



Modelbepalingen voor de inkoop van hulp en ondersteuning binnen de Jeugdwet en Wmo 2015

Voorwoord Modelbepalingen



Sinds 2015 zijn de Jeugdwet en de Wmo 2015 van kracht en zijn gemeenten verantwoordelijk voor het organiseren van jeugdhulp en maatschappelijke ondersteuning. Al ruim vijf jaar werken zorgaanbieders en gemeenten samen in en aan het transformatieproces. Hierbij vinden gemeenten en zorgaanbieders elkaar steeds meer en de samenwerking wordt steeds beter.

Het gebied van inkoop, aanbesteden en contracteren blijft echter bijzonder veel afstemming vragen. De wetten hebben geleid tot een enorme toename van administratieve lasten. Enerzijds omdat de wetten de ruimte geven om inkoop zelf te regelen, anderzijds doordat er wettelijke bepalingen gelden rondom inkoop. Maar ook doordat 355 gemeenten ieder voor deze klus staan en beleidsvrijheid het sleutelwoord is voor gemeenten voor uitvoering van deze wetten. Deze beleidsvrijheid heeft geleid tot onnodige verschillen: steeds meer ontstaat het inzicht en de behoefte om niet-beleidsmatige onderwerpen te standaardiseren, juist ter ondersteuning van beleid(svrijheid).

In de eisen en voorwaarden in inkoop- en aanbestedingsdocumenten worden onnodige verschillen tussen gemeenten op niet-beleidsmatige onderwerpen geconstateerd. Gebaseerd op hun ervaring met het inschrijven op inkoopuitvragen van gemeenten, merken aanbieders van jeugdhulp en maatschappelijke ondersteuning op dat gemeenten op veel vlakken eenzelfde behoefte hebben. Zo vragen gemeenten naar verklaringen omtrent gedrag van hulpverleners en naar de financiële gezondheid van de zorgorganisatie. Alleen, ze vragen het allemaal net even anders, waardoor aanbieders differentiaties in de administratie moeten aanhouden.

Tot deze conclusie kwam de werkgroep standaardisatie die bestaat uit een brede vertegenwoordiging van zorgaanbieders en zorgbranches, zowel vanuit jeugdhulp als gehandicaptenzorg als begeleiding vanuit de Wmo en het ministerie van VWS.

Na deze bevinding heeft het programma Inkoop en Aanbesteden Sociaal Domein opdracht gegeven aan het onderzoeksbureau Significant Synergy om verschillen in de niet-beleidsmatige inkoopbepalingen gestructureerd in kaart te brengen en daar modelbepalingen voor te ontwikkelen.

Tijdens het onderzoek heeft Significant Synergy regelmatig afgestemd met “de Begeleidingscommissie Modelbepalingen”. Deze bestond uit een kleine afvaardiging vanuit de werkgroep Standaardisatie, vijf gemeenten en het ministerie van VWS.

Het resultaat is een format voor inkoopdocumenten met daarin niet-beleidsmatige modelbepalingen dat gemeenten en zorgaanbieders op een eenvoudige en logische manier door de inkoopvereisten heenleidt. Deze modelbepalingen helpen gemeenten om hun inkoopvereisten te professionaliseren, standaardiseren en vereenvoudigen. Hiermee beschikken gemeenten over werkbaar en juridisch juiste standaarden, waarmee zij erop kunnen vertrouwen dat aanbieders hier op efficiënte wijze aan kunnen voldoen. De modelbepalingen bieden een handvat voor het opstellen van inkoopdocumenten. Daarnaast wordt toegelicht wat voldoende zou moeten zijn voor de uitvraag van informatiebehoefte en op welke wijze aan deze uitvraag kan worden gedaan.

Ik kijk terug op boeiende, constructieve bijeenkomsten met gemotiveerde mensen waarin we hebben toegewerkt naar dit belangrijke en zinvolle instrument. Hierin heeft Significant Synergy een grote ondersteunende en enthousiaste rol vervuld. Dank hiervoor. Ik ben heel benieuwd naar hoe het document wordt ontvangen, hoe snel het onder de aandacht is van gemeenten en zorgaanbieders en wat het effect is in de praktijk. **Dit format Modelbepalingen verdient een plek binnen het inkoop- en aanbestedingstraject.**

Anne Wil Roza

de Nederlandse ggz

voorzitter werkgroep Standaardisatie en Begeleidingscommissie

oktober 2020

Leeswijzer

Aanbieders in het sociaal domein (Jeugdwet en Wmo 2015) ervaren een toename van administratieve lasten na de transitie in 2015. Dit komt onder meer omdat gemeenten (niet beleidsmatige) inkoopbepalingen verschillend vastleggen, waardoor er in de administratie van een aanbieder differentiaties per gemeente nodig zijn.

Dit document bevat modelbepalingen voor de inkoop van hulp en ondersteuning binnen de Jeugdwet en Wmo 2015. Het doel van deze modelbepalingen is het harmoniseren van de niet beleidsmatige inkoopbepalingen om administratieve lasten te verminderen. Met niet beleidsmatig wordt bedoeld dat het om inkoopbepalingen gaan, die niet voortvloeien uit beleidskeuzes die een gemeente maakt om hulp of ondersteuning te organiseren, maar die de gemeente als opdrachtgever wel moet stellen. De Modelbepalingen gaan hiernaast ervan uit dat gemeenten en regio's geen informatie opvragen die openbaar of binnen de gemeente beschikbaar is. Dit voorkomt het onnodig uitvragen van informatie en daarmee onnodige administratieve lasten. De Modelbepalingen zijn ontwikkeld in opdracht van het Programma Inkoop en Aanbesteden Sociaal Domein. Om het inkoopproces te verbeteren, werken gemeenten, aanbieders en het Rijk samen in dit ondersteuningsprogramma.

De Modelbepalingen zijn opgesteld voor de inkoopmedewerkers van gemeenten of regio's die verantwoordelijk zijn voor de inkoop van jeugdhulp en maatschappelijke ondersteuning. Een deel van

de modelbepalingen zijn standaarden die inkoopmedewerkers vermoedelijk zullen herkennen en vaak al gebruiken. Voor de volledigheid van de Modelbepalingen is gekozen om dergelijke standaarden ook op te nemen in dit document.

De Modelbepalingen starten met een hoofdstuk 'wat staat waar'. Dit hoofdstuk geeft gemeenten een raamwerk in welke inkoopdocumenten de bepalingen opgenomen kunnen worden. Door het overnemen van dit raamwerk weten aanbieders snel waar ze de betreffende bepalingen kunnen terug vinden, het raamwerk zelf vormt ook een standaard. Vervolgens worden de diverse onderdelen per inkoopdocument toegelicht. Voor een deel van deze onderdelen zijn Modelbepalingen opgesteld. In de Modelbepalingen is gekozen om veelvoorkomende begrippen in inkoopdocumenten zoals Opdrachtgever met een hoofdletter te schrijven. Indien de gemeente een afwijkende definitie of begrip hanteert kan dit eenvoudig gewijzigd worden. De toelichtingen op de Modelbepalingen bevatten verder diverse hyperlinks die te herkennen zijn aan de [oranje onderstreepte](#) teksten. Ook bevatten de modelbepalingen keuzemogelijkheden die te herkennen zijn aan de [blauwe teksten tussen teksthaken](#).

Wat staat waar?



Proceduredocument

Het proceduredocument bevat informatie met betrekking tot (niet limitatief):

- Het doel van de opdrachtgever;
- De huidige en gewenste situatie;
- De scope van de gevraagde dienstverlening;
- De procedure die wordt gehanteerd om de inkoop vorm te geven
- Een beschrijving van het inkooptraject inclusief planning en voorwaarden voor deelname.



Inhoudelijk document

Het inhoudelijk document met de inhoudelijke eisen bevat informatie met betrekking tot (niet limitatief):

- De omschrijving van minimale kwaliteit van de gevraagde dienstverlening op diverse vlakken;
- In te zetten mensen en middelen;
- Kwalitatieve standaarden en normeringen;
- De toepasselijke operationele voorschriften en randvoorwaarden die bij de uitvoering van de opdracht in acht genomen moeten worden;
- Uitgangspunten rondom te hanteren systemen/processen van opdrachtgever;
- Voorschriften bij financiële afhandeling;
- Voorschriften bij communicatie, escalatie en evaluatie.



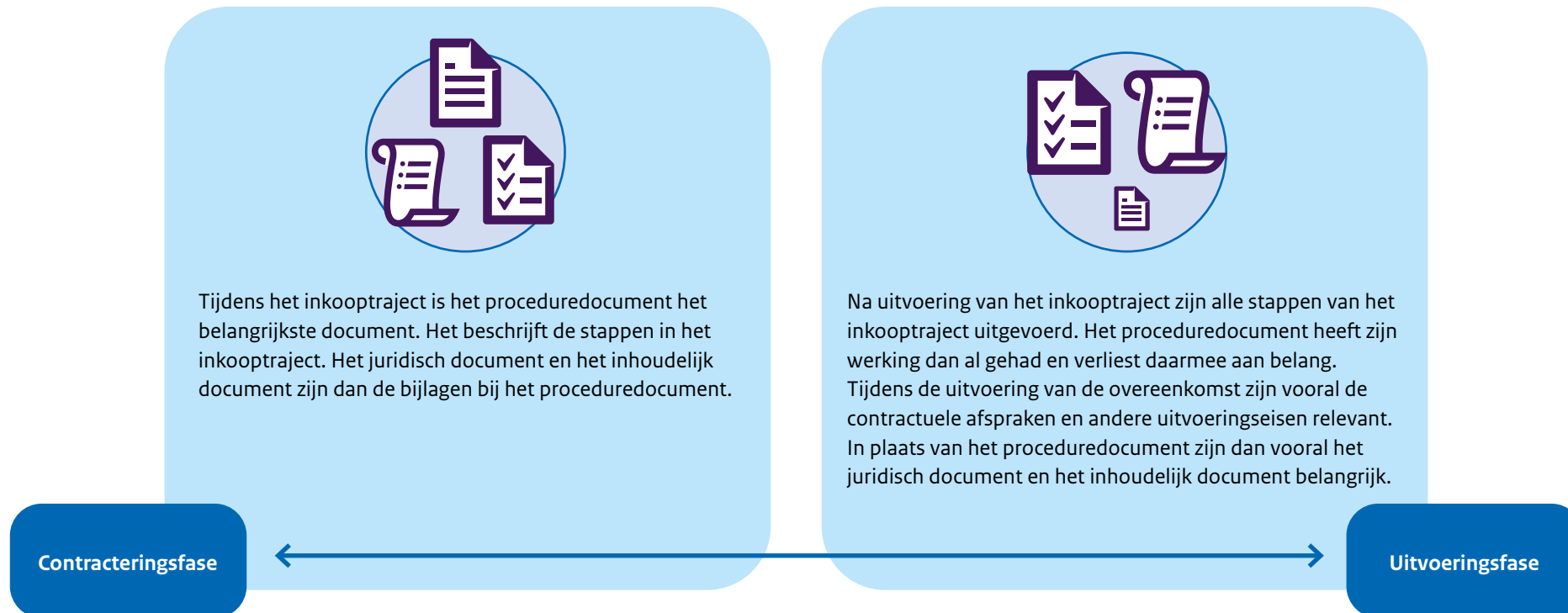
Juridisch document

Het juridisch document bevat informatie met betrekking tot (niet limitatief):

- De juridische grondslag van de samenwerking tussen aanbestedende dienst en opdrachtnemer;
- Definities;
- Inhoud van de opdracht;
- Duur van de overeenkomst;
- Voortzetting, beëindiging en opzegging van de overeenkomst;
- Aansprakelijkheid, zekerheidstelling, financiën (indexatie);
- Geschillenbeslechting;
- Toepasselijkheid van leveringsvoorwaarden;
- Forumkeuze en toepasselijk recht.

In het bovenstaande figuur staat per type inkoopdocument de onderdelen als raamwerk genoemd. Voor de typen inkoopdocumenten zijn algemene termen aangehouden. Afhankelijk van het type inkooptraject (Europees aanbesteden, aanbesteden, open house) zullen de documenten een andere naam (zoals Bestek, of Programma van Eisen) hebben. De hierna uitgewerkte Modelbepalingen zijn in dit raamwerk geplaatst.

Wat staat waar?



Tijdens het inkooptraject is het proceduredocument het belangrijkste document. Het beschrijft de stappen in het inkooptraject. Het juridisch document en het inhoudelijk document zijn dan de bijlagen bij het proceduredocument.

Na uitvoering van het inkooptraject zijn alle stappen van het inkooptraject uitgevoerd. Het proceduredocument heeft zijn werking dan al gehad en verliest daarmee aan belang. Tijdens de uitvoering van de overeenkomst zijn vooral de contractuele afspraken en andere uitvoeringseisen relevant. In plaats van het proceduredocument zijn dan vooral het juridisch document en het inhoudelijk document belangrijk.

Doordat de drie soorten documenten in de tijd een wisselend belang hebben, zal sommige informatie in meer dan 1 document beschreven moeten worden. Voorbeelden hiervan zijn de omschrijving van de opdracht en de kaders rondom aansprakelijkheid. Die informatie is relevant tijdens de uitvoering van het inkooptraject en moet dus in het proceduredocument voorkomen. Tegelijk is deze informatie relevant tijdens de uitvoering van de opdracht en moet dus ook in het juridisch document of het inhoudelijk document vastgelegd worden. Dubbelingen van tekst zijn daarom niet geheel te voorkomen.



Wat staat waar? | Proceduredocument

1. Achtergrond bij het inkooptraject	7
2. Verloop van het inkooptraject	7
3. Beoordelingsstappen	8
4. Eisen aan de Aanbieder	8
4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	8
4.2 Uitsluitingsgronden	9
4.3.1 <i>Geschiktheidseisen Financiële en economische draagkracht Afdekking aansprakelijkheidsrisico's</i>	10
4.3.2 <i>Geschiktheidseisen Technische- en beroepsbekwaamheid Ervaring van de Aanbieder</i>	11
4.3.3 <i>Geschiktheidseisen Technische- en beroepsbekwaamheid Certificering van de aanbieder</i>	12
4.4 Beroep op derden -A	12
4.4 Beroep op derden -B	13
5. Gunningscriterium	15





1. Achtergrond bij het inkooptraject

Toelichting

In dit onderdeel van het proceduredocument wordt de achtergrond van het inkooptraject, de toelichting op de opdrachtgever, een beknopte toelichting op de inhoud van de in te kopen diensten en/of leveringen, eventueel de perceelindeling, de contractvorm en eventueel het gebruik van een aanbestedingsplatform toegelicht. Een meer uitgebreide toelichting op de inhoud van de voorgenomen opdracht voor jeugdhulp en maatschappelijke ondersteuning staat opgenomen in het inhoudelijk document.

2. Verloop van het inkooptraject

Toelichting

In dit onderdeel van het proceduredocument licht de opdrachtgever het verloop van het inkooptraject toe. Voor het verloop van het inkooptraject is geen Modelbepaling opgesteld. Wel is hiernaast een voorbeeld afgebeeld van een planning voor een Europese openbare Aanbesteding met de daarbij geldende termijnen. Het is belangrijk dat de in een inkooptraject te stellen termijnen redelijk en billijk zijn richting inschrijvende aanbieders van jeugdhulp en maatschappelijke ondersteuning.

Conform de [kamerbrief](#) van 20 maart 2020 dient voor de jeugdhulp tussen het tekenen en de ingang van het contract ten minste drie maanden te liggen. Dit is gelijk aan een vergelijkbare zorgvuldigheidseis binnen de Wmo 2015. Voor gesloten jeugdhulp, jeugdbescherming, jeugdreclassering en jeugdhulp die is opgenomen in een strafrechtelijke beslissing dient de minimumtermijn zes maanden te bedragen.

Mijlpaal	Datum
Publicatie aanbesteding	[vul hier de publicatiedatum in]
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	[...dag dd-mm-jjjj vóór ... uur]
Uiterste datum aanmelding inlichtingenbijeenkomst/schouw (deadline)	
Inlichtingenbijeenkomst/schouw	
Publicatie 1e Nota van Inlichtingen	[...dag dd-mm-jjjj]
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	[...dag dd-mm-jjjj vóór ... uur]
Publicatie 2e Nota van Inlichtingen	[...dag dd-mm-jjjj]
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen (deadline) dit moet minimaal tien dagen later zijn dan de publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen	[...dag dd-mm-jjjj vóór ... uur]
Openen van inschrijvingen	[...dag dd-mm-jjjj na ... uur]
Bekendmaking gunningsbeslissing	[...dag dd-mm-jjjj]
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk x werkdagen na verzending gunningsbeslissing, dat wil zeggen [...dag dd-mm-jjjj]
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Ingangsdatum overeenkomst	[...dag dd-mm-jjjj]





3. Beoordelingsstappen

Toelichting

In dit onderdeel van het proceduredocument worden de beoordelingsstappen toegelicht.

De beoordeling van een inschrijving bestaat over het algemeen uit drie stappen:

1. De opdrachtgever controleert eerst de binnengekomen inschrijvingen op het voldoen aan de gestelde vormvereisten, volledigheid, voorwaarden en toetsingscriteria;
2. Daarna toetst de opdrachtgever of aanbieder en inschrijving voldoen aan de Uitsluitingsgronden respectievelijk Geschiktheidseisen.
3. Als een inschrijving voldoet aan de twee bovenstaande stappen dan wordt de inschrijving inhoudelijke beoordeeld. De inhoudelijke beoordeling vindt plaats aan de hand van een vooraf opgesteld beoordelingskader.

Uit de beoordeling volgt de winnaar van de aanbesteding. Het is ook mogelijk om een niet selectieve aanbesteding uit te voeren waarbij alle aanbieders die voldoen aan de eerste twee stappen een overeenkomst kunnen krijgen, er volgt dan geen inhoudelijke beoordeling. Bij een Europese aanbesteding is er eerst sprake van een voorlopige gunning. Na de zogenoemde 'opschortende termijn' volgt de definitieve gunning, kan de overeenkomst worden ondertekend, en kan de dienstverlening starten mits er geen kort geding aanhangig wordt gemaakt tijdens de opschortende termijn.

4. Eisen aan de Aanbieder

Toelichting

Het onderdeel 'Eisen aan de Aanbieder' bevat een nadere uitleg omtrent welke informatie de aanbieder dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling van de [Uitsluitingsgronden](#) en [Geschiktheidseisen](#).

Modelbepaling

Voor dit onderdeel zijn de volgende Modelbepalingen opgesteld:

1. Algemene verklaring

[Uniform Europees Aanbestedingsdocument](#)

2. Uitsluitingsgronden

[Bewijsmiddelen ten behoeve van uitsluitingsgronden](#)

3. Geschiktheidseisen

[Financiële en economische draagkracht | Afdekking aansprakelijkheidsrisico's](#)

[Technische- en beroepsbekwaamheid | Ervaring van de Aanbieder](#)
[Technische- en beroepsbekwaamheid | Certificeringen Aanbieder](#)

4. Beroep op derden

[Beroep op financiële en economische draagkracht](#)
[Beroep op technische- en beroepsbekwaamheid](#)

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Toelichting

Het [UEA](#) maakt deel uit van de algemene verklaring binnen een Europese aanbesteding. Het UEA is een Modelbepaling die de meeste gemeenten al 'uniform' gebruiken.

Modelbepaling

Opdrachtgever hecht er grote waarde aan dat Opdrachtnemers waarmee zij zaken doet financieel gezond en van onbesproken gedrag zijn. Dit is een belangrijke grondvoorwaarde van Opdrachtgever die wordt uitgedragen in Aanbestedingen. De Opdrachtgever verklaart de Uitsluitingsgronden van toepassing op de Aanbesteding zoals deze zijn aangekruist in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Let op: Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Bewijsmiddelen:

- Aanbieder dient met betrekking tot de Inschrijving alle benodigde gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zoals bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet) volledig en juist in te vullen en voegt dit toe aan de Inschrijving;
- Aanbieder dient vervolgens het UEA rechtsgeldig (met pen) te ondertekenen, waarna het gescande ondertekende document reeds bij het indienen van de Inschrijving moet zijn toegevoegd.





Aanbieder dient de rechtsgeldigheid aan te tonen door middel van een uittreksel uit het KvK-handelsregister (zie Uitsluitingsgrond) of indien van toepassing een volmacht. Indien de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Aanbieder zelf een gemachtigde is, wordt Aanbieder verzocht om zowel het uittreksel uit het KvK-handelsregister als de volmacht toe te voegen aan de Inschrijving.

De Opdrachtgever verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de volgende facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing:

- [\[aangeven welke uitsluitingsgrond + toelichting reden\]](#);
- Met Onderaannemer(s): Indien Aanbieder inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient de Aanbieder in Deel II D van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen;
- Beroep op Derde(n): Indien Aanbieder zich beroept op een Derde (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Aanbieder in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen;
- Samenwerkingsverband: Indien Aanbieder inschrijft als Samenwerkingsverband, dient elk van de leden afzonderlijk het UEA in te vullen en te ondertekenen. Aanbieder vermeldt onder Deel II A - wijze van deelneming - met welke entiteiten Aanbieder een Samenwerkingsverband aangaat;

- Ongeacht het aantal Percelen waarop Aanbieder zich inschrijft, hoeft Aanbieder de gevraagde informatie/verklaring/bewijsstukken (zoals beschreven in elk hiernavolgende paragraaf) slechts één keer aan te leveren.

4.2 Uitsluitingsgronden

Toelichting

De opdrachtgever wil alleen met integere marktpartijen een samenwerking aangaan. In de aanbestedingsrichtlijnen zijn uitsluitingsgronden opgesteld die gebruikt mogen worden bij aanbestedingen, waarbij er onderscheid wordt gemaakt tussen verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. Met ondertekening van het UEA verklaart de aanbieder dat de gestelde uitsluitingsgronden niet op zijn onderneming van toepassing zijn.

Modelbepaling

Ten bewijze van de verklaring van Aanbieder (conform het UEA) dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dient Aanbieder de hierna genoemde bewijsstukken te overleggen aan Opdrachtgever:

- Uitsluitingsgrond 1: Inschrijver moet dit bewijsstuk verstrekken uiterlijk bij sluitingsdatum voor het indienen van Inschrijving;
- Uitsluitingsgrond 2 en Uitsluitingsgrond 3: Na een eerste verzoek van de Opdrachtgever dient de winnende Inschrijver binnen drie werkdagen deze bewijsstukken te verstrekken.

Opdrachtgever verstuurt het verzoek bij verzending van de gunningsbeslissing. Het staat Inschrijver vrij om de bewijsstukken al op een eerder moment aan Opdrachtgever te overleggen.

Uitsluitingsgrond 1: Inschrijving in nationale beroeps-/handelsregister

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring dient te blijken dat Aanbieder volgens de eisen die gelden in het land waarin de Aanbieder is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. In Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

LET OP: Uit het uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel uit een verleend volmacht, dient te herleiden te zijn dat de ondertekenaar van de Inschrijving (zijnde een natuurlijk persoon) bevoegd is om Aanbieder rechtsgeldig te vertegenwoordigen.





Uitsluitingsgrond 2: [Gedragsverklaring aanbesteden](#)

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet. De gedragsverklaring aanbesteden dient op het moment van het indienen van de Inschrijving maximaal twee jaar oud te zijn. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Aanbieder verplicht dat in de Inschrijving te vermelden (op straffe van uitsluiting).

LET OP: Aanbieder kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis, zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>. De Aanbieder dient rekening te houden met de volgende verwerkingstermijnen:

- Voor een natuurlijke persoon: binnen vier weken na ontvangst van de aanvraag;
- Voor een rechtspersoon: binnen acht weken na ontvangst van de aanvraag.

Indien de beslissing op de aanvraag onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Aanbieder. De Aanbieder doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Opdrachtgever een gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen.

Uitsluitingsgrond 3: [Verklaring van de belastingdienst](#)

Een Verklaring van de belastingdienst inzake betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet.

LET OP: Aanbieder dient er rekening mee te houden dat hij de Verklaring van de belastingdienst moet aanvragen bij de Belastingdienst. Indien de aanvraag van de verklaring onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Aanbieder. De Aanbieder doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Opdrachtgever een Verklaring van de belastingdienst aan te vragen.

- Met Onderaannemer(s): Indien Aanbieder inschrijft met Onderaannemer(s), hoeft alleen de hoofdaannemer de bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden 1, 2, en 3 te verstrekken;
- Beroep op Derde(n): Indien Aanbieder zich beroept op een Derde (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel Aanbieder evenals Derde(n) de bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden 1, 2, en 3 te verstrekken;
- Samenwerkingsverband: Indien Aanbieder inschrijft als Samenwerkingsverband, dient elk van de leden het betreffende bewijsstuk te overleggen.

4.3.1 Geschiktheidseisen | Financiële en economische draagkracht | Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Toelichting

De aanbieder is aansprakelijk voor een ieder die onder zijn leiding en toezicht werkt. De opdrachtgever kan eisen stellen aan de hoogte van deze aansprakelijkheid. Hierbij is het van belang dat de eisen die aan de hoogte van deze aansprakelijkheid worden gesteld, proportioneel zijn. Het is voor aanbieders dan ook van belang dat de hoogte duidelijk is. Een veelvoorkomende dekking uit de inkoopdocumenten is € 1.000.000 of € 2.500.000 per jaar. De dekking is afhankelijk van het type product en daarbij behorende risico's waardoor het niet mogelijk is om een 'standaard' dekking te bepalen. Hoe hoger de dekking is hoe hoger de kosten zijn voor de aanbieder. Naast hoogte geldt ook dat het van belang is om SMART te maken welke definitie wordt gebruikt voor direct en indirecte schade en wat onder overmacht wordt verstaan. Deze definitie wordt in het [juridisch document](#) nader uitgewerkt.

Modelbepaling

Aanbieder dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de [Opdracht/Raamovereenkomst](#). Hiertoe acht Opdrachtgever een minimale dekking van € [bedrag] per gebeurtenis en een minimale dekking van € [bedrag] per kalenderjaar passend. Tevens verklaart Aanbieder door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat gedurende de contractperiode voor ten minste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehand-





haafd. Ten bewijze van het feit dat Aanbieder voldoet aan het bovenstaande dient Aanbieder binnen drie werkdagen na een eerste verzoek een kopie van de betreffende verzekeringspolis in pdf-formaat te overleggen.

Indien de Aanbieder op dit moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van aansprakelijkheidsrisico's, dient Aanbieder een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij met Aanbieder voorafgaande aan de gunning van de [Opdracht/Raamovereenkomst](#), een verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's met een minimale dekking van € [[bedrag](#)] afsluit in verband met de Opdracht/Raamovereenkomst.

Indien Aanbieder op een andere wijze aansprakelijkheidsrisico's heeft afgedekt, dient Aanbieder dit te beschrijven en aan te tonen.

In de Overeenkomst in paragraaf [...] wordt nader ingegaan wat exact onder deze aansprakelijkheid valt.

- Met Onderaannemer(s): Indien Aanbieder inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer het verzekeringsbewijs te overleggen;
- Beroep op Derde(n): Indien Aanbieder zich beroept op een Derde (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dient Aanbieder danwel Derde(n) het verzekeringsbewijs te overleggen, waaruit blijkt dat de

gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de bij de uitvoering van de Opdracht betrokken partijen afdoende is gedekt;

- Samenwerkingsverband: Indien Aanbieder inschrijft als Samenwerkingsverband, dient minimaal een van de leden het verzekeringsbewijs te overleggen, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.

4.3.2 Geschiktheidseisen | Technische- en beroepsbekwaamheid | Ervaring van de Aanbieder

Toelichting

Voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de jeugdhulp en maatschappelijke ondersteuning kunnen opdrachtgevers bepaalde competentie(s) noodzakelijk achten doormiddel van referenties. Een aanbieder dient aan de hand van referentie(s) aan te tonen over de competentie(s) te beschikken. Referenties worden niet altijd uitgevraagd, het is dus de keuze van de gemeente of dit passend is voor het inkooptraject. De [gids proportionaliteit](#) bevat een toelichting op het passend omgaan met referenties. Als een opdrachtgever referenties opvraagt voor technische- en beroepsbekwaamheid bij aanbieders, dient zij deze ook na te lopen en te checken op (on)waarheden. De onderstaande Modelbepaling bevat naast de bepaling ook een standaardfor-

mat voor het uitvragen van referenties. Door als gemeenten een uniform standaardformulier voor referenties te hanteren, kan een aanbieder een referentie voor meerdere aanbestedingen hanteren.

Modelbepaling

Voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de Opdracht/Raamovereenkomst acht Opdrachtgever bepaalde competentie(s) noodzakelijk. Een Aanbieder dient aan de hand van referentie(s) aan te tonen over deze competentie(s) te beschikken. Het dient hierbij te gaan om verwijzingen naar de competenties die Aanbieder heeft opgedaan tijdens verrichtingen in de afgelopen drie jaar. Aanbieder dient de referentie(s) zoals in de bijlage [[link](#)] in te vullen, te ondertekenen en aan de Inschrijving toe te voegen.

De gevraagde bekwaamheid dient te worden aangetoond door middel van maximaal één referentie per competentie. Dit laat onverlet dat een referentie wel ter aantoning van meerdere competenties mag worden ingezet.

Om de geschiktheid aan te tonen dient Deelnemer te beschikken over de volgende competenties:

- [[competentie](#)]
- [[competentie](#)]





Voor de referentie(s) geldt verder het volgende:

- Aanbieder mag zich beroepen op de ervaring van (een) Derde(n) conform [onderdeel 4.4](#):
- Indien Aanbieder inschrijft als Samenwerkingsverband, dienen de leden gezamenlijk aan te tonen dat Gegadigde aan bovenstaande eisen voldoet;
- Een referentie hoeft niet afgerond te zijn op het moment van Inschrijving. Indien Aanbieder gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag Aanbieder alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract opgeven en kan Aanbieder niet volstaan met een prognose van de resultaten;
- Indien de Aanbieder bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een combinatie van ondernemingen, dient Aanbieder te omschrijven wat zijn aandeel bij de uitvoering van de referentieopdracht is (geweest). Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze geschiktheidseisen wordt voldaan;
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentieorganisatie.

4.3.3 Geschiktheidseisen | Technische- en beroepsbekwaamheid | Certificering van de aanbieder

Toelichting

Naast referenties kunnen ook certificaten uitgevraagd worden om de technische en beroepsbekwaamheid aan te tonen. Het uitvragen van certificaten bij de aanbieder geeft inzicht in de kwaliteitssystemen die de aanbieder gebruikt. De [handreiking kwaliteitscriteria Jeugd en Wmo](#) bevat een plan van aanpak om tot kwaliteitseisen te komen waarbij verwezen wordt naar kwaliteitsstandaarden, certificaten en keurmerken. Onderstaande Modelbepaling bevat een standaardtekst voor het uitvragen van certificering.

Modelbepaling

Aanbieder dient de volgende certificaten of aantoonbaar werken- de vergelijkbare systemen te bezitten:

- [...]

Aanbieder verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Aanbieder aan bovenstaande voldoet. Ten bewijze van het feit aan het bovenstaande te voldoen, dient Aanbieder het UEA in te vullen en te ondertekenen. Slechts de Aanbieder(s) aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht/Raamovereenkomst te gunnen dienen binnen [5] werkdagen na een eerste verzoek een digitale kopie van de originele certificaten te overleggen.

Indien Aanbieder niet beschikt over de genoemde certificeringen, doch zich beroept op aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen, berust de bewijslast hiertoe bij Aanbieder.

- Met Onderaannemer(s): Indien Aanbieder inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat Aanbieder aan bovenstaande eisen voldoet;
- Beroep op Derde(n): Indien Aanbieder zich beroept op een Derde (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dient Aanbieder danwel Derde(n) aan te tonen gezamenlijk aan bovenstaande eisen te voldoen;
- Samenwerkingsverband: Indien Aanbieder inschrijft als een Samenwerkingsverband, dienen de leden gezamenlijk aan te tonen dat Aanbieder aan bovenstaande eisen voldoet.

4.4 Beroep op derden -A

Toelichting

Om aan de geschiktheidseisen te voldoen, kan een aanbieder zich beroepen op de [financiële en economische draagkracht](#) van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze derde. In het kader van de aanbesteding is het niet toegestaan een beroep te doen op een derde waar een uitsluitingsgrond op van toepassing is. Indien een aanbieder beroep doet op meer dan één derde, dient voor elke derde afzonderlijk een exemplaar van het betreffende standaardformulier te worden ingevuld en toegevoegd te worden aan de inschrijving.





Modelbepaling

De hieronder vermelde partijen verklaren dat:

- [Aanbieder] zich met betrekking tot de eis zoals genoemd in paragraaf X van het Inhoudelijk Document beroept op de middelen van [Derde];
- [Derde] zoals blijkt uit bijgevoegd bewijsstuk, alleen of gezamenlijk met [Aanbieder] voldoet aan deze eis;
- [Aanbieder] bij eventuele gunning van de [Opdracht/Raamovereenkomst](#) aan [Aanbieder] gedurende de gehele looptijd van de [Opdracht/Raamovereenkomst](#) voor de uitvoering van de [Opdracht/Raamovereenkomst](#) op diens eerste verzoek vrijelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de [Opdracht/Raamovereenkomst](#) noodzakelijke middelen van [Derde];
- [Derde] zich jegens de Opdrachtgever bij eventuele gunning van de [Opdracht/Raamovereenkomst](#) aan [Aanbieder] volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de [Opdracht/Raamovereenkomst](#) (in het geval dat er een beroep wordt gedaan op de holding- of moedermaatschappij, en een zogenaamde [2:403-verklaring](#) beschikbaar is, dient deze bij dit Standaardformulier te worden gevoegd).
- [Aanbieder] zal [Derde] op eerste verzoek van de Opdrachtgever als Onderaannemer inzetten bij de uitvoering van de [Opdracht/Raamovereenkomst](#).
- [Derde] zal voor navolgende de(e)(en) van de [Opdracht/Raamovereenkomst](#) worden ingezet: ...

Verhoudingsgewijs is dit [verhouding] deel van de [Opdracht/Raamovereenkomst](#).

Aanbieder verklaart, door ondertekening van het UEA dat zij deze verklaring naar waarheid heeft ingevuld en tevens dat zij daartoe rechtens bevoegd is. De opdrachtgever behoudt het recht om overeenkomstig artikel 2.102 van de Aanbestedingswet aanvullende documentatie en inlichtingen op te vragen.

Informatie voor Aanbieder

- Indien Aanbieder zich beroept op een Derde (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Aanbieder in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken;
- Elke betreffende Derde dient tevens een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

Let op: bovenstaande verklaring is enkel rechtsgeldig wanneer ook het UEA (zowel een voor de Aanbieder alsook een voor de betreffende Derde) volledig en op de juiste manier is ingevuld, rechtsgeldig is ondertekend door de Aanbieder en Derde en is bijgevoegd ten tijde van het indienen van de Inschrijving. Wanneer hieraan niet wordt voldaan, dan betekent het in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

4.4 Beroep op derden -B

Toelichting

Om aan de geschiktheidseisen te voldoen, kan een aanbieder zich beroepen op de [technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid](#) van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze derde. In het kader van de aanbesteding is het niet toegestaan een beroep te doen op een derde waar een uitsluitingsgrond op van toepassing is. Indien een aanbieder beroep doet op meer dan één derde, dient voor elke derde afzonderlijk een exemplaar van het betreffende standaardformulier te worden ingevuld en toegevoegd te worden aan de inschrijving.

Modelbepaling

De hieronder vermelde partijen verklaren dat:

- [Aanbieder] zich met betrekking tot de eis zoals genoemd in paragraaf X van het Inhoudelijk Document beroept op de middelen van [Derde];
- [Derde] zoals blijkt uit bijgevoegd bewijsstuk, alleen of gezamenlijk met [Aanbieder] voldoet aan deze eis;
- [Aanbieder] bij eventuele gunning van de [Opdracht/Raamovereenkomst](#) aan [Aanbieder] gedurende de gehele looptijd van de [Opdracht/Raamovereenkomst](#) voor de uitvoering van de [Opdracht/Raamovereenkomst](#) op diens eerste verzoek vrijelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de [Opdracht/Raamovereenkomst](#) noodzakelijke middelen van [Derde];





- [Aanbieder] zal [Derde] op eerste verzoek van de Opdrachtgever als Onderaannemer inzetten bij de uitvoering van de [Opdracht/Raamovereenkomst](#).

[Derde] zal voor navolgende de(e)l(en) van de [Opdracht/Raamovereenkomst](#) worden ingezet:

- [...]

Verhoudingsgewijs is dit [verhouding] deel van de [Opdracht/Raamovereenkomst](#).

Aanbieder verklaart, door ondertekening van het UEA dat zij deze verklaring naar waarheid heeft ingevuld en tevens dat zij daartoe rechtens bevoegd is. De Opdrachtgever behoudt het recht om overeenkomstig artikel 2.102 van de Aanbestedingswet aanvullende documentatie en inlichtingen op te vragen.

Informatie voor Aanbieder

- Indien Aanbieder zich beroept op een Derde (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Aanbieder in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken;
- Elke betreffende Derde dient tevens een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

Let op: bovenstaande verklaring is enkel rechtsgeldig wanneer ook het UEA (zowel een voor de Aanbieder alsook een voor de betreffende Derde) volledig en op de juiste manier is ingevuld, rechtsgeldig is ondertekend door de Aanbieder en Derde en is bijgevoegd ten tijde van het indienen van de Inschrijving. Wanneer hieraan niet wordt voldaan, dan betekent het in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.





5. Gunningscriterium

Toelichting

In dit onderdeel van het proceduredocument wordt het gehanteerde gunningscriterium toegelicht. Bij een aanbesteding worden gunningscriteria gehanteerd. Op basis van de [aanbestedingswet](#) kunnen er drie typen gunningscriteria worden onderscheiden die resulteren in een economisch meest voordelige inschrijving (emvi):

- a. **Gunnen door middel van ‘Beste prijs-kwaliteit verhouding’.** Gunning vindt niet plaats op basis van alleen laagste prijs, maar op basis van een aantal kwaliteitscriteria en één of meer prijscriteria;
- b. **Gunnen door middel van ‘Laagste prijs’.** Deze variant is echter niet toegestaan in de [Jeugdwet](#) en [Wmo 2015](#).
- c. **Gunnen door middel van ‘Laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit’.** Gunning vindt dan plaats door kosten die over de gehele levensduur opspelen mee te nemen.

De beoordelingscommissie kent per subgunningscriterium een beoordeling toe aan de kwaliteit van de door de aanbieder bij inschrijving ingediende informatie voor het betreffende gunningscriterium. Deze beoordeling vindt in veel gevallen plaats aan de hand van een vooraf opgesteld beoordelingskader.

In het wetsvoorstel [maatschappelijk verantwoord inkopen Jeugdwet en Wmo 2015](#) wordt voorgesteld om het economisch meest voordelige inschrijving criterium in de Jeugdwet en Wmo 2015 te schrappen. Gemeenten krijgen dan meer vrijheid om de aanbestedingsprocedures in te richten en zodoende de uitvoeringslasten voor geïnteresseerde aanbieders en voor henzelf sterk te verminderen. Het verbod om louter op de laagste prijs te gunnen en het gebod om altijd naar de kwaliteit te kijken, blijven in de Jeugdwet en de Wmo 2015 staan. Het wetsvoorstel is [reeds](#) in consultatie gebracht.





Wat staat waar? | Inhoudelijk document

1. Visie	17
2. Omschrijving van de te leveren jeugdhulp en maatschappelijke ondersteuning	17
3. Tarief	18
4. Kwaliteitseisen aan Aanbieder	18
5. Personele eisen	19
5.1 SKJ/BIG-registratie	19
5.2 Eisen aan de VOG	19
6. Contractmanagement	20
6.1 Vast contactpersoon	20
6.2 Managementinformatie	20
7. Overige eisen aan aanbieder/inschrijving	22





1. Visie

Toelichting

In dit onderdeel van het inhoudelijk document wordt de visie van de opdrachtgever met betrekking tot het gevraagde jeugdhulp en maatschappelijke ondersteuning beschreven. Indien van toepassing geeft de opdrachtgever aan wat de verandering van het zorg- en ondersteuningsaanbod is ten opzichte van de huidige situatie. Ook kan de opdrachtgever de opdracht nader kenmerken en afbakenen, bijvoorbeeld door aan te geven hoeveel cliënten het afgelopen jaar zorg/ondersteuning hebben ontvangen per perceel of per product.

Tot slot beschrijft de gemeente de keuzes op het gebied van

1. De toegang
2. Het bekostigingsmodel
3. Het toegangsmanagement
4. Het leveranciersmanagement

Dit zijn ook de keuzes die in het Denkkader contractering jeugdhulp zijn benoemd en gebruikt zijn in de publicatie [Zeven goede gewoonten](#).

2. Omschrijving van de te leveren jeugdhulp en maatschappelijke ondersteuning

Toelichting

In dit onderdeel van het inhoudelijk document geeft de opdrachtgever aan welke jeugdhulp en maatschappelijke ondersteuning zij specifiek inkoop. De gemeente kiest hierbij voor een inspanningsgerichte, outputgerichte of taakgerichte bekostigingsmodel. Zie voor meer informatie het [ketenbureau i-Sociaal Domein](#). Per product worden de volgende onderdelen toegelicht. Dit wordt soms “het productenboek” genoemd:

- Doel: Wat is het doel van de zorg/ondersteuning?
- Doelgroep: Wie is de doelgroep?
- Activiteiten: Welke activiteiten moeten ondernomen worden en wat zijn de eisen/voorwaarden aan deze activiteiten?
- Type medewerkers: Wat zijn de eisen aan de medewerkers die de activiteiten uitvoeren in termen van opleidingsniveau, kennis et cetera. En eventueel in welke verhouding (functiemix) worden de medewerkers ingezet?
- Samenloop met andere producten: In hoeverre is er samenloop met andere producten (wel/niet onderdeel van het inkooptraject); denk hierbij aan op- of afschaalmogelijkheden;
- Alleen bij inspanningsgerichte of outputgerichte bekostiging
 - Declaratie-eenheid: Wat is de declaratie-eenheid? Een prijs per minuut/uur/dag/week/maand/traject, et cetera;
- Alleen bij inspanningsgerichte bekostiging
 - Declarabele tijd: Welk tijd is declarabel? Mag bijvoorbeeld indirecte cliëntcontacttijd geschreven worden en reistijd?

In de bijlage is een format voor de productbeschrijvingen opgenomen. [\[link\]](#)





3. Tarief

Toelichting

In dit onderdeel van het inhoudelijk document geeft de opdrachtgever de tarieven van de in te kopen producten weer. Voor de inspannings- en outputgerichte bekostigingsvariant is het belangrijk om aan ieder product een productcode van de standaardproductcodelijst toe te kennen, deze lijst is te vinden op: www.istandaarden.nl. Bepalingen rondom de declaratie-eisen staan opgenomen op de website van het Ketenbureau i-Sociaal domein: <https://i-sociaaldomein.nl/> (de standaardartikelen en de standaard administratieprotocollen).

Voor de tarieven van de Wmo 2015 geldt de [AMvB reële prijs](#) en voor de Jeugdwet wordt een soortgelijke AMvB [binnenkort](#) gepubliceerd. Conform de AMvB moet de gemeente de reële prijs baseren op de volgende kostprijselementen: de kosten van de beroepskracht, redelijke overheadkosten, kosten voor niet productieve uren van de beroepskrachten als gevolg van verlof, ziekte, scholing, werkoverleg, reis- en opleidingskosten, indexatie van de reële prijs voor het leveren van een dienst en overige kosten als gevolg van door de gemeente gestelde verplichtingen voor aanbieders waaronder rapportageverplichtingen en administratieve verplichtingen. Voor de huishoudelijke hulp en begeleiding heeft de VNG een [rekentool](#) ontwikkeld voor de berekening van tarieven.

In inkoopdocumenten voor jeugdhulp en maatschappelijke ondersteuning worden vaak de volgende indexen gebruikt:

- [CBS-consumentenprijs index](#),
- [NZA Index](#),
- [OVA](#),
- [NEA index \(voor vervoer\)](#).

Er zijn hiernaast ontwikkelingen rondom het voornemen voor landelijke richtlijnen voor indexatie (zie [link](#)). Naar verwachting zal een uitgebreide uitleg van de indexatiemogelijkheden en hoe deze te gebruiken 2020 beschikbaar komen voor gemeenten.

4. Kwaliteitseisen aan Aanbieder

Toelichting

Alle aanbieders moeten jeugdhulp en maatschappelijke ondersteuning leveren die voldoen aan bepaalde kwaliteitseisen. Dit hoofdstuk kan overlap vertonen met de geschiktheidseisen op het gebied van de certificering die in het proceduredocument staan opgenomen.

De Handreiking Kwaliteitscriteria Jeugdhulp en Wmo 2015 ([link](#)) bevat een plan van aanpak om tot kwaliteitseisen te komen waarbij verwezen wordt naar (wettelijke) kwaliteitstandaarden, certificaten en keurmerken.

Een aantal voorbeelden van de wettelijke eisen voor zorginstellingen zijn dat aanbieders:

- Verantwoorde jeugdhulp en maatschappelijke ondersteuning leveren die voldoet aan de kwaliteitsstandaarden van de beroepsgroep.
- Privacyrichtlijnen volgen, zie [link](#) voor de meest actuele informatie van de Autoriteit Persoonsgegevens. Hiernaast zijn er [vuistregels voor professionals bij gegevensuitwisseling en privacy](#) opgesteld.
- Medezeggenschap regelen.
- Beschikken over een klachtenregeling. Conform [artikel 4.2](#) van de Jeugdwet en conform [artikel 3.2](#) van de Wmo 2015 moet een aanbieder de beschikking hebben over een klachtensysteem.





5. Personele eisen

Voor de klachtenregeling is een Modelbepaling opgesteld:

Modelbepaling

Aanbieder beschikt over een klachtensysteem zoals bedoeld in [artikel 4.2](#) van de Jeugdwet of zoals bedoeld in [artikel 3.2](#) van de Wmo 2015.

Toelichting

In dit onderdeel van het inhoudelijk document worden de eisen aan het personeel beschreven. Voor dit onderdeel zijn de volgende Modelbepalingen opgesteld:

- [SKJ/BIG-registratie](#)
- [Eisen aan de VOG](#)

5.1 SKJ/BIG-registratie

Toelichting

In de Jeugdwet is vastgelegd dat jeugdhulpaanbieders en gecertificeerde instellingen verantwoorde hulp moeten verlenen. Deze verplichting is uitgewerkt in de norm van de verantwoorde werktoedeling. De norm verplicht aanbieders en gecertificeerde instellingen om:

- Te werken met geregistreerde professionals;
- Rekening te houden met de specifieke kennis en vaardigheden van een professional bij de toedeling van taken;
- Ervoor te zorgen dat geregistreerde professionals kunnen werken volgens de voor hen geldende standaarden.

In het [Kwaliteitskader Jeugd](#) staat beschreven voor welke werkzaamheden een geregistreerde professional ingezet moet worden en wanneer niet.

Modelbepaling (alleen Jeugdwet)

De jeugdhulpverleners van aanbieders die conform het Kwaliteitskader Jeugd geregistreerde professionals zijn, staan geregistreerd bij het Kwaliteitsregister Jeugd (SKJ) of hebben een BIG-registratie.

5.2 Eisen aan de VOG

Toelichting

Gemeenten stellen regelmatig eisen ten aanzien van de Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) die aanvullend zijn aan of zwaarder dan hetgeen vanuit de wet verplicht is. In [artikel 4.1.6](#) van de Jeugdwet is als eis opgenomen dat een aanbieder in het bezit is van een verklaring omtrent gedrag van haar medewerkers. Deze verklaring omtrent gedrag mag niet ouder zijn dan drie maanden voordat de betrokkene in dienst trad bij de aanbieder. In [artikel 3.5](#) van de Wmo 2015 staat de mogelijkheid tot het opvragen van een VOG, maar geen verplichting. Ook in dit artikel staat dat de VOG niet ouder mag zijn dan drie maanden voordat de betrokkene in dienst trad bij de aanbieder. Zwaardere eisen dan de wettelijke eis over bijvoorbeeld een meer recente VOG (bij de Jeugd) of een VOG bij Wmo 2015 zijn daarmee een extra administratieve last voor de aanbieder. Daarnaast brengt het opvragen van de VOG kosten met zich mee (op dit moment kost de VOG € 33,85 per medewerker, de actuele prijs is te vinden op [link](#)).





6. Contractmanagement

Iedere verzwaring van de wettelijke eis zal een bewuste, beargumenteerde keuze moeten zijn van de opdrachtgever. Naast een VOG zijn er andere mogelijkheden om risico's van misbruik die zich in het werk met kwetsbare mensen kunnen voordoen te verminderen. Een gemeente kan bijvoorbeeld informatieavonden of andere activeringsactiviteiten inzetten om dit onderwerp te borgen tijdens de looptijd van een contract en in reguliere contractmanagement-gesprekken dit thema en beheersmaatregelen te bespreken met de aanbieder.

Modelbepaling (alleen Jeugdwet)

Aanbieder is conform [artikel 4.1.6](#) van de Jeugdwet in het bezit van een verklaring omtrent gedrag als bedoeld in artikel 28 van de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens voor alle personen die in hun opdracht beroepsmatig of niet-incidenteel als vrijwilliger in contact kunnen komen met jeugdigen of ouders aan wie de aanbieder jeugdhulp verleent of aan wie een kindbeschermingsmaatregel of jeugdreclassering is opgelegd. Deze verklaring is niet eerder afgegeven dan drie maanden vóór het tijdstip waarop betrokkene voor de Aanbieder ging werken.

Modelbepaling (enkel Wmo en optioneel)

Aanbieder, is conform [artikel 3.5](#) van de Wmo 2015 in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag als bedoeld in artikel 28 van de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens voor beroepskrachten en andere personen die beroepsmatig met zijn cliënten in contact kunnen komen, welke niet eerder is afgegeven dan drie maanden voor het tijdstip waarop betrokkene voor de Aanbieder ging werken.

Toelichting

In dit hoofdstuk van het inhoudelijk document omschrijft de opdrachtgever de wijze waarop het contractmanagement is georganiseerd en wat de opdrachtgever verwacht van aanbieder op het gebied van (management)rapportages en overlegfrequentie.

6.1 Vast contactpersoon

Toelichting

In dit onderdeel van het inhoudelijk document worden de contactpersonen van de aanbieder opgevraagd. Om verouderde contactgegevens door personele wisselingen tijdens de looptijd van een overeenkomst te voorkomen is een Modelbepaling opgesteld die als doel heeft dat aanbieders en gemeenten generieke in plaats van persoonlijke mailboxen gebruiken.

Modelbepaling

Opdrachtgever en Aanbieder stellen een generiek e-mailadres en telefoonnummer ter beschikking voor operationele, tactische en strategische vragen. Dit e-mailadres en telefoonnummer zijn niet gebonden aan een specifieke medewerker, maar worden beheerd door meerdere personen binnen de organisatie.

Bijvoorbeeld:

E-mailadres: inkoop@gemeente.nl

Telefoonnummer: ...

6.2 Managementinformatie

Toelichting

In dit onderdeel volgt een overzicht van de voornaamste behoeften van gemeenten rondom managementinformatie. Per behoefte zijn beschikbare (openbare) databronnen opgenomen zodat de opdrachtgever kan aansluiten bij deze databronnen om onnodige informatie-uitvragen te voorkomen.

De management/stuurinformatie die gemeenten uitvragen gaat meestal om:

- **Productie/realisatiecijfers (instroom, bezetting, uitstroom, wachttijden, onderhanden werk).** Productie en realisatiecijfers kunnen gemeenten over het algemeen zelf ontsluiten mits het berichtenverkeer goed is ingericht en geïmplementeerd. Indien dit nog niet het geval is dan kan tijdelijk een losse gegevensvraag worden uitgezet. Dit zijn echter wel extra administratieve lasten (en kosten) voor een aanbieder.





- **Bron: Berichtenverkeer**

De meeste informatie hiervoor heeft de gemeente al (bij de inspannings- of outputgerichte variant) door het berichtenverkeer ([I-standaarden](#); en [toelichting](#)). In het berichtenverkeer zit informatie over de toewijzing (301), declaratie (303) en optioneel de start (305) - en stop (307) van de zorg/ondersteuning. Met behulp van deze informatie zijn veel relevante inzichten denkbaar op het gebied van facturatie, instroom, uitstroom, doorstroom, cliëntroutes en stapeling;

- **Bron: Outcome indicatoren**

Voor de jeugdhulp kunnen Outcome indicatoren verzameld worden via de werkwijze in de [link](#). Voor de volgende outcome indicatoren zijn afspraken gemaakt:

- Uitval van cliënten;
- Tevredenheid van cliënten over het nut/effect van de jeugdhulp;
- Doelrealisatie van de hulp, uitgesplitst naar:
 - De mate waarin cliënten zonder hulp verder kunnen;
 - De mate waarin er na beëindiging geen nieuwe start jeugdhulp plaatsvindt.

- **Bron: Spiegelrapportages**

Voor de jeugdhulp kunnen aanbieders bij CBS een spiegelrapportage opvragen die zij kunnen delen met gemeenten. Een Excel dummy bestand van de spiegelrapportage staat in het bijgaand [link](#) Excelbestand weergegeven.

- **Financiële situatie van de instelling**

Informatie opvragen over de financiële situatie van een instelling heeft als doel om zeker te stellen dat continuïteit van hulp en ondersteuning voor de cliënten gegarandeerd is. Financiële indicatoren worden om deze reden in sommige inkooptrajecten opgevraagd. Hierbij dient opgemerkt te worden dat een financiële indicator niet persé alles zegt en dat een gesprek met de aanbieder belangrijk is om de indicatoren te duiden. Verder valt te overwegen om financiële indicatoren niet als vaste eis op te nemen maar enkel op te vragen als hier aanleiding toe is. Dit voorkomt het onnodig verzamelen en uitwisselen van financiële gegevens.

- **Bron Early Warning instrument van de VNG**

De VNG heeft een Early Warning instrument opgesteld voor de jeugd die ook voor Wmo-aanbieders gebruikt kan worden, zie [link](#). In deze handreiking worden handvatten gegeven hoe een gemeente kan aansluiten bij de planning en control cyclus van de aanbieder waarbij de gemeente gericht informatie kan opvragen en bespreken over het verleden (op basis van jaarrekening en/of laatste interne planning & control-cijfers), het heden en de toekomst (Liquiditeitsprognose, geprognosticeerde balans en geprognosticeerde resultatenrekening) en eventueel andere organisatie specifieke thema's (verdieping financiële gezondheid, inkoop en bekostiging, in-, door- en uitstroom van cliënten, actuele gebeurtenissen en personeel).

- **Vervoersinformatie**

Specifiek voor vervoer wordt er vaak informatie opgevraagd over aantallen ritten (per type voertuig), no-show, afgelegde kilometers, stiptheid et cetera. Er zijn geen centrale bronnen met deze gegevens en aanbieders registreren dit over het algemeen zelf. Gemeenten kunnen voor eventuele eisen aansluiten bij het [modelbestek doelgroepenvervoer](#).

- **Informatie over onderaannemers**

Gemeente vragen periodiek overzichten op van nieuwe onderaannemers van aanbieders.

Voor het berichtenverkeer, spiegelrapportages jeugd en Early Warning zijn Modelbepalingen opgesteld.

NB: Een belangrijke vorm van administratieve last voor aanbieders is het ad-hoc uitvragen van informatie die niet in de inkoop en inkoopdocumenten staat opgenomen.





7. Overige eisen aan aanbieder/ inschrijving

Modelbepaling

Berichtenverkeer:

[Gebruik de [standaardartikelen](#) van het Ketenbureau i-Sociaal Domein]

Opdrachtgever maakt gebruik van de informatie uit het berichtenverkeer om inzicht te krijgen in informatie rondom facturatie, instroom, uitstroom, doorstroom, cliëntroutes en stapeling van jeugdhulp en maatschappelijke ondersteuning. Alleen als het berichtenverkeer niet (goed) werkt kan Opdrachtgever tijdelijk deze informatie opvragen bij de Aanbieder.

Spiegelrapportages Jeugd

Aanbieder deelt de spiegelrapportages van het CBS met opdrachtgever teneinde beter inzicht te krijgen in het zorgverbruik en de Outcome criteria. Een en ander volgt uit de bedoeling van de CBS-[spiegelrapportages](#) zoals overeengekomen door de ministeries van VWS en J&V, de VNG, het CBS en enkele brancheverenigingen.

Early Warning:

Aanbieder en Opdrachtgever volgen de ontwikkelingen rondom Early Warning instrumenten en sluiten waar mogelijk aan bij landelijke standaarden zoals de handreiking Early Warning van de VNG.

Toelichting

In dit onderdeel worden overige eisen aan de deelnemer weergegeven. Gedacht kan worden aan eisen op het gebied van Social Return on Investment (SROI). PIANOo, het Expertisecentrum Aanbesteding van het Ministerie van EZK, is op dit moment bezig met een handreiking voor dit onderwerp. Een groot deel van de gemeente hanteerde de afgelopen periode een SROI-eis van 5% van de omzet bij inkooptrajecten rondom jeugdhulp en maatschappelijke ondersteuning.

Een andere eis kan zijn dat, indien van toepassing, voor het uitwisselen van informatie de aanbieder een verwerkersovereenkomst moet afsluiten. De VNG heeft een standaard verwerkersovereenkomst en een handreiking opgesteld die u [hier](#) kunt vinden.





Wat staat waar? | Juridisch document

0. Overwegingen	24
1. De juridische grondslag	24
2. Inhoud van de opdracht	24
3. Kenmerken van de overeenkomst	25
4. Aansprakelijkheid en zekerheidsstelling	25
5. Financiën, tarief en indexatie	26
6. Toepasselijkheid van de (inkoop)voorwaarden	26
7. Overige voorwaarden/bepalingen	26
8. Forumkeuze en toepasselijk recht	27
9. Geschillenbeslechting	27
10. Slotbepalingen	28





o. Overwegingen

Toelichting

In dit onderdeel van het juridisch document wordt duiding gegeven aan de context of bijzondere omstandigheden waaronder de overeenkomst wordt gesloten, of aanleidingen die ten grondslag liggen aan in het inkoopcontract gemaakte keuzes. Deze punten kunnen relevant zijn bij het interpreteren van de overeenkomst en de daarin opgenomen bepalingen.

1. De juridische grondslag

Toelichting

In dit onderdeel van het juridisch document wordt de juridische grondslag toegelicht. De juridische grondslag van de overeenkomst bestaat onder andere uit:

- De titel van de overeenkomst, om aan te geven welke soort overeenkomst er wordt gesloten.
- De partijen die de overeenkomst sluiten, zodat ook duidelijk is wie de rechten en verplichtingen heeft die in de overeenkomst staan.

2. Inhoud van de opdracht

Toelichting

In dit onderdeel van het juridisch document beschrijft de opdrachtgever beknopt de inhoud van de opdracht en wordt indien van toepassing verwezen naar het inhoudelijke document voor een meer uitgebreide beschrijving.





3. Kenmerken van de overeenkomst

Toelichting

In dit onderdeel van het juridisch document worden de belangrijkste kenmerken van de overeenkomst benoemd. De kenmerken van de overeenkomst bevatten de volgende onderdelen:

- Looptijd, aanvangsdatum en einddatum van de overeenkomst;
- Verlengingsopties:
 - Voorwaarde(n) om te kunnen/willen verlengen;
 - Welke uitvoeringsvoorwaarden gelden bij verlenging?
- Optioneel: Toetredingsopties;
- Beëindiging van de Overeenkomst;
- Opzegging van de Overeenkomst.

4. Aansprakelijkheid en zekerheidsstelling

Toelichting

In dit onderdeel van het juridisch document wordt overeengekomen welke partij wanneer aansprakelijk is ten opzichte van de andere partij en wordt bepaald wat er wordt gedaan wanneer een derde schade lijdt, of wanneer een van de partijen failliet verklaard wordt. Ook kan de toerekenbaarheid van eventuele directe, indirecte en/of gevolgschade worden aangegeven. Dit is een verdieping op de Modelbepaling van het proceduredocument [onderdeel 4.3.1](#). Voor aansprakelijkheid kan hiernaast ook aangesloten te worden op en/of verwezen te worden naar het burgerlijk wetboek, zie ook de toelichting op de [VNG website](#).

Gedacht kan worden aan bepalingen zoals:

- ‘Aansprakelijkheid van Aanbieder voor indirecte schade, daaronder begrepen gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen, en schade door bedrijfsstagnatie, is uitgesloten. Onder gevolgschade of andere indirecte schade wordt verstaan schade welke redelijkerwijs niet objectief voorzienbaar was als een gevolg van het handelen of nalaten van de partij aan wie de schade kan worden toegerekend.’
- De beperking van de aansprakelijkheid als hiervoor bedoeld komt te vervallen:
 - in geval van aanspraken van derden op schadevergoeding ten gevolge van dood of letsel;
 - indien sprake is van opzet, grove schuld dan wel roekeloosheid aan de zijde van de toerekenbaar tekortschietende

Partij of diens personeel, ondergeschikten of hulppersonen;

- ingeval van schending van intellectuele eigendomsrechten;
- ingeval van een aanspraak op schadevergoeding, waaronder mede begrepen de door de toezichhoudende autoriteit opgelegde boetes, in verband met het tekortschieten in de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming van 16 mei 2018, dan wel door Partijen overeengekomen afspraken dan wel (verwerkers) overeenkomsten ter uitvoering van verplichtingen die voortvloeien uit die wet.

Deze hier vermelde teksten zijn geen Modelbepalingen. Afhankelijk van de keuze van opdrachtgever kunnen andere definities worden gehanteerd.





5. Financiën, tarief en indexatie

Toelichting

Dit onderdeel van het juridisch document bevat de financiële bepalingen, evenals bepalingen over het overeengekomen tarief en de indexatie. Waar nodig wordt in dit hoofdstuk verwezen naar teksten rondom indexatie in het inhoudelijk document.

Op de website van de VNG ([link](#)) is informatie beschikbaar die gemeenten kunnen gebruiken bij het maken van indexatieafspraken met aanbieders voor Jeugdhulp en Wmo-ondersteuning.

6. Toepasselijkheid van de (inkoop) voorwaarden

Toelichting

Dit onderdeel bevat een beschrijving van de toepasselijkheid van de (inkoop) voorwaarden. In de basis komen overeenkomsten tot stand door aanbod en aanvaarding. Dit betekent dat zowel de opdrachtgever als de aanbieder het eens zijn over de kern van de overeenkomst: de geleverde zorg/ondersteuning en de prijs die daaraan gekoppeld is. Daarnaast zijn er allerlei randvoorwaarden die eveneens geregeld moeten worden, maar die in vrijwel iedere overeenkomst op dezelfde wijze terugkomen: dit zijn de 'Algemene (Inkoop)Voorwaarden'. Een kenmerk van deze (inkoop) voorwaarden is dat deze in zijn algemeenheid gelden. De kernbedingen (prijs, looptijd, etc.) van een opdracht worden namelijk in de overeenkomst geregeld.

Algemene (inkoop)voorwaarden moeten expliciet van toepassing worden verklaard en aan de wederpartij worden overlegd bij het tot stand komen van de overeenkomst. De aanbieder moet instemmen met de voorwaarden; dat kan expliciet of stilzwijgend gebeuren.

Modelbepaling

1. Op de Overeenkomst zijn de [algemene voorwaarden van Opdrachtgever / De model Algemene Inkoopvoorwaarden] ([link](#)) van toepassing. De eventuele algemene leverings- en verkoopvoorwaarden van de Aanbieder zijn niet van toepassing op deze Overeenkomst.

7. Overige voorwaarden/bepalingen

Toelichting

Per opdracht kan de opdrachtgever kiezen om van bepaalde voorwaarden af te wijken. Wijzigingen in de algemene voorwaarden worden in de overeenkomst onder het kopje 'Overige voorwaarden' vastgelegd.





8. Forumkeuze en toepasselijk recht

Toelichting

Wanneer zich een geschil voordoet, zal een van de partijen zich altijd naar een in Nederland gevestigde rechtbank wenden. Immers, Nederlands recht is van toepassing. De bevoegdheid van een rechtbank wordt bepaald door diverse wettelijke regels. In principe is de rechtbank die gevestigd is in hetzelfde arrondissement van de partij die gedagvaard wordt bevoegd om een geschil in behandeling te nemen. Toch kunnen Opdrachtgever (of Aanbieder) afwijken van dit principe door een eigen keuze te maken in een forumkeuze beding. Daarin staat concreet welke Nederlandse rechtbank bevoegd is. Het forumkeuzebeding staat vaak opgenomen in de algemene voorwaarden.

Modelbepaling

1. Alle geschillen in verband met de [\[Overeenkomst/Raamovereenkomst of nadere overeenkomsten die daarmee samenhangen\]](#), worden beslecht door de bevoegde rechter in [\[plaats van zitting van de bevoegde rechter\]](#).
2. Lid 1 van dit artikel laat onverlet:
 - De bevoegdheid van Opdrachtgever om voor beslechting van een geschil te kiezen voor de volgens de wet bevoegde rechter;

- De bevoegdheid van Opdrachtgever en Aanbieder gezamenlijk te besluiten bij overeenkomst te bepalen een geschil met betrekking tot deze [\[Overeenkomst/Raamovereenkomst of nadere overeenkomsten die daarmee samenhangen\]](#) aan [\[arbitrage/mediation/andersoortige geschillenbeslechting zoals de geschillencommissie sociaal domein\]](#) te onderwerpen.
3. Op de Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

9. Geschillenbeslechting

Toelichting

Mocht er zich een conflict voordoen tussen de contractpartijen, dan is mogelijk - om diverse redenen - de weg naar de rechter niet direct wenselijk. Er zijn ook andere manieren waarop een geschil/conflict ten einde kan worden gebracht. Stel dat er bijvoorbeeld een conflict bestaat over de facturatie, dan zou de opdrachtgever als eerste bij de aanbieder moeten verifiëren of de gedeclareerde zorg/ondersteuning daadwerkelijk geleverd is, de materiële controle, zie ook de handreiking [Materiele Controle](#).

Als partijen er daarna niet uitkomen, dan bestaat de weg naar de [Geschillencommissie Sociaal Domein](#). De commissie fungeert als laagdrempelig loket voor het beslechten van onder andere geschillen tussen de opdrachtgever en aanbieder in een inkooprelatie.





10. Slotbepalingen

Toelichting

Dit zijn de afsluitende bepalingen in de overeenkomst. Deze bepalingen kunnen verschillend worden ingevuld. In de slotbepalingen kan onder andere het volgende staan:

- De wijze waarop verwezen wordt naar de overeenkomst;
- Enkele restpunten of overwegingen die nergens anders een logische plek hebben gekregen;
- Rangordebepaling: de onderlinge rangorde van bijlagen, annexen, standaardformulieren, et cetera;
- Het uitsluiten van bijzondere regelingen;
- Het benadrukken van afwijkingen van bepaald beleid of kaders.





Colofon

De Modelbepalingen voor de inkoop van hulp en ondersteuning binnen de Jeugdwet en Wmo 2015 is opgesteld in opdracht van en in samenwerking met het programma Inkoop en Aanbesteden Sociaal Domein – Begeleidingsgroep Standaardisatie - door Significant Synergie.

Dit is een uitgave van het programma Inkoop en Aanbesteden Sociaal Domein

Bezoekadres

Parnassusplein 5

511 vx Den Haag

Postadres

Postbus 20350

2500 EJ Den Haag

_dienstpostbusContracteringSociaalDomein@minvws.nl

www.inkoopsociaaldomein.nl

Den Haag, 20 oktober 2020



