

# 1. Inleiding, Definities, Aanbestedende dienst

4 (3 KO)

Categorieën

Jeugdhulp Ambulant

Jeugdhulp Wonen & Verblijf

Dagbesteding Wmo

Begeleiding Individueel Wmo

## Inleiding

Welkom bij de T71048 Hoofdtender 1) Toelatingsprocedure inkoop Jeugdhulp en Wmo 2025 Twente. Aanmelding bij deze hoofdtender is noodzakelijk om gecontracteerd te kunnen worden voor de onderdelen **Jeugdhulp Ambulant en Jeugdhulp Wonen & Verblijf en Wmo Dagbesteding en Individuele Begeleiding**.

De volledige inkoopprocedure bestaat uit twee fases, een hoofdtender (eerste fase) en diverse subtenders (tweede fase). In de eerste fase moeten **alle** geïnteresseerde zorgaanbieders (hoofdaannemers, onderaannemers, coöperatieleden of combinanten), zich aanmelden via deze hoofdtender.

Het aanmelden in de hoofdtender is noodzakelijk, ongeacht het specifieke product of de dienst waarvoor u gecontracteerd wilt worden. Bij vragenlijsten 7 t/m 10 in deze hoofdtender kunt u aangeven voor welke subtender(s) u zich wilt aanmelden. Voldoet u aan de eisen die in de hoofdtender zijn gesteld, dan krijgt u toegang om een inschrijving in te dienen voor de door u aangegeven subtender(s).

*Hieronder staat een samenvatting van de indeling van de diverse vragenlijsten in deze hoofdtender. Lees al deze hoofdstukken eerst door voordat u begint met het beantwoorden van de vragenlijsten. In alle vragenlijsten staat namelijk belangrijke informatie die u nodig heeft om de hoofdtender goed te kunnen invullen. Bij het opstellen van deze vragenlijsten is gebruik gemaakt van de standaarden van I-sociaal domein. Daarom wijkt de indeling af van onze gebruikelijke standaard.*

- 1. Informatie over de aanbestedende dienst:** hier kunt u informatie vinden over de aanbestedende dienst, inclusief contactgegevens en algemene achtergrondinformatie.
- 2. Beschrijving van de opdracht:** deze vragenlijst is verdeeld in twee delen. Het eerste deel gaat over de inkoop van Jeugdhulp. Het tweede deel over de inkoop van Wmo-diensten.
- 3. Voorwaarden voor Jeugdhulp en Wmo:** in deze vragenlijst zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen weergegeven die van toepassing zijn op zowel Jeugdhulp als Wmo-diensten. Het is noodzakelijk om deze voorwaarden zorgvuldig te lezen en te beantwoorden om te verzekeren dat u voldoet aan de gestelde voorwaarden.
- 4. Uitvoeringseisen en Gunningscriteria:** hier vindt u alle informatie over de eisen die gesteld worden. Het is noodzakelijk om deze voorwaarden zorgvuldig te lezen en te beantwoorden om te verzekeren dat u voldoet aan de gestelde voorwaarden.
- 5. Procedure voor aanmelding en beoordeling:** hier worden de procedure de bijbehorende voorschriften beschreven.
- 6. Terugblik op de Marktconsultaties:** hier vindt u de informatie die tijdens de afgelopen periode is gedeeld tijdens diverse bijeenkomsten.
- 7. Aanmeldmogelijkheid:** subtender Jeugdhulp Ambulant
- 8. Aanmeldmogelijkheid:** subtender Jeugdhulp Wonen & Verblijf
- 9. Aanmeldmogelijkheid:** subtender Begeleiding Individueel Wmo
- 10. Aanmeldmogelijkheid:** subtender Dagbesteding Wmo

Wij wensen u veel succes!

## Definities

In de bijlage vindt u de definitielijst.

Deze is aangepast naar aanleiding van de gestelde vragen per 19 maart 2024.

[Definitielijst Nvl 2 versie 19-03-24\(5213126\).pdf](#)

### 1.1. Inkopende organisatie / aanbestedende dienst

SamenTwente is voor de inkoop van Jeugdhulp (op grond van de Jeugdwet) en van begeleiding individueel en dagbesteding (op grond van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015) de inkoopende organisatie / aanbestedende dienst en penvoerder namens de deelnemende Twentse gemeenten: Almelo, Borne, Dinkelland, Enschede, Haaksbergen, Hellendoorn, Hengelo, Hof van Twente, Losser, Oldenzaal, Rijssen-Holten, Tubbergen, Twenterand en Wierden.

~~De gemeente Hengelo neemt niet deel aan de subtender Jeugdhulp Ambulant.~~

De gemeente Hengelo doet binnen jeugdhulp ambulant niet mee op de volgende producten:

- Begeleiding individueel
- Begeleiding groep basis (onderdeel van perceel begeleiding groep)

De gemeente Hengelo zal ook niet deelnemen aan de subtenders voor begeleiding individueel Wmo en dagbesteding Wmo.

De gemeente Hengelo behoudt zich het recht voor om, gedurende de looptijd, alsnog deel te nemen aan één of meerdere subtenders of percelen.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.**

Ja/Nee vraag - KO

- Ja
- Nee  
KO

## 1.2. Contactpersonen en –gegevens

*Volledig digitaal*

Deze aanbesteding doorloopt u geheel digitaal via Mercell Source-to-Contract. Via de link '[Support](#)' op Mercell Source-to-Contract is een instructiepagina bereikbaar. Hier staan verschillende instructiedocumenten over hoe Mercell Source-to-Contract werkt. Komt u er niet uit? Neemt u dan contact op met de servicedesk van Mercell Source-to-Contract via de contact gegevens op de supportpagina.

*U kunt vragen stellen over de aanbesteding via 'Vraag en antwoord'*

Het stellen van vragen tijdens deze aanbesteding kan alleen via de 'Vraag & Antwoord' module van Mercell Source-to-Contract. Vragen die op een andere plek worden gesteld, worden niet beantwoord. In vragenlijst 5 kunt u informatie en de bijbehorende instructies vinden.

*Overig contact met ons gaat via de berichtmodule*

Wilt u contact zoeken met ons dan moet altijd via Mercell Source-to-Contract. Op deze manier verloopt de communicatie uniform en transparant. Als u inhoudelijke vragen heeft over de aanbesteding zelf dan **moet** u deze stellen via "vraag en antwoord". Overige communicatie gaat **alleen** via de berichtenmodule. Als u hiervan afwijkt kan dit tot uitsluiting leiden.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

## 1.3. Algemene Informatie

**OZJT/Samen14/Samen14**

OZJT/Samen14 is de samenwerking tussen de veertien Twentse gemeenten op het gebied van jeugdhulp en tot eind 2024 ook voor Wmo-diensten. Door de inkoop, contractmanagement, monitoring en expertise efficiënt te organiseren, zorgt OZJT/Samen14 ervoor dat alle veertien gemeenten een duurzaam en betaalbaar zorgstelsel kunnen realiseren voor hun inwoners. Een zorgstelsel waarbij inwoners zo zelfstandig en zelfsturend mogelijk thuis kunnen leven en waarin zij dichtbij huis kunnen beschikken over goede, professionele zorg als ze dat nodig hebben. Samenwerken in vertrouwen, verlaging van de administratieve lasten en leren van en ontwikkelen met elkaar zijn de waarden waarop OZJT samen met haar gemeenten en zorgaanbieders verder bouwt. OZJT/Samen14 zorgt voor zijn zorg.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.**

Ja/Nee vraag

- **Ja**
- **Nee**

## 1.4. Instructiebijeenkomsten

Inschrijven voor de tenders verloopt via Mercell. Niet iedereen heeft ervaring met het werken met Mercell. Om gelijke kansen voor iedereen te creëren, organiseert OZJT/Samen14 voorlichtingsbijeenkomsten waarin duidelijke instructies worden gegeven hoe het inschrijven via Mercell verloopt.

Deze bijeenkomsten zijn interessant voor aanbieders die niet bekend zijn met het systeem Mercell, of aanbieders die nadere informatie willen over het aanmelden en inschrijven. De bijeenkomsten worden aangeboden voor zowel de inkoop Jeugdhulp als voor Wmo. De bijeenkomsten worden fysiek gehouden maar zijn ook digitaal te volgen en zijn vrijblijvend/niet verplicht.

### Aanmelden

Wilt u een voorlichtingsbijeenkomst fysiek bijwonen? Meldt u zich dan aan door een mail te sturen op [inkoopeugdhulp@samentwente.nl](mailto:inkoopeugdhulp@samentwente.nl). Aanmelden kan tot 10 februari 2024 en is voor fysieke deelname verplicht. Geef bij de aanmelding de naam, het mailadres en de specifieke bijeenkomst waarvoor u zich aanmeldt aan. Maximaal 1 persoon per aanbieder bij fysieke aanwezigheid per bijeenkomst.

Aanmelden voor digitale deelname is niet nodig.

Bij de fysieke bijeenkomsten is een maximalisatie van het aantal personen. Mocht u zich aanmelden voor een bijeenkomst die al vol is, dan ontvangt u van ons een bericht met een voorstel voor een andere bijeenkomst waar nog plek is.

**Let op:** deze bijeenkomsten zijn niet bedoeld om inhoudelijke vragen te stellen over de inkoop. Alleen het proces en de techniek van indienen wordt hier besproken. Inhoudelijke vragen dient u te stellen via Vraag & Antwoord in Mercell.

Locaties, data, en tijden

### Dinsdag 13 februari

Locatie Enschede – Twentehuis – Nijverheidsstraat 30 te Enschede

*Voorlichtingsbijeenkomst 1*

Inloop 09:45

Aanvang: 10:00

Einde: 11:30

*Voorlichtingsbijeenkomst 2*

Inloop 12:45

Aanvang: 13:00  
Einde: 14:30

### Woensdag 14 februari

Locatie Rijssen – Gemeentehuis Rijssen/Holten – Schild 1 te Rijssen

#### Voorlichtingsbijeenkomst 3

Inloop 12:45  
Aanvang: 13:00  
Einde: 14:30  
Inloop 12:45

#### Voorlichtingsbijeenkomst 4

Inloop 18:45  
Aanvang: 19:00  
Einde: 20:30

### Donderdag 15 februari

Locatie Denekamp – Gemeentehuis Dinkelland – Nicolaasplein 5 te Denekamp

#### Voorlichtingsbijeenkomst 5

Inloop 12:45  
Aanvang: 13:00  
Einde: 14:30

#### Voorlichtingsbijeenkomst 6

Inloop 18:45  
Aanvang: 19:00  
Einde: 20:30

~~U kunt zich aanmelden om fysiek aanwezig te zijn via [inkoopjeugdhelp@samentwente.nl](mailto:inkoopjeugdhelp@samentwente.nl).  
Aanmeldlinks voor de digitale bijeenkomsten vindt u in de bijlage.~~

Op 22-02-2024 is toegevoegd de link (<https://youtu.be/F94OlzuXh8c>) naar een opname van één van de zes voorlichtingsbijeenkomsten, en wel die van 14-02-2024 's middags in Rijssen. Daarnaast vindt u de presentatie die daarbij is getoond.

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.

Ja/Nee vraag - KO

- Ja
- Nee  
KO

[Locaties voorlichtingsbijeenkomsten\(4501025\).docx](#)

[Presentatie voorlichtingsbijeenkoms..\(4785341\).pdf](#)

---

## 2. Beschrijving opdracht Jeugdhulp en Wmo

Categorieën

Jeugdhulp Ambulant

Jeugdhulp Wonen & Verblijf

Dagbesteding Wmo

Begeleiding Individueel Wmo

### Beschrijving opdracht Jeugdhulp en beschrijving opdracht Wmo

In dit onderdeel staat alle informatie weergegeven met betrekking tot de beschrijving van de opdracht voor Jeugdhulp (vragenlijst 2.1 e.v.) en de beschrijving van de opdracht voor Wmo (vragenlijst 2.6 e.v.).

#### 2.1. Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen Jeugdhulp

Sectie - 0 Vragen

##### 2.1.1. Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen Jeugdhulp

De inkoop Jeugdhulp betreft de onderdelen:

1. Ambulant
2. Wonen & Verblijf
3. Advies & Expertise
4. Crisis

De Twentse gemeenten gaan zowel via een toelatingsprocedure als via een aanbestedingsprocedure zorgaanbieders contracteren. De toelatingsprocedure is een semi open-houseconstructie. De aanbestedingsprocedure is een procedure voor sociale en andere specifieke diensten (SAS-procedure).

Voor de volgende subtenders wordt een toelatingsprocedure (hoofdtender 1) gevolgd:

- Ambulant
- Wonen & Verblijf

Voor de volgende subtenders wordt een SAS-procedure (hoofdtender 2) gevolgd:

- Advies & Expertise
- Crisis

##### ***Buiten de scope van de opdracht***

De in te kopen Jeugdhulp gaat niet over:

- LTA (Landelijk Transitie Arrangement); de in te kopen jeugdhulp is voorliggend op het LTA.
- Sociale Basis Infrastructuur
- Jeugdbescherming en Jeugdreclassering
- Medicatiecontrole bij medische comorbiditeit
- Vervoer, tenzij anders aangegeven in subtenders
- Onderwijs en zorg: Een onderwijs-zorgarrangement is er voor kinderen die naast ondersteuning in het onderwijs ook jeugdhulp en/of zorg nodig hebben.

Er zijn op dit moment Twentse gemeenten die een vorm van onderwijszorgarrangement hebben ingezet. Zo heeft gemeente Enschede op dit moment OJA (onderwijsjeugdhulparrangement) en in de gemeenten Borne, Hof van Twente en Hengelo loopt het Jeugdhulpteam (JHT). In de gemeente Almelo zijn twee scholen waar nu ook een jeugdhulparrangement wordt geboden. Deze vormen van onderwijszorgarrangementen maakt geen onderdeel uit van deze inkoop. Onderwijszorgarrangementen zijn nog in ontwikkeling. Dit kan invloed hebben op deze inkoop na 2025.

##### **2.1.1.1. Inkoopdoelstelling(en) Jeugdhulp**

Op basis van de Regiovisie en de 8 leidende principes, zijn de Twentse gemeenten gekomen tot de volgende strategische doelen voor de inkoop van Jeugdhulp voor de periode vanaf 1 januari 2025:

1. Jeugdigen en gezinnen in Twente benutten voldoende zelf oplossend vermogen om met fysieke, mentale en sociale uitdagingen in het leven om te gaan. Zij voeren daarbij zo veel als mogelijk eigen regie;
2. Ten behoeve van de inwoners van Twente is er een volledig en beheersbaar landschap van Jeugdhulp dat jeugdigen en gezinnen met een (tijdelijke) hulpvraag ondersteunt bij het hervinden en versterken van hun zelf oplossend vermogen;
3. Het aanbod van Jeugdhulp voor de inwoners van Twente is effectief en efficiënt en sluit optimaal aan op de bestaanscondities: een veilige en vertrouwde leef- en leeromgeving.

De strategische doelen zijn meegenomen tijdens het opstellen van de subtenders.

##### **2.1.1.2. Algemene beleidsuitgangspunten Jeugdhulp**

Net als in 2019 (inkoop Twents model Jeugd) geldt dat de samenleving en daarmee Jeugdhulp volop in ontwikkeling is. Ook is landelijk de hervormingsagenda Jeugd vastgesteld met een voorgesteld pakket aan maatregelen om de Jeugdhulp te verbeteren.

In mei 2022 hebben de 14 Twentse gemeenteraden van de hierboven genoemde Twentse gemeenten de Regiovisie Jeugdhulp Twente vastgesteld. In de Regiovisie Jeugdhulp Twente staat hoe aanbieders, professionals en gemeenten in de aankomende jaren vanuit

samenwerking de sociale basis naar een hoger plan gaan tillen. Ze hebben met elkaar afgesproken dat iedere jeugdige in Twente een toekomstperspectief moet hebben. Gezamenlijk hebben de gemeenten in de Regiovisie de volgende 8 leidende principes vastgesteld:

1. De jeugdige in zijn/haar omgeving staat centraal;
2. Normaliseren is uitgangspunt;
3. Ondersteuning zo licht en zo nabij als mogelijk, zo zwaar en specialistisch als nodig;
4. Thuis, tenzij...;
5. In Twente kennen we een overzichtelijk zorglandschap, effectief en beheersbaar;
6. In Twente werken wij zonder wachtlijsten;
7. Wij investeren in blijvend leren en verbeteren, data gedreven;
8. Het stelsel van Jeugdhulp is duurzaam en betaalbaar.

In de Regiovisie Jeugdhulp Twente worden de 8 leidende principes uitgebreid toegelicht.

Vanuit de Regiovisie zijn regionaal twee lijnen uitgezet:

1. De regionale strategie voor de inkoop van Jeugdhulp. De strategie voor de inkoop gaat vooraf aan de start van de inkoop van de Jeugdhulp 2025.
2. De meerjarige samenwerkingsagenda Jeugd. Waarbij het jeugd(hulp) netwerk in Twente samen (door)ontwikkelt op de belangrijke inhoudelijke thema's om te komen tot verbetering in de Jeugdhulp.

De regionale strategie voor de inkoop is verwoord in het strategisch inkoopdocument, vastgesteld in 2022. Naast de strategische doelen staat hierin ook beschreven welke ontwikkelingen we zien, welke goede elementen we willen behouden en is de segmentering beschreven.

De bestuurlijke samenvatting van de diverse inkoopstrategieën is gedeeld met de zorgaanbieders. Hierin kunt u de gemaakte keuzes terugvinden.

### **2.1.3. Norm voor opdrachtgeverschap Jeugdhulp**

De samenwerkende gemeenten geven samen met regionale partners vorm aan de ambitie: Kwalitatief goede zorg en ondersteuning voor inwoners die aansluit bij de behoeften en mogelijkheden van jeugdigen, ouders en gezin én die betaalbaar is, nu en in de toekomst. Om die ambitie waar te maken, is een duurzame oplossing nodig. Samenwerking en goed opdrachtgeverschap is daarbij cruciaal.

De Norm voor Opdrachtgeverschap (NvO) is op 10 juni 2020 in een resolutie vastgesteld door gemeenten in VNG-verband, zowel voor Jeugd als voor Beschermd Wonen en Maatschappelijke Opvang. Gemeenten erkennen hiermee dat op onderdelen regionale en bovenregionale samenwerking essentieel is voor:

- De beschikbaarheid van de benodigde zorgfuncties
- Een zorgvuldige transformatie van het zorglandschap
- Verminderde bureaucratie

Met de NvO maken gemeenten afspraken binnen de jeugdregio en leggen deze samenwerking duurzaam vast.

De 8 afspraken van de Norm voor Opdrachtgeverschap die een samenhangend geheel vormen voor de inrichting van de samenwerking en goed opdrachtgeverschap in een regio;

1. Opstellen van een Regiovisie Jeugdhulp; zie hiervoor Regiovisie Jeugdhulp Twente
2. Zeker stellen van de beschikbaarheid en continuïteit van specialistische jeugdfuncties. Wat doen gemeenten lokaal, en wat regionaal? Wat zijn gezamenlijke ambities en doelen?
3. De wijze waarop de lokale toegang verbonden is met de specialistische hulp; de vijf basisfuncties is norm.
4. Keuze voor één gedragen aanspreekpunt dat extern kan optreden namens de regio.
5. Hoe en voor welke functies wordt bovenregionaal samengewerkt
6. Administratieve lasten beperken door keuze uitvoeringsvariant consequent toe te passen. Bij regionale contractering als gemeente dezelfde contractvoorwaarden en gezamenlijk contractbeheer te hanteren
7. Zorgvuldigheidseisen voor inkoop: tijdige start en afronding van meerjarige contractering
8. Regio's hanteren in hun contracten reële tarieven mits aanbieders transparant zijn over tariefopbouw

In de norm staat de Regiovisie centraal. Met de leidende principes van de Regiovisie wordt er voldaan aan de Norm voor Opdrachtgeverschap (NvO) (zie paragraaf 2.1.1)  
[2024 Piramide Jeugdzorg Twente\(4501..\(4535057\).png](#)

## **2.2. Toeleiding van inwoners naar de voorzieningen & zorgcontinuïteit Jeugdhulp**

Sectie - 0 Vragen

### **2.2. Toeleiding van inwoners naar de voorzieningen & zorgcontinuïteit Jeugdhulp**

De toegang tot ondersteuning verloopt via één van de volgende wettelijke verwijzers: lokale toegang (gemeenten), de gecertificeerde Instellingen of via de medische verwijzers zoals huisartsen, jeugdartsen en medisch specialisten.

#### **2.2.1. Lokale toegang (gemeenten)**

De lokale toegang zorgt voor een toewijzing van de juiste vorm van Jeugdhulp. De wijze van inrichting van de toegang en welke taken daar belegd zijn kan per gemeente verschillen en is vastgelegd in de lokale beleidsregels. Gemeenten kunnen in gemeentelijke regelgeving aanscherpingen opnemen over wat Jeugdhulp is (bv. het beperken van de omvang) en hoe zij uitvoering geven aan de Jeugdwet.

Alle gemeenten hebben dezelfde richtlijnen als uitgangspunt (NJI Richtlijnen Jeugdhulp en jeugdbescherming) en de werkwijze is gebaseerd op de stappen zoals beschreven in de jurisprudentie van de Centrale Raad van Beroep (CRvB).

De lokale toegang bestaat doorgaans uit toegangsmedewerkers ook wel consultants, regisseurs, wijkcoaches of anders genoemd. In sommige gemeenten is de lokale toegang belegd bij een externe partner.

De lokale toegang heeft 5 basisfuncties, beschreven in de Regiovisie Jeugdhulp:

1. Heb oog voor een veilige leefomgeving en zorg voor verbinding van veiligheid met de lokale teams;
2. Wees zichtbaar en aanspreekbaar en investeer in preventie en vroeg signalering om complexe problematiek zoveel mogelijk te voorkomen (in samenwerking met lokale partners);
3. Kijk naar het hele gezin en zorg dat de inwoner snel bij de juiste persoon voor ondersteuning komt;
4. Stel een plan met de jeugdige, het gezin en netwerk op, blijf benaderbaar;
5. Verzamel inzichten over de uitkomsten voor de inwoner, de samenwerking en hoe het proces loopt. Deel ze, ga erover in gesprek en durf te veranderen vanuit het belang van de jeugdige en diens gezin.

Een toegangsmedewerker gaat in gesprek met de jeugdige, opvoeders en netwerk om de hulpvraag te verduidelijken middels een brede vraagverheldering op alle leefgebieden. De situatie en de hulpvragen worden in beeld gebracht. Waar nodig wordt aanvullende expertise betrokken om gezamenlijk tot een analyse te komen, bv. professionals vanuit andere afdelingen (Wmo/Werk & Inkomen) of een gedragswetenschapper, (vertrouwens/jeugd) arts, GZ-psycholoog die aan het team verbonden is of consultatief benaderbaar is. Op basis van de vraagverheldering, (aangevuld met de verklarende analyse indien hiervoor gekozen is door de gemeenten), wordt een ondersteuningsplan opgesteld. Voor jeugdigen vanaf 16 jaar is dit een toekomstgericht plan. Op basis van het ondersteuningsplan wordt door de betrokkenen bepaald welke vorm van Jeugdhulp nodig is en verwijst de lokale toegang naar een passende zorgaanbieder. Met de zorgaanbieder, de jeugdige en zijn opvoeders worden afspraken gemaakt over de in te zetten zorg, het te bereiken resultaat en evaluatiemoment(en). De toegangsmedewerker voert gedurende het Jeugdhulptraject waar nodig regie, evalueert regelmatig en stuurt bij waar nodig. Er vindt periodieke evaluatie plaats tussen cliënt en hulpverlener en tussen beroepskrachten onderling. De gemaakte afspraken worden regelmatig besproken met cliënten en zo nodig bijgesteld.

Zowel van de zorgaanbieder als van de toegangsmedewerker wordt verwacht dat men tijdig aangeeft wanneer er op- of afgeschaald kan/moet worden.

#### **Gecertificeerde Instellingen**

Artikel 3.5 lid 1 van de Jeugdwet regelt dat ook de gecertificeerde Instelling kan bepalen welke Jeugdhulp een jeugdige nodig heeft. De gecertificeerde Instelling is verplicht om met de gemeente hierover te overleggen voordat de cliënt geplaatst wordt bij een zorgaanbieder.

De werkwijze tussen de gemeenten en de gecertificeerde Instelling is beschreven in het administratieprotocol. De gecertificeerde Instelling werkt in principe volgens gelijke processen als de lokale toegang. Zij bepalen welke Jeugdhulp nodig is en zetten dit in. Zij voeren regie volgens hun wettelijke verantwoordelijkheid en de daarbij behorende richtlijnen vanuit een maatregel. Zowel van de zorgaanbieder als van de gecertificeerde Instelling wordt verwacht dat men tijdig aangeeft wanneer er op- of afgeschaald kan/moet worden.

Door middel van een jeugdbepaling of afsprakenoverzicht wordt zowel de zorgaanbieder als de gemeente op de hoogte gesteld van de in te zetten hulp en de te behalen resultaten. Dit in verband met de controle op doel- en rechtmatigheid. Als er een landelijk uniform aanmeldformulier voor toewijzingen jeugdhulp wordt opgeleverd, dan commiteert de zorgaanbieder zich aan het gebruik en de landelijk afgesproken werkwijze voor dit formulier.

Vanaf 1 januari 2025 sluiten we aan bij het landelijke administratieprotocol voor de verwijzingen van de Gecertificeerde Instellingen. Mocht het protocol later in werking treden, dan sluiten we vanaf die datum aan.

#### **Medische verwijzers**

Artsen kunnen jeugdigen rechtstreeks verwijzen naar een door de gemeente gecontracteerde zorgaanbieder. Een groot deel van de huisartsen werkt inmiddels met een POH-jeugd die in opdracht van de huisarts de vraag kan verhelderen en zelf lichte ondersteuning kan bieden. Voor de gemeente betekent de wettelijke verwijzbevoegdheid dat zij een verwijzing door de huisarts, de medisch specialist en de jeugdarts zullen moeten accepteren als toegang tot Jeugdhulp. In de praktijk zullen de huisarts, de medisch specialist en de jeugdarts vaak niet bepalen welke specifieke vorm van Jeugdhulp een jeugdige nodig heeft, maar slechts een verwijzing geven voor bijvoorbeeld psychiatrische hulp of een andere vorm van Jeugdhulp. De zorgaanbieder zal inhoudelijk een inschatting maken welke zorg de jeugdige precies nodig heeft, met welke frequentie en voor hoe lang (de duur en omvang). Deze aanvraag wordt ingediend bij de gemeente waar deze verwerkt dan wel beoordeeld wordt.

Is er sprake van problematiek op diverse leefgebieden, die enkelvoudige verwijzing vanuit de medische verwijzer (huisarts evt. ondersteunt door een POH) overstijgt? Dan is het wenselijk dat de jeugdige door de medische verwijzer of betrokken POH aangemeld wordt bij de lokale toegang voor verdere vraagverheldering.

Naar aanleiding van de verwijzing via het medische circuit, wordt de gemeente door middel van een afsprakenoverzicht op de hoogte gesteld van de in te zetten hulp en de te behalen resultaten. Dit in verband met de controle op doel- en rechtmatigheid.

Van de zorgaanbieder, in samenspraak met de medische verwijzer/POH wordt verwacht dat men tijdig aangeeft wanneer er op- of afgeschaald kan/moet worden. Wanneer er na een eerste verwijzing van een medisch verwijzer andere vervolghulp noodzakelijk is, wordt er idealiter door de betrokken zorgaanbieder afstemming gezocht met de medische verwijzer en een aanmelding bij de lokale toegang gedaan. Er is dan namelijk geen sprake meer van een enkelvoudige verwijzing en de lokale toegang kan breed meedenken over de te nemen vervolgstappen.

Indien de verwijzingsroute anders verloopt dan hierboven is beschreven, staat dit in de betreffende subtender uitgewerkt.

#### **2.2.2. Overdracht zorg cliënt bij beëindiging overeenkomst**

In geval van beëindiging van de overeenkomst wordt door de deelnemende gemeente(n) bepaald op welke wijze de zorg voor de cliënt bij de andere gecontracteerde zorgaanbieder wordt voortgezet. Hierbij geldt in ieder geval dat er sprake moet zijn van een zogenaamde "warme overdracht" van cliënten. Zorgaanbieder is verplicht hieraan mee te werken.

### **2.3. Monitoring, sturing, toezicht en leren Jeugdhulp**

Sectie - 0 Vragen

## 2.3. Monitoring, sturing, toezicht en leren Jeugdhulp

### 2.3.1. Monitoring, sturing, toezicht en leren

De Twentse gemeenten willen zicht hebben en houden op het zorglandschap om tijdig met elkaar (gemeenten, zorgaanbieders, verwijzers en andere betrokken partijen) te kunnen sturen op het behalen van de in deze aanbesteding genoemde doelstellingen. Het meten van de doelstellingen willen we o.a. doen middels datagedreven werken. Dit is in lijn met het leidende principe uit de Regiovisie dat we in Twente willen investeren in blijvend leren en verbeteren op een data gedreven wijze. Datagedreven werken wordt gezien als het sturen op basis van feiten en data om een werk- en verbeterbeweging op gang te krijgen. Door datagedreven werken zijn Twentse gemeenten in staat om een continue leercyclus toe te passen waarmee het zorglandschap in de gewenste richting bijgestuurd kan worden. Gedurende de contractperiode kan met behulp van relevante data op de verschillende elementen en gesprekken op de verschillende niveaus telkens leren en verbeteringen aanbrengen.

#### **Tactische doelen en KPI's**

Om concreet invulling te geven aan datagedreven werken en daarmee zicht te houden op het zorglandschap en de voortgang van onze inkoopdoelstellingen te monitoren zijn meetbare indicatoren en KPI's opgesteld. Deze indicatoren en KPI's zijn afgeleid van de tactische doelstellingen en deze zijn weer afgeleid van de inkoopdoelstellingen. Hierdoor kan er gemonitord worden of de tactische doelen en daarmee onze inkoopdoelstellingen behaald worden. De tactische doelen en daarmee ook de indicatoren en de KPI's verschillen per subtender.

#### **Sturing vanuit verschillende niveaus**

Vanuit verschillende niveaus wordt gestuurd op het bereiken van de geformuleerde KPI's. Op beleidsniveau wordt gestuurd op strategisch/tactisch niveau, op de duurzaamheid en continuïteit van het zorglandschap, aansluiting op de hervormingsagenda en de regionale samenwerkingsagenda. Ontwikkelingen binnen deze agenda's gedurende de contractperiode kunnen ook veroorzaken dat de doelstellingen en indicatoren binnen het sturingsmiddel aangepast worden op basis van de ontwikkelingen binnen deze agenda's.

Op contractmanagementniveau wordt gestuurd op naleving van de afspraken in het contract en wederzijdse verplichtingen die daaruit voortvloeien. Daarnaast is risicomangement (beheersbaar houden van de risico's) en issue management (disputen/ingebrekestellingen etc.) ook een onderdeel van contractmanagement. De wettelijke verwijzers zijn de belangrijkste partijen voor sturing op cliëntniveau. Meer dan voorheen zal gewerkt moeten worden met sturingsinformatie vanuit contractmanagement en beleid naar de wettelijke verwijzers en andersom.

Leveranciersmanagement zal een belangrijk middel zijn om invulling te geven aan bovenstaande rollen. Leveranciersmanagement betreft hierbij het ontwikkelen en onderhouden van de samenwerkingsrelatie met de zorgaanbieders met als doel continu een optimale bijdrage te leveren aan het realiseren van de doelstellingen. Daarnaast willen we graag met zorgaanbieders in gesprek over strategische samenwerking en ontwikkelingen.

#### **Contactmomenten**

Met het oog op het (bij)sturen en monitoren van de kwaliteit, de kosten, de gemaakte afspraken en de indicatoren en KPI's uit het contract kunnen de gemeenten vanuit contractmanagement en beleid meerdere contactmomenten per jaar organiseren met de zorgaanbieder. De zorgaanbieder is verplicht hieraan deel te nemen. Het moment en de vorm van deze contactmomenten wordt nader bepaald en in overleg vastgesteld. Binnen deze contactmomenten zal in ieder geval de voortgang van de in de subtenders opgenomen indicatoren en KPI's vast onderwerp van gesprek zijn. Dit kan zowel de voortgang van de indicatoren op het individuele niveau van een zorgaanbieder zijn, als de voortgang van de indicatoren binnen een bepaalde subtender van alle zorgaanbieders gezamenlijk.

#### **Uitgangspunten**

Bij het datagedreven werken en leren zijn er een aantal uitgangspunten geformuleerd:

- Er wordt gestreefd om bestaande data optimaal te benutten en dubbel werk te vermijden. Vier keer per jaar verschijnt de Twentse Monitor Sociaal Domein en ieder half jaar wordt de Twentse Onderwijs-Jeugdhulp Monitor geüpdatet. Beide worden door Kennispunt Twente gemaakt. Daarnaast worden de financiële cijfers van zorgaanbieders in kaart gebracht. Zo kunnen gemeenten continuïteitsrisico's en rechtmatigheidsrisico's signaleren. Deze manier van datagedreven werken geeft gemeenten meer grip op de effectieve besteding van zorgkosten in het Sociaal Domein.
- Beperken administratieve lasten. Om te kunnen sturen en monitoren blijft enige vorm van registratie en detaillering van belang, waarbij een zo laag mogelijke registratielast het uitgangspunt is.
- Aansluiten op het berichtenverkeer. Om de informatievoorziening via Kennispunt Twente te optimaliseren willen we directer aansluiten op het berichtenverkeer tussen gemeenten en zorgaanbieders. Dit biedt de mogelijkheid om meer actuele informatie beschikbaar te hebben.
- Van de zorgaanbieders verwachten we een proactieve en tijdige aanlevering van alle gevraagde data, zoals in de hoofdtender en de subtenders verder is uitgewerkt.

#### **Toezicht**

Indien met u een overeenkomst is afgesloten wordt gecontroleerd of u zich aan de gemaakte afspraken houdt. De Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ) ziet toe op de kwaliteit van de Jeugdhulp. Gemeenten zien toe op de gemaakte afspraken.

Indien tijdens de looptijd van de overeenkomst blijkt dat de zorgaanbieder niet (meer) voldoet aan de gestelde eisen, dan kunnen we (mede afhankelijk van de ernst en zwaarte van de geconstateerde feiten en/of handelen of nalaten van zorgaanbieder) besluiten één of meer van de volgende maatregelen te nemen of sancties te treffen (eventueel onder voorwaarde van het treffen van verbetermaatregelen):

1. Het afgeven van een waarschuwing
2. Het stoppen van de verwijzing van cliënten naar zorgaanbieder (cliëntenstop);
3. Het stoppen van de verwijzing van bestaande cliënten bij herbeoordeling;
4. Terugvordering van (een deel van) het bedrag aan onrechtmatige en/of ondoelmatige bestempelde declaraties (waarbij tevens de gemeente onderzoekskosten aan zorgaanbieder zal doorberekenen) al dan niet gecombineerd met verrekening met nog openstaande dan wel toekomstige declaraties;
5. Het doen van aangifte bij het Openbaar Ministerie;
6. Opschorting van de betalingsverplichting door de gemeente;
7. Ontbinding van de overeenkomst c.q. niet verlengen van de overeenkomst;
8. Het vorderen van schadevergoeding.

De hierboven genoemde maatregelen en/of sancties laten de overige maatregelen en sancties op grond van het Burgerlijk Wetboek (BW) uiteraard onverlet. Zorgaanbieder is gehouden volledig medewerking te verlenen aan de uitvoering van onderzoek door een toezichthouder van de gemeente(n). Dit houdt in dat zorgaanbieder alle informatie en/of gegevens (inclusief eventuele bewijsstukken), op eerste verzoek aan de gemeenten ter beschikking dient te stellen.

---

## 2.4. Bekostiging Jeugdhulp

Sectie - 0 Vragen

### 2.4. Bekostiging Jeugdhulp

De uitvoeringsvariant/wijze van bekostiging verschilt per perceel. Zie bijgevoegd overzicht.

In de verschillende subtenders wordt de wijze van bekostiging en de vastgestelde tarieven of budget verder toegelicht.

#### 2.4.1. Uitvoeringsvariant

De wijze waarop we de in te kopen jeugdhulp gaan bekostigen wordt vooral bepaald door de doelstellingen die zijn opgesteld en waarop we willen sturen, het ontwikkelpotentieel en het soort Jeugdhulp. De keuze voor een bekostigingswijze moet passend en helpend zijn voor het bereiken van deze doelstellingen en de wijze waarop we ons willen doorontwikkelen, inhoudelijk maar ook ten aanzien van onze bedrijfsvoering. Voor een groot deel is gekozen voor dezelfde bekostigingsvormen als in de huidige situatie.

In bijgevoegde tabel is een overzicht weergegeven. Hierin is ook de totale geraamde waarde voor gehele looptijd (4 jaar + 1x maximaal 24 maanden optionele verlenging) per perceel opgenomen.

#### Ambulant:

1. Begeleiding individueel
2. vaktherapie
3. Behandeling individueel
4. Forensische jeugdhulp behandeling
5. Medicatiecontrole
6. Begeleiding groep
7. Behandeling groep
8. Kinderdagcentrum/Orthopedagogisch dagcentrum
9. Ernstige dyslexie
10. Ambulante alternatieven

#### Wonen en Verblijf

1. Pleegzorg
2. Gezinshuis
3. Woongroep
4. Hoogspecialistisch kleinschalige woonvoorziening
5. Kamertraining
6. Ouder-kind Groep
7. Behandelgroep
8. Driemilieusvoorziening
9. Jeugd GGZ verblijf
10. Jeugdzorgplus
11. Deeltijdverblijf/logeren
12. Extra verblijfsbegeleiding

[Perceel indeling eis 2.4.1 Ambulan..\(4801603\).xlsx](#)

---

## 2.5. Overeenkomst en algemene voorwaarden Jeugdhulp

Sectie - 0 Vragen

### 2.5. Overeenkomst en algemene voorwaarden Jeugdhulp

In dit onderdeel is informatie te vinden met betrekking tot de overeenkomst, de algemene voorwaarden en de looptijd van de opdracht.

#### 2.5.1 Type overeenkomst

Bij de subtenders Ambulant en Wonen & Verblijf met een toelatingsprocedure gunnen we een overeenkomst aan de zorgaanbieders die voldoen aan de gestelde eisen.

Een conceptovereenkomst is bijgevoegd.

[3.-Ovk inspanningsgericht Toelating..\(4592412\).pdf](#)

## 2.6. Uitgangspunten en beschrijving opdracht begeleiding individueel en dagbesteding Wmo

Secfie - 0 Vragen

### 2.6. Uitgangspunten en beschrijving opdracht begeleiding individueel en dagbesteding Wmo

#### 2.6.1. Strategische doelstellingen begeleiding individueel en dagbesteding Wmo

Vanaf 1 januari 2019 hebben 12 Twentse gemeenten individuele begeleiding, dagbesteding en verblijf op grond van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (hierna: Wmo) ingekocht. Dit heeft geresulteerd in het Twents Ondersteuningsmodel (TOM). De gemeenten Hof van Twente en Almelo hebben deze vormen van ondersteuning, met uitzondering van verblijf (dakjes), via een separate aanbesteding ingekocht. De colleges van B&W van de deelnemende gemeenten hebben de overeenkomsten met de aanbieders met de twee laatste optiejaren verlengd voor de jaren 2023 en 2024. Per 2025 moet er dus opnieuw zijn ingekocht.

#### De opdracht

Op grond van de Wmo moet iedereen kunnen participeren en zo veel mogelijk zelfredzaam zijn. Onder zelfredzaamheid wordt verstaan: 'in staat zijn tot het uitvoeren van de algemene dagelijkse levensverrichtingen, het voeren van een gestructureerd huishouden en het deelnemen aan de maatschappij'. De gemeente is er om inwoners te ondersteunen die niet zelfstandig, met behulp van het sociale netwerk, of door inzet van voorliggende voorzieningen, in een oplossing kunnen voorzien. Als is vastgesteld dat een inwoner ondersteuning nodig heeft, moet de ondersteuning leiden tot zelfredzaamheid en participatie in de maatschappij.

#### Hierbij is de volgende visie leidend:

Vanuit het gedachtegoed van positieve gezondheid wordt aangesloten bij wat inwoners zelf kunnen en willen en bij wat hun sociale netwerk kan betekenen. Bij elk contact wordt de inwoner gestimuleerd om zo actief mogelijk te participeren in dagelijkse en fysieke activiteiten. Daarnaast worden samen met de inwoner doelen gesteld en wordt de inwoner gemotiveerd om eigen oplossingen te vinden en/of gebruik te maken van algemene en overige voorliggende voorzieningen. Als dit nodig is, wordt de inwoner aanvullend ondersteund door middel van een maatwerkvoorziening.

#### Strategische doelen voor de aanbesteding

1. Onze inwoners beschikken over voldoende probleemoplossend vermogen om met fysieke, mentale en sociale uitdagingen in het leven om te gaan. Zij voeren daarbij, zo veel als mogelijk is, eigen regie. We willen normaliseren. Dit houdt in dat inwoners accepteren dat ze in een bepaalde levensfase of met bepaalde beperkingen niet alles meer kunnen en dat dat ook niet altijd met ondersteuning (vanuit de gemeente) is weg te nemen. We gaan daarbij uit van positieve gezondheid (focus op dat wat nog wel kan in plaats van dat wat niet meer lukt). Daarnaast zetten we in op o.a. reablement (herstelgerichte zorg en ondersteuning), met als doel dat mensen vaardigheden (weer) aanleren zodat ze zich langer zelfstandig kunnen redden. We willen dat het aanbod van ondersteuning effectief en efficiënt is en optimaal aansluit op de sociale basis en/of algemene (voorliggende) (welzijns)voorzieningen. Uiteraard hoort hier ook een gezonde, veilige, sociale en vertrouwde woon- en leefomgeving bij.
2. Er is sprake van een (volledig) dekkend en beheersbaar landschap van ondersteuning dat inwoners met een (tijdelijke) hulpvraag ondersteunt bij het hervinden en versterken van hun probleemoplossend vermogen. We willen werken met aanbieders die veel inwoners kunnen bedienen. Het hele zorglandschap is dekkend, wat betekent dat we voor elk segment voldoende aanbieders hebben en voldoende specialismen. Daarbij hebben we aandacht voor voldoende aanbieders voor de (meest) complexe problematiek en verschillende doelgroepen en leeftijden. Er wordt geen limiet gesteld op het aantal aanbieders, maar er wordt wel alleen een overeenkomst afgesloten met de aanbieders die voldoen aan de vooraf gestelde (kwaliteits)eisen.
3. We willen een (financieel) houdbare en passende uitvoering van de ondersteuning. We willen dat het beperkte aantal beschikbare professionele ondersteuners en financiële middelen ingezet worden voor onze inwoners die deze ondersteuning het hardst nodig hebben. De ondersteuning is zo licht en zo nabij als mogelijk en zo zwaar en specialistisch als nodig is. Dit betekent dat we willen opschalen van de passende ondersteuning, als de inwoner dat nodig heeft, en afschalen van ondersteuning, als de situatie van de inwoner dit toelaat. We willen het systeem van producten vereenvoudigen. We willen dat alle betrokkenen de inhoud centraal stellen. Daarmee vermijden we bijvoorbeeld financiële discussies tussen toegang en aanbieders over inzet van ondersteuning (welk product, welk niveau). Het vereenvoudigen houdt ook in dat er sprake is van minder administratieve lasten voor zowel aanbieders als gemeenten.
4. Het voorliggend veld optimaal inzetten. De ingekochte ondersteuning moet aansluiten op het voorliggende veld binnen gemeenten. We willen een betere inrichting van en samenwerking met het voorliggend veld en meer aandacht voor preventie (sociale basisinfrastructuur). We willen meer sturen op samenwerking tussen de aanbieders in het voorliggend veld. Ook gaan we uit van samenwerking tussen het voorliggend veld en gecontracteerde aanbieders. Hierbij denken we aan verschillende vormen van dagbesteding (maatwerkvoorziening en voorliggende voorziening) onder één dak. We bieden (binnen de contracten) mogelijkheden voor gecontracteerde aanbieders om aan te sluiten bij lokale ontwikkelingen in een specifiek gebied (een dorp, een wijk, buurt, een kern of een buitengebied). Dit moet het op- en afschalen van ondersteuning makkelijker maken (meer kennis/inzet naar de voorkant, toegang, lichte ondersteuning, voorliggend veld).

#### 2.6.2. Uitgangspunten voor de inkoop begeleiding individueel en dagbesteding Wmo

De uitdagingen waar we voor staan zijn:

1. Er is sprake van een toename van het aantal inwoners met een vraag voor ondersteuning;
2. Er is sprake van een afname van het beschikbare personeel en
3. De kosten stijgen harder dan het bedrag dat het Rijk toevoegt in het gemeentefonds.

De gemeenten hebben de volgende uitgangspunten geformuleerd:

- De ondersteuningsvraag/behoefte van de inwoner staat centraal. Deze wordt integraal bekeken waarbij de verschillende leefgebieden worden meegenomen.
- Ondersteuning is laagdrempelig en dichtbij en is ontwikkelingsgericht, gericht op stabilisering en waar mogelijk, herstelgericht.
- Op- en afschalen van ondersteuning verloopt soepel, door een goede samenwerking tussen betrokken organisaties.
- In de relatie met aanbieders gaan we uit van partnerschap voor wat betreft het realiseren van veranderopgaven (o.a. de inzet van meer voorliggende voorzieningen).
- We willen ruimte om (lokaal, sub regionaal en/of regionaal) samen met (een aantal) gecontracteerde aanbieders proefprojecten/pilots te draaien. De proeven/pilots dragen bij aan de strategische doelen en de uitgangspunten van de gemeenten en vragen medewerking van de

aanbieders.

- We stimuleren innovatie en creëren ruimte (mogelijkheden) binnen de overeenkomsten.
- De kwaliteit van de ondersteuning past binnen de wettelijke kaders van de Wmo (rechtmatig) en binnen het ontwikkelingsperspectief van de inwoner (doelmatig). We willen dat aanbieders kwalitatief goede ondersteuning leveren.
- We gaan uit van inspanningsgerichte bekostiging (pxq).
- Mogelijkheden voor inzet van technologische (hulp)middelen worden onderzocht en waar mogelijk ingezet.
- We sturen op doelen, casusregie en tussentijdse resultaatevaluatie.
- We willen zicht hebben en houden op het zorglandschap om tijdig met elkaar (gemeenten, zorgaanbieders en andere betrokken partijen) te kunnen sturen op het behalen van de in deze aanbesteding genoemde doelstellingen.

Bovengenoemde uitgangspunten worden in de subtenders "Dagbesteding" en "Begeleiding individueel" nader uitgewerkt.

### **2.6.3. Beschrijving opdracht begeleiding individueel en dagbesteding Wmo**

De ondersteuningsvormen begeleiding individueel en dagbesteding Wmo maken onderdeel uit van de inkoop.

Het gaat hierbij om de volgende producten:

- Begeleiding individueel-basis;
- Begeleiding individueel-plus;
- Dagbesteding basis;
- Dagbesteding plus

Wanneer u zich aanmeldt voor Begeleiding individueel-plus, dient u zich ook voor Begeleiding individueel-basis in te schrijven. En wanneer u zich aanmeldt voor Dagbesteding plus, dient u zich ook voor Dagbesteding basis in te schrijven.

Vooralsnog maken de ondersteuningsvormen Wonen en Verblijf geen deel uit van deze aanbesteding.

---

## **2.7. Toeleiding van inwoners naar de ondersteuning Wmo**

Sectie - 0 Vragen

### **2.7. Toeleiding van inwoners naar de ondersteuning (Wmo)**

#### **2.7.1. Lokale toegang**

De lokale toegang beoordeelt wat noodzakelijke en passende ondersteuning is voor de inwoner. De wijze van inrichting van de toegang en welke taken daar belegd zijn kan per gemeente verschillen. Gemeenten kunnen nadere regels bepalen over de invulling die zij geven binnen de kaders van de Wmo 2015.

De gemeenten sluiten met meerdere aanbieders overeenkomsten. De toeleiding van inwoners wordt door onderstaande uitgangspunten bepaald:

1. Individuele keuze van de inwoner voor één van de gecontracteerde aanbieders is leidend;
2. Bestaande inwoner-aanbieder relatie behouden;
3. Indien de inwoner niet kiest/geen voorkeur heeft, wordt er door de gemeente gekozen voor een gecontracteerde aanbieder.

---

## **2.8. Toezicht begeleiding individueel en dagbesteding Wmo**

Sectie - 0 Vragen

## 2.8. Toezicht begeleiding individueel en dagbesteding Wmo

### 2.8.1. Toezicht

Indien tijdens de looptijd van de overeenkomst blijkt dat de aanbieder niet (meer) voldoet aan de gestelde eisen, dan kunnen we (mede afhankelijk van de ernst en zwaarte van de geconstateerde feiten en/of handelen of nalaten van aanbieder) besluiten één of meer van de volgende maatregelen (niet volgtijdelijk) te nemen of sancties te treffen (eventueel onder voorwaarde van het treffen van verbetermaatregelen):

1. Het afgeven van een waarschuwing;
2. Het stoppen van de toeleiding van inwoners naar aanbieder (cliëntenstop);
3. Het stoppen van de toeleiding van bestaande inwoners bij herbeoordeling;
4. Terugvordering van (een deel van) het bedrag aan onrechtmatige en/of ondoelmatige bestempelde declaraties (waarbij tevens de gemeente onderzoekskosten aan aanbieder zal doorbereken) al dan niet gecombineerd met verrekening van nog openstaande dan wel toekomstige declaraties;
5. Het doen van aangifte bij het Openbaar Ministerie;
6. Opschorting van de betalingsverplichting door de gemeente;
7. Ontbinding van de overeenkomst c.q. niet verlengen van de overeenkomst, en
8. Het vorderen van schadevergoeding.

De hierboven genoemde maatregelen en/of sancties laten de overige maatregelen en sancties op grond van het Burgerlijk Wetboek (BW) uiteraard onverlet. Aanbieder is gehouden volledig medewerking te verlenen aan de uitvoering van onderzoek door een toezichthouder van de gemeente(n). Dit houdt in dat aanbieder alle informatie en/of gegevens (inclusief eventuele bewijsstukken), op eerste verzoek aan de gemeente(n) ter beschikking dient te stellen.

---

## 2.9. Bekostiging begeleiding individueel en dagbesteding Wmo

Sectie - 0 Vragen

### 2.9. Bekostiging begeleiding individueel en dagbesteding Wmo

#### 2.9.1. Bekostiging begeleiding individueel en dagbesteding Wmo

##### *Inspanningsgerichte financiering (PxQ)*

Gemeenten kiezen bij deze inkoop voor een inspanningsgerichte financiering. Bij inspanningsgerichte financiering is sprake van een duidelijke afspraak tussen gemeente en aanbieder over de levering van ondersteuning in een afgesproken tijdseenheid.

Er is een vaste prijs voor een inspanning, de uiteindelijke financiële vergoeding wordt berekend door het aantal keer dat de inspanning wordt geleverd te vermenigvuldigen met de vastgestelde prijs.

Er wordt nu op deze manier gewerkt, op het punt van financiering zijn er dus geen wijzigingen. Deze manier van bekostigen stuit binnen de huidige wetgeving ook niet op problemen met betrekking tot het beschikken richting inwoners.

---

## 2.10. Overeenkomst en algemene voorwaarden begeleiding individueel en dagbesteding Wmo

Sectie - 0 Vragen

### 2.10. Overeenkomst en algemene voorwaarden begeleiding individueel en dagbesteding Wmo

In dit onderdeel is informatie te vinden met betrekking tot de overeenkomst, de algemene voorwaarden en de looptijd van de opdracht.

#### 2.10.1. Type overeenkomst

Bij de subtenders begeleiding individueel Wmo en dagbesteding Wmo gunnen we een overeenkomst aan de aanbieders die voldoen aan de gestelde eisen. Een concept overeenkomst wordt toegevoegd bij de subtenders.

### 3. Voorwaarden Jeugdhulp en Wmo aanmelden

23 (23 KO)

Categorieën

Jeugdhulp Ambulant

Jeugdhulp Wonen & Verblijf

Dagbesteding Wmo

Begeleiding Individueel Wmo

#### Voorwaarden Jeugd en Wmo

In dit onderdeel staat alle informatie weergegeven over de voorwaarden die voor zowel Jeugdhulp en Wmo gelijk zijn bij het aanmelden.

#### 3.1. Inleiding

Sectie - 0 Vragen

##### Inleiding

Via het doorlopen van de procedure sluiten wij een overeenkomst met u wanneer u

- voldoet aan de procedure voorschriften;
- niet voldoet aan de uitsluitingsgronden
- voldoet aan de geschiktheidseisen;
- voldoet aan de uitvoeringseisen.

#### 3.2. Algemeen

Sectie - 11 Vragen

##### Algemeen

##### 3.2.1. Instrument KIT/Bibob

De Twentse gemeenten hebben gezamenlijk een KIT instrument ontwikkeld (Kwaliteit en Integriteit Twente). Zie bijlage. Dit instrument wordt toegepast bij de inkoop van Jeugdhulp en Wmo, zowel in de toelatingsprocedure als in de SAS-procedures. Dit geldt voor zowel individuele aanbieders, alle combinanten binnen een samenwerkingsverband, ieder lid van een coöperatie én voor onderaannemers.

Dit instrument bevat een toets op uitsluitingsgronden (waaronder een Bibob-screening, waarna eventueel een volledige toets volgt, indien er sprake is van een "hit" bij de screening). In het KIT worden de nodige geschiktheidseisen en uitvoeringseisen gesteld. Ook wordt er een risicoanalyse uitgevoerd. De risicoanalyse betreft geen uitsluitingsgrond noch een geschiktheidseis. De risicoanalyse wordt ingezet met als doel om de toezichthouders van de gemeenten gedurende de contractperiode te ondersteunen bij het prioriteren van hun onderzoeken; (zie hiervoor tabblad C).

Al deze eisen zijn verwerkt in deze aanbesteding. Door strenger aan de voorkant te controleren op kwaliteit en integriteit komt er meer ruimte voor de toezichthouders en contractmanagers om inhoudelijk te sturen op kwaliteit van de zorg.

##### **U dient in de bijlage "Gegevens aanbieder" in te vullen en de bijlage weer te uploaden bij deze vraag.**

Dus tabblad A, B en C hoeven niet ingevuld te worden.

De documenten met betrekking tot kwaliteit die uitgevraagd gaan worden, zijn documenten waarover u als aanbieder, in het kader van een goed werkend kwaliteitsmanagementsysteem (grotendeels) al dient te beschikken.

We zijn er ons van bewust dat er veel gegevens, waaronder privacygevoelige gegevens, worden gevraagd. Dit is onder andere aanleiding voor de Twentse gemeenten geweest om er zoveel mogelijk voor te zorgen dat u maar één keer hoeft aan te tonen dat u voldoet aan de algemene eisen en voorwaarden, voor alle onderdelen van deze inkoop.

Wanneer de opdracht niet wordt gegund aan u, mag u uw inschrijving intrekken. Hierdoor beschikken we niet meer over de door u aangeleverde privacy gevoelige informatie.

Bij een gegunde opdracht bewaren we uw documenten in Merccell tijdens de looptijd van de overeenkomst. Ook worden er documenten aangeleverd via Zorgportaal.

##### **Aan te leveren documenten**

Let goed op dat u **tijdig** gaat beginnen met het verzamelen van deze documenten, aangezien het in enkele gevallen de nodige tijd vraagt (**let hierbij vooral op het tijdig aanvragen van de GVA aangezien dit enkele weken in beslag neemt**).

##### **Privacy**

Bij uw inschrijving dient u privacygevoelige gegevens aan te leveren. Na het indienen van uw inschrijving zullen er ook aanvullende privacygevoelige documenten worden uitgevraagd, waaronder diploma's, certificaten, VOG's etc. Er zal met deze gegevens en documenten op zorgvuldige wijze door de Twentse gemeenten worden omgegaan. Aanlevering van deze gegevens gaat via het Zorgportaal.

##### **Door het uploaden van de KIT instrument gaat u akkoord met deze eis.**

Documentvraag - KO

[Instrument Kwaliteit en Integritei..\(4600686\).xlsx](#)

### 3.2.2. **Bewijsmiddelen**

De Twentse gemeenten kunnen voor een toets op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringseisen op verzoek nadere bewijsmiddelen opvragen en een onderzoek instellen om die bewijsmiddelen te verifiëren. De zorgaanbieder dient steeds binnen tien werkdagen het opgevraagde, aanvullend bewijsmateriaal aan te leveren, tenzij bij de betreffende eis een andere termijn wordt gehanteerd. Het niet (tijdig) aanleveren van bewijsmiddelen kan leiden tot uitsluiting van de procedure. De zorgaanbieder verleent hieraan kosteloos zijn medewerking.

Daarnaast kunnen de Twentse gemeenten tijdens de looptijd van de overeenkomst nadere bewijsmiddelen opvragen. Dit is o.a. mogelijk wanneer een toezichthouder of contractmanager bij een zorgaanbieder hier om vraagt.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

### 3.2.3. **Geen volumeafspraken**

De overeenkomsten kennen geen volumeafspraken of afnamegarantie. Op basis van de overeenkomst gunnen de Twentse gemeenten individuele opdrachten tot levering van voorzieningen aan cliënten. De individuele opdrachtverstrekking gebeurt als volgt:

- Voor wat betreft de overeenkomst die tot stand komt als gevolg van de toelatingsprocedure met voorwaarden: de daartoe verantwoordelijke gemeente of externe verwijzer stelt de indicatie, waarna de geïndiceerde dan wel zijn ouder(s)/verzorger(s) de zorgaanbieder kiezen.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

### 3.2.4. **Overeenkomst met alle deelnemende gemeenten**

#### ***Hoofdaannemer, combinant of coöperatie***

Door de inkoopprocedure succesvol te doorlopen als hoofdaannemer, combinant of coöperatie, krijgt u een overeenkomst met alle deelnemende gemeenten. In de subtender (tweede fase) kunt u, daar waar dit tot de mogelijkheden behoort, aangeven voor welke gemeenten u daadwerkelijk zorg wilt leveren.

#### ***Onderaannemers, leden van coöperatie***

Door de inkoopprocedure succesvol te doorlopen als onderaannemer of lid van een coöperatie, krijgt u niet rechtstreeks een overeenkomst. U dient wel de hoofdtender (eerste fase) en de subtender(s) (tweede fase) te doorlopen om een bewijs te krijgen dat u zorg mag leveren als onderaannemer of lid van een coöperatie.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

### 3.2.5. **Algemene Voorwaarden VNG**

Op de inkoopprocedure en de toekomstige overeenkomst is het meest recente model algemene inkoopvoorwaarden van de Vereniging Nederlandse Gemeenten (maart 2018) van toepassing, voor zover dit inkoopdocument of de overeenkomst daarvan niet afwijken. Niet van toepassing zijn de artikelen: 8, 16.3, 19, 20 en 21.

De zorgaanbieder verklaart deze bijgevoegde algemene inkoopvoorwaarden te hebben ontvangen en akkoord bevonden. De algemene voorwaarden van de zorgaanbieder en/of derden (waaronder onderaannemers), onder welke naam of in welke vorm dan ook, zijn uitdrukkelijk niet van toepassing.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

[vng-model-algemene-inkoopvoorwaarde..\(4552242\).pdf](#)

### 3.2.6. Looptijd overeenkomst en optie tot verlenging

#### Looptijd

De overeenkomsten worden gesloten voor een periode van vier (4) jaar. De overeenkomsten gaan in op 1 januari 2025 en eindigen dus van rechtswege na 31 december 2028, tenzij de overeenkomsten door de Twentse gemeenten worden verlengd.

Voor bovengenoemde looptijd geldt een voorbehoud op subtender Wonen & Verblijf. Een toelichting op het voorbehoud is opgenomen in subtender Wonen en Verblijf.

#### Optie tot verlenging

De Twentse gemeenten hebben de mogelijkheid voor:

- **Jeugdhulp:** ééenzijdig de mogelijkheid de overeenkomst(en) éénmaal te verlengen met een periode van maximaal 24 kalendermaanden. Wanneer de Twentse gemeenten besluiten de overeenkomst(en) te verlengen dan melden zij dat uiterlijk voor 1 juli 2028 aan de betreffende partijen. De overeenkomst(en) lopen in geval van verlenging tot uiterlijk 31 december 2030 en eindigen daarna van rechtswege.
- **Wmo:** ééenzijdig de mogelijkheid de overeenkomst(en) tweemaal te verlengen met telkens een periode van maximaal 24 kalendermaanden. Wanneer de Twentse gemeenten besluiten de overeenkomst(en) voor de eerste verlengingsoptie te verlengen dan melden zij dat uiterlijk voor 1 juli 2028 aan de betreffende aanbieders. De overeenkomst(en) lopen in geval van 1e verlenging tot uiterlijk 31 december 2030. Hierna is nog eenzelfde verlenging mogelijk. Als gemeenten van deze verlengingsoptie gebruik maken melden zij dat uiterlijk voor 1 juli 2030. In dat geval eindigen de overeenkomsten uiterlijk op 31 december 2032 van rechtswege.

In geval van verlenging van de overeenkomst blijven de condities en voorwaarden van de overeenkomst onverkort van kracht, behoudens voor wat betreft de verplichting van de Twentse gemeenten te beoordelen of de gehanteerde tarieven nog reëel zijn.

#### Looptijd in het geval van tussentijdse toetreding

Bij tussentijdse openstelling van de toelatingsprocedure zal de ingangsdatum van de overeenkomst afwijken van de oorspronkelijke ingangsdatum. De einddatum zal daarentegen hetzelfde blijven als de overeenkomsten die voor de gehele looptijd (vanaf 1 januari 2025) worden afgesloten. Bij een tussentijdse toetreding zal de overeenkomst dus van rechtswege eindigen na 31 december 2028, tenzij de overeenkomsten door de Twentse gemeenten worden verlengd. Wanneer er sprake is van een tussentijdse toetreding gedurende de periode waarin de oorspronkelijke overeenkomst is verlengd, zal de overeenkomst van de aanbieder die tussentijds is toegetreten eveneens eindigen op uiterlijk 31 december 2030 bij Jeugdhulp en 31 december 2032 voor Wmo.

#### Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.

Ja/Nee vraag - KO

- Ja
- Nee  
KO

### 3.2.7. Overname personeel

U bent verplicht de overlegbepaling (zie artikel 2.13 Jeugdwet en/of (artikel 2.65 Wet maatschappelijke ondersteuning 2015) toe te passen. Dit houdt in dat de deelnemende gemeenten erop toezien dat de nieuwe zorgaanbieder met de vorige zorgaanbieder in overleg treedt over:

- de overname van het betrokken personeel, onverminderd het bepaalde in de artikelen 7:662 en 7:663 van het Burgerlijk Wetboek en
- het zoveel mogelijk voortzetten van bestaande hulpverleningsrelaties tussen zorgverleners en cliënten en/of tussen jeugdhulpverleners en jeugdigen en diens ouders.

Dit geldt niet als u alleen als onderaannemer inschrijft. U dient in dat geval wel "ja" aan te vinken.

#### Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.

Ja/Nee vraag - KO

- Ja
- Nee  
KO

### 3.2.8. Overgangsrecht (met indexering) en herindicatie 2025

Om de overgang naar de nieuwe overeenkomsten zo soepel en zorgvuldig mogelijk te laten verlopen hebben gemeenten besloten het jaar 2025 als overgangsjaar te hanteren. Cliënten en/of jeugdigen zullen mogelijk geherindiceerd moeten worden, dit kost veel tijd. Dit betekent dat lopende indicaties nog door kunnen lopen tot het moment waarop de gemeenten herindiceren, doch uiterlijk tot 31 december 2025. Zorgaanbieders moeten de indicatie op oude product leveren, tot dat herindicatie heeft plaatsgevonden. Per 1 januari 2026 kunnen de oude producten niet meer geleverd worden en kan hiervoor niet meer worden gedeclareerd.

De tarieven uit de lopende contracten uit de inkoop 2018 Jeugdhulp en Wmo in Twente (Twents Ondersteunings Model) die gelden in 2024 worden hiervoor geïndexeerd naar 2025. Dit zal gebeuren op basis van de indexatieregels uit de huidige/lopende contracten.

#### Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.

Ja/Nee vraag - KO

- Ja
- Nee  
KO

### 3.2.9. Indexatiemethode inkoop Jeugdhulp en Wmo 2025

De indexatie voor inkoop Jeugdhulp en Wmo vanaf 2025 is opgebouwd uit 90% op basis van het indexcijfer Overheidsbijdrage in de Arbeidskostenontwikkeling ("OVA") voor personele kosten van het voorgaande jaar kalenderjaar (t-1) i.c. 2024, van het Centraal Planbureau en gepubliceerd door de Nederlandse Zorgautoriteit en voor 10% op basis van het prijsindexcijfer particuliere consumptie (PPC) van het voorgaande kalenderjaar, i.c. 2024, van het Centraalplanbureau en gepubliceerd door de Nederlandse Zorgautoriteit. Het uitgangspunt zijn de gepubliceerde indexcijfers gebaseerd op de Macroeconomische Verkenning (MEV) najaar 2024. Concreet betekent dit de volgende rekenregel:

- een structurele doorwerking in jaar t van de uit het definitieve Ova-indexcijfer en indexcijfer materiële kosten (PPC) blijkenende verschil tussen de voor- en eindcalculatie van jaar t-1;
- een 100% voorcalculatie van het voorlopige Ova-indexcijfer en indexcijfer voor materiële kosten (PPC) voor het jaar t.

De voor- en eindcalculatie van het Ministerie van VWS worden door de NZa verwerkt als een voorlopige respectievelijk definitieve index.

Na de herindicatie wordt voor de betreffende cliënt een eventuele nieuwe opdracht aan de aanbieder verstrekt.

De indexatie voor de inkoop Jeugdhulp en Wmo vanaf 2025 is opgebouwd uit 90% op basis van het indexcijfer Overheidsbijdrage in de Arbeidskostenontwikkeling (OVA) voor personele kosten en 10% op basis van het prijsindexcijfe particulier consumptie (PPC). De gehanteerde indexcijfers worden jaarlijks door het Centraal Planbureau via het Ministerie van VWS beschikbaar gesteld en gepubliceerd door de Nederlandse Zorgautoriteit (NZA). De indexcijfers gebaseerd op de Macroeconomische Verkenning worden na oplevering van de Rijksbegroting in het najaar van elk jaar bekend gemaakt en gebruikt voor de bepaling van de indexatie. De berekening van de indexatie is als volgt:

- Een 100% voorcalculatie van het voorlopige OVA-indexcijfer voor personele kosten en het indexcijfer voor materiële kosten (PPC) voor het jaar t+1. Het jaar t is het jaar waarin de indexcijfers door het Centraal Planbureau via het Ministerie van VWS beschikbaar worden gesteld en door het NZA worden gepubliceerd.
- Een structurele doorwerking in het jaar t+1 van de uit het definitieve OVA- indexcijfer en definitieve indexcijfer voor materiële kosten (PPC) blijkenende verschil tussen de voor- en eindcalculatie van jaar t. Voorcalculatie van jaar t is in het jaar t-1 gepubliceerd.  
Dus als voorbeeld voor t+1 (2026): 100% voorlopige indexcijfer OVA en PPC bekend gemaakt in het najaar van t (2025) en het verschil van de voor- en eindcalculatie van jaar t (2025), waarvan de voorcalculatie in het t-1 (2024) bekend is gemaakt.

De voor- en eindcalculatie van het Ministerie van VWS worden door de NZA verwerkt als een voorlopige respectievelijk definitieve index.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.**

Ja/Nee vraag - KO

- Ja
- Nee  
KO

### 3.2.10. Overgang na contractbeëindiging

Als na beëindiging van de overeenkomst (ingaaend per 1 januari 2025) blijkt dat een zorgaanbieder geen nieuwe overeenkomst aangaat/gegund krijgt met de gemeenten, dan is de zorgaanbieder verplicht om conform de voorwaarden van de beëindigde overeenkomst gedurende maximaal 1 jaar ondersteuning te (blijven) leveren aan de cliënten.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.**

Ja/Nee vraag - KO

- Ja
- Nee  
KO

### 3.2.11. Zorgcontinuïteit

Continuïteit van huidige zorg en ondersteuning is bij de overgang van de oude situatie naar de nieuwe situatie van groot belang. Voor cliënten met vormen van ondersteuning in het huidige systeem die doorlopen tot na 1 januari 2025, zal een zorgvuldig overgangstraject moeten plaatsvinden. De continuïteit van de ingezette hulp en hulpverlenersrelatie staan daarbij centraal.

Het uitgangspunt is een warme overdracht van de cliënten, indien nodig. De overgangsregeling zal in de implementatiefase nader worden uitgewerkt. De volgende punten zijn in ieder geval van belang bij de overgang van de huidige situatie naar de nieuwe situatie:

#### **Met betrekking tot de jeugdigen:**

In de huidige overeenkomsten die eindigen op 1 januari 2025 is opgenomen: *"Als na beëindiging van de raamovereenkomst van rechtswege blijkt dat een zorgaanbieder geen nieuwe overeenkomst aangaat met de gemeente(n), de zorgaanbieder verplicht is om conform de voorwaarden van de beëindigde raamovereenkomst gedurende maximaal 1 jaar ondersteuning te (blijven) leveren aan de jeugdige."*

#### **Met betrekking tot Wmo cliënten:**

In de huidige overeenkomsten die eindigen op 1 januari 2025 is opgenomen: *"Als na beëindiging van de overeenkomst van rechtswege blijkt dat een aanbieder geen nieuwe overeenkomst aangaat met de gemeente(n), de aanbieder verplicht is om conform de voorwaarden van de beëindigde overeenkomst gedurende maximaal 1 jaar ondersteuning te (blijven) leveren aan de client."*

Er is dus de mogelijkheid gebruik te maken van een overgangstermijn van maximaal 1 jaar. Voor beëindiging van de indicatie, of uiterlijk voor 1-1-2026 zal er contact zijn tussen de jeugdige, zorgaanbieder en, zo nodig, de gemeentelijke toegang om te bepalen of, en zo ja, welke hulpverlening vanuit de ontwikkelde basisvoorzieningen ingezet moet worden.

#### **Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.**

Ja/Nee vraag - KO

- Ja
- Nee  
KO

---

## 3.3. Uitsluitingsgronden

Sectie - 8 Vragen

### **Uitsluitingsgronden**

Hieronder is een overzicht te vinden van de uitsluitingsgronden. De zorgaanbieder moet aantonen dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

### 3.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

#### U moet bij deze vraag het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen

Voor uitleg over het invullen van het UEA kunt u via deze link een instructievideo kijken: [Klik hier om de video te bekijken of te downloaden](#)

*Let op: in tegenstelling tot wat in de video staat moet ook iedereen die zich als onderaannemer of coöperatielid aanmeldt een eigen UEA invullen.*

*Let op: als u in combinatie inschrijft moet elke combinant wel zelf inschrijven en het UEA in de hoofdtender uploaden maar elke combinant dient bij II A van het UEA aan te geven dat u in combinatie inschrijft.*

*Let op: Indien u onderaannemers nodig heeft om te kunnen voldoen aan de gestelde eisen (**inzet van zogenaamde derden**) dient u dit te vermelden bij onderdeel II C van het UEA.*

Het UEA is een document dat in Nederland verplicht wordt toegepast bij aanbestedingen. Met het UEA geeft u als inschrijver een verklaring af over uitsluitingsgronden, financiële toestand, bekwaamheid en de geschiktheid om een opdracht uit te kunnen voeren. Het is belangrijk dat de gegevens zo volledig mogelijk in het UEA worden ingevuld.

U vindt het UEA van deze aanbesteding in de bijlage bij de vraag. Als u een foutmelding krijgt als u het bestand wilt openen dan volgt u deze werkwijze: U moet het document direct opslaan op uw computer en niet openen in uw browser. Na het downloaden kunt u het document via uw computer openen met Acrobat Reader (rechtermuisknop > Openen met > Acrobat Reader).

In de UEA zijn de van toepassing zijnde gronden (uitsluitingscriteria en minimumeisen) gemarkeerd d.m.v. checkboxes. U verklaart daarmee dat de gemarkeerde uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn en dat u voldoet aan de eventuele gestelde minimumeisen. Als de inhoud van bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in de beschrijving wordt gesteld, dan wordt u uitgesloten van verdere deelneming in de inkoopprocedure.

**Let op:** het formulier vult meerdere keren automatisch de voor u positieve antwoorden in. Het blijft uw verantwoordelijkheid om te verifiëren of dit klopt.

Nadat u het formulier digitaal heeft ingevuld, moet u het formulier:

- printen
- **ondertekenen**

Het UEA moet door één of meerdere vertegenwoordigers(s) die vermeld staat(t) in het uittreksel van de Kamer van Koophandel van uw bedrijf, worden ondertekend. In het uittreksel van de Kamer van Koophandel moet staan dat diegene die het UEA heeft ondertekend mag tekenen voor de gehele opdrachtwaarde. U moet daarbij uitgaan van de hele looptijd van de overeenkomst inclusief verlengingen.

- uploaden

**Als u het document uploadt, dan bevestigt u dat u voldoet aan deze eis en dat het noodzakelijke UEA naar waarheid is ingevuld, rechtsgeldig ondertekend en geüpload bij deze vraag.**

**Het ondertekende UEA moet als één document worden geüpload. Meerdere bijlagen, bijvoorbeeld het UEA in de ene bijlage en de handtekening in de andere bijlage, worden niet goedgekeurd.**

Documentvraag - KO

[UEA T71048\(4561846\).pdf](#)

### 3.3.2. Kamer van Koophandel

#### **U moet verklaren dat u staat ingeschreven in het handelsregister**

U verklaart dat u ingeschreven staat in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. U verklaart ook dat u op het moment van aanmelden in het bezit bent van een actueel uittreksel uit dit register. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan 8 augustus 2023.

#### **Diegene die het UEA heeft ondertekend moet als persoon vermeld staan in het uittreksel van het handelsregister.**

Met andere woorden: mocht de onderneming die zich inschrijft onderdeel zijn van een werkmaatschappij met daarboven een holding, dan dient u alle uittreksels te uploaden die leiden tot de naam van de natuurlijke persoon of personen die bestuurder(s) is (zijn) van de holding.

Deze persoon/personen is/zijn bevoegd om uw inschrijving te ondertekenen. In het uittreksel van de Kamer van Koophandel moet staan dat diegene die het UEA heeft ondertekend mag tekenen voor de gehele opdrachtwaarde. Let op, dit kan betekenen dat meerdere personen de UEA moeten ondertekenen. Als diegene die de UEA heeft ondertekend niet vermeld staat in het uittreksel of niet mag tekenen voor deze opdrachtwaarde, dan moet er een volmacht verstrekt zijn door diegene(n) die wel aan bovenstaande eis voldoet of voldoet.

Soms staat er in het uittreksel dat er andere beperkingen zijn. Deze staan vaak vermeld in de statuten van uw bedrijf. Dan moet u ook hiervan een kopie bijvoegen zodat we kunnen controleren dat u mag tekenen voor de opdracht.

Bij deze vraag uploadt u:

- een actueel, gewaarmerkt uittreksel of uittreksels uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
- eventuele volmachten

**Als u het (de) document(en) uploadt, dan bevestigt u dat u voldoet aan deze eis.**

Documentvraag - KO

### 3.3.3. Gedragsverklaring Aanbesteden

U beschikt over een Gedragsverklaring Aanbesteden. Deze mag **niet ouder zijn dan 8 februari 2022**.

Een Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) is een verklaring, dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of een rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie verstrekt de GVA. U dient er rekening mee te houden dat de beslissing op deze aanvraag vier tot acht (8) weken kan duren.

Let op: Een aanvraag voor deze verklaring bij de dienst Justis kan acht weken duren. Vraag deze daarom tijdig aan.

**Door het uploaden van de GVA gaat u akkoord met deze eis.**

Documentvraag - KO

### 3.3.4. Verklaring Belastingdienst inzake betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (VOFG)

U verklaart dat u beschikt over een verklaring van de belastingdienst. Hieruit blijkt dat u heeft voldaan aan uw verplichtingen tot het betalen van belastingen en sociale zekerheidspremies.

Deze vraagt u aan bij de Belastingdienst:

[opvragen verklaring](#)

Deze mag **niet ouder zijn dan 8 augustus 2023**.

**Door het uploaden van de VOFG gaat u akkoord met deze eis.**

Documentvraag - KO

### 3.3.5. Wet toetreding zorgaanbieders (Wtza)

Sinds 1 januari 2022 is de Wet toetreding zorgaanbieders (Wtza) in werking getreden. Deze wet vervangt de Wet toelating zorginstellingen (Wtzi). De wet heeft betrekking op startende en bestaande zorg- of jeughulpaanbieders. Dit betreft een wettelijke verplichting. Weet u niet zeker of u de Wtza voor u van toepassing is? Bekijk dan het bijgevoegd stroomschema, afkomstig van de site [www.toetredingzorgaanbieders.nl](http://www.toetredingzorgaanbieders.nl).

U bevestigt dat u voldoet aan de Wet toetreding zorgaanbieders. U dient aangemeld te zijn voor de Wtza.

**Door hieronder 'Ja' aan te vinken, bevestigt u dat u voldoet.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee -**  
activeert

[Stroomschema+Wtza+DEF\(4575251\).pdf](#)

Voorwaardelijke vraag wanneer het antwoord Nee is:

**Is de Wtza niet op u van toepassing?**

**Door hieronder 'Ja' aan te vinken, bevestigt u dat de Wtza niet op u van toepassing is.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

### 3.3.6. **Wet Bibob**

#### *Bibob-screening*

De Wet Bibob stelt de gemeenten in staat onderzoek te doen naar de integriteit van aanbieders die voor contractering in aanmerking willen komen. Naast de kwaliteit van de geleverde zorg is integriteit ook een belangrijk onderdeel. Daarom is een Bibob onderzoek (screening en eventueel een uitgebreid onderzoek) onderdeel van deze procedure. Zo wordt beoordeeld of er gevaar dreigt dat zorggeld wordt misbruikt voor andere, bijvoorbeeld criminele doeleinden. Daarnaast is dit onderzoek nodig om de cliëntveiligheid te borgen. Het Bibob-onderzoek vangt aan met een eigen onderzoek naar de integriteit en die van de zakelijke relaties van zorgaanbieders door middel van een screening. Daarbij proberen de gemeenten zo min mogelijk inbreuk te maken op de privacyaspecten. Het onderzoek bestaat in beginsel uit het raadplegen van strafrechtelijke en fiscale gegevens voor de screening. Bij het overgrote deel van deze onderzoeken komen geen risico's aan het licht. Voor deze screening dient u de bijlage "Bibob onderzoek invulformulier" in te vullen en te uploaden bij deze vraag.

#### *Uitgebreid Bibob-onderzoek*

Indien de uitkomsten van de Bibob screening hiertoe aanleiding geven, kan een uitgebreid Bibob-onderzoek volgen. Indien dit van toepassing is, wordt u daarvan op de hoogte gesteld en wordt een vragenlijst toegestuurd voor het kunnen uitvoeren van een volledig Bibob-onderzoek.

#### *Negatief Bibob-onderzoek*

Een negatief Bibob-onderzoek kan leiden tot niet gunnen. Als een Bibob onderzoek uitgevoerd wordt en daaruit blijkt dat er enige of ernstige mate van gevaar dreigt van de zorgaanbieder, behouden de Twentse gemeenten zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen aan u.

Voor meer informatie zie bijlage "Toepassing Wet Bibob bij aanbestedingsprocedures".

***Door het uploaden van de bijlage " Bibob onderzoek invulformulier" gaat u akkoord met de Bibob screening, het een eventueel uitgebreid Bibob onderzoek en de inhoud van de bijlage "Toepassing Wet Bibob bij aanbestedingsprocedures".***

Documentvraag - KO

[Toepassing Wet Bibob bij aanbestedi..\(4501031\).pdf](#)

[Bibob onderzoek invulformulier\(4556404\).docx](#)

### 3.3.7. **Verklaring geen Russische betrokkenheid**

U verklaart hierbij naar eer en geweten dat er geen sprake is en zal zijn van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst, die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Zorgaanbieder verklaart in het bijzonder dat:

1. Zorgaanbieder geen (rechts)persoon is met een Russische nationaliteit en deze (rechts)personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
2. Zorgaanbieder geen rechtspersoon is (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
3. Zorgaanbieder geen (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b).

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
  - **Nee**
- KO

### 3.3.8. Integriteitsclausule

Bij deze eis is de bijlage integriteitsclausule bijgevoegd.

#### Toelichting

De integriteitsclausule zoals opgenomen in deze eis is een zogeheten "kan-bepaling". De Twentse gemeenten "kunnen" deze clausule toepassen bij eventuele integriteitsschendingen en "moeten" daarbij maatwerk leveren op basis van de ernst van de eventuele integriteitsschendingen. Het is dus niet zo dat bij het minste of geringste direct de meest verstrekkende gevolgen automatisch intreden, zoals beëindiging van de overeenkomst. Wij kijken daarbij naar de ernst van het feit en daarnaast moet het geconstateerde feit zich ook nog verhouden tot de opdracht waarop een aanbieder zich heeft ingeschreven.

Een en ander dient immer gemotiveerd te worden. Dus met redenen omkleed. Aanbieder wordt dan nog eerst in de gelegenheid gesteld om de geconstateerde integriteitsschendingen te adresseren en op te lossen. Mocht een aanbieder dat niet kunnen of niet willen, dan ondernemen wij verdere stappen, zoals het vragen van een advies bij het Landelijk Bureau Bibob.

Kortom, het is afhankelijk van de omstandigheden van het geval en de ernst van de eventuele integriteitsschendingen welk middel wordt ingezet. Dat dient van zaak tot zaak in een concrete situatie beoordeeld te worden, waarbij het aan de Twentse gemeenten is om gemotiveerd te stellen dat er sprake is van integriteitsschendingen. Op grond daarvan kan maatwerk worden geleverd, waarbij met minder vergaande acties kan worden volstaan. De civiele rechter kan overigens de acties van de Twentse gemeenten ten aanzien van integriteitsclausule toetsen en beoordelen.

**Door hieronder "Ja" aan te vinken bevestigt u dat u de bijlage heeft gelezen en akkoord gaat met de inhoud.**

Ja/Nee vraag - KO

- Ja
  - Nee
- KO

[Bijlage Integriteitsclausule\(4501032\).pdf](#)

---

## 3.4. Geschiktheidseisen

Sectie - 4 Vragen

### Geschiktheidseisen

De Twentse gemeenten willen dat de zorgaanbieder voldoet aan minimale geschiktheidseisen om zijn geschiktheid voor de uitvoering van de opdracht voor Jeugdhulp en/of Wmo aan te tonen. Hieronder staan de geschiktheidseisen weergegeven waar alle zorgaanbieders aan dienen te voldoen.

De geschiktheidseisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid zijn uitgewerkt in de betreffende subtender(s).

#### 3.4.1. Jaarrekening

U verklaart dat uw onderneming financieel gezond is en dat u aan uw financiële verplichtingen voldoet gedurende de contractperiode, zodat de continuïteit van de zorg voor de cliënt voldoende gewaarborgd is.

Voor de risico-analyse in het KIT instrument dient er een jaarrekening 2022 of indien beschikbaar 2023 te worden geüpload.

Indien u niet verplicht bent een jaarrekening op te stellen (organisatie zonder rechtspersoonlijkheid, die niet gebonden is aan de eisen zoals gesteld in BW2 titel 9) dient u een andere vorm van jaarverantwoording in te leveren. Dit kan in de vorm van een (verkorte)balans en een resultatenrekening, waaruit in ieder geval de gerealiseerde omzet en kosten gesplitst naar personele kosten en materiële kosten is opgenomen.

Indien u als rechtspersoon onderdeel uit maakt van een concern en u doet een beroep op de mogelijkheid vrijgesteld te zijn van de publicatieplicht dient u hier eveneens de 403 verklaring te uploaden. U bent daarnaast wel verplicht de z.g. enkelvoudige jaarrekening te uploaden.

Bent u in het voorgaande jaar (2023 -2024) gestart waardoor u geen gegevens kunt aanleveren dan zien wij u als nieuwe organisatie. Dit wordt aangemerkt als aandachtspunt en zal in het komende jaar na gunning gemonitord worden.

**U dient hier uw jaarrekening of een verkorte balans en een winst- en verliesrekening te uploaden. Indien u in het voorgaande jaar gestart bent dient u hier een bewijsstuk waaruit dit blijkt te uploaden. Indien u als rechtspersoon onderdeel uitmaakt van een concern en u doet een beroep op de mogelijkheid vrijgesteld te zijn van de publicatieplicht, dient u hier eveneens een 403-verklaring te uploaden.**

**Door het indienen van deze stukken gaat u akkoord met deze eis.**

Documentvraag - KO

### 3.4.2. Verzekering

U verklaart tijdens de gehele looptijd van de opdracht adequaat verzekerd te zijn tegen beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.250.000,- € 1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een minimum van €2.500.000,- € 2.000.000,- per jaar.

#### Aanlevering:

- Een recent bewijs (polisblad) van verzekering (bijvoorbeeld een kopie/certificaat van de polis);
- Polisvoorwaarden welke bij de afgesloten verzekering horen;
- Het bijbehorende betaalbewijs.

**Door het indienen van deze stukken gaat u akkoord met deze eis.**

Documentvraag - KO

### 3.4.3. Accountantsverklaring

Als u controleplichtig bent (volgens artikel 2:393 Burgelijk Wetboek) dient u een accountantsverklaring te uploaden. Deze wordt onder andere gebruikt bij de risico-analyse van het KIT.

Indien u niet controleplichtig bent wordt de jaarrekening soms voorzien van een beoordeling of samenstellingsverklaring. Dan dient u deze hier te uploaden.

Indien u niet controleplichtig bent en ook geen beoordeling of samenstellingsverklaring heeft dient u hier de meest recente financiële verantwoording, maximaal 1 jaar oud, te uploaden.

- Uit de accountantsverklaring/beoordeling of samenstellingsverklaring moet blijken dat er geen gerede twijfels zijn bij de accountant over de continuïteit.
- De meest recente financiële verantwoording zal een positief financieel resultaat moeten tonen en een positief eigen vermogen.

Indien dat niet het geval is, dient u een liquiditeitsprognose en (meerjaren-)begroting te verstrekken waaruit blijkt dat dit op afzienbare termijn wel het geval is. Dit kan een reden zijn voor ons om met u in gesprek te gaan.

Bent u in het voorgaande jaar (2023 -2024) gestart waardoor u geen gegevens kunt aanleveren dan zien wij u als nieuwe organisatie. Dit wordt aangemerkt als aandachtspunt en zal in het komende jaar na gunning gemonitord worden.

#### **U dient hier te uploaden:**

**Accountantsverklaring indien u controleplichtig bent; of  
Een beoordeling of samenstellingsverklaring indien u hierover beschikt; of  
De meest recente financiële verantwoording, maximaal 1 jaar oud; of  
Indien u in het voorgaande jaar gestart bent dient u hier een bewijsstuk waaruit dit blijkt te uploaden.**

**Bij twijfels over de continuïteit dient u hier eveneens een liquiditeitsprognose en (meerjaren-)begroting te uploaden.**

**Door het uploaden van de stukken gaat u akkoord met deze eis.**

Documentvraag - KO

### 3.4.4. Financiële huishouding

U voert een duurzame financiële huishouding. Dit betekent dat uw organisatie wordt beoordeeld (op basis van de overlegde jaarrekening/jaarcijfers) op een aantal criteria. Hiervoor zijn de volgende normen opgesteld:

- Minimum solvabiliteit: 20%.
- Minimum weerstandsvermogen: 15%
- Current Ratio: minimum 1
- Liquiditeit van ongeveer 8% van de omzet.

Indien u hieraan niet voldoet, dient u op verzoek aanvullende gegevens (bijvoorbeeld meerjarenbegroting en liquiditeitsprognose) te verstrekken.

#### *Definities:*

Solvabiliteit: (eigen vermogen/totaal vermogen)\*100%

Weerstandsvermogen: (eigen vermogen/totale omzet)\*100%

Current Ratio: (vlottende activa + Liquidemiddelen)/kort vreemd vermogen

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO



## 4. Uitvoeringseisen

42 (42 KO)

Categorieën

Jeugdhulp Ambulant

Jeugdhulp Wonen & Verblijf

Dagbesteding Wmo

Begeleiding Individueel Wmo

### Uitvoeringseisen

In dit onderdeel staat alle informatie weergegeven met betrekking tot de Uitvoeringseisen.

#### 4.1. Uitvoeringseisen

Sectie - 42 Vragen

##### Uitvoeringseisen

Hieronder staan de uitvoeringseisen weergegeven waar alle Zorgaanbieders aan dienen te voldoen en wanneer welk document aangeleverd moet worden.

##### 4.1.1. Kwaliteit

Sectie - 13 Vragen

##### Uitvoeringseisen kwaliteit

Hieronder staan de uitvoeringseisen weergegeven met betrekking tot het onderdeel kwaliteit.

###### 4.1.1.1 Kwaliteitsmanagement

U beschikt over een keurmerk of certificaat (afgegeven door een geaccrediteerde organisatie conform de Raad voor de Accreditatie [www.rva.nl](http://www.rva.nl)), passend bij de zorg die u verleent. De onderstaande certificaten worden in ieder geval door ons geaccepteerd:

- ISO 9001
- HKZ
- Kwaliteitswaarborg zorgboerderijen
- Keurmerk ZZZP-ers Thuiszorg
- LVVP certificaat/lidmaatschap
- Keurmerk Kwaliteitlaatzien (Federatie Landbouw en Zorg)

Andere dan bovenstaande ingediende keurmerken en/of certificaten worden uitsluitend naar oordeel van de gemeenten geaccepteerd.

###### *Gezinshuizen*

U dient te beschikken over een keurmerk welke in overeenstemming is met het kwaliteitsmanagementsysteem ISO 9001 voor de zorg, specifiek voor gezinshuizen. Voorbeelden zijn: het Keurmerk Gezinshuizen van de Rudolphstichting, het kwaliteitskeurwerk van Improve 360 of het Certificaat van het Keurmerkinstuut.

Indien u niet beschikt over één van de bovengenoemde kwaliteitscertificeringen of niet kunt voldoen aan de hierboven gestelde eisen, dient u te beschikken over een eigen kwaliteitsmanagementsysteem beschreven in een kwaliteitshandboek.

Let op: Als het kwaliteitskeurmerk, -certificaat niet aansluit op de eisen geldend in deze hoofdtender, moet u het betreffende document aanvullen met een eigen kwaliteitshandboek dat ziet op de betreffende ontbrekende onderdelen. Enkel dan kan het document geaccepteerd worden als een volwaardig kwaliteitshandboek. Dit geldt onder meer voor vrijgevestigde en andere specialistisch behandelaren binnen de GGZ: Indien u een kwaliteitsstatuut heeft dat u dient aan te leveren bij de zorgverzekeraar, is dit alleen niet afdoende. U moet zorgen dat u voldoet aan alle gestelde kwaliteitseisen.

###### Aanleveren bewijsstukken

###### *Kwaliteitskeurmerk of -certificaat*

Indien u een kwaliteitskeurmerk of -certificaat upload, dient u dit document te uploaden in PDF formaat.

###### *Kwaliteitshandboek*

Indien een (aanvullend) kwaliteitshandboek wordt geüpload dient deze te voldoen aan de instructies zoals beschreven in het bijgevoegde document zie hiervoor bijlage "Waar moet een kwaliteitshandboek aan voldoen". U dient dit als één document te uploaden in PDF formaat. Meerdere bijlagen (bijvoorbeeld losse formulieren, protocollen of per pagina een scan) zijn niet toegestaan.

##### **Door het uploaden van het bewijsstuk gaat u akkoord met deze eis.**

Documentvraag - KO

[Waar moet een kwaliteitshandboek aan..\(4501033\).pdf](#)

#### 4.1.1.2 **Zorgbrede Governance code 2022**

U leeft de Governancecode zorg 2022 na. Indien de Governancecode gedurende de looptijd van de raamovereenkomst wordt vervangen door een andere Governancecode dan wel aangepast, wordt de verplichting tot naleving van de nieuwe Governancecode.

De Governancecode zorg 2022 regelt goed bestuur voor en toezicht op zorgorganisaties. Kleine aanbieders (aanbieders waar minder dan 50 medewerkers in dienstverband werkzaam zijn of die als zzp'er zorg verlenen) hanteren de principes en praktische bepalingen van de Governancecode zoveel mogelijk bij de inrichting van hun governance. Zij volstaan met het toepassen van principe 1 en, voor zover relevant, principe 2 alsmede de waarborgen en randvoorwaarden voor goede zorg van de overige principes van deze code. Er wordt voorzien in alternatieve vormen van medezeggenschap en invloed van de betrokken belanghebbenden die passen bij een kleine organisatie.

Zie [www.governancecodezorg.nl](http://www.governancecodezorg.nl).

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

#### 4.1.1.3 **Doelmatigheid**

U werkt doelmatig en u besteedt doelmatig de (financiële) middelen die bestemd zijn voor de ondersteuning en/of zorg. U levert zorg die noodzakelijk en effectief is.

De gelden worden zoveel mogelijk besteed aan de ondersteuning en/of zorg en overschotten blijven behouden voor de ondersteuning en/of zorg.

U faciliteert en stimuleert samenwerking met andere betrokken partijen/organisaties en lokale toegang van de gemeenten, die relevant zijn voor het behalen van de resultaten en die geformuleerd zijn in het ondersteuningsplan van de cliënt.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

#### 4.1.1.4 **Rechtmatigheid**

U werkt rechtmatig en besteedt rechtmatig de (financiële) middelen die bestemd zijn voor de Jeugdhulp en Wmo zorg. U handelt niet in strijd met alle relevante wet- en regelgeving.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

#### 4.1.1.5 **Onnodig hoge indicaties**

U levert geen informatie aan die leidt tot onnodig hoge indicaties voor de inwoner. U bevordert juist inzet van eigen kracht en omgeving en afschaling c.q. uitstroom van zorg waar nodig.

U dient bij de verantwoordelijke gemeente te melden als een indicatie in volume of duur afgeschaald kan worden.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

#### 4.1.1.6 Risicotaxatie-instrument op cliëntniveau

U zorgt ervoor dat uw medewerkers de veiligheid inschatten aan de hand van een gestandaardiseerd risicotaxatie-instrument. Wij schrijven niet voor welk instrument u dient te gebruiken. Wel dient deze passend te zijn voor de doelgroep waaraan de zorg wordt geboden. Een risicoanalyse moet voor iedere cliënt gemaakt worden. Professionals bepalen mede op basis van de risico's de in te zetten ondersteuning. Geconstateerde risico's maken onderdeel uit van het ondersteuningsplan, waarin de acties worden benoemd hoe de risico's worden voorkomen en/of verkleind.

U dient hier uw risicotaxatie-instrument te uploaden.

**Door het uploaden van het gevraagde document, bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Documentvraag - KO

#### 4.1.1.7 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

U voldoet aan de wettelijke verplichtingen met betrekking tot de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Hierin wordt stapsgewijs aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling moet worden omgegaan. U heeft geregeld dat de meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling is geïmplementeerd en gebruikt wordt door de organisatie.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u voldoet aan deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- Ja
  - Nee
- KO

#### 4.1.1.8 Calamiteiten- en incidentenprotocol

U dient te beschikken over een calamiteiten- en incidentenprotocol.

Beschrijf hierin minimaal alle activiteiten die u inzet om de veiligheid van cliënt en medewerkers te borgen. Uit het protocol moet naar voren komen dat aan deze veiligheid op een structurele manier gewerkt wordt en dat u een veiligheidsmanagementsysteem heeft geïmplementeerd en hebt geborgd. Preventieve maatregelen maken hier ook onderdeel van uit.

Jeugdhulpaanbieders en zorgaanbieders die onder de Wkkgz vallen moeten calamiteiten bij de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ) melden. Incidenten moeten worden geregistreerd en eenmaal per jaar worden gedeeld met IGJ. Als er tijdens de uitvoering van de overeenkomst sprake is van een calamiteit of van geweld bij de verlening van zorg, dan moet de zorgaanbieder direct melding maken bij de toezichthouder van de gemeente. De melding wordt in ieder geval bij die gemeente gedaan, waar de calamiteit zich voordoet of heeft voorgedaan en de gemeente die verantwoordelijk is voor de cliënt. Daarnaast wordt OZJT geïnformeerd via [infosamen14@samentwente.nl](mailto:infosamen14@samentwente.nl).

Wanneer uitsluitend Wmo ondersteuning verleend wordt dan hoeft dit niet bij het IGJ gemeld te worden.

Als er sprake is van een incident, dat geen calamiteit is volgens de Wmo en/of Jeugdwet, maar wel oorzaak is of kan zijn van maatschappelijke onrust of media-aandacht, dan meldt de zorgaanbieder dit ook onmiddellijk bij de gemeente. Opvolging van incidenten vraagt om een procedure die duidelijk is voor medewerkers, zodat zij weten welke stappen er moeten worden ondernomen.

Zorgaanbieder meldt in ieder geval bij de gemeente:

- het soort incident;
- of de zorg in het gedrang is of kan komen;
- welke stappen de aanbieder onderneemt; en
- of de inspectie op de hoogte is (alleen bij jeugd).

U dient hier uw calamiteiten- en incidentenprotocol te uploaden.

**Door het uploaden van het gevraagde document, bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Documentvraag - KO

#### 4.1.1.9 Methodisch werken

U dient methodisch te werken. Dit kunt u op verschillende wijzen aantonen. Op het moment dat u beschikt over een, door een onafhankelijke derde afgegeven, certificaat waarin de beginselen van methodisch werken zijn opgenomen (PDCA-cyclus) **OF** aan de vereisten van de PDCA-cyclus voldoet door aangesloten te zijn bij een branchevereniging, dan dient dit certificaat of een bewijs hiervan te worden geüpload.

Als u een eigen kwaliteitshandboek heeft dat niet door een onafhankelijke derde is afgegeven dan moet de wijze waarop methodisch wordt gewerkt, aangetoond worden door het uploaden van de betreffende pagina's uit het kwaliteitshandboek die zien op het methodisch werken.

U dient het betreffende certificaat of de betreffende pagina's uit het kwaliteitshandboek die zien op het methodisch werken hier te uploaden.

**Door het uploaden van het gevraagde document, bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Documentvraag - KO

#### 4.1.1.1 Cliënttevredenheidsonderzoek (CTO)

0.

U voert minimaal eenmaal per 3 jaar een cliënttevredenheidsonderzoek uit. ~~Dit onderzoek dient uitgevoerd te worden door een onafhankelijk bureau.~~ Wanneer u jaarlijks meer dan 30 cliënten (Wmo en Jeugd totaal) begeleidt, dient dit te worden uitgevoerd door een onafhankelijk bureau. Het gaat hierbij om alle facetten van ondersteuning en/of zorg, dus om meer dan de periodieke voortgangsgesprekken over het zorgplan of ondersteuningsplan. Er is geen standaardonderzoek of -methode voorgeschreven door de Twentse gemeenten.

U dient bij deze eis het laatst uitgevoerde cliënttevredenheidsonderzoek toe te voegen.

Indien u nog niet over een cliënttevredenheidsonderzoek beschikt dient u hier een document toe te voegen waarin u aangeeft waarom u hier nog niet over beschikt (bijvoorbeeld u bent een nieuwe organisatie of u levert voor het eerst in de regio Twente).

***U dient het laatst uitgevoerde cliënttevredenheidsonderzoek of de verklaring waaruit blijkt dat uw organisatie nog geen drie jaar bestaat te uploaden bij deze vraag. Daarmee gaat u tevens akkoord met deze eis.***

Documentvraag - KO

#### 4.1.1.1 Medezeggenschap

1.

U dient te voldoen aan de wettelijke verplichtingen volgens de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen 2018 (Wmcz). Deze wet geldt voor zorgorganisaties die Jeugdhulp bieden. Een cliëntenraad is volgens deze wet verplicht voor een zorgorganisatie als er meer dan 25 personen zorg verlenen. In een zorgorganisatie waar cliënten wonen, geldt dit al als er meer dan 10 personen zorg verlenen.

**U dient dit cliëntenraadreglement te uploaden als bewijsstuk.**

Als u geen verplichting heeft om een cliëntenraad in te stellen, beschrijf dan hoe u de medezeggenschap van cliënten hebt geregeld op maximaal 1 A4. Dit kan ook een onderdeel zijn van het kwaliteitshandboek.

**U dient het betreffende document of de betreffende pagina's uit het kwaliteitshandboek die zien op de medezeggenschap te uploaden als bewijsstuk.**

Documentvraag - KO

#### 4.1.1.1 Klachtenregeling

2.

U heeft een regeling vastgesteld voor de afhandeling van klachten van cliënten. U moet in ieder geval een beroep kunnen doen op een onafhankelijke klachtencommissie en een vertrouwenspersoon. De cliënt wordt actief geïnformeerd over de klachtenregeling. De klachtenregeling is eveneens te vinden op uw website.

**U dient het betreffende document of de betreffende pagina's uit het kwaliteitshandboek die zien op de klachtenregeling (waaronder de onafhankelijke klachtencommissie en vertrouwenspersoon) te uploaden als bewijsstuk. Daarmee gaat u tevens akkoord met deze eis.**

Documentvraag - KO

#### 4.1.1.1 Privacybeleid

3. U dient te voldoen aan de wettelijke verplichtingen rondom privacy en de omgang met persoonsgegevens conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

U beschikt over een vastgelegd privacybeleid dat voldoet aan wet- en regelgeving en u handelt daarnaar. De cliënt wordt actief geïnformeerd over het privacybeleid. Het privacybeleid is eveneens te vinden op uw website.

U dient uw privacybeleid inclusief datalekprotocol te uploaden als bewijsstuk.

**Door het uploaden van het gevraagde document, bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Documentvraag - KO

---

#### 4.1.2. Personeel

Sectie - 0 Vragen

##### **Uitvoeringseisen personeel**

Alle uitvoeringseisen met betrekking tot het onderdeel personeel zijn nader uitgewerkt in de Subtenders.

---

#### 4.1.3. Organisatie

Sectie - 3 Vragen

##### **Uitvoeringseisen Organisatie**

Hieronder staan de uitvoeringseisen weergegeven met betrekking tot het onderdeel organisatie.

##### 4.1.3.1 Aansturing organisatie

De bestuurder van uw organisatie stuurt de onderneming zodanig aan dat de benodigde kwaliteit van de te leveren ondersteuning en/of zorg wordt gegarandeerd.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

##### 4.1.3.2 Zorgcontinuïteit

U handelt in het geval van dreigende discontinuïteit conform het "Convenant bevorderen continuïteit jeugdhulp" en het daarin opgenomen draaiboek.

Dit geldt niet voor Wmo aanbieders. Wmo aanbieders dienen hier wel "Ja" aan te vinken.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

##### 4.1.3.3 Inzet van onderaannemers

Indien u een beroep doet op een derde, bent u verplicht deze derde bij de uitvoering voor het desbetreffende onderdeel van de opdracht in te schakelen.

Een derde is een onderaannemer die nodig is om te kunnen voldoen aan de gestelde eisen.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
  - **Nee**  
KO
- 

#### 4.1.4. Werkwijze

Sectie - 7 Vragen

##### **Uitvoeringseisen Werkwijze**

Hieronder staan de uitvoeringseisen weergegeven met betrekking tot het onderdeel werkwijze.

#### 4.1.4.1 Communicatie met cliënt en gemeenten

U communiceert adequaat met cliënten en bent goed bereikbaar voor cliënten. Dit betekent dat:

- de informatie voor alle cliënten goed te begrijpen en/of te lezen is;
- de cliënt goed en volledig is geïnformeerd over zijn rechten en plichten (bijvoorbeeld: inspraak, informatieplicht, privacy, klachten, schadevergoeding, de cliëntenraad);
- de cliënt weet waar hij terecht kan met vragen, wensen, problemen en/of klachten;
- de cliënt snel en correct wordt geïnformeerd over wat er met zijn vragen, wensen, problemen en/of klachten gebeurt;
- de cliënt een vaste contactpersoon heeft binnen de organisatie van aanbieder die goed bereikbaar is.

U bent via een rechtstreeks nummer en tegen lokaal tarief bereikbaar voor contactpersonen van de gemeenten.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

#### 4.1.4.2 Zorgportaal

Informatie over de contracten is opgenomen in het contractbeheersysteem 'Zorgportaal'. Iedere aanbieder krijgt met een beperkt aantal mailadressen toegang tot dit systeem en kan algemene informatie over de contracten en specifieke informatie over zijn eigen contract(en) hierin vinden. De aanvraag voor de autorisatie moet uiterlijk 1 november 2024 zijn gedaan via [infosamen14@samentwente.nl](mailto:infosamen14@samentwente.nl). U bent verplicht om binnen één maand na start van de overeenkomst de actuele gegevens, waaronder adressen, contactpersonen en expertises die u aanbiedt in het systeem aan te vinken en deze actueel te houden. Deze informatie is beschikbaar voor verwijzers en ondersteunt de verwijzing naar een passende zorgaanbieder. Daarnaast bent u verplicht om periodiek informatie, zoals de productieverantwoording, de accountantsverklaring en overige relevante documenten/managementinformatie in het Zorgportaal te uploaden.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

#### 4.1.4.3 Bejegening en privacy cliënten

U behandelt inwoners respectvol en de privacy van inwoners wordt gerespecteerd conform wettelijke eisen. Dit betekent:

- Uw medewerker(s) respecteert de levenssfeer en de leefpatronen van de inwoner; dit uit zich bijvoorbeeld in het zich uitsluitend proportioneel en integer bemoeien met diens privé zaken, vertrouwelijk omgaan met privé gegevens, zorgvuldig omgaan met eigendommen van de inwoner, respect hebben voor diens geloofsovertuiging en voor seksuele diversiteit;
- Uw medewerker(s) staat open voor wensen, aanwijzingen, vragen en kritiek van de inwoner met betrekking tot de ondersteuning.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

#### 4.1.4.4 **Acceptatieplicht**

U heeft een acceptatieplicht voor de subtender(s) waarvoor u zich heeft ingeschreven. Hiermee willen gemeenten voorkomen dat de cliënt door zorgaanbieders onterecht worden geweigerd c.q. van zorgaanbieder naar zorgaanbieder worden gestuurd.

In overleg met de cliënt worden cliënten zo zorgvuldig mogelijk aan een zorgaanbieder toegewezen. Indien zorgaanbieder kan aantonen dat hij de gevraagde ondersteuning niet kan bieden vanwege gebrek aan expertise op het betreffende (vak)gebied of niet op de gewenste termijn ondersteuning kan bieden, dan rust op de zorgaanbieder de inspanningsplicht om in samenwerking met de gemeente de cliënt bij de juiste zorgaanbieder onder te brengen.

#### **Beëindiging ondersteuning**

Zorgaanbieder kan de opdracht tot levering van ondersteuning alleen beëindigen als zorgaanbieder zwaarwegende redenen heeft of er bijzondere omstandigheden zijn op grond waarvan de verlening van ondersteuning in redelijkheid niet van zorgaanbieder kan worden gevraagd. Voorbeelden van zwaarwegende redenen zijn:

- Een ernstige mate van bedreiging of intimidatie die de situatie onwerkbaar maakt, omdat de persoonlijke veiligheid of vrijheid van de zorgverlener en/of medebewoners in gevaar is. Deze situatie kan ontstaan vanuit de cliënt, maar ook vanuit de handelwijze van familie van de cliënt.
- Een onherstelbaar verstoorde vertrouwensrelatie en/of hulpverleningsrelatie.
- Hygiënische omstandigheden die ernstige gezondheidsrisico's opleveren voor de medewerker en/of medebewoners.
- Het niet nakomen van essentiële verplichtingen of regels, ook niet na herhaaldelijk (schriftelijk) aandringen of waarschuwen door opdrachtnemer.

Hierbij neemt de zorgaanbieder artikel 7 (zorgweigering en -beëindiging) van de overeenkomst in acht.

Over deze zwaarwegende redenen dient de gemeente zo spoedig mogelijk te worden geïnformeerd.

#### **Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

#### 4.1.4.5 **Berichtgeving CAK (alleen Wmo aanbieders)**

Iedereen die voor hulp of ondersteuning vanuit de Wmo in aanmerking komt, betaalt een landelijk vastgestelde eigen bijdrage. De gemeenten doen hiervoor de opgave bij het CAK. Zie hiervoor in het Zorgportaal, artikel 4.3 van het Twents administratieprotocol.

#### **Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

**Jeugdhulpaanbieders voor wie deze eis niet geldt dienen hier ook 'Ja' aan te vinken.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

#### 4.1.4.6 **Afhankelijkheid**

U draagt er zoveel mogelijk zorg voor dat cliënten niet in een afhankelijkheidspositie, in welke vorm dan ook, van u komen te verkeren.

Voorbeelden hierbij zijn:

Huurcontracten met zorg component terwijl er geen sprake is van wonen en verblijf;

Leningen aan cliënten;

Giften aan cliënten;

Cliënten loonvormende arbeid laten verrichten tegen geringe betaling;

Volledige administratie van cliënten laten beheren door zorgaanbieder.

#### **Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

#### 4.1.4.7 Beveiligd mailverkeer

U dient te beschikken over programmatuur waarmee beveiligde communicatie per e-mail kan plaatsvinden. Deze programmatuur moet gebruikt worden bij het uitwisselen van privacygevoelige of bedrijfsgevoelige informatie tussen u en de gemeente, OZJT, externe verwijzers etc.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u voldoet aan deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

---

#### 4.1.5. Financieel

Sectie - 7 Vragen

##### **Uitvoeringseisen Financieel**

Hieronder staan de uitvoeringseisen weergegeven met betrekking tot het onderdeel financieel.

#### 4.1.5.1 Financiële eisen

##### *Algemene eisen*

De algemene eisen hebben betrekking op de inrichting en uitvoering van de bedrijfsvoering. De eisen zijn mede afgeleid van de eisen zoals deze door de NZA zijn opgesteld t.b.v. zorg op basis van de Zvw en de Wlz.

##### Transparante bedrijfsvoering

U zorgt ervoor dat uw bedrijfsvoering ordelijk en controleerbaar is. De verantwoording is toetsbaar.

Een transparante, ordelijke en controleerbare bedrijfsvoering is een noodzakelijke voorwaarde voor een goede aansturing van een zorgaanbieder. Een goede bedrijfsvoering is van groot belang voor de continuïteit van een zorgorganisatie en in het verlengde hiervan de continuïteit van de cliëntenzorg als ook de besteding van publiek geld aan passende zorg en het tegengaan van verspilling.

Onder ordelijkheid van de bedrijfsvoering wordt verstaan:

##### *Inrichting:*

- Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden op het gebied van de financiële bedrijfsvoering zijn eenduidig afgebakend.
- De zorgaanbieder heeft, in ieder geval in financiële zin, zijn activiteiten op het gebied van de zorgverlening van zijn andere beroeps- of bedrijfsmatige activiteiten onderscheiden.
- De zorgaanbieder kan aantonen dat hij volledig inzicht heeft in de aard en omvang van alle beroeps- of bedrijfsmatige activiteiten.
- Er is een eenduidige verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden tussen intern uitvoerende en toezicht- of toetsingsfuncties.

Onder controleerbaarheid wordt verstaan:

##### *- Transparantie:*

- De zorgaanbieder legt de inrichting van de financiële bedrijfsvoering en de verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden met betrekking tot de financiële bedrijfsvoering schriftelijk vast.
- De vastlegging is actueel en inzichtelijk en geeft een getrouw beeld van de verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden met betrekking tot de financiële bedrijfsvoering.
- De vastlegging bevat alle organen, niveaus en onderdelen van de zorgaanbieder voor zover zij beschikken over taken, bevoegdheden en/of verantwoordelijkheden ten aanzien van de financiële bedrijfsvoering van de zorgaanbieder.
- De vastlegging vermeldt alle samenwerkingsverbanden van de zorgaanbieder op het gebied van de financiële bedrijfsvoering of met mogelijk financiële impact voor de zorgaanbieder.

##### *- Volledigheid:*

- In de financiële administratie legt de zorgaanbieder alle betalingen, ontvangsten en verplichtingen op inzichtelijke wijze vast.
- De schriftelijke vastlegging is te allen tijde door toezichthouders (eventueel in combinatie met contractmanagers en financieel adviseurs) van de Twentse gemeenten raadpleegbaar.

##### *-Traceerbaarheid van betalingen, ontvangsten en verplichtingen:*

- Ontvangsten en betalingen zijn in de financiële administratie te herleiden naar bron en bestemming.
- Uit de financiële administratie is op inzichtelijke wijze af te leiden wie op welk moment welke verplichting voor of namens de zorgaanbieder is aangegaan.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

#### 4.1.5.2 Declaratie

Voor de administratieve afhandeling van de declaraties wordt zoveel mogelijk de landelijke standaarden gevolgd, zoals beschreven in het administratieprotocol (zie bijlage bij deze eis). Doordat er verschillende uitvoeringsvarianten gelden per perceel gelden er ook verschillende afspraken met betrekking tot het declareren. In de verschillende percelen wordt de wijze van declareren verder toegelicht waar nodig.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u kennis heeft genomen van het concept administratie protocol. In de subtenders wordt een nieuwe versie toegevoegd.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

[Versie 2025 7.2 Administratieprotocol\(4501034\).pdf](#)

#### 4.1.5.3 **Wet Normering Topinkomens (WNT)**

Indien op u van toepassing dient u zich te houden aan de Wet Normering Topinkomens.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

#### 4.1.5.4 **Maximaal aantal declarabele uren**

Voor ZZPers en eenmanszaken geldt dat u maximaal 1600 uren per persoon per jaar kunt declareren.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis. U dient hieronder ook 'Ja' aan te vinken als u geen ZZP'er bent.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

#### 4.1.5.5 **Aandeelhoudersregister**

Voor de risico-analyse in het KIT dient u op verzoek een uittreksel uit het aandeelhoudersregister aan te leveren (indien van toepassing bij uw organisatie).

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis. Op verzoek dient u het betreffende document aan te leveren. Indien uw organisatie geen aandeelhouders kent, dient u hieronder ook 'Ja' aan te vinken.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

#### 4.1.5.6 **Inzet van onderaannemers**

Bij inzet van onderaannemers berekent u uitsluitend de werkelijke kosten van diensten die u levert door aan de onderaannemer (geen winstmarge).

Op verzoek geeft u inzicht in opdrachten, doorberekende kosten en beloning van onderaannemers.

**Door hieronder "Ja" aan te vinken, bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

#### 4.1.5.7 **Zorggelden**

Zorggelden worden besteed aan de doelen waarvoor deze zijn verstrekt. U beheerst de risico's op foutieve besteding en fraude en waarborgt dat de overeengekomen hulp wordt geboden, wordt gedeclareerd en kunt dat ook verantwoorden.

U voert een deugdelijke en volledige administratie waarbij goed geregistreerd en vastgelegd wordt en goed controleerbaar is welke ondersteuning door wie en wanneer aan welke client is geleverd.

**Door hieronder "Ja" aan te vinken, bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

---

## 4.1.6. **SROI**

Sectie - 1 Vragen

#### 4.1.6.1 Social Return On Investment

De Twentse gemeenten vinden het belangrijk dat bedrijven zich inzetten voor maatschappelijk verantwoord ondernemen. Om deze reden hebben alle Twentse gemeenten eisen voor social return opgenomen in hun aanbestedingen.

##### **Voor deze opdracht geldt een SROI verplichting van 2% van de opdrachtsom vanaf een omzet per jaar van € 250.000**

Uw bedrijf moet dit percentage van de waarde van deze opdracht inzetten op social return. Deze social return verplichting wordt berekend door het percentage met de opdrachtwaarde te vermenigvuldigen. Dit percentage is een fictieve waarde in EURO'S. U moet bewijzen dat u zich inspant om mensen mee te laten doen aan het arbeidsproces. Dit kan op verschillende manieren. Bijvoorbeeld door vacatures in te vullen met mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt of jonge mensen op te leiden. Al deze mogelijkheden vertegenwoordigen een fictieve waarde die wordt afgetrokken van de vastgestelde SROI waarde voor deze opdracht. Hoe het allemaal precies werkt en welke activiteiten u kunt ondernemen kunt u lezen in de bijlage.

Bij de overeenkomst wordt jaarlijks achteraf de SROI waarde vastgesteld omdat wij vooraf niet weten wat de opdrachtwaarde zal zijn. Indien u al redelijkerwijs uit kunnen gaan van een omzetwaarde van minimaal € 250.000 per jaar, kunt u al meteen starten met het invullen van SROI.

##### **Nadat u de opdracht definitief gegund heeft gekregen moet u uiterlijk op 1 december een SROI plan inleveren**

U dient een 'SROI plan' van maximaal 2 pagina's A4 te mailen naar:

socialreturn@enschede.nl

Dit 'SROI plan' geldt als startpunt tijdens het eerste gesprek tussen u en ons over de invulling van de social return verplichting. Hierin benoemt u de volgende dingen:

1. Opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de te verwachten opdrachtsom.
2. Keuze welke activiteiten u bijvoorbeeld gaat doen om aan de verplichting te voldoen.

##### **Waarom doen wij dit?**

Wij doen dit om de volgende redenen:

- Creëren van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Verbeteren van de (regionale) leefbaarheid;
- Bevorderen en versterken van de strategische samenwerking tussen overheden, regionale werkgevers en
- Stimuleren bedrijven om mensen op te (laten) leiden. Lastenverlichting op het uitkeringsbestand en de re-integratiemiddelen.

In bijgevoegd document vindt u de nadere invulling en toelichting met betrekking tot SROI.

Indien u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.

##### **Algemene toelichting SROI**

Via deze link wordt het thema SROI nader toegelicht.

[Link SROI](#)

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

[Templatetekst SROI inkoop zorg 2025..\(5202413\).pdf](#)

#### 4.1.7. Vervoer

Sectie - 5 Vragen

##### **Algemeen**

Het vervoer van cliënten van en naar de dagbestedingslocaties en het vervoer van jeugdigen naar jeugdhulplocaties, is een verlengstuk van de ondersteuning/zorg en kan volgens de gemeenten niet los van ondersteuning/zorg gezien worden. Kwalitatief goed vervoer is van belang om de cliënt tijdig en uitgerust bij en vanaf uw locatie te krijgen. Samenwerking tussen cliënt/ouder/mantelzorger, zorgaanbieder, vervoerder en gemeente is van wezenlijk belang.

Vandaar dat in deze aanbesteding kort is opgenomen hoe het vervoer is geregeld en welke verantwoordelijkheid bij de zorgaanbieder ligt. Het vervoer van cliënten van en naar de dagbestedings- en verblijfslocaties en het vervoer van jeugdigen naar jeugdhulplocaties is voor 10 gemeenten gezamenlijk regionaal aanbesteed en maakt geen onderdeel uit van deze overeenkomst. De gemeenten Almelo, Borne, Hof van Twente en Rijssen-Holten hebben het vervoer op een andere wijze geregeld. Ook voor deze gemeenten geldt dat vervoer geen onderdeel uitmaakt van deze inkoop.

#### 4.1.7.1 Twentse visie op vervoer

Mensen met een vervoersbehoefte zoeken in eerste instantie zelf naar een oplossing. Dit geldt voor alle inwoners van Twente. Vaak maken zij gebruik van eigen oplossingen. Dit noemen we eigen kracht. Wanneer dit niet lukt, gaan mensen in hun eigen sociale netwerk op zoek naar een oplossing. Ze vragen familie, vrienden of burens om mee te mogen rijden. Ook zijn er op lokaal en regionaal niveau vele initiatieven van stichtingen, vrijwilligers en bedrijven voor het ontwikkelen van nieuwe vervoersoplossingen. Tenslotte blijft er een groep inwoners over met een incidentele of structurele vervoersbehoefte, die niet op één van bovenstaande manieren in zijn of haar vervoersbehoefte kan voorzien. Voor deze inwoners hebben 10 van de Twentse gemeenten gezamenlijk een maatwerkvoorziening vervoer ingekocht. Daarbij zijn alle vormen van geïndiceerd vervoer meegenomen. Door deze bundeling moet het vervoer efficiënter worden (minder voertuigen en minder lege kilometers) en heeft de reiziger meestal één vervoerder voor al zijn vervoersbehoeften. De overige 4 gemeenten hebben het vervoer per gemeente ingekocht.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- Ja
  - Nee
- KO

#### 4.1.7.2 Verdeling verantwoordelijkheid

##### *Verantwoordelijkheid vervoerder*

De vervoerder is verantwoordelijk voor een goede dienstverlening van de door haar geleverde diensten zoals (niet limitatief): planning, klachtenafhandeling, bereikbaarheid en chauffeurs, klant bejegening, communicatie met gemeente(n). Chauffeurs zijn correct gekleed en voor de reiziger herkenbaar als hun chauffeur. De vervoerder is verantwoordelijk voor veilig vervoer en overdracht van reizigers van deur tot deur ("warme overdracht"). Voor de structurele ritten geldt dat op elke rit op alle dagen een vaste chauffeur wordt ingezet.

##### *Verantwoordelijkheid ouders/mantelzorgers*

Van de ouder/mantelzorger wordt verwacht dat het kind/cliënt op tijd klaar staat, dat wil zeggen dat het kind/cliënt klaar staat als het voertuig komt aanrijden. De ouder/mantelzorger is verplicht om te allen tijde rekening te houden met de geplande ophaal- en thuisbrengtijden van en naar het verblijf-/woonadres van het kind/de cliënt. De vervoerder heeft daarbij een marge van een kwartier vóór ophaal- en na thuisbrengtijd. De ouder/mantelzorger meldt zo snel mogelijk bij de vervoerder en de zorgaanbieder wanneer het kind/cliënt niet meerrijdt, bijvoorbeeld door ziekte of bezoek aan een arts. Een dag van tevoren wordt aan de vervoerder gemeld wanneer het kind/cliënt na ziekte weer moet worden opgehaald.

##### *Verantwoordelijkheid aanbieders*

Van de zorgaanbieder wordt verwacht dat hij tijdig (administratieve) medewerking verleent bij de (digitale) aanvraag voor vervoer van nieuwe cliënten en bij mutaties betreffende het vervoer van bestaande cliënten. Vervoerder dient binnen 5 werkdagen de aanvragen door te voeren. Daarnaast is de zorgaanbieder verantwoordelijk incidentele wijzigingen door te geven aan vervoerder. Wijzigingen doorgeven kan via Mobijds, de digitale portal van de vervoerder, dan wel telefonisch of per e-mail. Zorgaanbieder is verantwoordelijk voor het tijdig gereed zijn van de cliënt. Bij die inzet wordt gedacht aan het tijdig beëindigen van het dagprogramma, zodat de cliënt op de overeengekomen tijd klaar is om opgehaald te worden. De vervoerder heeft een marge van een kwartier voor en na begin-/eindtijd om de cliënt te brengen of op te halen. Van de zorgaanbieder wordt verwacht hier flexibel op in te spelen. Het vervoer wordt door vervoerder verzorgd van deur tot deur. Als het een (flat)gebouw betreft, wordt de cliënt bij de gewenste (hoofd)ingang door vervoerder gebracht en/of weer opgehaald. Het vervoer omvat geen kamer tot kamer vervoer. Zorgaanbieder heeft de verantwoordelijkheid om cliënt bij de (hoofd)ingang over te nemen van/over te dragen aan vervoerder ("warme overdracht"). De chauffeur dient zich ervan te vergewissen dat, in geval van meerdere in- of uitgangen, hij zich bij de correcte in- of uitgang meldt t.b.v. de overdracht.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- Ja
  - Nee
- KO

#### 4.1.7.3 Begeleiding in het voertuig

Voor het structureel vervoer kan er door de gemeente worden bepaald of er een begeleider in het voertuig nodig is. Indien de ouder/mantelzorger zelf niet kan (laten) begeleiden en de gemeente geen begeleider beschikbaar kan stellen, dan dient de vervoerder vanuit zijn eigen organisatie een begeleider te laten meereizen. De wens van de gemeenten is echter dat de zorgaanbieder in het kader van de begeleiding proactief meedenkt en ook binnen hun eigen organisatie naar een mogelijke oplossing zoekt.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- Ja
  - Nee
- KO

#### 4.1.7.4 Uitzonderingen:

De gemeenten Almelo, Borne, Hof van Twente en Rijssen-Holten hebben het vervoer afzonderlijk ingekocht.

##### **Almelo**

De gemeente Almelo neemt niet deel aan Mobiwijz, zij geeft zelf een vervoersindicatie door aan de door haar gecontracteerde vervoerder. Incidentele wijzigingen worden telefonisch of per mail doorgegeven aan vervoerder.

##### **Borne**

De gemeente Borne geeft zelf een vervoersindicatie door aan de door haar gecontracteerde vervoerder. De gemeente Borne heeft een vervoersoplossing voor iedereen waarbij alle inwoners zoveel mogelijk zelf in hun vervoersbehoeften (inclusief vervoer van en naar de aanbieder) kunnen voorzien. Voor het deel van de inwoners waarbij het vervoer en de ondersteuning met elkaar verweven zijn behoudt de gemeente Borne zich het recht voor om aanvullende diensten bij de aanbieder in te kopen. Dit wordt door deze gemeente georganiseerd aanvullend aan de nieuwe raamovereenkomsten (ingaaend per 1 januari 2025).

##### **Hof van Twente**

De gemeente Hof van Twente neemt niet deel aan Mobiwijz, zij geeft zelf een vervoersindicatie door aan de door haar gecontracteerde vervoerders. Op termijn gaat Hof van Twente hiervoor gebruik maken van het regiesysteem van Beedr en kunnen wijzigingen ook daarin worden doorgegeven

##### **Rijssen-Holten**

De gemeente Rijssen-Holten heeft als vervoersoplossing "Taxi voor iedereen" en FlexRRReis. Dit zijn alternatieven naast het normale openbaar vervoer in Rijssen-Holten. Daarnaast kan een maatwerkvoorziening taxivervoer eventueel een oplossing zijn. Echter voor het deel van de inwoners waarbij vervoer en ondersteuningsbehoefte met elkaar verweven zijn, behoudt de gemeente Rijssen-Holten zich het recht voor om aanvullende (vervoers)diensten bij de zorgaanbieder in te kopen.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- Ja
  - Nee
- KO

#### 4.1.7.5 Communicatie

Zorgaanbieder wijst een vaste contactpersoon of groep contactpersonen aan voor communicatie met gemeente en vervoerder. Van belang is dat er korte lijnen zijn en dat er op die manier inzicht ontstaat in elkaars werk en verantwoordelijkheden. Uitgangspunt is dat het belang van de cliënt centraal staat.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- Ja
  - Nee
- KO

---

#### 4.1.8. Overig

Sectie - 6 Vragen

##### **Uitvoeringseisen Overig**

Hieronder staan de uitvoeringseisen weergegeven met betrekking tot het onderdeel overig.

##### 4.1.8.1 Website

U beschikt over een actuele website waar in ieder geval onderstaande zaken op zijn gepubliceerd:

- uw zorgaanbod;
- Klachtenregeling ~~inclusief het klachtenjaarcijfer~~, gegevens onafhankelijke klachtencommissie en vertrouwenspersoon;
- Privacybeleid;
- Wachttijden en wachtlijsten;
- Contactgegevens en bereikbaarheid;
- Aan welke doelgroepen er zorg wordt verleend;
- Vanuit welke locaties de zorg wordt verleend;
- Een duidelijk aanmeldproces voor inwoners

Voor gezinshuizen is een website geen verplichting in het kader van de veiligheid en doelgroep.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u voldoet aan deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- Ja
  - Nee
- KO

#### 4.1.8.2 **Bereikbaarheid**

U bent telefonisch bereikbaar voor cliënten.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u voldoet aan deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

#### 4.1.8.3 **Overige voorwaarden uitvoering**

Naast de wettelijke kaders geldt in ieder geval dat:

- Medewerkers de Nederlandse taal in woord en geschrift goed beheersen;
- Medewerkers inlevingsvermogen en een ondersteunende houding naar de cliënt hebben;
- Medewerkers knelpunten op het gebied van zelfredzaamheid en participatie signaleren, deze met de cliënt bespreken en deze zo nodig doorgeven aan de gemeente. Het kan daarbij bijvoorbeeld gaan om onveilige situaties en knelpunten in het huishouden en eventuele veranderingen in de wijze waarop de cliënt in staat is tot het voeren van zijn eigen huishouden (zoals bedorven eten in de koelkast, niet opengemaakte post, verwaarlozing);
- Medewerkers binnen de grenzen van hun bekwaamheid en bevoegdheid blijven.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

#### 4.1.8.4 **Akkoord met opdrachtomschrijving**

Indien u een aanmelding indient om mee te doen aan deze aanbesteding, dient u akkoord te gaan met alle omschrijvingen in het inkoopdocument.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

#### 4.1.8.5 Doorgeven van wijzigingen/veranderingen

##### *Melden van wijzigingen*

Indien er een wijziging plaatsvindt tijdens de looptijd van de overeenkomst, dient u deze door te geven aan de Twentse gemeenten op de daartoe voorgeschreven wijze.

Dit betreffen o.a. de volgende wijzigingen:

- Bestuurssamenstelling
- Wijziging rechtsvorm

Afhankelijk van de (aard van de) melding zal bezien worden welke stappen nodig zijn om te beoordelen of er blijvend voldaan wordt aan de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheids- en uitvoeringseisen. Wij kunnen, naar aanleiding van een dergelijke wijziging, voorwaarden verbinden aan onze instemming met voortzetting en/of overname van de overeenkomst.

##### *Schriftelijke toestemming bij wijzigingen tijdens looptijd overeenkomst*

- Wijziging samenwerking

Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Twentse gemeenten is het niet toegestaan tijdens de looptijd van de overeenkomst wijzigingen aan te brengen in de samenwerking zoals u die bij inschrijving heeft aangegeven, bijvoorbeeld het vervangen van een combinant, onderaannemer of lid van de coöperatie. Ook het beëindigen van de samenwerking met een onderaannemer is niet toegestaan zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Twentse gemeenten.

U kunt slechts een onderaannemer inzetten die voldoet aan alle eisen binnen hoofd- en subtender en die zichzelf in zowel hoofd- als subtender heeft aangemeld en is toegelaten.

- Wijziging Locaties

Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Twentse gemeenten is het niet toegestaan tijdens de looptijd van de overeenkomst locaties te wijzigen.

- Aflopen Kwaliteitskeurmerk, -certificaat

Indien de kwaliteitscertificering of het keurmerk wordt ingetrokken en/of niet wordt verlengd, moet u dit onmiddellijk doorgeven aan ons.

- Continuïteit

Indien de continuïteit van het leveren van zorg in gevaar dreigt te komen, door bijvoorbeeld financiële of personele situaties, dient u dit direct te melden via [infosamen14@samentwente.nl](mailto:infosamen14@samentwente.nl) en uw gemeentelijke contractmanager.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

#### 4.1.8.6 Periodiek aanleveren van documenten tijdens looptijd overeenkomst

Tijdens de looptijd van de overeenkomst dient u periodiek de volgende documenten aan te leveren en dient u deze door te geven aan de Twentse gemeenten op de daartoe voorgeschreven wijze via zorgportaal:

- Accountantsverklaring (elk jaar)
- Jaarrekening (elk jaar)
- Financiële productieverantwoording voorzien van accountantsverklaring bij een omzet > € 125.000 (jeugd en Wmo beiden afzonderlijk)(elk jaar)
- Jaarlijks wordt bij het ministerie van VWS digiMV een dataset verantwoordingsinformatie aangeleverd. De Twentse gemeenten gebruiken deze informatie in het kader van hun risicomanagement. VWS | Jaarverantwoording zorg ([desan.nl](https://desan.nl))
- Managementverantwoording (elk jaar)
- Cliënttevredenheidsonderzoek (elke 3 jaar)

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

## 5. Procedure voor aanmelding en beoordeling

7 (7 KO)

Categorieën

Jeugdhulp Ambulant

Jeugdhulp Wonen & Verblijf

Dagbesteding Wmo

Begeleiding Individueel Wmo

### Procedure voor aanmelding en beoordeling

In dit onderdeel staat alle informatie weergegeven met betrekking tot de procedure en de bijbehorende voorschriften.

#### 5.1. Procedure

Sectie - 0 Vragen

##### Procedure

Hieronder volgt een korte algemene omschrijving van de toelatingsprocedure:

##### Toelatingsprocedure

De toelatingsprocedure met voorwaarden is een toelatingssysteem voor de contractering van zorgaanbieders op basis van vooraf bekendgemaakte voorwaarden. De Twentse gemeenten stellen binnen een toelatingsprocedure uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringseisen. Denk bijvoorbeeld aan opleidingseisen en certificering. Met iedere zorgaanbieder die zich als hoofdaannemer in de subtender kenbaar heeft gemaakt en aan de gestelde eisen voldoet, wordt een overeenkomst aangegaan. De cliënten kunnen vervolgens zelf de keuze maken uit de door de gemeenten toegelaten zorgaanbieders.

De toelatingsprocedure wordt gesloten op de datum zoals genoemd in de planning in Merccell. Onder bepaalde voorwaarden wordt deze procedure opnieuw opengesteld. De informatie hierover kunt u vinden in de betreffende subtenders.

#### 5.2. Procedurevoorschriften

Sectie - 1 Vragen

##### 5.2.1. Procedurevoorschriften

###### De procedures is volledig digitaal

De toelatingsprocedure doorloopt u geheel digitaal via Merccell Source-to-Contract. Via de link '[Support](#)' op Merccell Source-to-Contract is een instructiepagina bereikbaar. Hier staan verschillende instructiedocumenten over hoe Merccell Source-to-Contract werkt. Komt u er niet uit? Neemt u dan contact op met de servicedesk van Merccell Source-to-Contract via de contact gegevens op de support pagina.

###### Alle termijnen staan in de planning

Op het Merccell Source-to-Contract-platform, onder de button 'Planning' staat de planning voor beide procedures. De daarin opgenomen termijnen zijn vervaltermijnen. Dit betekent dat deze data zeer strikt zijn. Wij wijzigen de planning tijdens beide of één van de procedures als dat nodig is. In dat geval informeren wij alle zorgaanbieders.

###### U moet uw inschrijving op tijd en volledig indienen

De inschrijving moet uiterlijk voor het in de planning aangegeven tijdstip in Merccell Source-to-Contract staan. Na dit tijdstip kunt u niet meer inschrijven, tenzij dit in de betreffende tender anders is aangegeven. Het risico van niet op tijd en/of niet volledig inschrijven of aanleveren van andere bijbehorende documenten ligt bij u.

###### Inschrijven met meerdere bedrijven uit één concern

Als meerdere bedrijven uit één concern inschrijven op één of beide procedures, moeten de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand komen. Dat wil zeggen dat er geen onderling overleg mag plaatsvinden over de in te dienen inschrijving. U moet op verzoek aan kunnen tonen dat uw onderlinge relatie uw gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed. Dit betekent dat er geen sprake mag zijn van nadelige mededingingsaspecten en manipulatieve inschrijving(en). Wij kunnen u verzoeken een concernverklaring toe te sturen waarin u bovenstaande verklaard. Deze verklaring moet worden ondertekend door de gezamenlijk bestuurder van beide ondernemingen. Als blijkt dat de inschrijvingen niet volledig onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen dan kunt u worden uitgesloten van verdere deelname.

###### Uw inschrijving moet in het Nederlands worden geschreven

Alle teksten van uw inschrijving worden in het Nederlands geschreven. Alle mondelinge en schriftelijke communicatie tijdens de gehele duur van beide procedures en eventuele contractfase is ook in het Nederlands.

###### Als u onduidelijkheden of onregelmatigheden ziet in één en/of beide procedures dan moet u daar vragen over stellen.

*U moet vragen stellen over gebreken of onduidelijkheden in de bestekken*

In dat geval moet u proactief handelen. Dit betekent dat u hierover direct vragen stelt of opmerkingen maakt. U stelt uw vragen via Merccell Source-to-Contract. In de planning leest u tot wanneer dit kan. Onder het kopje stellen van vragen leest u precies hoe u dit kunt doen. Dit moet voor de datum die genoemd staat in de planning. Stelt u de vragen niet op tijd? Dan kunt u hier later niet meer op terugkomen. Dan

heeft u uw rechten verwerkt. Onder gebreken worden onder andere verstaan onvolkomenheden en tegenstrijdigheden.

#### *U gaat akkoord met de voorwaarden*

Als u een inschrijving heeft gedaan dan gaat u akkoord met de voorwaarden van de betreffende procedure. Dit houdt ook in dat u akkoord gaat met mogelijke gebreken of onduidelijkheden voor zover u daar niet over geklaagd of gevraagd hebt.

#### **Het Nederlands recht is van toepassing**

Op beide procedures en de mogelijk daaruit voortvloeiende overeenkomsten is het Nederlands recht van toepassing.

#### **Wij vergoeden geen kosten**

De door u gemaakte kosten aan deze aanbesteding vergoeden wij niet.

#### **Wij behandelen alle informatie vertrouwelijk**

Wij behandelen alle bij beide procedures ontvangen commerciële en concurrentiegevoelige informatie vertrouwelijk. Dit geldt ook voor u. Alleen met uitdrukkelijke wederzijdse schriftelijke toestemming wordt door ons informatie met anderen gedeeld. Door in te schrijven gaat u ermee akkoord dat een rechter ons kan verplichten tot bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen van) de inschrijving.

#### **U kunt niet inschrijven onder voorwaarde of onder voorbehoud**

Het is niet toegestaan om in te schrijven onder voorwaarde of onder voorbehoud. Dit leidt tot uitsluiting.

#### **Er zijn mogelijkheden tot herstel**

Als naar ons oordeel sprake is van een kennelijke fout, verschrijving of omissie in de inschrijving dan kunnen wij u de mogelijkheid bieden om dit te herstellen.

#### **Wij kunnen één of beide procedures stopzetten of intrekken**

Wij zijn niet verplicht om opdrachten te gunnen. Wij kunnen één of beide procedures (geheel of gedeeltelijk) tussentijds stopzetten en/of intrekken tot aan de ondertekening van de overeenkomst. Uiteraard motiveren wij waarom wij overgaan tot stopzetting of intrekking. Wij zijn dan niet schadeplichtig.

#### **Gestandsdoeningstermijn**

De gestandsdoeningstermijn voor de in te dienen inschrijving is 90 dagen na uiterste datum indienen inschrijving. Tijdens die periode is de inschrijving onherroepelijk. In geval van gunning maken de ingediende stukken onderdeel uit van de overeenkomst en behouden daarmee hun geldigheid gedurende de looptijd van deze overeenkomst en de daaruit voortvloeiende verplichtingen. In het geval een kort geding binnen 20 dagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, zal de gestandsdoeningstermijn worden verlengd tot vier weken na vonnis kort geding.

#### **Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

---

### **5.3. Beoordeling van inschrijvingen**

Sectie - 0 Vragen

## Beoordeling in stappen & Planning

### Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden

De Twentse gemeenten controleren of géén van de uitsluitingsgronden beschreven in de hoofdtender van toepassing zijn op de zorgaanbieder. Als uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn dan volgt stap 2 in het beoordelingsproces.

Als één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of als de geleverde bewijsstukken niet aantonen dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, dan leggen de Twentse gemeenten de inschrijving terzijde. De zorgaanbieder wordt hierover geïnformeerd en de verdere vervolgstappen worden aangegeven.

### Stap 2: Controle op geschiktheidseisen

De Twentse gemeenten controleren of de zorgaanbieder voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Er zijn zowel in de hoofdtender als in de subtenders geschiktheidseisen opgenomen.

Als de zorgaanbieder voldoet aan deze geschiktheidseisen, dan volgt stap 3 in de beoordeling.

Als de zorgaanbieder niet voldoet aan één of meer van de genoemde geschiktheidseisen, of als de geleverde bewijsstukken niet aantonen dat de zorgaanbieder voldoet, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd. De zorgaanbieder wordt hierover geïnformeerd en de verdere vervolgstappen worden aangegeven.

### Stap 3: Controle op uitvoeringseisen

De Twentse gemeenten controleren of de zorgaanbieder voldoet aan de gestelde uitvoeringseisen. Er zijn zowel in de hoofdtender als in de subtenders uitvoeringseisen opgenomen.

Als de zorgaanbieder niet voldoet aan één of meer van de genoemde uitvoeringseisen, of als de geleverde bewijsstukken niet aantonen dat de zorgaanbieder voldoet, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd. De zorgaanbieder wordt hierover geïnformeerd en de verdere vervolgstappen worden aangegeven.

## Beoogde planning

In het onderdeel "Planning" in Mercell is de meest actuele planning voor deze aanbesteding te vinden.

## Beoordeling van aanmeldingen

De Twentse gemeenten beoordelen de aanmeldingen op de volgende manier.

---

## 5.4. Inschrijven als hoofdaannemer, onderaannemer, combinant, coöperatie of lid van een coöperatie

Sectie - 3 Vragen

### 5.4.1. Tussentijdse toetreding

Gedurende de looptijd hebben we als gemeenten de ruimte om geen nieuwe zorgaanbieders, onderaannemers en/of coöperatieleden meer toe te laten. Tussentijdse toetreding wordt alleen toegestaan volgens de beschrijving zoals opgenomen in de betreffende subtenders.

Daarbij moeten alle zorgaanbieders, onderaannemers en/of coöperatieleden voldoen aan alle gestelde eisen.

### Reeds toegelaten aanbieders

Indien een zorgaanbieder reeds een bewijs heeft ontvangen dat hij zorg mag leveren binnen de Twentse gemeenten (en dit bewijs niet is ingetrokken), dan hoeft de zorgaanbieder niet opnieuw aan te tonen dat hij aan de kwaliteitseisen in de hoofdtender voldoet. Per subtender worden aanvullende kwaliteitseisen gesteld waaraan men moet kunnen voldoen.

Iedere zorgaanbieder die ondersteuning wil bieden aan inwoners in twente dient een toelating te hebben. Zorgaanbieders met een toelating mogen gebruik maken van elkaars aanbod in onderaanneming.

### Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.

Ja/Nee vraag - KO

- Ja
  - Nee
- KO

#### 5.4.2. **Combinatie**

De situatie kan zich voordoen dat een zorgaanbieder niet zelfstandig opdrachten kan of wil uitvoeren. De Twentse gemeenten beoordeelt een combinatie van twee of meer zorgaanbieders die zich aanmelden als één zorgaanbieder. De combinatie dient daarom een zogenaamde penvoerder te hebben die door de andere leden van de combinatie onherroepelijk en onvoorwaardelijk is gemachtigd hen te vertegenwoordigen. De combinatie moet na toelating en het sluiten van een overeenkomst hoofdelijke aansprakelijkheid garanderen. U dient bij het onderdeel II A op het UEA aan te geven dat u samen met anderen inschrijft.

**Let op, elke zorgaanbieder dient zowel de hoofdtender als de subtender(s) te doorlopen, ongeacht of de zorgaanbieder zich inschrijft als combinant.**

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

#### **Inschrijven als hoofdaannemer, onderaannemer, combinant, coöperatie of lid van een coöperatie**

Hieronder is informatie weergegeven met betrekking tot het inschrijven als hoofdaannemer, onderaannemer (derde), combinant, coöperatie of lid van een coöperatie.

#### 5.4.3. **Hoofdaannemer/onderaannemer (derde)**

Een zorgaanbieder kan als hoofdaannemer met onderaannemers een inschrijving indienen. Er zijn twee soorten onderaannemers:

1. Onderaannemers die nodig zijn om te kunnen voldoen aan de gestelde eisen (**derden**). Indien er sprake is van de inzet van zogenoemde derden, dient u dit te vermelden bij onderdeel II C van het UEA.
2. Onderaannemers die gedurende de looptijd van de opdracht aanvullende capaciteit leveren. U hoeft dit niet op het UEA aan te geven. Wel dient u dit op te geven bij de subtenders. In de subtenders staat nader uitgewerkt hoe u dit kunt aangeven.

**Let op, elke zorgaanbieder dient zowel de hoofdtender als de subtender(s) te doorlopen, ongeacht of de zorgaanbieder zich inschrijft als hoofdaannemer en/of als onderaannemer en/of als combinant.**

#### **Aansprakelijkheid hoofdaannemer**

Als hoofdaannemer tekent u met uw inschrijving voor hoofdelijke aansprakelijkheid voor het uitvoeren van de opdracht bij gunning. U bent dan te allen tijde volledig aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving en uit de overeenkomst. Dus ook voor de nakoming van die verplichtingen door de onderaannemer. Voldoet een onderaannemer niet aan alle contractuele verplichtingen dan wordt u als hoofdaannemer aangesproken en bent u aansprakelijk voor de nakoming van die verplichtingen door de onderaannemer.

#### **Correspondentie en facturatie**

Tijdens de looptijd van de overeenkomst bent u als hoofdaannemer het aanspreekpunt voor de Twentse gemeenten. Correspondentie en betaling vindt uitsluitend plaats via u en dus niet via de onderaannemers. Dit betekent dat de facturering uitsluitend kan worden gedaan door u als hoofdaannemer.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

Deze eis is komen te vervallen.

#### **5.4.3. Concern**

Zorgaanbieders die als rechtspersoon onderdeel uitmaken van een concern, kunnen alleen een inschrijving indienen door een zogenaamde 403-verklaring in te dienen. Uit deze verklaring moet blijken dat de moedervenootschap eventuele schulden van de organisatie die zich inschrijft afdekt gedurende de looptijd van de overeenkomst. Dat wil zeggen dat de moedervenootschap dus ook hoofdelijk aansprakelijk is.

**Let hierbij op, indien dit voor u van toepassing is, dient u de 403-verklaring te uploaden bij eis 3.4.1 Jaarrekening.**

#### 5.4.4. Coöperatie of lid van een coöperatie.

Een coöperatie is een coöperatieve vereniging zoals bedoeld in artikel 2:53 BW. Indien inschrijver zich inschrijft als coöperatie dienen alle leden die betrokken worden bij deze opdracht een zelfstandig ingevulde en rechtsgeldig ondertekend UEA bij inschrijving in te dienen. Om de rechtsgeldigheid te controleren, dienen alle leden van de coöperatie ook een uittreksel van de KvK aan te leveren. Bij inschrijving als coöperatie is de coöperatie hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de raamovereenkomst.

**Let op, elke zorgaanbieder dient zowel de hoofdtender als de subtender(s) te doorlopen, ongeacht of de zorgaanbieder zich inschrijft als coöperatie of lid van een coöperatie.**

---

## 5.5. Vragen over de procedure en de documenten

Sectie - 1 Vragen

### 5.5.1. Vragen over de procedure en de documenten

Zorgaanbieders kunnen vragen stellen over de aanbestedingsprocedure en dit inkoopdocument.

Zorgaanbieders dienen voor het stellen van hun vragen gebruik te maken van het aangegeven aanbestedingsplatform Mercell via de 'Vraag & Antwoord' module. Vragen die op een andere plek worden gesteld, worden niet beantwoord en worden niet in behandeling genomen.

#### Instructie Vraag & Antwoord module

Een instructie hoe u een vraag kunt stellen vindt u onder deze [link](#).

#### U kunt vragen stellen vanaf het moment dat u toegang heeft tot de aanbesteding en binnen de geldende termijnen.

In de planning zijn momenten opgenomen tot wanneer u vragen kunt stellen. Vragen die na deze momenten worden gesteld, worden niet meer door ons behandeld, behalve wanneer er een dringende reden is om dit toch nog te doen. Wij proberen de gestelde vraag zo snel mogelijk te beantwoorden. U ontvangt een automatische e-mail dat de vraag door ons is beantwoord.

#### Vragen moeten anoniem worden gesteld

U moet uw vragen anoniem stellen. In uw vraag mogen geen gegevens staan die herleid kunnen worden naar uw organisatie.

#### Overig contact gaat via de berichtmodule

Wilt u contact zoeken dan dat moet altijd via de berichtenmodule van Mercell. Op deze manier verloopt de communicatie uniform en transparant. Als u inhoudelijk vragen heeft over de aanbesteding zelf dan moet u deze stellen via de "Vraag & Antwoord" module. De berichtenmodule is hiervoor niet bedoeld.

#### Vragen over de subtender(s)

Heeft u een vraag over de subtender(s)? Dan kunt u deze vraag pas stellen wanneer u bent toegelaten tot de betreffende subtender(s). Indien u de vraag in de hoofdtender stelt, zal deze niet worden beantwoord.

#### Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.

Ja/Nee vraag - KO

- Ja
  - Nee
- KO

---

## 5.6. Klachten en rechtsgang

Sectie - 2 Vragen

### Klachten en rechtsgang

In dit onderdeel is informatie te vinden met betrekking tot de procedure bij klachten en rechtsgang.

#### 5.6.1. Klachten

##### U kunt een klacht indienen over deze procedures

Als bijlage bij deze vraag is de 'Twentse Klachtenregeling bij aanbesteden 2013' bijgevoegd.

Als u een klacht heeft over deze procedures moet u deze indienen via de berichtenmodule van Mercell Source-to-Contract. Een klacht moet tijdig en goed gemotiveerd kenbaar worden gemaakt. Wij spannen ons in om zo spoedig mogelijk een schriftelijke reactie te geven op een klacht. Als u het niet eens bent met onze reactie op uw klacht dan kunt u een tweede klacht indienen bij de Twentse Klachtencommissie. De manier waarop u uw klacht kunt indienen bij de Twentse Klachtencommissie staat in de bijlage 'Twentse Reglement Klachtafhandeling bij aanbesteden 2013'. Let op, bij een ingediende klacht wordt de gunningstermijn (stand still-termijn) niet verlengd.

##### Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.

Ja/Nee vraag - KO

- Ja
  - Nee
- KO

[Twentse Klachtenregeling 2013 \(herz..\(4560025\).pdf](#)

### 5.6.2. **Rechtsgang**

Als u het niet eens bent met de beslissing tot toetreding of de wijze waarop deze tot stand is gekomen dan vraagt u bij voorkeur een gesprek met ons aan (zie hiervoor 5.6.1).

Een kort geding kan aanhangig gemaakt worden bij de rechtbank Overijssel, locatie Almelo. Een kort geding is een spoedprocedure om een beslissing van de rechtbank te krijgen. Een kort geding moet uiterlijk binnen 20 kalenderdagen na ontvangst van het voorlopige gunningsbesluit gestart worden met een dagvaarding. Deze dagvaarding moet binnen deze termijn bij ons binnen zijn. Een rechtsvordering die is ingesteld na deze termijn is ongeldig en leidt tot een verval van recht. Als een rechtsvordering van een inschrijver wordt afgewezen kunnen wij direct overgaan tot het sluiten van een overeenkomst.

Een dagvaarding kan alleen uitgebracht worden door een deurwaarder. De deurwaarder moet zijn dagvaarding betekenen op het volgende adres:

SamenTwente - OZJT/Samen 14  
t.a.v. Juridische Zaken  
Nijverheidstraat 30  
7511 MC ENSCHEDE

Als u een geschil aanhangig maakt dan stuurt u een kopie van deze dagvaarding ook per e-mail aan [inkoopjeugdhelp@samentwente.nl](mailto:inkoopjeugdhelp@samentwente.nl). Als er door inschrijvers geen geschil aanhangig wordt gemaakt binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voorlopig gunningsbesluit mogen wij de opdracht gunnen.

**Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.**

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**  
KO

### 6.1. Terugblik op marktconsultaties Jeugdhulp - Ambulant en Wonen & Verblijf

Hier vindt u alle stukken en opgehaalde informatie uit de marktconsultaties Inkoop Jeugdhulp 2025 Ambulant en Wonen en Verblijf van de afgelopen periode.

**U dient hieronder "Ja" aan te vinken.**

Ja/Nee vraag

- **Ja**
- **Nee**

[Marktconsultatie Ernstige Dyslexie ..\(4553388\).pdf](#)  
[Marktconsultatie Kinderdagcentra \(K..\(4553389\).pdf](#)  
[Bijlage 1 - Vragen en antwoorden be..\(4553391\).pdf](#)  
[Marktconsultatie Gezinshuizen 11 de..\(4553390\).pdf](#)  
[Marktconsultatie Forenische zorg 4 ..\(4553392\).pdf](#)  
[Marktconsultatie Zorgboerderijen 11..\(4553393\).pdf](#)  
[Verslaglegging Marktconsultatie 04 ..\(4553394\).pdf](#)  
[Verslag Marktconsultatie 04 decembe..\(4553395\).pdf](#)  
[Verslaglegging Marktconsultatie 11 ..\(4553396\).pdf](#)  
[Verslaglegging Marktconsultatie 11 ..\(4553398\).pdf](#)  
[Verslaglegging Marktconsultatie Amb..\(4553397\).pdf](#)  
[Verslaglegging Marktconsultatie 11 ..\(4553399\).pdf](#)  
[Verslaglegging Marktconsultatie Won..\(4553400\).pdf](#)  
[Presentatie marktconsultatie Ambula..\(4553401\).pdf](#)

### 6.2. Terugblik op marktconsultaties Wmo - Dagbesteding en Individuele Begeleiding

Hier vindt u alle stukken en opgehaalde informatie uit de marktconsultaties Inkoop Wmo 2025 in aanloop van onderhavige uitvraag.

**U dient hieronder "Ja" aan te vinken.**

Ja/Nee vraag

- **Ja**
- **Nee**

[Notities Marktconsultatie WMO subgr..\(4501048\).pdf](#)  
[Notities marktconsultatie WMO subgr..\(4501049\).pdf](#)  
[presentatie Marktconsultatie 28nov ..\(4501050\).pdf](#)  
[Notulen marktconsultatie subgroep 2..\(4501051\).pdf](#)  
[Samenvatting 2e schriftelijke Markt..\(4501052\).pdf](#)  
[Samenvatting 1e schriftelijke Markt..\(4501053\).pdf](#)  
[Concept Wmo productomschrijvingen I..\(4501054\).pdf](#)  
[Notitie inkoop Wmo nov23\(4501055\).pdf](#)  
[Concept Wmo productomschrijvingen D..\(4501056\).pdf](#)  
[Vooraankondiging Inkoop Jeugdhulp 2..\(4501057\).pdf](#)  
[Notities Marktconsultatie Wmo subgro..\(4501058\).pdf](#)  
[LO231744 Notitie opbouw tarieven Wm..\(4501059\).pdf](#)  
[HHM presentatie sub-sessie 3 Opbouw..\(4501060\).pdf](#)  
[Leidraad WMO Marktconsultatie DEF 2..\(4501061\).pdf](#)

## 7. Informatie over en mogelijkheid tot aanmelden voor toelatingsprocedure subtender Jeugdhulp - Ambulant

1 (1 KO)

Categorieën

Jeugdhulp Ambulant

### 7.1. Informatie over en mogelijkheid tot aanmelden voor toelatingsprocedure subtender Jeugdhulp - Ambulant

De subtender Jeugdhulp - Ambulant kent de volgende percelen:

1. Begeleiding individueel
2. Vaktherapie
3. Behandeling individueel
4. Forensische behandeling
5. Medicatiecontrole excl. comorbiditeit
6. Begeleiding groep basis
7. Begeleiding groep intensief
8. Behandeling groep basis
9. Behandeling groep intensief
10. Kinderdagcentrum/Orthopedagogisch dagcentrum basis
11. Kinderdagcentrum/Orthopedagogisch dagcentrum intensief
12. Ernstige dyslexie
13. Ambulante alternatieven: Zeer intensieve Traumabehandeling (ZIT)
14. Ambulante alternatieven: Flexible Assertive Community Treatment (FACT)
15. Ambulante alternatieven: Multisysteem Therapie (MST)
16. Ambulante alternatieven: Crisis Systeem Interventie (CSI)

#### **Conceptstukken subtender Jeugdhulp - Ambulant**

Wat deze percelen inhouden, kunt u lezen in het bij deze vraag bijgevoegde document. Deze teksten zijn nog niet definitief of compleet. Bepaalde onderdelen kunnen nog worden aangepast of ontbreken, omdat deze in afwachting zijn van besluitvorming van de deelnemende gemeenten.

**Let op:** Deze bijlagen zijn ter informatie toegevoegd, zodat u een beeld kunt vormen van wat de opdracht van deze subtender inhoudt. Tijdens de vragenrondes van de hoofdtender worden gestelde vragen over de inhoud van de bijlagen van de subtender **niet** beantwoord. Hiervoor is ruimte tijdens de vragenrondes (nota van inlichtingen) van de subtenders.

#### Aanvullende gesprekken

Voor de percelen Ambulant zijn twee onderdelen nog niet volledig. Hiervoor worden nog om aanvullende gesprekken met de markt gevoerd voor openstelling subtender op 22 april 2024. Dit betreft:

- Tariefdifferentiatie.

Er zijn veel vragen en opmerkingen binnengekomen naar aanleiding van de marktconsultatie in januari. Om recht te doen aan deze opmerkingen is besloten een extra marktconsultatie plaats te laten vinden over dit onderwerp. Het gaat hier expliciet niet over de hoogte van de tarieven maar de criteria die ten grondslag liggen aan de tariefdifferentiatie. Informatie over de aanpak en datum(s) voor deze marktconsultatie(s) wordt verstrekt via Mercell [T40434](#) Marktconsultatie fase 3 - Jeugdhulp - OZJT/Samen14. [link marktconsultatie](#)

- Prestatie-indicatoren.

In de subtender Ambulant staan uitgewerkte prestatie-indicatoren. Het doel hiervan is actief te sturen op de strategische en tactische doelen die de aanbestedende dienst met deze inkoop wil bereiken. Over deze prestatie-indicatoren wil de aanbestedende dienst eerst in gesprek met de markt alvorens deze definitief worden vastgelegd in de inkoop per 22 april 2024. Gezamenlijk wordt tijdens deze marktconsultatie(s) gesproken over de haalbaarheid en afdwingbaarheid van deze prestatie-indicatoren. Informatie over de aanpak en datum(s) voor deze marktconsultatie(s) wordt verstrekt via Mercell [T40434](#) Marktconsultatie fase 3 - Jeugdhulp - OZJT/Samen14. [link marktconsultatie](#)

#### **Planning subtender Jeugdhulp - Ambulant**

In grote lijnen ziet de planning er als volgt uit:

- Openstelling subtenders vallend onder de Toelatingsprocedures vanaf maandag 22 april 2024;
- Instructiebijeenkomst voor het indienen van een inschrijving voor de subtenders Toelatingsprocedures woensdag 24 april 09:30 - 11:00 uur (digitaal);
- Twee rondes van nota van inlichtingen;
- Sluiting en deadline indiening inschrijving in subtenders op 13 juni.

#### **Aanmelden voor subtender Jeugdhulp - Ambulant**

Als u wilt deelnemen (ongeacht of u hoofd- of onderaannemer bent) aan de subtender Jeugdhulp - Ambulant, klikt u hieronder Ja aan. Als u een volledig ingevulde en complete aanmelding bij de hoofdtender hebt ingediend, ontvangt u gericht een uitnodiging voor deze

subtender.

Heeft u geen interesse tot deelnemen aan deze subtender, dan verzoeken wij u vriendelijk doch zeer dringend om deze categorie niet meer te selecteren (als u op Offerte klikt, staat de keuze voor de categorieën boven de vragenlijsten). En dan wordt deze vragenlijst grijs, en hoeft u niet meer te antwoorden.

Meerkeuzevraag - KO

- **Ja, ik meld mij aan**
- **Nee, ik meld mij niet aan**

KO

[Bijlage 1a. 20240208 Tariefberekeni..\(4601713\).pdf](#)

[Bijlage 2. 20240208 Ambulant defini..\(4601715\).pdf](#)

[Bijlage 1b. 20240208 Tariefstelling..\(4601717\).pdf](#)

[Subtender Ambulant 8 februari 2024 ..\(4602095\).pdf](#)

---

## 8. Informatie over en mogelijkheid tot aanmelden voor toelatingsprocedure subtender Jeugdhulp - Wonen & Verblijf

1 (1 KO)

Categorieën

Jeugdhulp Wonen & Verblijf

### 8.1. Informatie over en mogelijkheid tot aanmelden voor toelatingsprocedure subtender Jeugdhulp - Wonen & Verblijf

De subtender Jeugdhulp - Wonen & Verblijf kent de volgende percelen:

1. Pleegzorg
2. Gezinshuis
3. Woongroep
4. Hoogspecialistisch kleinschalige woonvoorziening
5. Kamertraining
6. Ouder-kind Groep
7. Behandelgroep
8. Driemilieusvoorziening
9. Jeugd GGZ verblijf
10. Jeugdzorgplus
11. Deeltijdverblijf/logeren
12. Extra verblijfsbegeleiding

#### **Concept stukken subtender Jeugdhulp - Wonen & Verblijf**

Wat de opdracht inhoudt, kunt u lezen in het bij deze vraag bijgevoegde document.

**Let op:** Deze bijlagen zijn ter informatie toegevoegd, zodat u een beeld kunt vormen van wat de opdracht van deze subtender inhoudt. Tijdens de vragenrondes van de hoofdtender worden gestelde vragen over de inhoud van de bijlagen van de subtender **niet** beantwoord. Hiervoor is ruimte tijdens de vragenrondes (nota van inlichtingen) van de subtenders.

#### Aanvullende gesprekken

Voor het perceel Wonen en Verblijf zijn twee onderdelen nog niet volledig. Hiervoor worden nog om aanvullende gesprekken met de markt gevoerd voor openstelling subtender op 22 april 2024. Dit betreft:

- Toepassing intensiteitenmodel

Voor gemeenten en aanbieders is het werken met het intensiteitenmodel nieuw. Voor sommige woon- of verblijfsgroepen blijkt het intensiteitenmodel niet geheel aan te sluiten bij de werkelijkheid. Om onzekerheid op voorhand te voorkomen is gekozen om in de periode **11 tot en met 22 maart** verificatiegesprekken te voeren. Het doel hiervan is tweeledig.

1. Helderheid creëren over de te verwachte inschaling binnen het intensiteitenmodel zodat u en de gemeenten zicht hebben op de te verwachte vergoeding.
2. Bepalen of op basis van de gesprekken voorwaarden moeten worden aangepast voor de perceelbeschrijving of bekostiging Wonen en Verblijf.

Informatie over de aanpak van deze gesprekken wordt verstrekt via Mercell [T40434](#) Marktconsultatie fase 3 - Jeugdhulp - OZJT/Samen14. [link marktconsultatie](#)

- Prestatie-indicatoren

In de subtender Wonen en Verblijf staan uitgewerkte prestatie-indicatoren. Het doel hiervan is actief te sturen op de strategische en tactische doelen die de gemeenten met deze inkoop wil bereiken. Over deze prestatie-indicatoren willen de gemeenten eerst in gesprek met de markt alvorens deze definitief worden vastgelegd in de inkoop per 22 april 2024. Gezamenlijk wordt tijdens deze marktconsultatie(s) gesproken over de haalbaarheid en afdwingbaarheid van deze prestatie-indicatoren. Informatie over de aanpak en datum(s) voor deze marktconsultatie(s) wordt verstrekt via Mercell [T40434](#) Marktconsultatie fase 3 - Jeugdhulp - OZJT/Samen14. [link marktconsultatie](#)

#### **Planning subtender Jeugdhulp - Wonen & Verblijf**

In grote lijnen ziet de planning van de subtender er als volgt uit:

- Openstelling subtenders vallend onder de Toelatingsprocedures vanaf maandag 22 april 2024;
- Instructiebijeenkomst voor het indienen van een inschrijving voor de subtenders Toelatingsprocedures woensdag 24 april 09:30 - 11:00 uur (digitaal);
- Twee rondes van nota van inlichtingen;
- Sluiting en deadline indiening inschrijving in subtenders op 13 juni.

#### **Aanmelden voor subtender Jeugdhulp - Wonen & Verblijf**

Als u wilt deelnemen (ongeacht of u hoofd- of onderaannemer bent) aan de subtender Jeugdhulp - Wonen & Verblijf, klikt u hieronder Ja

aan. Als u een volledig ingevulde en complete aanmelding bij de hoofdtender hebt ingediend, ontvangt u gericht een uitnodiging voor deze subtender.

Heeft u geen interesse tot deelnemen aan deze subtender, dan verzoeken wij u vriendelijk doch zeer dringend om deze categorie niet meer te selecteren (als u op Offerte klikt, staat de keuze voor de categorieën boven de vragenlijsten). En dan wordt deze vragenlijst grijs, en hoeft u niet meer te antwoorden.

Meerkeuzevraag - KO

- **Ja, ik meld mij aan**
- **Nee, ik meld mij niet aan**  
KO

[Bijlage 3. 20240208 Wonen en verbli..\(4602003\).pdf](#)

[Bijlage 1a. 20240208 Rekentool int..\(4602004\).xlsx](#)

[Bijlage 1b. 20240208 Rekentool int..\(4602005\).xlsx](#)

[Bijlage 2. 20240208 Tariefstelling ..\(4602008\).pdf](#)

[Subtender Wonen en Verblijf 8 febru..\(4602062\).pdf](#)

---

## 9. Informatie over en mogelijkheid tot aanmelden voor toelatingsprocedure voor de subtender Begeleiding Individueel Wmo

1 (1 KO)

Categorieën

Begeleiding Individueel Wmo

### 9.1. Informatie over en mogelijkheid tot aanmelden voor toelatingsprocedure subtender Begeleiding Individueel Wmo

Graag vernemen wij van u of u interesse hebt tot inschrijven voor één of meerdere percelen behorende bij de subtender Begeleiding Individueel Wmo.

De subtender Begeleiding Individueel Wmo kent de volgende percelen:

1. Begeleiding individueel - basis
2. Begeleiding individueel - plus

#### **Concept stukken subtender Wmo - Begeleiding Individueel**

Wat deze subtender inhoudt, kunt u lezen in de bij deze vraag bijgevoegde documenten. De inhoud van deze documenten zijn nog niet definitief of compleet. Bepaalde onderdelen kunnen nog worden aangepast of ontbreken, omdat deze in afwachting zijn van goedkeuring van de deelnemende gemeenten. De inhoud is bij openstelling van de subtenders (22 april) pas definitief.

**Let op:** Deze bijlagen zijn ter informatie toegevoegd, zodat u een beeld kunt vormen van wat de opdracht van deze subtender inhoudt. Tijdens de vragenrondes van de hoofdtender worden gestelde vragen over de inhoud van de bijlagen van de subtender **niet** beantwoord. Hiervoor is ruimte tijdens de vragenrondes (nota van inlichtingen) van de subtenders.

#### **Planning subtender Wmo - Begeleiding Individueel**

In grote lijnen ziet de planning van de subtenders er als volgt uit:

- Openstelling subtenders vallend onder de Toelatingsprocedures vanaf maandag 22 april 2024;
- Instructiebijeenkomst voor het indienen van een inschrijving voor de subtenders Toelatingsprocedures woensdag 24 april 09:30 - 11:00 uur (digitaal);
- Twee rondes van nota van inlichtingen;
- Sluiting en deadline indiening inschrijving in subtenders op 13 juni.

#### **Aanmelden voor subtender Wmo - Begeleiding individueel**

Als u wilt deelnemen (ongeacht of u hoofd- of onderaannemer bent) aan de subtender Wmo - Begeleiding individueel, klikt u hieronder Ja aan. Als u een volledig ingevulde en complete aanmelding bij de hoofdtender hebt ingediend, ontvangt u gericht een uitnodiging voor deze subtender.

Heeft u geen interesse tot deelnemen aan deze subtender, dan verzoeken wij u vriendelijk doch zeer dringend om deze categorie niet meer te selecteren (als u op Offerte klikt, staat de keuze voor de categorieën boven de vragenlijsten). En dan wordt deze vragenlijst grijs, en hoeft u niet meer te antwoorden.

Meerkeuzevraag - KO

- **Ja, ik meld mij aan**
- **Nee, ik meld mij niet aan**

KO

[Productomschrijving begeleiding ind..\(4601720\).pdf](#)

[ND240159 rapportage opbouw tarieven..\(4602291\).pdf](#)

[Bijlage overzicht eisen KIT subtend..\(4602295\).pdf](#)

## 10. Informatie over en mogelijkheid tot aanmelden voor toelatingsprocedure subtender Dagbesteding Wmo

1 (1 KO)

Categorieën

Dagbesteding Wmo

### 10.1. Informatie over en mogelijkheid tot aanmelden voor toelatingsprocedure subtender Wmo - Dagbesteding

Graag vernemen wij van u of u interesse hebt tot inschrijven voor één of meerdere percelen behorende bij de subtender Wmo - Dagbesteding.

De subtender Wmo - Dagbesteding kent de volgende percelen:

1. Dagbesteding - basis
2. Dagbesteding - plus

#### **Concept stukken subtender Wmo - Dagbesteding**

Wat deze subtender inhoudt, kunt u lezen in de bij deze vraag bijgevoegde documenten. De inhoud van deze documenten zijn nog niet definitief of compleet. Bepaalde onderdelen kunnen nog worden aangepast of ontbreken, omdat deze in afwachting zijn van goedkeuring van de deelnemende gemeenten. De inhoud is bij openstelling van de subtenders (22 april) pas definitief.

**Let op:** Deze bijlagen zijn ter informatie toegevoegd, zodat u een beeld kunt vormen van wat de opdracht van deze subtender inhoudt. Tijdens de vragenrondes van de hoofdtender worden gestelde vragen over de inhoud van de bijlagen van de subtender **niet** beantwoord. Hiervoor is ruimte tijdens de vragenrondes (nota van inlichtingen) van de subtenders.

#### **Planning subtender Wmo - Dagbesteding**

In grote lijnen ziet de planning van de subtenders er als volgt uit:

- Openstelling subtenders vallend onder de Toelatingsprocedures vanaf maandag 22 april 2024;
- Instructiebijeenkomst voor het indienen van een inschrijving voor de subtenders Toelatingsprocedures woensdag 24 april 09:30 - 11:00 uur (digitaal);
- Twee rondes van nota van inlichtingen;
- Sluiting en deadline indiening inschrijving in subtenders op 13 juni.

#### **Aanmelden voor subtender Wmo - Dagbesteding**

Als u wilt deelnemen (ongeacht of u hoofd- of onderaannemer bent) aan de subtender Wmo - Dagbesteding, klikt u hieronder Ja aan. Als u een volledig ingevulde en complete aanmelding bij de hoofdtender hebt ingediend, ontvangt u gericht een uitnodiging voor deze subtender.

Heeft u geen interesse tot deelnemen aan deze subtender, dan verzoeken wij u vriendelijk doch zeer dringend om deze categorie niet meer te selecteren (als u op Offerte klikt, staat de keuze voor de categorieën boven de vragenlijsten). En dan wordt deze vragenlijst grijs, en hoeft u niet meer te antwoorden.

Meerkeuzevraag - KO

- **Ja, ik meld mij aan**
- **Nee, ik meld mij niet aan**  
KO

[Productomschrijving dagbesteding Wm..\(4601792\).pdf](#)

[ND240159 rapportage opbouw tarieven..\(4601793\).pdf](#)

[Bijlage overzicht eisen KIT subtend..\(4602316\).pdf](#)