtenregeling, de wijze waarop een klacht bij inschrijver ingediend kan worden en legt deze vast in de gebruikersdocumentatie.
19.	Subsidieontvanger stelt per perceel één persoon aan als contactpersoon voor subsidieverlener. Deze persoon is voor het betreffende perceel contactpersoon op regioniveau, derhalve hebben alle gemeenten in een regio dezelfde contactpersoon. Deze persoon is deskundig en op de hoogte van de gang van zaken binnen de organisatie van subsidieontvanger. Bij afwezigheid is er per perceel één vaste vervanger als contactpersoon beschikbaar.
20.	Subsidieontvanger geeft toestemming aan de subsidieverlener om naam, vestigingsplaats, contactgegevens en website van de subsidieontvanger te publiceren op de website van de subsidieverlener.
21.	Subsidieontvanger draagt er zorg voor dat het veilig aanleveren van persoonsgegevens aan subsidieverlener op één van de navolgende wijzen zal plaatsvinden: a) Middels VECOZO: alle gegevens die geschikt zijn voor deze uitwisseling dienen verplicht via deze route gedeeld te worden; b) Middels zorgmail: gegevens niet geschikt voor VECOZO uitwisseling kunnen via Zorgmail met de gemeente gedeeld worden, of; c) Middels een uitwisselsite: indien inschrijver niet beschikt over Zorgmail kan inschrijver gebruik maken van een site voor bestands- en document uitwisseling, of; d) Middels email: bestanden alleen beveiligd door middel van 7Zip met encryptie, verder alleen geschikt voor niet gevoelige informatie en aankondigingen dat gegevens klaar staan op de uitwisselsite.



22.	De wederzijds verstrekte en verwerkte informatie ten aanzien van persoonsgegevens wordt niet voor andere doeleinden gebruikt dan die passen in de doelstellingen.
23.	Subsidieontvanger en subsidieverlener verwerken persoonsgegevens uitsluitend voor zover dit noodzakelijk is voor de totstandkoming en uitvoering. Onder de noodzakelijkheid wordt in ieder geval begrepen de gegevensuitwisseling tussen inschrijver en diens onderaannemers enerzijds en lokale teams anderzijds over cliënten/gezinnen indien dat nodig is voor de uitvoering.
24.	Subsidieontvanger is verplicht tijdens de looptijd alle reorganisaties, verandertrajecten en andere grote organisatorische wijzigingen voorafgaand aan subsidieverlener te melden en te vermelden welke maatregelen worden genomen om mogelijke problemen in de uitvoering te voorkomen. Dit geldt eveneens voor dreigende financiële problemen en Inspectierapporten die door een met toezicht belaste ambtenaar zijn uitgebracht. Desgevraagd stelt de inschrijver dit inspectierapport ter beschikking aan subsidieverlener.
25.	De subsidieontvanger is verplicht bij beëindiging van alle activiteiten (op welke grond dan ook) een exitplan op te stellen. In het exitplan zet de subsidieontvanger uiteen op welke wijze zij zich in het geval van de voorzienbare volledige of gedeeltelijke beëindiging van gesubsidieerde activiteiten zal inspannen ten behoeve van: a) het kunnen blijven uitvoeren van deze activiteiten totdat de uitvoering kan worden overgedragen aan een opvolgende subsidieontvanger die op basis van subsidie deze activiteiten zal uitvoeren; b) het faciliteren van de overdracht van alle met betrekking tot de uitvoering van deze activiteiten te verrichten werkzaamheden, inclusief het leveren van alle voor de bevordering van de zorgcontinuïteit benodigde administratieve ondersteuning; c) de overname van het betrokken personeel aan een opvolgende subsidieontvanger die op basis van een subsidie van de subsidieverlener deze activiteiten zal uitvoeren, en d) het zo veel mogelijk voortzetten van bestaande hulpverleningsrelaties tussen jeugdhulpverleners of medewerkers van de subsidieontvanger en jeugdigen of hun ouders.
26.	De bij subsidieontvanger in dienst zijnde professionals en ingehuurde professionals houden zich aan de voor hen geldende beroepscode, waarbij de professionals dienen aan te sluiten bij de diversiteit van hun cliënten, bijvoorbeeld wat betreft herkomst, beperking(en), religie, seksuele voorkeur en de samenstelling van hun gezin.
27.	De door subsidieontvanger in te zetten medewerkers kunnen communiceren in de Nederlandse taal.
28.	Indien subsidieontvanger voornemens is na gunning een onderaannemer in te schakelen die niet bij inschrijving is genoemd, dient hij daar vooraf van subsidieverlener toestemming voor te krijgen. Op een onderaannemer zijn alle eisen die aan hoofdaannemer worden gesteld onverkort van toepassing.
29.	De subsidieontvanger is geheel verantwoordelijk en aansprakelijk voor alle werkzaamheden van de onderaannemer en de aansturing van de onderaannemer. Indien gewenst kan subsidieontvanger aan subsidieverstrekker verzoeken om onderaannemers uit te nodigen voor de verantwoordingsgesprekken en evaluatiemomenten zoals genoemd in §1.8.
30.	Subsidieontvanger werkt zelf en gezamenlijk met andere organisaties aan het voorkomen van wachttijden en het realiseren van oplossingen voor ontstane wachttijden.
31.	Subsidieontvanger draagt zorg voor een nauwe en goede samenwerking met de professionals van de ketenpartners, zoals lokale teams, opvang slachtoffers van huiselijk geweld, jeugdgezondheidszorg, onderwijs en de lokale Persoonsgerichte Aanpak in de verschillende gemeenten. Onder een goede samenwerking wordt ook verstaan informatie uitwisseling, onderlinge afstemming en samenwerking tussen eigen personeel van subsidieontvanger en de overige betrokken of te betrekken professionals.
32.	Bij de uitvoering vult subsidieontvanger de social return opgave ter waarde van 5% van het subsidiebedrag al in. Subsidieverlener vraagt inschrijver om in het jaarverslag aan te geven op welke manier inschrijver de verplichte social return bijdrage invult. Eventueel wordt subsidieontvanger verzocht de waarde aan te vullen tot 5% als dit nog niet helemaal het geval is.
33.	Subsidieontvanger werkt mee aan externe cliënttevredenheidsonderzoeken in opdracht van de subsidieverlener. Subsidieontvanger werkt mee aan organisatie-doorlichtingsonderzoeken in opdracht van subsidieverlener en stelt subsidieverlener onverwijld in kennis stelt van ieder rapport dat hem betreft, uitgebracht door landelijke inspecties. Indien het een niet openbaar rapport betreft, biedt hij dit ter inzage aan.
Inhoudelijke eisen	



ID.	Eis
34.	Subsidieontvanger sluit aan op en hanteert de landelijke verwijsindex risicojongeren.
35.	Subsidieontvanger werkt vanuit de leidende principes: uitgaan van de eigen kracht van cliënt/gezin en diens netwerk, veiligheid voorop, werken aan herstel, een huishouden een plan, en hulp dichtbij.
36.	Subsidieontvanger draagt zorg voor een juiste bejegening naar de individuele cliënt. Hierbij dient als uitgangspunt te worden onderschreven dat correcte bejegening integraal onderdeel van de kwaliteitsafspraken is.
37.	Subsidieontvanger neemt ten opzichte van de inwoner bij de uitvoering van zijn werkzaamheden de op hem rustende zorgplicht in acht en handelt daarbij in overeenstemming met de op hem rustende verantwoordelijkheid, voortvloeiende uit de voor hem of haar geldende professionele standaard.
38.	Subsidieontvanger gaat ermee akkoord dat zijn dienstverlening dicht bij de woonomgeving van de cliënt en lokale teams beschikbaar is. Dit betekent dat de locatie van waaruit activiteiten in perceel 2 worden verricht zich indien mogelijk binnen de grenzen van de betreffende jeugdzorgregio bevindt.
39.	Werkzaamheden moeten flexibel en waar nodig buiten kantooruren worden uitgevoerd.
40.	Subsidieontvanger is voor perceel 1 binnen en buiten kantooruren bereikbaar én beschikbaar. Voor perceel 2 draagt inschrijver zorg voor een goede bereikbaarheid binnen kantooruren via in ieder geval telefoon en e-mail en waar de werkzaamheden dat vereisen, is inschrijver ook buiten kantooruren en in het weekend via telefoon en email bereikbaar.
41.	Subsidieontvanger verstrekt geen onjuiste, onvolledige of tendentieuze informatie.
42.	Subsidieontvanger wijst de jeugdige en diens ouders en/of diens (wettelijk) vertegenwoordiger(s) erop dat zij de mogelijkheid hebben om samen met familie, vrienden en anderen die tot de sociale omgeving van de jeugdige behoren een familiegroepsplan op te stellen.
43.	Subsidieontvanger zorgt ervoor dat de informatievoorziening richting de cliënt helder en eenduidig is. Inschrijver informeert de cliënt en/of (wettelijk) vertegenwoordiger(s) vóór afgaande aan de uitvoering over algemene zaken, klachtenregeling, vertrouwenspersoon en/of cliëntenondersteuning en spant zich in om bij het opstellen en uitvoeren van het plan in overleg te treden met de directe omgeving van cliënt, vrijwilligers en mantelzorgers inbegrepen.
44.	Subsidieontvanger stelt een communicatieplan op. In dit communicatieplan is in ieder geval opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> - Op welke wijze er gecommuniceerd wordt richting de cliënt met betrekking tot de werkzaamheden. - Op welke wijze gecommuniceerd wordt met samenwerkingspartners m.b.t. de werkzaamheden; - Op welke wijze wordt gecommuniceerd met de media. - Op welke wijze wordt gecommuniceerd met betrekking tot de continuïteit van de werkzaamheden.
45.	Subsidieontvanger leidt in geval van toeleiden op basis van Wmo en Jeugdhulp in principe toe naar door subsidieverlener gecontracteerde partijen. Alleen in overleg met subsidieverlener zijn uitzonderingen mogelijk.
46.	Subsidieontvanger is te allen tijde op de hoogte van de aanwezige zorgprofessionals van andere organisaties en/of expertises rondom de cliënt. Subsidieontvanger wisselt, binnen de kaders van de Wet op Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO), Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de beroepscode actief informatie uit met alle betrokken zorgprofessionals rondom de cliënt. Subsidieontvanger houdt te allen tijde de veiligheid van de cliënt in het oog.
47.	Correspondentie over de cliënt t.b.v. rechtmatigheidscontroles (eind)afrekening bevat ten minste de volgende gegevens: <ol style="list-style-type: none"> a) Naam van de cliënt; b) Adres van de cliënt (o.b.v. woonplaatsbeginsel); c) BSN van de cliënt; d) Naam van gezagsdrager of voogd; e) Dienst of voorziening die in rekening wordt gebracht; f) Ingangsdatum en (verwachte) duur van de taak/activiteit; g) Het tarief, behorend bij de taak, wat in rekening wordt gebracht; h) De NAW-gegevens van de inschrijver.



48.	Subsidieontvanger vervult indien gewenst en in overleg met andere organisaties de coördinerol wanneer er meerdere vormen van hulp-, zorgwerkzaamheden bij een cliënt worden geboden.
-----	--

4.2 Wensen

In deze paragraaf beschrijven wij de gunningswensen. Inschrijvers dienen hierop te reageren en de gevraagde stukken aan te leveren bij inschrijving. Deze worden door de beoordelingscommissie beoordeeld als beschreven in hoofdstuk 5.

Het exclusieve recht op het aanvragen van subsidie wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Het uitwerken van de vastgestelde gunningswensen A tot met F, geeft de inschrijver de mogelijkheid om zijn visie op het leveren van de dienstverlening toe te lichten. De uitwerking van de gunningswensen dient te geschieden conform het format dat als Invalbijlage E in deze subsidietenderleidraad is opgenomen.

Gunningswens A: Casussen (max. 300 punten totaal, 100 punten per casus)

Per casus: maximaal 2 A4 enkelzijdig, Arial 10.

Beschrijf per casus (zie hieronder) hoe u in de beschreven situatie handelt en waar u eventueel tegenaan loopt.

1. Casus 1 - Veilig Thuis (perceel 1)

Meneer en mevrouw Pietersen zijn al 50 jaar getrouwd, ze zijn beide in de 80. Mevrouw zorgt al enige jaren voor haar partner die aan alzheimer lijdt, maar dit valt haar de laatste tijd steeds zwaarder. Ze begint zelf lichamelijke klachten te krijgen en slaapt steeds slechter waardoor ze vergeetachtiger wordt. Mede hierdoor heeft ze steeds meer moeite met de administratie en het onderhoud van de woning. Haar dochter, die in een andere stad woont, heeft aangeboden om de administratie van haar over te nemen. Haar zoon die wel vlakbij woont heeft geregeld dat er hulp in de huishouding is en komt regelmatig langs voor een bezoekje.

De zoon heeft contact opgenomen met Veilig Thuis omdat hij zich zorgen maakt. Hij merkt dat zijn vader steeds verder achteruit gaat en zijn moeder de zorg teveel wordt. Zij snauwt haar man regelmatig af en tot zijn schrik trof hij tijdens een onverwachts bezoek zijn vader, opgesloten, in de slaapkamer aan. Moeder gaf aan dat ze heel even een boodschapje was gaan doen, maar dat ze dit normaal nooit doet. Het inzetten van extra hulp voor vader is niet bespreekbaar. Beiden zijn bang dat vader dan naar een verzorgingstehuis moet. De zoon wil niet teveel aandringen, omdat het al erg veel moeite had gekost om zijn ouders ervan te overtuigen om huishoudelijke hulp te accepteren en hij is bang dat ze deze hulp stop zetten als hij teveel aandringt. Hij vraagt Veilig Thuis om advies.

Tegelijkertijd heeft de huishoudelijke hulp ook contact opgenomen met Veilig Thuis, omdat zij zich zorgen maakt. Zij ziet ook dat mevrouw het niet goed meer aan kan, maar geeft ook aan dat zij bemerkt dat er de laatste tijd zo weinig te eten in huis is en de dochter tegenwoordig erg vaak langs komt om samen met haar moeder de boodschappen te gaan doen. De huishoudelijke hulp heeft al een paar keer gemerkt dat mevrouw erg zenuwachtig is als haar dochter komt en zij vraagt zich af of er niet iets mis is. Ook zij vraagt Veilig Thuis om advies.

Vragen/onderdelen bij deze casus:

- Beschrijf gemotiveerd de verschillende stappen die u zet in deze casus.
- Welke expertise betreft u om in deze casus professioneel te kunnen handelen?
- Welk belang stelt u voorop en wat betekent dat concreet voor de scope van uw inzet?
- Hoe ziet u in deze casus de verschillende rollen en verantwoordelijkheden van de gemeente, de gecertificeerde instelling, VT, Lokale teams en eventuele andere partijen in de lokale zorgstructuur?
- Hoe geeft u in deze casus invulling aan het leidende principe: één gezin één plan?

2. Casus 2 – Veilig Thuis / gecertificeerde instelling (perceel 1 en perceel 2)

Het Lokale team heeft contact met een gezin bestaande uit moeder, dochter (8jr) en dochter (9jr). Het Lokale team is geïntroduceerd door de school van het jongste kind.

Rond het meisje van 8 jaar zijn er zorgen: school meldt dat het meisje zich slecht kan concentreren, een vermoeide indruk maakt en vrij plotseling gedragsverandering sinds 3 maanden ziet; van een extravert meisje dat gemakkelijk contact maakt, naar een wat teruggetrokken schuw meisje. School heeft de zorgen met moeder besproken en het lokale team geïntroduceerd. Lokaal team is inmiddels twee maanden betrokken en voert gesprekken met moeder en dochter, maar krijgt niet goed scherp wat er speelt. Lokaal team vermoedt problemen rond de veiligheid van het jongste meisje en gaat morgen de gecertificeerde instelling benaderen met de vraag om consult/advies.

Ouders zijn gescheiden. Er is sprake van een complexe echtscheiding die lang heeft geslept. Er zijn politiemeldingen gedaan bij Veilig Thuis rondom huiselijk geweld. De huisarts is in die periode nauw betrokken geweest bij het gezin en heeft een bemiddelende rol op zich genomen. Er was in die periode geen contact met het lokale team. Sinds een half jaar is de scheiding uitgesproken en lijkt de rust te zijn weergekeerd.



Vader heeft een nieuwe relatie. Zijn huidige partner heeft 3 kinderen uit een vorige relatie. Een jongen van 8, een jongen van 10 en een jongen van 15 jaar. Sinds de scheiding definitief is, verblijven de twee meisjes om de week een weekend bij vader en zijn nieuwe relatie. Vader woont in een naburige gemeente.

De school waar de jongen van 10 naar toe gaat heeft vorige week een melding gedaan bij Veilig Thuis: school maakt zich zorgen omdat ze meerdere keren hebben geconstateerd dat de jongen in de pauze porno kijkt op zijn mobiele telefoon en twee keer meisjes heeft betast op het schoolplein. School heeft niet de ouders van de jongen en ook geen andere ouders geïnformeerd, omdat ze geen grote ophef wil. Ze vragen Veilig Thuis om advies hoe te handelen.

Vragen/onderdelen bij deze casus:

- Beschrijf gemotiveerd de verschillende stappen die u zet in deze casus en de expertise(s) u betreft, zowel vanuit het oogpunt van de gecertificeerde instelling als vanuit Veilig Thuis (VT)
- Welk belang stelt u voorop en wat betekent dat concreet voor de scope van uw inzet?
- Hoe komen de verantwoordelijkheden van gecertificeerde instelling en VT in deze casus samen en hoe ziet u de verbinding met de lokale zorgstructuur?
- Hoe ziet u in deze casus de verschillende rollen en verantwoordelijkheden van de gemeente, de gecertificeerde instelling, VT, Lokale teams en eventuele andere partijen in de lokale zorgstructuur?
- Hoe geeft u in deze casus invulling aan het leidende principe: één gezin één plan?

3. Casus 3 – gecertificeerde instelling (perceel 2)

Het betreft een gezin met vader (52 jr.), moeder (45 jr.), drie zoons (26, 24 en 12 jr.) en twee dochters (20 en 16 jr.). Het gezin is van niet-Nederlandse komaf; de kinderen zijn wel allen in Nederland geboren. De meerderjarige zoons zijn beiden momenteel gedetineerd en zitten een straf uit vanwege drugshandel. In het verleden zijn zij door jeugdreclassering en volwassen reclassering begeleid, helaas tot op heden zonder positief resultaat.

Beide dochters doen het goed op school, de oudste rondt dit jaar haar MBO opleiding af, de jongste doet dit jaar VMBO-T examens.

Rond de jongste zoon zijn er zorgen. Op school komt hij niet goed mee. Zijn geboorte is gepaard gegaan met veel complicaties waardoor een hersenbeschadiging is opgetreden. De wijkagent ziet dat de jongste zoon door oudere jongens in de buurt wordt opgejut om drinken en snoep bij de lokale supermarkt te stelen. Onlangs is hij gepakt en met een Halt afdoening naar huis gestuurd. De wijkagent bespreekt zijn zorgen met het lokale team en heeft het lokale team onlangs bij het gezin geïntroduceerd. Het lokale team heeft na één gesprek de gecertificeerde instelling gevraagd om gezamenlijk de begeleiding van het gezin op te pakken.

Vragen/onderdelen bij deze casus:

- Beschrijf gemotiveerd de verschillende stappen die u zet in deze casus.
- Hoe geeft u vorm aan "eigen regie" van het gezin?
- Welke expertise betreft u om in deze casus professioneel te kunnen handelen?
- Met welke partners gaat u afstemmen en samenwerken? Hoe ziet u daarbij de verdeling van taken, rollen en verantwoordelijkheden?
- Hoe geeft u in deze casus invulling aan het leidende principe: één gezin één plan?

Gunningswens B: Strategisch Personeelsmanagement (max. 200 punten, perceel 1 & 2)

Maximaal 2 A4 enkelzijdig, Arial 10.

Beschrijf hoe u de kwaliteit en de capaciteit van het personeel dat bij de dienstverlening betrokken is, waarborgt.

Betrek in uw antwoord ten minste de volgende aspecten:

- Hoe definieert u gekwalificeerd personeel (deskundigheid, ervaring, skills);
- De concrete maatregelen om - in omvang- voldoende, gekwalificeerd personeel te hebben, te werven, te binden en te behouden in een krappe arbeidsmarkt;
- Omgang met fluctuaties in de omvang van taken en personeel;
- De expertise die u als organisatie zelf in huis organiseert. Dit mede gelet op de diversiteit van cliënten en ketenpartners;
- Omgang met kwetsbare posities (zoals vertrouwensarts).

Gunningswens C: Externe deskundigheidsbevordering (max. 150 punten, perceel 1 & 2)

Maximaal 2 A4 enkelzijdig, Arial 10.

Beschrijf de vier belangrijkste instrumenten voor externe deskundigheidsbevordering in de keten.

Betrek in uw antwoord ten minste de volgende aspecten:

- Op welke wijze wordt de deskundigheid overgedragen? Een toelichting op het instrument, waaronder op de praktische organisatie;



- Aan welke professionals in de keten wordt de deskundigheid overgebracht?
- Welke deskundigheid wordt overgebracht met het betreffende instrument?
- Op welke wijze de belangrijkste instrumenten de diversiteit aan deskundigheden en doelgroepen beslaat;
- Op welke wijze wordt de duurzame overdracht aan professionals geborgd?

Gunningswens D: Bereikbaarheid, toegankelijkheid en vertrouwen (max. 150 punten, perceel 1)
Maximaal 2 A4 enkelzijdig, Arial 10.

Beschrijf hoe u borgt dat u een laagdrempelige organisatie bent voor inwoners en signaleerders (professionals). Communicatie richting uw omgeving, maar ook richting media speelt hierbij een belangrijke rol. Denk aan het gebruik van een website, telefoonnummer, etc.

Betrek in uw antwoord ten minste de volgende aspecten:

- Vertrouwen: hoe overtuigt u de doelgroep dat u de juiste partij bent voor hun zorgen?
- Bereikbaarheid: welke middelen zet de organisatie in om goed bereikbaar te zijn?
- Vindbaarheid: de middelen en methoden die de organisatie inzet opdat inwoners en signaleerders de organisatie (eenvoudig) weten te vinden;
- De wijze waarop de organisatie omgaat met de diversiteit tussen inwoners en signaleerders bij bereikbaarheid, toegankelijkheid en vertrouwen;
- De wijze waarop uw organisatie omgaat met de media.

Gunningswens E: Transitie & Transformatie Jeugdhulp (max. 150 punten, perceel 2)

Maximaal 2 A4 enkelzijdig, Arial 10.

Het doel van het nieuwe stelsel is om het jeugdbeleid en de voorzieningen efficiënter en effectiever (waaronder zo vroeg mogelijk, zo licht mogelijk) te maken. Het uiteindelijke doel is het versterken van de eigen kracht van de jongere en van het zorgend en probleemoplossend vermogen van zijn gezin en sociale omgeving.

Beschrijf welke rol u voor uzelf ziet om bij te dragen aan de kernelementen van de transformatie van Jeugdhulp.

Betrek in uw antwoord ten minste de volgende aspecten:

- Het samenwerken met lokale partners en gezin;
- De mogelijkheden van het gezin zelf;
- De overgang leeftijd 18- en 18+;
- Verminderen van preventieve inzet en van inzet van Jeugdbescherming en Jeugdreclassering;
- Het bepalen van jeugdhulp.

Gunningswens F: Risicomatrix (max. 200 punten, perceel 1 & 2)

Maximaal 3 A4 enkelzijdig, Arial 10.

De top 4 risico's die de subsidieverstrekker ziet gedurende de uitvoeringsperiode zijn:

- De samenwerking tussen hoofdaannemer-onderaannemer, waaronder de sturing van hoofdaannemer op onderaannemer(s);
- De toename van beroep op Veilig Thuis;
- Verschil in kwaliteit van de lokale teams en het lokale zorgaanbod binnen de regio en daarmee de afhankelijkheid van partners bij de uitvoering van de taken;
- Gebrek aan continuïteit gedurende de implementatiefase.

Maak een risicomatrix voor de top 4 risico's van de subsidieverstrekker. Vul dit aan met de top 2 risico's die u (daarnaast) als inschrijver ziet. Geef voor deze 6 risico's per risico aan:

- In welke mate dit risico zich afgelopen jaar heeft voorgedaan binnen uw organisatie;
- Welke beheersmaatregel(en) u heeft getroffen;
- Hoe groot u de kans acht dat dit risico zich voor doet gedurende de uitvoeringsperiode;
- Welke beheersmaatregel(en) u zou treffen om dat risico te minimaliseren, ook indien u inschat dat dit risico zich niet zal voor doen;
- Voor wat betreft de risico's die betrekking hebben op onderaannemerschap, is het de inschrijver toegestaan om aan te geven welke actie van de subsidieverlener gewenst is.

4.3 Prijs

Voor beide percelen geldt dat in de beoordeling, de prijsstelling telt voor 15% van de punten ten opzichte van 85% voor de kwaliteitscriteria. De inschrijver moet daarbij de volgende prijzen bieden:



1. Trajectprijzen per maand. Hierbij moet ook de duur van een gemiddeld traject worden aangegeven. Inschrijver verplicht zich met die opgave ook om 80% van alle trajecten binnen die gemiddelde trajectduur uit te voeren.
2. Maandprijs voor alle bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten. Dit zijn alle taken die niet direct onderdeel uitmaken van individuele trajecten. Denk hierbij aan bijvoorbeeld aan het scho-
lings- en trainingsprogramma (kennisoverdracht in de keten) of aan de meldcodeverwijzing.

Alle prijzen moeten worden opgegeven binnen een door de subsidieverlener bepaalde bandbreedte van minimum- en maximumprijzen.

De aangeboden prijzen voor de verschillende producten worden op basis van verschillende wegingsfactoren opgeteld tot een aangeboden totaalprijs (TP). De wegingsfactoren zijn gebaseerd op de verwachte frequentie/aantallen van het product. Het aantal punten voor die prijs is proportioneel aan de laagste geboden totaalprijs (LTP). Gelet op het feit dat voor ieder van de twee percelen maximaal 150 punten te behalen zijn voor prijs geldt de volgende formule

$$\text{Puntenscore Prijs} = \frac{\text{Laagste aangeboden Totaalprijs (LTP)}}{\text{Door u aangeboden Totaalprijs (TP)}} \times 150 \text{ punten}$$

Bij het stellen van de minimum- en maximumprijzen hebben wij ons, naast de geldende prestatieafspraken van 2018 en de realisatie van 2017, voor Perceel 2 gebaseerd op het landelijke Kostprijsonderzoek GI's (uitgevoerd door Berenschot in opdracht van Jeugdzorg Nederland en de VNG).

Nadat de subsidietender is afgerond geldt bij de uitvoering van de activiteiten de subsidieregeling. De subsidieontvanger dient de aangeboden prijs te hanteren voor ten behoeve van het aanvragen- en verantwoorden van de subsidie. Ook gelden per jaar vast te stellen subsidieplafonds als totaalbudget voor de subsidieverlening.

De prijzen worden jaarlijks geïndexeerd. De indexatie wordt jaarlijks in het laatste kwartaal voor het daaropvolgende kalenderjaar vastgesteld. De eerste keer dat indexatie wordt vastgesteld is in het laatste kwartaal van 2019, ten behoeve van kalenderjaar 2020. Indexatie vindt plaats op basis van de overheidsbijdrage in de arbeidskostenontwikkeling (OVA).

In onderstaande tabel zijn de minimum- en maximumprijzen opgenomen. Deze vindt u ook terug in Invalbijlage A, die u dient te gebruiken om uw prijzen op te geven. U vindt daar ook de wegingsfactoren als hiervoor genoemd.



Graag dit formulier invullen in Excel. Bij inschrijving het Excel document uploaden in TenderNed.

PERCEEL 1 - VT: Beschikbaarheidsdiensten 18- en 18+			
Algemene taak	Onderdelen	Minimum maandprijs	Maximum maandprijs
Informatie en adviespunt	Informatie en advies Participerend consult		
Meldpunt	Meldingen aannemen Triage/Beoordeling Nader Onderzoek Inclusief meldpunt binnenlandse mensenhandel	€ 457.319,66	€ 483.353,31
Crisiscoördinatiepunt	24/7 bereikbaarheid voor crisissituaties Crisiszaken 18+, waaronder crisisinterventie bij tijdelijk huisverbod Crisiszaken 18- (kan in samenwerking met JB/JR)		
Netwerk	Het onderhouden van een netwerk met samenwerkingspartners, zowel landelijk, regionaal als lokaal		
Kenniscentrum	Het fungeren als kenniscentrum, kennisontwikkeling en voorlichting over preventie, interventie en nazorg.		
PERCEEL 1 - VT: Trajecten 18- en 18+			
Algemene taak	Onderdelen	Minimum trajectprijs per maand	Maximum trajectprijs per maand
Onderzoek	VT onderzoek 18+ VT onderzoek 18- (voor zover niet kan worden uitgevoerd door JB/JR, specifieke bevoegdheid VT)	€ 283,73 € 283,73	€ 313,59 € 313,59
Toeliding naar passende hulp en Vervoltrajecten	Procescoördinatie (Procesregie THV) Uitbrengen zorgadvies huisverbod (Beoordeling THV) Coördinatie inzet AWARE Begeleiding 18+	€ 130,43 € 104,42 € 70,92 € 133,44	€ 144,16 € 115,42 € 78,39 € 147,48
PERCEEL 2 - JB/JR: Preventieve jeugdbescherming - Beschikbaarheidsdiensten			
Variant		Minimumprijs (per maand)	Maximumprijs (per maand)
Preventieve Jeugdbescherming (consulteren en participerend consult)		€ 36.230,81	€ 40.044,58
Overige zorgproducten, waaronder inzet voor crisiszaken en onderzoek na triage VT 18-		€ 223.910,65	€ 247.480,20
PERCEEL 2 - JB/JR: Justitiële maatregelen - Trajecten			
Variant		Minimumprijs (per cliënt per maand)	Maximumprijs (per cliënt per maand)
Ondertoezichtstelling (OTS) >1 jaar		€ 630,04	€ 696,36
Voorlopige ondertoezichtstelling (VOTS) en Ondertoezichtstelling (OTS) <1 jaar		€ 747,47	€ 826,15
Onthefling/Onzetting uit ouderlijk gezag (Voogdij) en Spoedeisende maatregelen/voorlopige voogdij (Vovo)		€ 440,86	€ 487,26
Jeugdreclassering (JR) Regulier traject		€ 557,15	€ 629,00
Jeugdreclassering (JR) Extra maatregel		€ 171,00	€ 190,00
Intensieve Trajectbegeleiding Harde Kern (ITB Harde Kern)		€ 1.271,71	€ 1.472,50
Intensieve Trajectbegeleiding Criem (ITB Criem)		€ 1.687,22	€ 1.953,62
Gedragbeïnvloedende Maatregel (GBM) - begeleiding en advies		€ 1.687,22	€ 1.953,62
Instemmingsverklaring gesloten jeugdzorg (let op, dit is een stuksprijs, geen maandprijs per cliënt)		€ 1.601,23	€ 1.854,06
Landelijk Expertiseteam Jeugdbescherming (LET-Jb)		€ 1.550,24	€ 1.795,01
Scholing- en Trainingsprogramma (STP)		€ 557,15	€ 629,00
PERCEEL 2 - JB/JR: Preventieve jeugdbescherming - Trajecten			
Variant		Minimumprijs (per cliënt per maand)	Maximumprijs (per cliënt per maand)
Gezinsmanagement (begeleiding zonder maatregel)		€ 636,14	€ 703,10

5. Beoordelingsprocedure

De inschrijvingen worden beoordeeld conform de beoordelings- en gunningsprocedure die in dit hoofdstuk staat beschreven.

De beoordeling van de uitgebrachte inschrijvingen wordt gedaan door twee beoordelingsteams:

Beoordelingsteam 1	Beoordelingsteam 2
<p>Beoordeelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> Casus 1 en 2; Strategisch personeelsmanagement; Bereikbaarheid, toegankelijkheid en vertrouwen. 	<p>Beoordeelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> Casus 3; Externe deskundigheidsbevordering; Risicomatrix; Transitie & Transformatie Jeugdhulp.
<p>Tussen 5 en 9 personen:</p> <ul style="list-style-type: none"> In ieder geval vertegenwoordiging van de disciplines beleid, uitvoering, juridisch, inkoop en financieel In ieder geval vertegenwoordigers uit de 6 regio's: Utrecht Stad, Amersfoort, Utrecht West, Zuidoost Utrecht, Lekstroom en Food-Valley. 	<p>Tussen 5 en 8 personen:</p> <ul style="list-style-type: none"> In ieder geval vertegenwoordiging van de disciplines beleid, uitvoering, juridisch, inkoop en financieel In ieder geval vertegenwoordigers uit de 5 regio's: Utrecht Stad, Amersfoort, Utrecht West, Zuidoost Utrecht en Lekstroom

De beoordelingsteams bestaan uit diverse medewerkers van gemeenten uit de regio's en worden begeleid door de (externe) hoofdprocesleider voor de subsidietender, Florian Theissen (PROOF Adviseurs)



en de (externe) procesleider Rianne Rendering (Flux Partners). Deze begeleiders zijn niet betrokken bij de inhoudelijke beoordeling van de inschrijvingen.

De beoordelingsprocedure verloopt in de volgende stappen:

1. **Vaststellen volledigheid inschrijvingen, sorteren, kopiëren en verdelen van stukken;**
2. **Toets op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, etc.;**
3. **Beoordeling gunningscriteria;**
 - a. **Beoordeling gunningswensen,**
 - b. **Beoordeling van de prijzen, en**
4. **Procedure van verificatie, afstemming en gunning. Hierna volgt de subsidiecyclus.**

Deze stappen worden chronologisch doorlopen. Echter, eventuele uitsluiting op grond van het niet voldoen aan uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige vereisten wordt pas bij gunning bekend gemaakt.

5.1 Vaststellen volledigheid inschrijvingen, sorteren, kopiëren en verdelen van stukken

Na de opening van de inschrijvingen worden deze eerst beoordeeld op correctheid en volledigheid van de inschrijving. Vervolgens worden de inschrijvingen onder de leden van het beoordelingsteams verspreid. De leden van het beoordelingsteams zijn bij het beoordelen van de kwalitatieve stukken niet op de hoogte van de prijsstellingen. Voorts worden de te beoordelen stukken geanonimiseerd aangeboden aan de leden van de beoordelingscommissie.

5.2 Kwalitatieve selectie en toets op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen etc.

Aan de hand van de invulbijlagen wordt nagegaan of de inschrijving aan alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige vereisten voldoet, zoals die genoemd staan in de hoofdstukken 2 t/m 4. Het gaat om de volgende invulbijlagen:

- Invulbijlage A: Inschrijf- en prijsformulier, akkoordverklaring Programma van Eisen;
- Invulbijlage B: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- Invulbijlage C: Standaardverklaring Onderaanneming;
- Invulbijlage D: Certificaat Jeugdbescherming/Jeugdreclassering (JB/JR);
- Invulbijlage E: Formats t.b.v. het aanleveren van de gunningswensen.

Indien van toepassing:

- Invulbijlage F: Concernverklaring

Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan of een voorbehoud wordt gemaakt, vindt uitsluiting van deelname aan deze subsidietender plaats. Eventuele uitsluiting wordt pas bekend gemaakt nadat de inhoudelijke beoordeling heeft plaatsgevonden in de procedure van verificatie, afstemming en gunning. Hierna volgt de subsidiecyclus.

5.3 Beoordeling gunningscriteria

Beoordeling vindt plaats op basis van de methodiek van de beste prijs-kwaliteitverhouding gerelateerd aan de wensen als vermeld in hoofdstuk 4.

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd volgens de relatieve beoordelingsmethodiek door de beoordelingsteams van de uitvoerende dienst. Elk lid van de beoordelingsteams beoordeelt eerst individueel de inschrijvingen op de gunningscriteria, waarna in een gezamenlijk overleg het definitieve *collectieve* oordeel plaatsvindt.

Indien er meerdere inschrijvers met een gelijke eindscore eindigen op de eerste plaats, die recht geeft op gunning, wordt tussen hen geloot om de eerste plaats. Een eventuele loting vindt plaats ten overstaan van een notaris. De desbetreffende inschrijvers worden tijdig in kennis gesteld van de loting en de plaats en het tijdstip daarvan.

Alleen inschrijvingen die voor de wensen A tot en met F **minimaal een 6** behalen, komen voor gunning in aanmerking. In de gunningsmatrix (bijlage 3) is de beoordelingssystematiek uitgewerkt. Hieronder volgt een toelichting op de gunningsmatrix.

5.3.1 Beoordeling beschrijving van de wensen

Beoordeling van de mate waarin een inschrijving inhoudelijk voldoet aan elke wens als ook in relatie tot de gestelde eisen van de uitvoerende dienst, wordt per wens beoordeeld aan de hand van de door inschrijvers gegeven antwoorden/beschrijvingen op de desbetreffende wens.

De beantwoording dient concreet, helder en bondig te zijn en dient plaats te vinden in de daartoe door de uitvoerende dienst beschikbaar gestelde formats. Voor elke wens kan een maximale score worden behaald die wordt vermenigvuldigd met de per wens maximaal te behalen punten gedeeld door tien. In totaal kunnen voor de wensen **1700 punten** worden behaald die zijn verdeeld als in onderstaande tabel. De overige 300 punten kunnen behaald worden op basis van de ingediende prijs. De beoordeling per wens vindt plaats in hele punten van 1 (zeer slecht) tot 10 (uitstekend). De beoordelingsgronden staan eveneens in onderstaande tabel.



Wens	Aantal punten	Beoordelingsgronden
A: Casussen (<i>perceel 1, perceel 2, combinatie</i>)	300 punten	Volledig, adequaat, innovatief en bijdrage aan beleidsdoelstelling
B: Externe deskundigheidsbevordering (<i>algemeen</i>)	300 punten	
C: Bereikbaarheid, toegankelijkheid en vertrouwen (<i>perceel 1</i>)	150 punten	
D: Transitie & Transformatie Jeugdhulp (<i>perceel 2</i>)	150 punten	
E: Strategisch Personeelsmanagement (<i>algemeen</i>)	400 punten	Volledig, adequaat en innovatief
F: Risicomatrix (<i>algemeen</i>)	400 punten	Volledig, adequaat

De betekenis van de verschillende beoordelingsgronden is als volgt:

- Volledig: wordt invulling gegeven aan alle vragen en aspecten zoals aangegeven bij de gunningswensen?
- Adequaat: wordt op een juiste manier invulling gegeven aan de betreffende vragen en aspecten?
- Innovatief: in hoeverre is de beantwoording van de vragen en aspecten vernieuwend?
- Bijdrage aan beleidsdoelstelling: in hoeverre draagt de beantwoording van de vragen en aspecten bij aan het behalen van de beleidsdoelstellingen, zoals verwoord in officiële beleidsdocumenten van de samenwerkende gemeenten?

Als bijlage 3 is de gunningsmatrix toegevoegd aan de hand waarvan de beoordelingssystematiek en rekensystematiek zal plaatsvinden.

5.3.2 Beoordeling van de Prijzen

De uitvoerende dienst hanteert voor deze subsidietender minimum- en maximumprijzen. Prijsstelling beneden de minimumprijs en boven de maximumprijs leidt tot uitsluiting van de subsidietender. De minimum- en maximumprijzen zijn beschreven in §4.3.

Op basis van het ingediende inschrijf- en prijsformulier (Invalbijlage A) wordt de score op het subgunningscriterium prijs vastgesteld.

De beoordeling van de prijs wordt gedaan door de externe begeleiders van het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam krijgt pas na toekenning van hun collectieve score op wensen A tot en met F te horen welke score is behaald door diverse inschrijvers op prijs. Om in aanmerking te komen voor gunning, dienen inschrijvers een totaalaantal (dus wensen en prijs tezamen) van *minimaal 1100 punten* te behalen. De berekening van de punten is gedetailleerd toegelicht in Invalbijlage A. Voor ieder van de percelen geldt daarbij de volgende formule.

$$\text{Puntenscore Prijs} = \frac{\text{Laagste aangeboden Totaalprijs (LTP)}}{\text{Door u aangeboden Totaalprijs (TP)}} \times 150 \text{ punten}$$

5.3.3 Afronding oordeel, gunningsbesluit en bezwaar

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel en een keuze van de winnende inschrijver.

1. Subsidieverlener deelt het gunningsbesluit via TenderNed als ook per (digitale) brief mede aan de inschrijver waaraan is gegund.
2. Subsidieverlener bericht de afgewezen inschrijver(s) via TenderNed alsook per (digitale) brief haar gunningsbesluit gemotiveerd met de gronden van het gunningsbesluit.
3. Indien een inschrijver juridisch in verweer wenst te komen tegen het gunningsbesluit zal de betreffende inschrijver bij de subsidieverlener bezwaar in kunnen dienen, conform de bezwaar- en beroepsprocedure van de gemeente Utrecht.

5.4 Procedure van verificatie, afstemming en subsidiecyclus

Het beoordelingsteam stelt ter voorbereiding op de verificatie de onderdelen vast op welke punten de door deze inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de inschrijver ter tafel moet leggen.

Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. Kortom op welke punten in het gunningsgesprek nog nader ingegaan moet worden. Blijkt tijdens de bespreking met de inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, dan zal de betrokken inschrijver alsnog worden uitgesloten. Ook kan blijken dat er geen overeenstemming kan worden bereikt over de subsidievoorwaarden. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden



een bespreking met de volgende in aanmerking komende inschrijver te beleggen, dan wel de gehele subsidietender opnieuw te starten.

Na afronding hiervan kan subsidie worden aangevraagd, een en ander vindt plaats conform de subsidieregeling. Subsidieontvanger dient zijn subsidieaanvraag voor 1 september van 2018 in. Subsidieverlener neemt zijn beschikking uiterlijk 13 weken na indiening van de subsidieaanvraag, zodat uitvoering op 1 januari 2019 van start kan gaan. Nadere bepalingen hieromtrent staan in de subsidieregeling.