



Regionale Inkooporganisatie Groninger Gemeenten

AANMELDINGSDOCUMENT UITVOERING DIENSTEN “OPEN HOUSE” JEUGDHULP GRONINGEN

Toetredingsronde uitzonderingsprocedure januari 2024

REGIONALE INKOOPORGANISATIE GRONINGER GEMEENTEN
Versie 1.15

Begrippenlijst

Begrippen hebben in enkelvoud en meervoud overeenkomstige betekenis. De definities van begrippen zoals vastgelegd in artikel 1.1 van de Jeugdwet zijn onverkort van toepassing op dit Aanmeldingsdocument, de bijlagen en alle Overeenkomsten die de Opdrachtgever sluit met Jeugdhulpaanbieders op basis van dit Aanmeldingsdocument. Voor op de Jeugdwet aanvullende begrippen verwijzen wij u naar [bijlage 1](#).

Samenvatting van het aanmeldingsproces

In deze paragraaf is het aanmeldingsproces voor nieuwe Jeugdhulpaanbieders (A) en Jeugdhulpaanbieders die reeds een overeenkomst met de Opdrachtgever hebben (B) op hoofdlijnen beschreven.

A: Het indienen van een aanmelding van een nieuwe Jeugdhulpaanbieder bestaat uit de volgende stappen:

1. De Open House documenten

De Jeugdhulpaanbieder dient het Aanmeldingsdocument en de bijbehorende bijlagen aandachtig te lezen;

2. Voldoen aan de vereisten en voorwaarden

Voor deelname aan de Open House procedure dient de Jeugdhulpaanbieder te voldoen aan de vereisten en voorwaarden zoals opgenomen in [bijlage 2](#);

3. Selectie van jeugdhulp Producten, Trajecten en/of Pakketten

De Jeugdhulpaanbieder maakt een selectie van de Producten, Trajecten en/of Pakketten die zij kan en wil aanbieden. Per Product zijn er specifieke eisen opgenomen waaraan de Jeugdhulpaanbieder dient te voldoen. De Productomschrijvingen en Product specifieke eisen zijn opgenomen in het Productenboek [bijlage 5](#);

Via [bijlage 6](#) geeft de Jeugdhulpaanbieder aan voor welke Producten, Trajecten en/of Pakketten zij zich wenst aan te melden.

4. Bewijsmiddelen Productspecifieke eisen

Via het bewijsmiddelenformulier dient de Jeugdhulpaanbieder per Product, Traject of pakket de gevraagde bewijsstukken aan te leveren en gestelde vragen te beantwoorden. Per Product is er een bewijsmiddelenformulier. De formulieren zijn te vinden in de map van [bijlage 6.1 'Bewijsmiddelenformulieren'](#).

5. Aanmelden

In het document 'Uitzonderingsprocedure Open House overeenkomst' staat de procedure voor aanmelding beschreven.

6. Toelating of afwijzing

Omdat de toetreding tot de Open House is opgeschort en dit alleen een uitzonderingsprocedure betreft, wordt allereerst gekeken naar de onderbouwing van de aanbieder. Met deze onderbouwing toont de aanbieder aan waarom toetreding tot de overeenkomst voor de betreffende producten noodzakelijk is voor zorgcontinuïteit en/of een dekkend zorglandschap. De overige aanmelddocumenten (zie document uitzonderingsprocedure Open House overeenkomst) worden niet beoordeeld, wanneer Opdrachtgever oordeelt dat met de onderbouwing niet aan deze voorwaarden is voldaan. Indien de onderbouwing voldoet, beoordeelt Opdrachtgever de aanmelding aan de hand van de ingediende documenten en de bewijsstukken. Op basis van de aanmelding zijn er verschillende besluiten mogelijk. Omdat per Product wordt geverifieerd zijn er verschillende uitkomsten per Product mogelijk.

- 1 **Toelating;** uit de aanmelding blijkt onomstotelijk dat de Jeugdhulpaanbieder de desbetreffende Producten, Trajecten/Pakketten kan uitvoeren.

- 2 **Gemotiveerde afwijzing;** de aanmelding voor de Producten voldoet niet aan de eisen van de Opdrachtgever.
- 3 **Gedeeltelijke toelating;** uit de aanmelding van de Jeugdhulpaanbieder blijkt dat de aanmelding voor één of meerdere Producten wel aan de eisen van de Opdrachtgever voldoet, de aanmelding voor andere Producten voldoet niet aan de eisen van de Opdrachtgever.
- 4 **Nadere uitvraag;** voor één of meerdere Producten is een nadere toelichting of is nadere informatie noodzakelijk.

Beslissing	Reactie Opdrachtgever aan JHA	Actie JHA	Heroverweging door de Opdrachtgever	Reactie Opdrachtgever aan JHA
Toelating	Toelating			
Afwijzing	Afwijzing	klacht	Heroverweging	Definitieve beoordeling
Gedeeltelijke Toelating	Gedeeltelijke afwijzing	klacht	Heroverweging	Definitieve beoordeling
Nadere uitvraag	Verzoek nadere toelichting	Nadere toelichting	Verificatie	Beoordeling*

* Deze beoordeling houdt een toelating / afwijzing of gedeeltelijke toelating in, en kan bij afwijzing of gedeeltelijke toelating leiden tot een beroep en heroverweging gevolgd door definitieve beoordeling.

NB Het indienen van een klacht betekent niet dat aanvullende informatie kan worden ingediend door aanbieder. Alleen op verzoek van Opdrachtgever kan aanvullende informatie worden ingediend.

B: Indien u reeds een Overeenkomst heeft bij de RIGG geldt artikel 2.2.2. van dit Aanmeldingsdocument én artikel 11 in de Overeenkomst. Voor het aanmelden van een nieuwe Product(en) kunt u de documenten downloaden van de website www.rigg.nl en voor deze producten aanmelden bij de afdeling contractmanagement van de RIGG via rigg.inkoop@groningen.nl.

Inhoudsopgave

Begrippenlijst.....	2
Samenvatting van het aanmeldingsproces	3
Inhoudsopgave	5
1. Inkopende organisatie.....	7
1.1 Relevante adressen en contactinformatie	7
2. Voorwerp van de opdracht	8
2.1 Beschrijving.....	8
2.1.1 Naam van de opdracht	8
2.1.2 Type opdracht en plaats van uitvoering.....	8
2.1.3 “Open House” inkoop.....	9
2.1.4 Beschrijving van de opdracht	11
2.1.5 CPV classificatie	11
2.2 Hoeveelheden en omvang van de opdracht	11
2.2.1 Totale omvang.....	11
2.2.2 Opties	11
2.2.3 Looptijd van de Overeenkomst	12
3. Juridische, economische, financiële en technische Inlichtingen	13
3.1 Voorwaarden met betrekking tot de opdracht	13
3.1.1 Verlangde borgsommen en waarborgen.....	13
3.1.2 Belangrijkste financierings- en betaalvoorwaarden.....	13
3.1.3 Combinatie van ondernemers en onderaanneming	13
3.2 Voorwaarden voor deelneming.....	14
3.2.1 Persoonlijke situatie van Jeugdhulpaanbieders	14
3.2.2 Economische en financiële draagkracht.....	14
3.2.3 Vakbekwaamheid; technische geschiktheidseisen	15
3.2.4 Administratieve geschiktheidseisen Jeugdhulpaanbieders.....	15
3.2.5 Brondocument (blanco factuur)	16
4. Procedure	17
4.1 Type procedure	17
4.2 Vergeven van opdrachten	17
4.3 Administratieve inlichtingen	17
4.3.1 Referentienummer	17
4.3.2 Termijn toegang tot documenten	17
4.3.3 Termijn ontvangst aanmeldingen en beoordeling	17
4.3.4 Taal	17
4.3.5 Gestanddoeningstermijn	18
4.3.6 Openen aanmeldingen	18
4.4 Uitgangspunten voor de prijsstellingen	18
4.4.1 Uitgangspunten algemeen	18
4.4.2 Uitgangspunten specifiek	18
5. Aanvullende inlichtingen	20
5.1 Vragen en overige voorwaarden	20
5.1.1 Vragen	20
5.1.2 Overige voorwaarden.....	20
5.2 Planning	23
5.3 Wijze van beoordeling.....	23
5.4 Klachtenprocedure	25
5.4.1 Klacht	25
5.4.2 Instellen van een kort-geding – bevoegde instantie	25
5.4.3 Mededeling toelating Opdrachtgever	25

6.	Bijlagen	26
	Bijlage 1: Algemene begrippenlijst	28
	Bijlage 2: Vereisten en voorwaarden voor uitvoering.....	29
	Bijlage 3: Akkoordverklaring Administratieve werkzaamheden	30
	Bijlage 4: Eigen verklaring (UEA)	31
	Bijlage 5: Productenboek 2018 e.v.	32
	Bijlage 6: Aanmeldformulier.....	33
	Bijlage 6.1 Bewijsmiddelenformulier	34
	Bijlage 7: Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	35
	Bijlage 8: Overeenkomst Open House.....	36
	Bijlage 9: VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden.....	37
	Bijlage 10: Vragenformulier Q&A	38
	Bijlage 11: Personeelsoverzicht.....	39

1. Inkoopende organisatie

1.1 Relevante adressen en contactinformatie

De Regionale Inkooporganisatie Groninger Gemeenten (RIGG) is de inkoopende organisatie (verder: “Opdrachtgever”).

De Opdrachtgever koopt in opdracht van het Dagelijkse Bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Publieke Gezondheid & Zorg (DB GR PG&Z) namens de volgende 10 Gemeenten de Jeugdhulp in: Midden-Groningen, Westerwolde, Westerkwartier, Groningen, Het Hogeland, Eemsdelta, Pekela, Veendam, Stadskanaal en Oldambt.

U kunt nadere inlichtingen opvragen over deze inkoop en dit Aanmeldingsdocument bij de Opdrachtgever. De procedure hiervoor is beschreven in [5.1.1](#).

Alle documenten zijn beschikbaar gesteld op de website www.rigg.nl.

U dient uw aanmeldingen bij Opdrachtgever per mail, via rigg.inkoop@groningen.nl, in te dienen. De procedure hiervoor is beschreven in [4.3.3](#).

2. Voorwerp van de opdracht

2.1 Beschrijving

2.1.1 Naam van de opdracht

De Opdrachtgever noemt deze opdracht:

Inkoop uitvoering diensten “Open House” Jeugdhulp Groningen.

Het betreft het toetredingsmoment januari 2024 van de Open House procedure. De Opdrachtgever noemt deze ronde: **Toetredingsronde januari 2024.**

2.1.2 Type opdracht en plaats van uitvoering

De opdracht bestaat uit het leveren van diensten in het kader van de Jeugdwet in de vorm van Producten en/of Trajecten en/of Pakketten aan jeugdigen en/of hun opvoeders woonachtig in de regio Groningen voor de periode vanaf 1 januari 2024 tot en met uiterlijk 31 december 2027.

De volgende diensten maken geen deel uit van de Open House inkoopprocedure waarop dit aanmeldingsdocument betrekking heeft:

- Jeugdhulpvoorzieningen die landelijk door de VNG worden ingekocht;
- Gecertificeerde Instellingen (GI's);
- Jeugdhulp plus;
- Fte inzet Jeugdhulp ten behoeve van de Groninger Gemeenten (basisteam);
- Voorzieningen die de Jeugdhulp (indirect) ondersteunen;
- Crisishulp;

De gevraagde diensten zijn verder uitgewerkt in Vereisten en voorwaarden aan uitvoering door Jeugdhulpaanbieder (bijlage 2) en in het Productenboek (bijlage 5).

De Opdrachtgever wil met deze inkoop bereiken dat zij:

- steeds over voldoende Opdrachtnemers beschikt om de hiervoor genoemde diensten te kunnen aanbieden aan jeugdigen en /of hun opvoeders die daarvoor in aanmerking komen;
- de genoemde diensten kan aanbieden binnen de beschikbare financiële middelen;
- Opdrachtnemers stimuleert tot de beoogde Transformatie en tot samenwerking.

De plaats van uitvoering van de opdracht is het werkgebied van de Opdrachtgever. De NUTS code is:

- **Groningen, NL 11.**

2.1.3 “Open House” inkoop

Het gaat in deze inkoopprocedure om een “Open House” Overeenkomst. De inkoop en de Overeenkomst vormen samen een contractueel systeem van afspraken. De Opdrachtgever is voornemens diensten in het kader van de Jeugdwet op de markt aan te kopen. De Opdrachtgever sluit een Overeenkomst met iedere Jeugdhulpaanbieder die zich er toe verbindt om diensten te leveren tegen de vooraf gestelde voorwaarden, eisen en tarieven. Jeugdhulpaanbieders kunnen gedurende de gehele looptijd van het contractueel systeem toe- en uitreden, tenzij Opdrachtgever heeft aangegeven voorafgaand aan een toelatingsronde dat toelating voor bepaalde diensten niet openstaat. De Opdrachtgever voert en organiseert deze “Open House” inkoop in overeenstemming met het beginsel van gelijkheid van behandeling van Jeugdhulpaanbieders en met de daaruit voortvloeiende transparantieverplichting.

Toelatingsronden

Opdrachtgever hanteert toelatingsronden met een frequentie van twaalf maanden, waarbij nog niet gecontracteerde Jeugdhulpaanbieders zich kunnen aanmelden voor het leveren van diensten (zie 4.3.3 Termijn ontvangst aanmeldingen en beoordeling) en reeds gecontracteerde aanbieders hun aanbod kunnen uitbreiden. Zoals overwogen wil Opdrachtgever bereiken dat zij over voldoende Opdrachtnemers beschikt om de diensten te kunnen aanbieden aan jeugdigen en /of hun opvoeders die daarvoor in aanmerking komen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, voorafgaand aan iedere Toetredingsronde nader te specificeren voor welke diensten gecontracteerde en nog niet gecontracteerde Jeugdhulpaanbieders zich kunnen aanmelden.

Wanneer voor een specifieke dienst (Product / Traject / Pakket) sprake is van voldoende Opdrachtnemers om de diensten te kunnen aanbieden aan jeugdigen en/of hun opvoeders die daarvoor in aanmerking komen, kan de Opdrachtgever de mogelijkheid tot toelating tot deze specifieke dienst opschorten. Noch gecontracteerde, noch niet gecontracteerde Jeugdhulpaanbieders kunnen zich aanmelden voor de levering van deze specifieke dienst in de volgende toelatingsronde.

Op 30 maart 2022 is het besluit gecommuniceerd dat de toetreding tot de Open House overeenkomst vanaf 1 januari 2023 is opgeschort. De toetreding tot producten is zowel opgeschort voor nieuwe als reeds gecontracteerde jeugdhulpaanbieders. In dit bericht is ook benoemd dat uitzondering hierop mogelijk is, de RIGG maakt hier gebruik van in deze procedure. Alleen in zeer uitzonderlijke gevallen is er een mogelijkheid om nieuwe aanbieders, of reeds gecontracteerde aanbieders te contracteren voor één of meer jeugdhulpproducten. Deze uitzondering is alleen van toepassing indien dit noodzakelijk blijkt voor zorgcontinuïteit en/of een dekkend zorglandschap. Het is aan de betreffende jeugdhulpaanbieder om dit aan te tonen.

Procedure

De jeugdhulpaanbieder dient om in aanmerking te komen voor toetreding, een onderbouwing te schrijven waarom toetreding tot dit product noodzakelijk is voor zorgcontinuïteit en/of een dekkend zorglandschap. Deze onderbouwing dient samen met de reguliere documenten voor aanmelding per e-mail te worden gestuurd naar rigg.inkoop@groningen.nl. De documenten voor aanmelding staan op de website, in de [map](#): uitzonderingsprocedure Open House overeenkomst januari 2024.

De aangeleverde documenten, inclusief onderbouwing worden beoordeeld. Daarbij wordt eerst gekeken naar de onderbouwing en vervolgens naar de reguliere aanmelddocumenten. De reguliere aanmelddocumenten worden niet beoordeeld wanneer uit de onderbouwing onvoldoende blijkt dat toetreding tot de overeenkomst voor de betreffende producten noodzakelijk is voor zorgcontinuïteit en/of een dekkend zorglandschap. In de tabel hieronder staan de documenten die moeten worden aangeleverd:

Document	Format	Wie
Onderbouwing uitzondering toetreding Open House overeenkomst	Vrije vorm	Zowel nieuwe als reeds gecontracteerde aanbieders
Aanmeldformulier	Bijlage 6	
Bewijsmiddelenformulier per product	Bijlage 6.1	
Overzicht personeel	Bijlage 11	
Overige bewijsmiddelen zoals diploma's etc.	Vrije vorm	
Akkoordverklaring administratieve werkzaamheden	Bijlage 3	Alleen nieuwe aanbieders, na verzoek RIGG
UEA Uniform Europees aanbestedingsdocument	Bijlage 4	
Een brondocument (blanco factuur)	Conform vereisten uit het aanmeldingsdocument	
Uittreksel uit het handelsregister (KvK)	Digitaal gewaarmerkt uittreksel	

Zorgtoewijzingen

Zorgtoewijzingen aan Opdrachtnemer verleent Opdrachtgever op basis van een Schriftelijke Overeenkomst nadat een ander dan de Opdrachtgever (Jeugdige die recht heeft op een voorziening of een Verwijzer) de betreffende Opdrachtnemer kiest om een dienst aan te bieden.

2.1.4 Beschrijving van de opdracht

Toegelaten Jeugdhulpaanbieders leveren, na een verwijzing van een wettelijke Verwijzer en/of van een gemeentelijk Basisteam en na toekenning van het verzoek tot Zorgtoewijzing door het college van één van de Groninger Gemeenten, diensten in het kader van de Jeugdwet, zoals vastgelegd in de Producten, Trajecten en Pakketten onder de voorwaarden opgenomen in de Overeenkomst. Eisen en voorwaarden en de Productspecifieke eisen zijn opgenomen in [bijlage 2](#) en [bijlage 5](#) (behorend bij dit Aanmeldingsdocument). Het Productenboek ([bijlage 5](#)), *of een selectie van Producten daaruit*, vormt het aanbod van de Jeugdhulp dat de Opdrachtgever in de regio Groningen wil bieden en waar jeugdigen en hun opvoeders een keuze uit kunnen maken.

2.1.5 CPV classificatie

De CPV code voor deze opdracht is 85000000-9: Gezondheidszorg en maatschappelijke diensten.

2.2 Hoeveelheden en omvang van de opdracht

2.2.1 Totale omvang

De raming van de opdrachtwaarde voor 2024 van de inkoop betreft c.a. 198 miljoen euro. Het bedrag geeft een indicatie van de totale omvang. Opdrachtnemers kunnen geen rechten ontleen aan deze indicatie.

De Opdrachtgever is een uitvoeringsorganisatie van het Dagelijks Bestuur van de Gemeenschappelijke regeling Publieke Gezondheid en Zorg (GR PG&Z). Het Dagelijks Bestuur is gemandateerd door de deelnemende Gemeenten om jeugdhulp in te kopen. Dit betekent dat deelnemende Gemeenten op eigen initiatief kunnen besluiten uit te treden. Dit heeft consequenties voor de omvang van de opdracht. Opdrachtgever zal Opdrachtnemers direct melden indien een Gemeente voornoemd besluit tot uittreding heeft genomen.

2.2.2 Opties

- Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer kan de Overeenkomst na afloop van de looptijd genoemd in par. 2.2.3 verlengen met een periode van twaalf maanden.
- Opdrachtgever kan wijzigingen doorvoeren op de voorwaarden van de Overeenkomst, diensten en tariefstelling, maar niet nadat deze tenminste zes kalendermaanden vooraf zijn aangekondigd. Deze wijzigingen mogen er niet toe leiden dat de Overeenkomst binnen de definitie van een "overheidsopdracht" past. Opdrachtnemer kan tot uiterlijk drie maanden voordat de wijziging ingaat de Overeenkomst opzeggen.
- Opdrachtnemer kan zich periodiek aanmelden voor Producten, Trajecten en Pakketten die nog niet onder de reikwijdte van deze Overeenkomst vallen, voor zover de toelating tot die dienst niet is opgeschort als bedoeld in artikel 2.1.3. Aanmeldingen kunnen hiervoor schriftelijk worden ingediend volgens de door Opdrachtgever gehanteerde planning.

- Deze planning wordt via algemene communicatie aan Opdrachtnemer kenbaar gemaakt voor elke toetredingsronde van 1 januari van enig kalenderjaar. Dergelijke aanmeldingen dienen gepaard te gaan van een ingevuld bewijsmiddelenformulier en de daarbij behorende bewijsstukken, één en ander als bedoeld in Bijlage 6.1. van het Aanmeldingsdocument. Opdrachtgever toetst de aanmelding van Opdrachtnemer op de in artikel 5.3 sub B. en C. van het Aanmeldingsdocument voorgeschreven wijze.
- Opdrachtnemer kan zich afmelden voor Producten, Trajecten en Pakketten die onder de reikwijdte van de reeds aangegane Overeenkomst vallen. Afmeldingen dienen plaats te vinden bij aangetekende schrijven, uiterlijk drie kalendermaanden voor 1 januari of 1 juli van enig kalenderjaar, conform de overeenkomst uitvoering diensten Jeugdwet "Open House". Artikel 5 lid 2 is bij Schriftelijke bevestiging door Opdrachtgever van de afmelding van overeenkomstige van toepassing.

"Opdrachtnemer kan een wijziging in de tariefstelling schriftelijk bekend maken aan Opdrachtgever voor 1 oktober van het kalenderjaar voorafgaand aan de wijziging van de tariefstelling. Bij een tariefverlaging kan Opdrachtnemer aangeven dat deze met terugwerkende kracht (per datum) kan worden doorgevoerd."

2.2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De looptijd van de Overeenkomst is tot en met uiterlijk 31 december 2027 (zie [2.1.2.](#)). Zij vangt aan op de datum dat Opdrachtnemer een Overeenkomst sluit met Opdrachtgever en eindigt voor alle partijen op 31 december 2027. Ingeval de verlengingsoptie genoemd in [2.2.2.](#) doorgang vindt, verlengen partijen de Overeenkomst steeds met het daar genoemde aantal maanden.

1. Juridische, economische, financiële en technische Inlichtingen

3.1 Voorwaarden met betrekking tot de opdracht

3.1.1 Verlangde borgsommen en waarborgen

De Opdrachtgever schrijft in deze inkoopprocedure geen borgsommen of waarborgen voor.

3.1.2 Belangrijkste financierings- en betaalvoorwaarden

De financierings- en betalingsvoorwaarden zijn overeenkomstig de algemene inkoopvoorwaarden VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden ([bijlage 9](#)).

Partijen wijken als volgt af van de VNG algemene inkoopvoorwaarden genoemd in artikel 3.1:

- Artikel 8 is niet van toepassing;
- Artikel 16 lid 3 wijzigen Partijen als volgt:
 - a) Alle geschillen die naar aanleiding van de overeenkomst tussen partijen ontstaan, zullen zoveel mogelijk in goed overleg en zo spoedig mogelijk met elkaar worden opgelost.
 - b) Partijen benoemen daartoe een gecertificeerd mediator. De kosten van mediation dragen Partijen naar rato.
 - c) Als Partijen door middel van mediation het geschil niet opgelost krijgen, dan is elk der Partijen gerechtigd om het geschil voor te leggen aan de bevoegde rechter in het arrondissement Noord-Nederland.
- Hoofdstuk IV is niet van toepassing.

Jeugdhulpaanbieders mogen suggesties doen om af te wijken van de voorwaarden. De Jeugdhulpaanbieder doet dit volgens de procedure door het opvragen van nadere inlichtingen over deze inkoopprocedure en dit Aanmeldingsdocument. De procedure hiervoor is beschreven in [5.1.1](#).

De Opdrachtgever wijst de algemene voorwaarden van Opdrachtnemers bij voorbaat van de hand. Opdrachtnemers erkennen bij het doen van een aanmelding kennis te hebben genomen van de algemene inkoopvoorwaarden VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden en deze van toepassing te verklaren op deze inkoopprocedure en alle daaruit voortvloeiende Overeenkomsten.

3.1.3 Combinatie van ondernemers en onderaanneming

De situatie kan zich voordoen dat de Jeugdhulpaanbieder niet zelfstandig de opdracht kan of wil uitvoeren. De Opdrachtgever beoordeelt een combinatie van twee of meer Jeugdhulpaanbieders die zich aanmelden als één ondernemer. 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. Bij het Berichtenverkeer wordt de AGB code van de penvoerder gebruikt.

De combinatie moet na toelating en het sluiten van een Overeenkomst hoofdelijke aansprakelijkheid garanderen, bijvoorbeeld door de oprichting van een Vennootschap onder Firma.

Het vormen van een combinatie na aanmelding is alleen mogelijk met schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever.

Wanneer Jeugdhulpaanbieders als combinatie aanmelden dan dienen de combinant leden afzonderlijk de gevraagde documenten als vermeld in [bijlage 7](#) aan te kunnen leveren.

Een combinatie in de vorm van een Hoofd- en Onderaannemer kan zich aanmelden als één ondernemer. Indien de Jeugdhulpaanbieder zich aanmeldt als Hoofdaannemer dan dient de Hoofdaannemer de Onderaannemer(s) bekend te maken. Via de eigen verklaring ([bijlage 4](#)) geeft de Hoofdaannemer aan welke Onderaannemer(s) zich hebben aangesloten. Daarnaast tekent de Hoofdaannemer met de aanmelding voor hoofdelijke aansprakelijkheid voor het uitvoeren van de opdracht.

De Opdrachtgever wijst Jeugdhulpaanbieder erop dat uw combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels ten aanzien van combinatieovereenkomsten. Deze Beleidsregels zijn opgesteld door de Nederlandse Mededingingsautoriteit voor het toepassen van artikel 6 lid 1, lid 3 en lid 4 van de Mededingingswet.

De opdrachtgever sluit combinaties die niet voldoen aan de genoemde Beleidsregels uit van deelname aan deze inkoopprocedure.

3.2 Voorwaarden voor deelneming

3.2.1 Persoonlijke situatie van Jeugdhulpaanbieders

Jeugdhulpaanbieders waarop uitsluitingsgronden van toepassing zijn, komen niet in aanmerking voor een Overeenkomst. De Opdrachtgever laat deze Jeugdhulpaanbieders niet toe. De uitsluitingsgronden staan op de eigen verklaring in [bijlage 4](#) van dit Aanmeldingsdocument. Jeugdhulpaanbieder moet aangeven op de eigen verklaring dat de uitsluitingsgronden niet op de Jeugdhulpaanbieder van toepassing zijn. In [bijlage 7](#) staat hoe de Jeugdhulpaanbieder vervolgens, als de Opdrachtgever met de Jeugdhulpaanbieder een Overeenkomst wil sluiten, voorafgaand aan dat sluiten kan aantonen dat de uitsluitingsgronden niet op de Jeugdhulpaanbieder van toepassing zijn.

3.2.2 Economische en financiële draagkracht

Jeugdhulpaanbieder moet aangeven op de eigen verklaring ([bijlage 4](#)) te kunnen voldoen aan de eisen ten aanzien van economische en financiële draagkracht. Voldoet de Jeugdhulpaanbieder daar niet aan, dan komt de Jeugdhulpaanbieder niet in aanmerking voor een Overeenkomst.

In [bijlage 7](#) staat hoe de Jeugdhulpaanbieder vervolgens, als de Opdrachtgever met de Jeugdhulpaanbieder een Overeenkomst wil sluiten, voorafgaand aan dat sluiten kan aantonen dat de Jeugdhulpaanbieder voldoet aan de gestelde eisen.

3.2.3 Vakbekwaamheid; technische geschiktheidseisen

Jeugdhulpaanbieders die niet kunnen voldoen aan de technische geschiktheidseisen zoals opgenomen in [bijlage 2](#) bij dit Aanmeldingsdocument komen niet in aanmerking voor een Overeenkomst. Door het tekenen van de Eigen verklaring ([bijlage 4](#)) verklaart de Jeugdhulpaanbieder te kunnen voldoen aan deze eisen. De Opdrachtgever toetst gedurende de looptijd van het Open House de vakbekwaamheid en technische eisen.

3.2.4 Administratieve geschiktheidseisen Jeugdhulpaanbieders

Jeugdhulpaanbieders moeten voldoen aan de (administratieve/systeemtechnische) geschiktheidseisen (eis 4, 6 en 7) zoals opgenomen in [bijlage 2](#).

De Jeugdhulpaanbieder dient [bijlage 3](#) te ondertekenen en in te dienen, waarmee de Jeugdhulpaanbieder aantoont te voldoen aan, en zich akkoord verklaart met deze (administratieve/systeemtechnische) geschiktheidseisen.

De Jeugdhulpaanbieder dient in [bijlage 3](#) aan te geven voor welke optie de Jeugdhulpaanbieder kiest. De volgende opties zijn mogelijk:

- **Optie I:** de Jeugdhulpaanbieder voert alle eisen gesteld in [bijlage 2](#) van het Aanmeldingsdocument zelfstandig uit.
- **Optie II:** De Jeugdhulpaanbieder voert zelf het berichtenverkeer uit (eis 4 / dienst D van het Administratiekantoor), maar laat zich rondom administratieve en systeemtechnische aspecten (eis 6 en 7 / de diensten A, B en C van het Administratiekantoor) vertegenwoordigen door een door de Opdrachtgever geselecteerd Administratiekantoor.

Een Jeugdhulpaanbieder die wel aan eis de geschiktheidseis 4 kan voldoen en deze eis zelf wil uitvoeren, maar die niet aan de eisen 6 (overleg en vertegenwoordiging) en 7 (kwaliteit, verantwoording en monitoring) kan voldoen, of deze graag wil uitbesteden, dient zich ook – in overleg met het Administratiekantoor – aan te sluiten bij een door de Opdrachtgever geselecteerd Administratiekantoor. De Jeugdhulpaanbieder gaat er dan mee akkoord dat het Administratiekantoor de Jeugdhulpaanbieder vertegenwoordigt door de uitvoering van de diensten A, B en C.

- **Optie III:** Een door de Opdrachtgever geselecteerd Administratiekantoor voert namens de Jeugdhulpaanbieder eis 4, 6 en 7 / diensten A, B, C en D van het Administratiekantoor uit. De Jeugdhulpaanbieder maakt afspraken met het Administratiekantoor over de te verrichten werkzaamheden en de daarbij behorende vergoeding voor de taak D.

Jeugdhulpaanbieders die niet kunnen of willen voldoen aan de (administratieve/systeemtechnische) geschiktheidseisen kunnen zich uitsluitend aanmelden voor de Overeenkomst als zij deze (administratieve/systeemtechnische) geschiktheidseisen door een door de Opdrachtgever geselecteerd Administratiekantoor laten uitvoeren.

Toelichting diensten van de Administratiekantoren

Als extra dienst, om de Jeugdhulpaanbieders te ondersteunen (bij de eisen 4, 6 en 7), maar ook om het aantal gesprekspartners van de Opdrachtgever te beperken, maakt de Opdrachtgever gebruik van Administratiekantoren. De Administratiekantoren voeren de volgende diensten uit:

- A. Het intermediair zijn voor de bij het Administratiekantoor aangesloten Jeugdhulpaanbieders in de overleggen die de Opdrachtgever organiseert m.b.t. de administratie en systeemtechnische aspecten in de Jeugdhulp in de provincie Groningen.
- B. De uitkomsten en afspraken die voortvloeien uit deze overleggen met de Opdrachtgever uit- en doorvoeren voor de bij het Administratiekantoor aangesloten Jeugdhulpaanbieders.
- C. Het als gesprekspartner/adviseur optreden voor de aangesloten Jeugdhulpaanbieders en de Opdrachtgever over de uitvoering van monitoring en verantwoording van de geleverde Jeugdhulp.
- D. Namens de aangesloten Jeugdhulpaanbieders in staat zijn om in opdracht van de Jeugdhulpaanbieders de administratie in zijn geheel of gedeeltelijk uit te voeren.

Het Administratiekantoor ontvangt een vergoeding voor de diensten A t/m C, die namens de aangesloten Jeugdhulpaanbieder door het Administratiekantoor wordt uitgevoerd. Het Administratiekantoor belast geen kosten door aan de Jeugdhulpaanbieders m.b.t. de diensten A tot en met C. De Jeugdhulpaanbieder maakt afspraken met het Administratiekantoor over de te verrichten werkzaamheden en de daarbij behorende vergoeding voor de taak D indien de Jeugdhulpaanbieder deze dienst wil afnemen van een Administratiekantoor.

3.2.5 Brondocument (blanco factuur)

Declaratieverzoeken (JW323) worden enkel in behandeling genomen indien de Jeugdhulpaanbieder een brondocument heeft aangeleverd. De gegevens uit dit document worden gebruikt om de systemen in te richten voor de declaraties. Het brondocument is een blanco factuur waarop ten minste de volgende zaken staan:

- Uw volledige organisatienaam en die van uw afnemer (RIGG is afnemer in dezen, de factuur moet gericht zijn aan de RIGG). U vermeldt de juridische naam. De handelsnaam mag ook, als die in combinatie met het adres en woonplaats bij de Kamer van Koophandel is geregistreerd. Bij fiscale eenheden is het gebruikelijk dat de naam van het onderdeel dat de prestatie levert op de factuur staat;
- Uw volledige adres en dat van uw afnemer (RIGG, Hanzeplein 120, 9713 GW Groningen, Postbus 2076, 9704 CB Groningen). U vermeldt het adres waar uw onderneming feitelijk is gevestigd. Vermelding van alleen een postbusnummer is niet voldoende;
- Indien btw-plichtig uw btw-nummer. Bij fiscale eenheden is dat het btw-nummer van het onderdeel dat de prestatie levert;
- Uw KvK-nummer;
- Uw AGB-code;
- Uw IBAN-nummer;
- De datum waarop u de blanco factuur naar ons stuurt;
- Een (factuur)nummer;
- Het emailadres van uw contactpersoon financiën.

4. Procedure

4.1 Type procedure

De Opdrachtgever organiseert een procedure van toelating in het kader van een “Open House” contractueel systeem. Het vergeven van opdrachten op basis van gesloten Overeenkomsten vindt plaats nadat een andere partij dan Opdrachtgever Opdrachtnemer kiest om diensten af te nemen (jeugdige, Verwijzer). Een toelichting op dit contractueel systeem is opgenomen in par. [2.1.3](#).

4.2 Vergeven van opdrachten

Alle toegelaten Jeugdhulpaanbieders sluiten een Overeenkomst met Opdrachtgever. Vervolgens zijn het Verwijzers, jeugdigen en of opvoeders, niet zijnde Opdrachtgever, die, zodra een Jeugdige recht heeft op een individuele voorziening in het kader van de Jeugdwet, kiezen welke Jeugdhulpaanbieder de voorziening op basis van de Overeenkomst gaat leveren.

4.3 Administratieve inlichtingen

4.3.1 Referentienummer

Het referentienummer voor deze inkoopprocedure is: **RIGG-OH-januari 2024**. De Jeugdhulpaanbieder moet bij het communiceren met Opdrachtgever over de Open House procedure en in de aanmelding van de Jeugdhulpaanbieder dit nummer steeds vermelden.

4.3.2 Termijn toegang tot documenten

De Jeugdhulpaanbieder kan het Aanmeldingsdocument en aanvullende documenten downloaden van de website www.rigg.nl.

De Opdrachtgever maakt het bestaan van de nieuwe uitzonderingsprocedure Open House bekend via een bericht op de website www.rigg.nl.

Het doorlopen van de uitzonderingsprocedure vindt plaats volgens de procedure zoals beschreven in het document ‘Uitzonderingsprocedure Open house overeenkomst’ en de in dit aanmeldingsdocument beschreven stappen.

4.3.3 Termijn ontvangst aanmeldingen en beoordeling

De Jeugdhulpaanbieder dient de aanmelding voor de uitzonderingsprocedure per 1 januari 2024 uiterlijk **donderdag 28 september 2023 voor 17.00 uur** in via de mail, rigg.inkoop@groningen.nl.

4.3.4 Taal

De Jeugdhulpaanbieder mag alleen de Nederlandse taal gebruiken bij het indienen van uw aanmelding.

Opdrachtgever neemt aanmeldingen die in een andere taal dan de Nederlandse zijn gesteld niet in behandeling.

4.3.5 Gestanddoeningstermijn

De aanmelding van de Jeugdhulpaanbieder dient een gestanddoeningstermijn te hebben van zes maanden.

Opdrachtgever neemt aanmeldingen die geen of een andere gestanddoeningstermijn hebben dan zes maanden niet in behandeling.

4.3.6 Openen aanmeldingen

De Opdrachtgever opent de aanmeldingen steeds een dag na de uiterste aanmeldingstermijn genoemd in [4.3.3](#) in beslotenheid.

4.4 Uitgangspunten voor de prijsstellingen

4.4.1 Uitgangspunten algemeen

- a) De Opdrachtgever hanteert géén onderscheid in tarieven tussen Producten van de drie voormalige domeinen GGZ, LVB en J&O.
- b) De Opdrachtgever gaat niet uit van de NZA-tarieven, omdat deze niet transparant zijn in de kostenopbouw, niet toepasbaar zijn op alle domeinen en niet toepasbaar zijn op Producten in het Productenboek.
- c) Per Product/Traject/pakket stelt de Opdrachtgever een maxumprijs vast. De Jeugdhulpaanbieder mag **een lagere prijs bieden** bij aanmelding. Een aanmelding met een hogere prijs is niet conform de voorwaarden van de “Open House” procedure en de Opdrachtgever accepteert deze aanmelding dan niet. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor toelatingen van Jeugdhulpaanbieders op Producten, Trajecten en/of Pakketten in te trekken als later blijkt dat een prijsstelling hoger is dan het door de Opdrachtgever vastgestelde maximum.
- d) De Opdrachtgever publiceert het aanbod van de Producten met – indien de Jeugdhulpaanbieder deze aanlevert- meer specifieke informatie van de Jeugdhulpaanbieder (zie [5.3 punt 9](#)). Als een Jeugdige of zijn opvoeder niet direct zelf een keuze maakt voor een Jeugdhulpaanbieder, dan doet het gemeentelijk Basisteam en/of de Verwijzer in samenspraak met de jeugdige en/of opvoeders een voorstel. Het voorstel is een advies aan de jeugdige of zijn/haar opvoeder. De Opdrachtgever selecteert niet.
- e) Voor een enkel Product, Traject en pakket kan gelden dat de Opdrachtgever de Overeenkomst sluit onder opschortende voorwaarde van goedkeurende besluitvorming door het Dagelijks Bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Publieke Gezondheid en Zorg (DB PG&Z). Jeugdhulpaanbieders kunnen zich aanmelden voor deze Producten, Trajecten en Pakketten, maar toewijzing en levering op basis van de Overeenkomst kunnen pas plaatsvinden na genoemde besluitvorming. Als er sprake is van een opschortende voorwaarde is dit opgenomen bij het Product, Traject of pakket in [bijlage 5](#).
- f) De Opdrachtgever geeft geen volumegaranties.

4.4.2 Uitgangspunten specifiek

a. Kostprijsberekening Product

De uurprijzen per Product zijn gebaseerd op:

- De salariskosten van de ingezette professionals per Product. De Opdrachtgever is uitgegaan van het gemiddelde van de CAO Jeugd en de CAO GGZ en heeft de maximumtreden van de salarisschaal gehanteerd. Vervolgens zijn de toeslagen

voor vakantie (8%), eindejaaruitkering (8,3%) en werkgeverslasten (22%) toegevoegd.

Afhankelijk van de functiemix, i.c. het functieniveau van de betrokken medewerkers bij het Product en de activiteitenmix van het Product, ontstaat een uurprijs per Product.

- Een maximale inzet van 1570 uur per medewerker per jaar, waarvan 1200 direct inzetbare uren. Hieronder wordt verstaan alle direct cliëntgebonden uren (het directe (face to face, telefonisch, e.d.) contact met de cliënt) en alle indirect cliëntgebonden uren (alle werkzaamheden die wel voor een individuele cliënt worden uitgevoerd, maar niet in aanwezigheid van de cliënt). Indirect cliëntgebonden tijd is de voorbereiding en de verslaglegging van een contact, cliëntgebonden overleg/consultatie (Multidisciplinair overleg en contacten met derden over de cliënt), reistijd ten behoeve van cliënten, overdracht, aanvragen/halen van medicijnen of hulpmiddelen.
- 4% Overige personeelskosten voor opleiding, arbodienst, werving en selectie, gezondheidsdienst, voorgeschreven kleding, ontspanning personeel, geschenken bij jubilea, etc.
- 30% Overhead voor bedrijfsvoering en organisatiekosten (piofach) en overige materiële kosten.

b. Berekening van een verblijfstraject:

Een Traject bestaat uit een ambulante en een verblijfsperiode. De combinatie van ambulant en klinische jeugdhulp met de daaraan verbonden activiteiten- en functiemix van het Traject leidt tot een tarief per etmaal.

Onderdeel ambulante jeugdhulp

De salariskosten worden via de onder **a.** gestelde berekenwijze toegedeeld aan de verblijfsproducten.

Onderdeel verblijf

De tarieven voor de verblijfsproducten wordt opgebouwd uit;

Kosten voor:

- huisvesting, inclusief energie en onderhoud
- verzorging
- voeding
- eventueel bescherming en of beveiliging

5. Aanvullende inlichtingen

5.1 Vragen en overige voorwaarden

5.1.1 Vragen

De Jeugdhulpaanbieder kan per mail via rigg.inkoop@groningen.nl vragen stellen over de inkoop en dit Aanmeldingsdocument. De Jeugdhulpaanbieder dient voor het stellen van vragen gebruik te maken van het vragenformulier ([bijlage 10](#)). Vragen die de Jeugdhulpaanbieder niet conform deze procedure en op deze wijze stelt, zal de Opdrachtgever niet beantwoorden. De antwoorden op de vragen worden in geanonimiseerde vorm via de Q&A op de website gepubliceerd.

Aangezien er sprake is van een doorlopend contractueel inkoopstelsel, verwacht de Opdrachtgever dat de Jeugdhulpaanbieder alvorens de Jeugdhulpaanbieder vragen stelt eerst controleert of deze vragen al in het verleden zijn beantwoord. Alle vragen worden gebundeld in een algemene Q&A. Vragen die al eerder zijn beantwoord, beantwoordt de Opdrachtgever niet nogmaals.

Vragen die na de deadline van de aanmeldingsronde worden ingediend, worden niet beantwoordt.

5.1.2 Overige voorwaarden

Voorbehoud

Uit dit Aanmeldingsdocument vloeien geen verplichtingen voort voor de Opdrachtgever anders dan de verplichting zich aan de ingestelde procedure te houden.

Opdrachtgever behoudt zich het recht om de inkoopprocedure te staken. In dat geval hebben Jeugdhulpaanbidders geen recht op schadevergoeding betreffende de gemaakte kosten in het kader van deze inkoopprocedure.

Zolang niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en nog geen Schriftelijke en door de partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

Rechtsgeldig ondertekende eigen verklaring

De Jeugdhulpaanbieder dient aan de aanmelding een Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe te voegen. Een rechtsgeldig bevoegd persoon moet dit formulier hebben ondertekend. De door de Jeugdhulpaanbieder te gebruiken verklaring is opgenomen in [bijlage 4](#). De betreffende persoon moet op basis van een uittreksel uit het Handelsregister verifieerbaar rechtsgeldig bevoegd zijn. Het uittreksel kan gepaard gaan met een ondertekende verklaring van vertegenwoordigingsbevoegdheid als de tekenende persoon niet zelf rechtsgeldig bevoegd is op basis van statuten of anderszins.

Opdrachtgever sluit de Jeugdhulpaanbieder uit van de procedure als de Jeugdhulpaanbieder de eigen verklaring niet instuurt, niet volledig instuurt of als deze niet (verifieerbaar) is getekend door een daartoe rechtsgeldig Bevoegd persoon.

Verificatie

Als Opdrachtgever het voornemen heeft een Overeenkomst met de Jeugdhulpaanbieder te sluiten, dan levert de Jeugdhulpaanbieder binnen een periode van 7 kalenderdagen nadere informatie aan omtrent de aanmelding als de Opdrachtgever daarom vraagt. De Jeugdhulpaanbieder overlegt in dat geval gegevens en/of verklaringen zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld aan. De Jeugdhulpaanbieder kan deze ook gestand doen.

Opdrachtgever legt de aanmelding van de Jeugdhulpaanbieder alsnog terzijde als bij de verificatie van de gegevens blijkt dat sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen is aangeboden of verklaard.

Geschillen

Op deze inkoopprocedure, alsmede op eventueel daaruit voortvloeiende Overeenkomsten, is het Nederlandse recht van toepassing. Geschillen kunnen uiteindelijk worden voorgelegd aan de bevoegde burgerlijk rechter van de Rechtbank Noord-Nederland.

Publicatie

Na afronding van de “Open House” procedure ([5.3](#)) publiceert de Opdrachtgever de Producten, Trajecten en Pakketten die de Jeugdaanbieders leveren met het daar bijbehorende tarief van de Jeugdhulpaanbieder.

Vertrouwelijkheid

- Het is niet toegestaan om medewerkers van de Opdrachtgever en/of medewerkers van de Groninger Gemeenten te benaderen voor het verkrijgen van welke informatie dan ook over deze inkoopprocedure. Het benaderen van medewerkers buiten de genoemde contactpersoon om kan, naar besluit van de Opdrachtgever, leiden tot uitsluiting van de Aanmelder gedurende vier aanmeldingsperiodes.
- De Opdrachtgever behandelt informatie uit ontvangen aanmeldingen volstrekt vertrouwelijk. Zij toont die slechts aan medewerkers en personen die voor het beoordelen van de aanmelding daarvan kennis moeten nemen. De Opdrachtgever bewaart ook de vertrouwelijkheid als de aanmelding niet tot een Overeenkomst leidt.

Onjuistheden

Dit Aanmeldingsdocument met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht de Jeugdhulpaanbieder desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen dan geeft de Jeugdhulpaanbieder dat aan met vragen zoals voorgeschreven in [5.1.1](#). Als later blijkt dat het Aanmeldingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die de Jeugdhulpaanbieder redelijkerwijze had kunnen opmerken, dan zijn deze voor eigen risico van de Jeugdhulpaanbieder.

Kennelijke omissie en onduidelijkheden

Als de Opdrachtgever een kennelijke omissie in de aanmelding van de Jeugdhulpaanbieder opmerkt, zal zij de Jeugdhulpaanbieder via email verzoeken binnen zeven kalenderdagen deze omissie te herstellen. Ook bij onduidelijkheden in de aanmelding van de Jeugdhulpaanbieder zal de Opdrachtgever de Jeugdhulpaanbieder per email benaderen en de Jeugdhulpaanbieder vragen binnen zeven kalenderdagen een verduidelijking te geven.

Als de Jeugdhulpaanbieder niet binnen zeven kalenderdagen schriftelijk reageert op een email van de Opdrachtgever voor het herstellen van een kennelijke omissie of het geven van verduidelijking, dan sluit Opdrachtgever de Jeugdhulpaanbieder uit van de procedure. Als de Jeugdhulpaanbieder de omissie niet herstelt of duidelijkheid met betrekking tot het gevraagde blijft uit, dan sluit de Opdrachtgever de Jeugdhulpaanbieder uit van de procedure.

Kostenvergoeding

De Jeugdhulpaanbieder heeft zowel vanwege beschreven voorbehouden als in het algemeen geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze inkoopprocedure.

5.2 Planning

Aan deze planning kunnen aanbieders geen rechten ontleen.

Actie	Datum	Document(en)
Publicatie	Dinsdag 5 september 2023	Inkoopdocument incl. bijlagen gepubliceerd op de website
Uiterst moment indienen vragen Q&A	Vrijdag 15 september 2023 voor 16:00 uur	Via bijlage 10, het vragenformulier
Publicatie vragen en antwoorden Q&A	Vrijdag 22 september 2023	Definitieve versie vragen en antwoorden
Uiterste datum en tijd indienen aanmelding	Donderdag 28 september 2023 voor 17:00 uur	Conform uitzonderingsprocedure Open House overeenkomst
Berichtgeving toelating tot het Open House model	Vrijdag 13 oktober 2023 of eerder indien mogelijk	Via persoonlijk bericht per mail
Opstellen van de overeenkomsten	Gedurende november 2023	Overeenkomst
Startdatum overeenkomst	1 januari 2024	

5.3 Wijze van beoordeling

Opdrachtgever beoordeelt de aanmeldingen. De Opdrachtgever maakt steeds een onderscheid naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de onderneming en naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de aanmelding. De beoordeling van de aanmelding gaat als volgt:

A. Toetsing van de aanmelding vooraf:

1. Opdrachtgever controleert de aanmelding (in beslotenheid) op volledigheid. Indien de Jeugdhulpaanbieder één of meerdere (gevraagde) documenten niet instuurt dan kan de Opdrachtgever besluiten de Jeugdhulpaanbieder geen Overeenkomst aan te bieden. Dit kan ook als op één of meerdere documenten gevraagde informatie ontbreekt.

B. Toetsing onderbouwing:

2. Opdrachtgever beoordeelt eerst de onderbouwing en vervolgens de reguliere aanmelddocumenten. De reguliere aanmelddocumenten worden niet beoordeeld wanneer uit de onderbouwing onvoldoende blijkt dat toetreding tot de overeenkomst voor de betreffende producten noodzakelijk is voor zorgcontinuïteit en/of een dekkend zorglandschap.

C. Toetsing van de onderneming:

3. Opdrachtgever controleert of de nieuwe Jeugdhulpaanbieder op de eigen verklaring heeft aangegeven dat geen van de uitsluitingsgronden op de organisatie van de Jeugdhulpaanbieder van toepassing is (zie [bijlage 4](#)). Als de Jeugdhulpaanbieder heeft aangegeven dat één of meer uitsluitingsgronden op de organisatie van de Jeugdhulpaanbieder van toepassing zijn, dan besluit de Opdrachtgever de Jeugdhulpaanbieder geen Overeenkomst aan te bieden.
4. Opdrachtgever controleert of de nieuwe Jeugdhulpaanbieder op de eigen verklaring heeft aangegeven dat de Jeugdhulpaanbieder voldoet aan de financiële en technische geschiktheidseisen (zie [bijlage 4](#)). Als de Jeugdhulpaanbieder heeft aangegeven dat de Jeugdhulpaanbieder niet kan voldoen aan een of meer geschiktheidseisen, dan besluit de Opdrachtgever geen Overeenkomst met de Jeugdhulpaanbieder te sluiten.

D. Toetsing van de aanmelding:

5. Als de nieuwe Jeugdhulpaanbieder geschikt is bevonden, toetst de Opdrachtgever de aanmelding aan de toelatingscriteria zoals beschreven in [bijlage 2](#).
6. Als de aanmelding voldoet aan de toelatingscriteria, toetst de Opdrachtgever de aanmelding van zowel nieuwe als reeds gecontracteerde jeugdhulpaanbieders aan de eisen en voorwaarden die de Opdrachtgever aan het Product / Traject / pakket heeft gesteld in [bijlage 5](#). Toetsing vindt per Product / Traject / pakket plaats aan de hand van de bewijsmiddelenformulieren in [bijlage 6.1](#). Alle genoemde criteria van het Product / Traject / Pakket hebben een uitsluitend karakter (knock-out).
7. Aanmeldingen boven het maximumtarief van het Product, Traject of pakket, sluit de Opdrachtgever in ieder geval voor dat Product, Traject of Pakket uit.

E. Toetsing van de bewijsmiddelen:

8. Als Opdrachtgever dat noodzakelijk acht, dan vraagt de Opdrachtgever bij de Jeugdhulpaanbieders met wie zij een Overeenkomst wil sluiten de bewijsmiddelen op genoemd in [bijlage 2](#), [bijlage 4](#), [bijlage 5](#) en [bijlage 7](#). Als de Jeugdhulpaanbieder de gevraagde bewijsmiddelen niet kan overleggen of als deze niet voldoen, dan sluit de Opdrachtgever alsnog geen Overeenkomst met de Jeugdhulpaanbieder.

F. Sluiting van de Overeenkomst:

9. Als Jeugdhulpaanbieders waarmee de Opdrachtgever een Overeenkomst wil sluiten (“toelating”) succesvol bovenstaande stappen hebben doorlopen, dan laat Opdrachtgever deze Jeugdhulpaanbieders toe en sluit de Opdrachtnemer met de betreffende Jeugdhulpaanbieders een Overeenkomst.
10. De mededeling van de Opdrachtgever over een beslissing tot toelating en het sluiten van de Overeenkomst houdt geen aanvaarding in – als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek – van het aanbod van de Jeugdhulpaanbieder in de aanmelding. De Opdrachtgever sluit niet eerder de Overeenkomst op basis van zijn beslissing dan nadat een termijn van 14 kalenderdagen na verzending van de mededeling van die beslissing is verstreken. De mededeling bevat ten minste de gronden van de beslissing. Opdrachtgever verzendt de mededeling in ieder geval per e-mail.
11. De Jeugdhulpaanbieder wordt, na het sluiten van de Overeenkomst, toegevoegd aan ISPnext (voorheen VendorLink). Vanuit ISPnext ontvangt de Jeugdhulpaanbieder verzoeken voor het toevoegen en/of actualiseren van gegevens.

Overzicht uitsluitingsgronden

In het [overzicht van bijlagen](#) is opgenomen welke bijlagen en documenten de Jeugdhulpaanbieder dient aan te leveren bij aanmelding. In het overzicht is een kolom toegevoegd waarin staat beschreven wanneer de Jeugdhulpaanbieder wordt uitgesloten indien de aanmelding niet volledig is.

5.4 Klachtenprocedure

5.4.1 Klacht

Indien de Jeugdhulpaanbieder het niet eens is met een beslissing van de Opdrachtgever, dan kan de jeugdhulpaanbieder zijn klacht binnen 14 kalenderdagen kenbaar maken in een gemotiveerde, aangetekende brief, en in kopie per e-mail naar rigg.inkoop@groningen.nl.

De Opdrachtgever zal deze klacht in behandeling nemen en de beslissing in heroverweging nemen, dit kan leiden tot een herziening van de beslissing. Opdrachtgever reageert binnen de termijn van 14 kalenderdagen op een ingediende klacht. De beslissing die door de Opdrachtgever in reactie op de klacht wordt genomen geldt als definitieve beslissing.

5.4.2 Instellen van een kort-geding – bevoegde instantie

Indien de Jeugdhulpaanbieder een klacht heeft ingediend, en het niet eens blijft met de definitieve beslissing van de Opdrachtgever, dan kan de Jeugdhulpaanbieder tegen deze beslissing opkomen bij de bevoegde burgerlijk rechter in de Rechtbank Noord-Nederland. Dit dient binnen 14 kalenderdagen na de dagtekening van de definitieve beslissing te worden aangegeven door het betekenen en aanbrengen van een dagvaarding in kort-geding. Er is sprake van een vervaltermijn.

Een kort-geding schort de beslissing tot toelating en afwijzing van andere Jeugdhulpaanbieders niet op. Opdrachtgever sluit Overeenkomsten met Jeugdhulpaanbieder die zijn toegelaten na ommekomst van de genoemde termijn van 14 kalenderdagen.

5.4.3 Mededeling toelating Opdrachtgever

De mededeling van de Opdrachtgever over een beslissing tot toelating en het sluiten van de Overeenkomst houdt geen aanvaarding in – als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek – van het aanbod van de Jeugdhulpaanbieder in de aanmelding.

De Opdrachtgever sluit niet eerder de Overeenkomst op basis van zijn beslissing dan nadat een termijn van 14 kalenderdagen na verzending van de mededeling van die beslissing is verstreken. De mededeling bevat ten minste de gronden van de beslissing. Opdrachtgever verzendt de mededeling in ieder geval per e-mail.

6. Bijlagen

Bijlage nummer	Omschrijving bijlage	Locatie bijlage	Type bijlage	Uitsluiting van deelname
1	Algemene begrippenlijst	Separaat toegevoegd als pdf-bestand	Verklarende bijlage	n.v.t.
2	Vereisten en voorwaarden voor uitvoering door Jeugdhulpaanbieder	Separaat toegevoegd als pdf-bestand	Verklarende bijlage	n.v.t.
3	Akkoordverklaring Administratieve werkzaamheden	Separaat toegevoegd als pdf-bestand	Verplicht	Nee
4	Eigen Verklaring (UEA)	Separaat toegevoegd als pdf-bestand	Alleen verplicht voor nieuwe aanbieders	Ja, indien onvolledig of onjuist wordt de Jeugdhulpaanbieder uitgesloten van deelname
5	Productenboek Jeugdhulp 2018 ev.	Separaat toegevoegd als pdf-bestand	Verklarende bijlage	n.v.t.
6	Aanmeldformulier	Separaat toegevoegd als Excel bestand	Verplicht	Ja, indien onvolledig of onjuist wordt de Jeugdhulpaanbieder uitgesloten van deelname
6.1	Map met bewijsmiddelen-formulieren per Product	Map separaat toegevoegd met Word bestanden	Verplicht	Nee, de Jeugdhulpaanbieder wordt niet toegelaten tot de overeenkomst voor het desbetreffende Product
7	Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	Toelichting in dit document	KvK verplicht voor nieuwe aanbieders, overige documenten op aanvraag van de Opdrachtgever na toetreding	Ja, indien KvK niet aan voorwaarden voldoet
8	Overeenkomst Open House	Separaat toegevoegd als pdf-bestand	Verklarende bijlage	n.v.t.
9	VNG Model Algemene Voorwaarden	Separaat toegevoegd als pdf-bestand	Verklarende bijlage	n.v.t.
10	Vragenformulier Q&A	Separaat toegevoegd als Excel bestand	Optioneel	n.v.t.

11	Personeelsoverzicht	Separaat toegevoegd als Excel bestand	Verplicht	Nee, de Jeugdhulpaanbieder wordt niet toegelaten tot de overeenkomst voor het desbetreffende Product
----	---------------------	---------------------------------------	-----------	--

Bijlage 1: Algemene begrippenlijst

Separaat bijgevoegd in pdf-format.

Bijlage 2: Vereisten en voorwaarden voor uitvoering

Separaat bijgevoegd in pdf-format.

Bijlage 3: Akkoordverklaring Administratieve werkzaamheden

Separaat bijgevoegd in pdf-format.

Deze bijlage moet door u na verzoek RIGG, worden ingevuld en ingediend bij de Opdrachtgever. Deze bijlage is ook separaat bijgevoegd bij de Aanmeldingsdocumenten.

Bijlage 4: Eigen verklaring (UEA)

Separaat bijgevoegd in pdf-format.

De Eigen verklaring moet door u ingevuld en ingediend worden bij de Opdrachtgever.

U dient deze bijlage in te dienen met de benaming:
RIGG OH jan 2024 –UEA - (naam van uw organisatie)

Met het tekenen van de Eigen verklaring verklaart u tevens dat u voldoet aan de eisen en voorwaarden in het Aanmeldingsdocument waaronder [bijlage 2](#) en de Product/ Traject/ Pakket specifieke eisen zoals deze gesteld zijn bij deze Producten, Trajecten en Pakketten (zie [bijlage 5](#)).

Invulinstructie Eigen Verklaring

De Eigen Verklaring bestaat uit de onderdelen I tot en met VI. De Opdrachtgever heeft in de Eigen Verklaring aangegeven welke delen door de Jeugdhulpaanbieder ingevuld dienden te worden. In het onderstaande tabel wordt per deel een korte toelichting gegeven:

Deel:	In te vullen door:	Opmerking:
I	De Opdrachtgever	Hier staat algemene informatie over het desbetreffende aanmeldingsmoment en de opdrachtgever.
II	De Jeugdhulpaanbieder	Deel II A: Vermeld hier de gevraagde (NAW) gegevens; Deel II B: Vermeld, indien van toepassing, de gegevens van de gemachtigde persoon(en); Deel II C: Dit onderdeel dient gevuld te worden indien de Jeugdhulpaanbieder een beroep doet op een andere entiteit om te kunnen voldoen aan de eisen m.b.t. de draagkracht; Deel II D: Indien Onderaannemers een gedeelte van de opdracht (jeugdhulp) uitvoeren dient u hier de Onderaannemers te vermelden.
III	De Jeugdhulpaanbieder	Deel III A: De Opdrachtgever heeft aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De Jeugdhulpaanbieder dient per uitsluitingsgrond aan te geven of deze wel of niet van toepassing zijn; Deel III B: Vermeld hier of de Jeugdhulpaanbieder aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de betaling van belastingen of sociale premies heeft voldaan; Deel III C: De Jeugdhulpaanbieder dient per uitsluitingsgrond aan te geven of deze wel of niet van toepassing zijn.
IV	De Jeugdhulpaanbieder	Hier verklaart de inschrijver te voldoen aan alle aan de Jeugdhulpaanbieders gestelde eisen genoemd in het Aanmeldingsdocument en de Overeenkomst.
V	n.v.t.	Deel V is niet van toepassing.
VI	De Jeugdhulpaanbieder	Met het ondertekenen van de Eigen Verklaring verklaart de Jeugdhulpaanbieder dat zij de aanmelding volledig, correct en naar waarheid indient. De Eigen Verklaring dient ondertekend te worden door een tekenbevoegd persoon volgens het uittreksel van het handelsregister.

Bijlage 5: Productenboek 2018 e.v.

Het Productenboek is separaat bijgevoegd in pdf-format.

In het Productenboek vindt u een toelichting op het jeugdhulpaanbod dat de Opdrachtgever inkoopt. Tevens staat er Product/Traject/Pakket beschreven aan welke Product specifieke eisen u moet voldoen om het Product te leveren.

Indien de Jeugdhulpaanbieder de Producten kan leveren volgens de Productbeschrijving kan de Jeugdhulpaanbieder zich hiervoor aanmelden.

De Opdrachtgever koopt niet de Producten van de Jeugdhulpaanbieders in maar de Jeugdhulpaanbieder kan, indien de Jeugdhulpaanbieder voldoet aan de gestelde eisen, de Jeugdhulpproducten van de Opdrachtgever aanbieden.

Bijlage 6: Aanmeldformulier

Format bijgevoegd in Excel format.

Via dit formulier geeft u aan voor welke Producten, Trajecten en Pakketten u zich wenst aan te melden.

Deze bijlage 6 moet door u ingevuld en ingediend worden bij de Opdrachtgever per mail.

LET OP: Per Product dient u een bewijsmiddelenformulier in te dienen. Per Product is er een bewijsmiddelenformulier beschikbaar gesteld in de map van [bijlage 6.1](#) 'Bewijsmiddelenformulieren'. Voor ieder Product waarvoor u zich wenst aan te melden, dient u per mail een ingevulde bijlage 6.1 aan te leveren. Daar waar in de bijlage 6.1 wordt gevraagd om bewijsstukken (diploma's, SKJ-registraties, Certificeringen, etc.) voegt u deze bewijsstukken bij de ingevulde bijlage.

U dient deze bijlage in te dienen met de benaming:

RIGG OH jan 2024 - Aanmeldformulier - (naam van uw organisatie)

Bijlage 6.1 Bewijsmiddelenformulier

U dient elk bewijsmiddelenformulier in te dienen met de benaming:
RIGG OH jan 2024 - (Productcode)

Per Product dient u een bewijsmiddelenformulier in te dienen. Per Product is er een bewijsmiddelenformulier beschikbaar gesteld in de map van bijlage 6.1 'Bewijsmiddelenformulieren'.

Bijlage 7: Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

Opdrachtnemer **dient bij aanmelding** de volgende bewijsmiddelen toe te voegen om te controleren of de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn:

- een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan zes maanden.

Opdrachtgever **kan** de volgende bewijsmiddelen opvragen om te controleren of de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn:

- een gedragsverklaring aanbesteden (op te vragen bij www.justis.nl), die op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan twee jaar.
- een verklaring van de belastingdienst (op te vragen bij www.belastingdienst.nl), die op tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan zes maanden.

Bijlage 8: Overeenkomst Open House

Separaat bijgevoegd in pdf-format.

Na het succesvol doorlopen van de Open House procedure ontvangt de Jeugdhulpaanbieder de definitieve overeenkomst voor de desbetreffende jeugdhulpproducten.

Bijlage 9: VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden

Separaat bijgevoegd in pdf-format.

Bijlage 10: Vragenformulier Q&A

Separaat bijgevoegd in Excel format.

Bijlage 11: Personeelsoverzicht

Separaat bijgevoegd in Excel format.