

Programma van eisen

"Wmo-hulp bij het huishouden"

Gemeenten:

Alphen-Chaam
Baarle-Nassau
Drimmelen
Etten-Leur
Geertruidenberg
Halderberge
Roosendaal
Werkendam
Woudrichem
Zundert

Kenmerk: siw002071
Versie: definitief
Datum: 25 april 2013

1.	INLEIDING.....	3
1.1	Algemeen.....	3
1.2	Planning.....	4
1.3	Communicatie.....	4
1.4	Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken	4
2.	INHOUDELIJKE EISEN EN RANDVOORWAARDEN.....	5
2.1	Algemene beschrijving van de dienst	5
2.2	Inhoudelijke beschrijving van de dienst	5
2.3	Personele inzet ten behoeve van de uitvoering van de dienst.....	6
2.4	Omvang van de dienst.....	8
2.5	Specifieke eisen van de dienst	9
2.6	Informatie	10
2.7	Verdeling in percelen	10
2.8	Cliënttevredenheid.....	11
3.	CONTRACTUELE VOORWAARDEN.....	12
3.1	Contractvorm en –duur	12
3.2	Van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden	12
3.3	Financiële bepalingen ten aanzien van de opdracht.....	12
3.4	Boeteclausule	14
4.	AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	15
4.1	Gekozen aanbestedingsvorm	15
4.2	Voorwaardelijke inschrijvingen	15
4.3	Combinatie van inschrijvers.....	15
4.4	Communicatie.....	15
4.5	Inschrijvingsprocedure.....	15
4.6	Inlichtingen.....	16
4.7	Beoordeling van uw inschrijving.....	17
BIJLAGE 1:	INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE ETEN-LEUR	20
BIJLAGE 2:	EIGEN VERKLARING VOOR AANBESTEDENDE DIENSTEN.....	21
BIJLAGE 3	DIGITALE INVULBIJLAGE.....	22

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

De samenwerkende gemeenten Alphen-Chaam, Baarle-Nassau, Drimmelen, Etten-Leur, Geertruidenberg, Halderberge, Roosendaal, Werkendam, Woudrichem en Zundert, verder genoemd gemeenten, hebben het voornemen meerdere overeenkomsten aan te gaan voor de levering van hulp bij het huishouden in het kader van de wet maatschappelijke ondersteuning (WMO) en zijn voornemens hiervoor een aanbestedingsprocedure te doorlopen.

Deze opdracht is verdeeld in percelen, te weten de gemeenten of combinaties van gemeenten. De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare procedure. Om de aanbestedingsprocedure op een objectieve en transparante manier te doorlopen en gegadigden de mogelijkheid te geven op een zo goed mogelijke wijze mee te dingen naar een opdracht, hebben de gemeenten dit onderliggende inkoop Programma van Eisen (inkoop PvE) opgesteld.

Voor deze aanbesteding is gekozen voor het zogenaamde "*Zeeuwse Model*", hetgeen inhoudt dat de tarieven voor hbh1 en hbh2 door de opdrachtgever zijn vastgesteld en de kwalitatieve eisen als minimum zijn gesteld.

Met betrekking tot de huishoudelijke hulp is een forse verandering aanstaande. Het regeerakkoord voorziet erin dat het budget tot 25% van het huidige budget zal worden gereduceerd na 31 december 2014. Deze maatregel betekent dat nieuwe cliënten vanaf 1 januari 2014 en ook bestaande cliënten vanaf 2015 geen recht meer hebben op de voorzieningen in zijn huidige vorm.

De gemeenten hebben een zeer weloverwogen keuze gemaakt bij het vaststellen van die tarieven. In het kader van de "Wet Leijten" dient elke gemeente die een of meerdere nieuwe overeenkomst(en) aangaat zogenaamde "basistarieven" vast te stellen, die als absoluut minimum gelden voor nieuwe overeenkomsten. Deze tarieven dienen gebaseerd te worden op basis van reële kosten. De gemeenten hebben er voor gekozen om de tarieven voor deze aanbesteding te baseren op de tarieven van 2013 (minimaal de gewogen gemiddelden per perceel). Eind 2013 zullen de tarieven worden verhoogd met een index, zoals omschreven in paragraaf 3.3.1. Het resultaat hiervan is dat de toegepaste tarieven hoger zijn dan de vastgestelde basistarieven.

Vooraf dient één voorbehoud te worden gemaakt: Bij publicatie van dit aanbestedingsdocument hebben de gemeenten Werkendam en Woudrichem (tezamen een perceel) nog geen basistarieven vastgesteld. Mochten de gemeenteraden van deze gemeenten besluiten dat de basistarieven hoger worden gesteld dan de in document genoemde tarieven, behouden deze gemeenten zich het recht voor om de tarieven dienovereenkomstig aan te passen of zich terug te trekken uit deze aanbesteding. In dat geval zal hierover via het gebruikte publicatiemedium op internet een mededeling worden geplaatst.

In Hoofdstuk 2 zijn de inhoudelijke eisen en randvoorwaarden van de gevraagde dienstverlening opgenomen. Hoofdstuk 3 bevat de contractuele randvoorwaarden ten aanzien van de tussen de gemeenten en de dienstverleners af te sluiten overeenkomsten. In hoofdstuk 4 is tenslotte een beschrijving opgenomen van de aanbestedingsprocedure.

De Stichting Inkoopbureau West-Brabant begeleidt deze aanbestedingsprocedure voor de samenwerkende gemeenten.

De contactpersoon tijdens de aanbestedingsprocedure is:

Intergemeentelijke Samenwerking Regio westelijk Noord-Brabant
Stichting Inkoopbureau West-Brabant
t.a.v. de heer M.W.T. Burgering (Michiel)
Postbus 10100
4870 GA Etten-Leur
Telefoon : 0614-533383 / e-mail m.burgering@inkoopwestbrabant.nl

1.2 Planning

De voorgenomen planning voor de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Start aanbesteding (aankondiging)	vrijdag 26 april 2013
Vragen kunnen worden gesteld (schriftelijk)	25 april 2013 – 23 mei 2013
Laatste Nota van Inlichtingen	maandag 3 juni 2013
Sluitingsdatum indienen offertes	maandag 10 juni 2013
Voorlopige gunning	vrijdag 14 juni 2013
Definitieve gunning	donderdag 4 juli 2013
Ingangsdatum contracten	1 januari 2014

1.3 Communicatie

De communicatie omtrent deze Europese aanbesteding verloopt geheel en uitsluitend via de bovengenoemde contactpersoon. U wordt met klem verzocht om met betrekking tot deze aanbesteding geen contact te zoeken met de deelnemende gemeenten of functionarissen van deze gemeenten. Het hieraan niet voldoen kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

1.4 Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken

De aanbestedende dienst heeft de aanbestedingsdocumenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De inschrijver is verplicht aan opdrachtgever voorafgaand aan de aanbesteding ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen in geval van kennelijke fouten of omissies in de aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen. Indien inschrijver verzuimt opdrachtgever voorafgaand aan de aanbesteding te waarschuwen voor kennelijke fouten of omissies in de aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, herbergt dit een risico om achteraf (door de rechter) te worden verweten niet tijdig en adequaat te hebben gehandeld.

2. INHOUDELIJKE EISEN EN RANDVOORWAARDEN

2.1 Algemene beschrijving van de dienst

De Wmo spreekt in artikel 1 lid 1 onder h Wmo over 'huishoudelijke verzorging'. In dit programma van eisen wordt de term 'hulp bij het huishouden' gebruikt. De voorziening 'hulp bij het huishouden' behoort bij het eerste resultaatsgebied van artikel 4 lid 1 Wmo: het voeren van een huishouden.

Hulp bij het huishouden wordt als volgt gedefinieerd: het ondersteunen bij of overnemen van activiteiten op het gebied van de verzorging van het huishouden van een persoon, dan wel van de leefeenheid waartoe een persoon behoort.

De gemeenten wensen de hulp bij het huishouden in de vorm van zorg "in natura" (ZIN) of middels een persoonsgebonden budget (hierna verder te noemen PGB) te kunnen leveren aan de daarvoor geïndiceerde cliënten. Deze aanbesteding betreft enkel het verlenen van zorg "in natura".

De te bereiken resultaten ten aanzien van het voeren van een huishouden zijn:

- een schoon en leefbaar huis;
- beschikken over goederen voor primaire levensbehoeften;
- beschikken over schone, draagbare en doelmatige kleding;
- het thuis kunnen zorgen voor kinderen die tot het gezin behoren.

2.2 Inhoudelijke beschrijving van de dienst

2.2.1 Categorieën voor hulp bij het huishouden

Er wordt een onderscheid gemaakt in het soort taken die overgenomen kunnen worden, waardoor er twee categorieën hulp bij het huishouden ontstaan:

hulp bij het huishouden 1 (hbh1): Schoonmaakwerkzaamheden en in voorkomende gevallen het uitvoeren van lichte huishoudelijke taken;

hulp bij het huishouden 2 (hbh2): Schoonmaakwerkzaamheden met ondersteuning in de organisatie van de huishouding waarbij in sommige situaties sprake kan zijn van een ontregelde huishouding.

De volgende, niet limitatieve, activiteiten dienen uitgevoerd te kunnen worden:

Hbh1 en 2:

- lichte huishoudelijke taken;
- zware huishoudelijke taken;
- de was doen;
- huishoudelijke spullen in orde houden;
- boodschappen doen voor het dagelijks leven;
- broodmaaltijd bereiden en
- warme maaltijd bereiden.

Enkel hbh 2:

- dagelijkse organisatie van het huishouden;
- opvang en verzorging van in huis wonende kinderen;
- anderen helpen bij maaltijdverzorging;
- instructie, advies en voorlichting gericht op het huishouden en
- eenvoudige psychosociale begeleiding.

Per cliënt geeft de gemeente de opdracht welke activiteiten uitgevoerd moeten worden. Naast deze werkzaamheden verwachten de gemeenten een signaleringsfunctie. Bij hbh1 gaan we er van uit dat de hulp in staat is eventuele veranderingen in de situatie van de cliënt op te merken en dit te signaleren. De dienstverlener dient zorg te dragen voor communicatie hierover met de gemeente of bijvoorbeeld ketenpartners. Bij hbh2 dient de hulp ook in staat te zijn de cliënt en zijn omgeving te observeren. Dit betekent dat veranderingen in de gezondheidstoestand, veranderingen in de ondersteuningsbehoefte en knelpunten op het gebied van zorgverlening worden gesignaleerd. De dienstverlener leidt de signalen door naar de gemeente of andere partners in de hulpverleningsketen. Indien deze veranderingen tot gevolg hebben dat de omvang en inhoud van de indicatie wijzigt, wordt van de dienstverlener verwacht dat zij dit terugkoppelt met gemeente.

Inschrijvers dienen voor beide vormen van hulp (hbh1 & hbh2) in te schrijven en te kunnen leveren.

2.2.2 Indicatiestelling

De indicatiestelling van opdrachtgever is leidend bij de uitvoering van de hulp bij het huishouden. Daarbij is het uitgangspunt dat de te bieden hulp bij het huishouden aansluit bij de behoefte van de cliënt en de noodzaak tot ondersteuning. Dit betekent dat de aard van de te leveren ondersteuning afgestemd wordt op de individuele ondersteuningsbehoefte. Dienstverleners zijn gebonden aan het indicatiebesluit.

2.2.3 Afstemming andere ondersteuning (AWBZ, mantelzorg en informele zorg)

Voor de ondersteuningsbehoefte van de cliënt is het van belang dat in de desbetreffende thuissituatie een goede afstemming plaatsvindt met andere dienstverleners en instellingen. Met name de afstemming met mantelzorgers of andere informele zorgverleners is belangrijk. Hierdoor kan de dienstverlening soepel verlopen en de signalering en continuïteit voor de cliënt blijft zoveel mogelijk gewaarborgd.

2.3 Personele inzet ten behoeve van de uitvoering van de dienst

2.3.1 Opleidingsniveau en eerder verworven competenties

De functievereisten die van toepassing zijn op de twee categorieën hbh zijn hieronder beschreven. De aard van de te leveren ondersteuning verschilt binnen de hulp bij het huishouden. Daarmee verschillen ook de functieprofielen van de uitvoerende medewerker die het werk levert. Voor de verschillende taken die verricht moeten worden in het kader van de

hbh kan verschillend personeel worden ingezet. Wij onderscheiden twee profielen, die gekoppeld kunnen worden aan de uit te voeren activiteiten.

Hbh1: Schoonmaakwerkzaamheden en in voorkomende gevallen het uitvoeren van lichte huishoudelijke taken

Functievereisten:

- Beheerst de Nederlandse taal op minimaal niveau A2-Basisgebruiker, gesteld volgens het Europees referentiekader.
- Praktische kennis, ervaring met huishoudelijke werkzaamheden;
- Enige communicatieve en sociale vaardigheden en oplettendheid.

Hbh2: Schoonmaakwerkzaamheden met ondersteuning in de organisatie van huishouding waarbij in sommige situaties sprake kan zijn van een ontregelde huishouding

Functievereisten:

- Beheerst de Nederlandse taal op minimaal Niveau B1, gesteld volgens het Europees referentiekader.
- Diploma helpende, kwalificatieniveau 2 (welzijn en zorg), Calibris-certificaat verzorgingshulp B, het diploma helpende Calibris (2 jaar), een opleiding op gelijkwaardig niveau;
- Indien van toepassing in de cliëntsituatie (blijkend uit de indicatie): Kennis en ervaring op het gebied van opvoedkunde, cliënten met een chronisch psychisch probleem en cliënten met een psychosociaal probleem;

De Minister van SZW heeft op 4 december 2012 besloten om de cao voor de Verpleeg-, Verzorgingshuizen en Thuiszorg, Kraam- en Jeugdgezondheidszorg (cao VVT) algemeen verbindend te verklaren voor hulp bij het huishouden. De opdrachtnemer mag niet van de cao VVT afwijken. Het is namelijk een zogenaamde standaard-cao.

Zie http://files.flexnieuws.nl/wp-uploads/2012/12/AVV_CAO_VVT_2012-2013.pdf

2.3.2 Vervanging van personeel

De dienstverlener draagt zorg voor de continuïteit en de kwaliteit van de geïndiceerde ondersteuning tijdens ziekte, vakantie, verlof of andersoortige afwezigheid van de huishoudelijke hulp. Vervanging dient geregeld te zijn bij het eerstvolgende ondersteuningscontact. Bij vervanging moet rekening gehouden worden met de situatie van de cliënt.

2.3.3 Overname personeel

Na gunning van de opdracht is de dienstverlener gehouden te voldoen aan de wettelijk beschreven eisen in verband met de overname van het personeel.

2.3.4 Social return on investment

Van de dienstverlener wordt verwacht dat deze meewerkt bij het ter beschikking stellen van leerwerkplaatsen en/of reguliere banen voor de doelgroep. Onder de doelgroep worden de huidige Wwb- klanten en de toekomstige klanten uit de Participatiewet bedoeld.

De leerwerkplaatsen hoeven niet enkel in de uitvoering van de hulp bij het huishouden tot uiting te komen, maar kunnen in alle voorkomende functies en organisatieonderdelen van de dienstverlener worden ingezet. De dienstverlener kan zelf bepalen welke functies hiervoor beschikbaar worden gesteld. Personen uit de doelgroep waarvoor de gemeente re-integratieplichtig is, kunnen hierdoor werkervaring opdoen op deze werkervaringsplaatsen.

De opdrachtgever faciliteert het opleidingstraject van de medewerkers die zij voordraagt voor een leerwerkplaats of reguliere baan. Van de opdrachtgever mag verwacht worden dat hij alleen voor de leerwerkplaats of baan geschikte kandidaten aandraagt. De dienstverlener zorgt voor interne begeleiding op de leerwerkplaats en stelt de opleidingsbehoefte af met zowel de betreffende medewerker als ook de re-integratiemanager.

2.4 Omvang van de dienst

In het onderstaande overzicht treft u de in 2012 geleverde uren aan in de afzonderlijke deelnemende gemeenten. Dit overzicht heeft een indicatief karakter en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Elk van de gemeenten had 3 tot 6 afzonderlijke zorgaanbieders.

Gemeente	Hbh 1	Hbh2	Totaal
Roosendaal	158.798	121.807	280.604
Etten-Leur	46.891	70.915	117.806
Halderberge	60.733	45.818	106.551
Zundert	32.526	48.165	80.691
Geertruidenberg	49.895	24.039	73.934
Drimmelen	37.050	27.170	64.220
Werkendam	44.052	15.825	59.878
Woudrichem	23.772	13.592	37.365
Baarle-Nassau	11.723	7.238	18.961
Alphen Chaam	6.594	7.787	14.381
Eindtotaal	472.034	382.357	854.391

Voor de af te sluiten overeenkomst geldt dat de cliënt keuzevrijheid zal hebben bij welke gecontracteerde opdrachtnemer hij/zij zorg afneemt. Indien de cliënt geen keuze maakt zullen die uren naar beste kunnen van de gemeente evenredig worden verdeeld over de gecontracteerde partijen.

2.5 Specifieke eisen van de dienst

2.5.1 Leveringscondities

De levering van Hbh dient conform de volgende condities plaats te vinden:

- de dienstverlener levert in ieder geval Hbh1 op werkdagen tussen 8.00 uur en 18.00 uur;
- de dienstverlener levert in ieder geval hbh2 op werkdagen tussen 7.00 uur en 20.00 uur;
- in voorkomende gevallen is het vereist dat inschrijver ook buiten deze aangegeven dagen en tijden hbh kan leveren;
- de dienstverlener levert conform het door opdrachtgever afgegeven indicatiebesluit (intake- en evaluatiegesprekken vinden plaats buiten de geïndiceerde uren en worden niet in rekening gebracht bij de opdrachtgever);
- de dienstverlener neemt, binnen 2 werkdagen na ontvangst van een (her)indicatiebesluit, contact op met de cliënt (en/of zijn vertegenwoordiger) voor het maken van afspraken over het starten, aanpassen of voortzetten van de geïndiceerde hbh;
- de dienstverlener zet binnen een maximale termijn van 5 werkdagen na ontvangst van een opdracht hbh in;
- de dienstverlener zet binnen een maximale termijn van 2 werkdagen na ontvangst van een opdracht hbh in als de gemeente aangeeft dat de zorg met spoed geleverd moet worden;
- de dienstverlener stelt de opdrachtgever binnen 5 werkdagen na ontvangst van de opdracht in kennis per wanneer de hbh start;
- de dienstverlener stelt de opdrachtgever binnen 5 werkdagen na ontvangst van de opdracht in kennis als niet binnen de gestelde termijnen geleverd kan worden. In geval 'Spoed' is aangegeven dient dit uiteraard direct of uiterlijk binnen 2 werkdagen te worden gemeld.

2.5.2 Bereikbaarheid

Om de cliënt van een goede ondersteuning te voorzien, is het belangrijk dat de cliënt eenvoudig en snel in contact kan komen met de betreffende dienstverlener. De dienstverlener dient zorg te dragen voor een goede toegankelijkheid van de hulpverlening en de organisatie. De bereikbaarheid van de dienstverlener dient voor de cliënt tussen 08.00 uur en 19.00 uur kosteloos te zijn. Hierbij kunt u denken aan een 0800- en/of een 0900- noodnummer, persoonlijk contact, schriftelijk contact, website et cetera.

2.5.3 Klachtenafhandeling

U dient in uw inschrijving aan te geven dat en hoe u invulling geeft aan een klachtenregeling, waarbij minimaal de volgende punten geborgd moeten zijn:

- De dienstverlener verschaft de opdrachtgever twee maal per jaar – en zoveel vaker als de opdrachtgever hierom verzoekt - inzicht in de aard en omvang van de klachten die door cliënten zijn ingediend, alsmede van de afhandeling daarvan;
- Mondeling ontvangen klachten worden door de dienstverlener op schrift gesteld;
- Voor de behandeling van klachten is het noodzakelijk dat alle klachten worden geregistreerd, dat er procedures zijn om de klacht af te handelen en dat beleid wordt gevoerd om het aantal klachten te reduceren.

2.6 Informatie

2.6.1 Managementinformatie

De inschrijver verklaart dat op verzoek van de opdrachtgever incidenteel managementinformatie over de door de dienstverlener geleverde diensten, kosteloos aan de opdrachtgever beschikbaar wordt gesteld. De standaard managementinformatie wordt vierwekelijks aangeleverd middels de factuur. Voor de specificatie hieromtrent verwijzen wij naar paragraaf 3.3.3 "Facturering- en betalingscondities".

Elk jaar voor 1 april overlegt elke opdrachtgever een verklaring van een onafhankelijke accountant dat de gefactureerde uren hbh die aan de opdrachtgever het voorgaande jaar in rekening zijn gebracht en of deze overeenkomen met de daadwerkelijk uitgevoerde/gewerkte uren bij de cliënt. Hieronder wordt ook verstaan de volledigheid en tijdigheid van de informatieverstrekking aan het CAK.

2.7 Verdeling in percelen

Deze opdracht is ingedeeld in percelen. De indeling is als volgt:

Perceel	Gemeente
Perceel 1	Roosendaal
Perceel 2	Etten-Leur Zundert
Perceel 3	Halderberge
Perceel 4	Geertruidenberg
Perceel 5	Drimmelen
Perceel 6	Werkendam Woudrichem
Perceel 7	Baarle-Nassau Alphen Chaam

Voor deze perceelindeling is gekozen in verband met bestaande samenwerkingsvormen die beleidsmatig bestaan. Voor elk van deze percelen worden aparte tarieven toegepast, die u vindt in paragraaf 3.3.1

2.8 Cliënttevredenheid

Van de dienstverlener wordt verwacht dat hij jaarlijks met de opdrachtgever spreekt over de uitgevoerde taken en activiteiten, waarbij de uitkomsten uit het door de gemeente periodiek uitgevoerde cliënt- tevredenheidonderzoek worden betrokken. Van de dienstverlener wordt verwacht dat op basis van of naar aanleiding van deze gesprekken zonodig acties worden ondernomen ter bijstelling en verbetering van de uitvoering. Hierbij kunnen doelen en nadere prestaties worden afgesproken waaraan de partijen zich moeten houden.

3. CONTRACTUELE VOORWAARDEN

3.1 Contractvorm en –duur

Er zal een overeenkomst worden aangegaan voor de duur van één jaar, ingaande op 1 januari 2014 en van rechtswege eindigend op 31 december 2014, tenzij opdrachtgever besluit gebruik te maken van een van de maximaal twee opties tot verlenging met telkens één jaar.

Of gebruik gemaakt wordt van de optie tot verlenging wordt telkens uiterlijk op 1 oktober van enig contractjaar door opdrachtnemer besloten.

3.2 Van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden

Op deze aanbesteding, alsmede de af te sluiten overeenkomsten zijn uitsluitend van toepassing de Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Etten-Leur. Algemene Voorwaarden van de inschrijver of opdrachtnemer worden op voorhand uitdrukkelijk van de hand gewezen.

3.3 Financiële bepalingen ten aanzien van de opdracht

3.3.1 Tarieven

Voortvloeiend uit de toepassing van het "Zeeuws Model" past elk van de percelen een eigen, vastgesteld tarief toe. Dit tarief geldt niet als minimum, noch als maximum, het is het vastgestelde tarief dat voor elke aanbieder geldt.

Belangrijk: De in 2014 toe te passen tarieven zullen worden gebaseerd op onderstaande tarieven, waarop de in paragraaf 3.3.2 beschreven indexering nog wordt toegepast. Dat houdt dus in dat de werkelijke tarieven waarschijnlijk iets hoger zullen liggen dan hieronder beschreven.

Perceel	Gemeente	Tarief Hbh 1	Tarief Hbh2
Perceel 1	Roosendaal	€ 20,21	€ 24,63
Perceel 2	Etten-Leur Zundert	€ 20,39	€ 24,24
Perceel 3	Halderberge	€ 20,42	€ 24,89
Perceel 4	Geertruidenberg	€ 20,51	€ 24,90
Perceel 5	Drimmelen	€ 20,46	€ 24,36
Perceel 6	Werkendam Woudrichem	€ 20,47	€ 24,30
Perceel 7	Baarle-Nassau Alphen Chaam	€ 20,51	€ 24,90

(*) Tarieven zijn exclusief BTW(hulp bij het huishouden in natura is thans vrijgesteld van BTW).

(**) Genoemde uurtarieven zijn all-in tarieven waarin alle kosten, hoe ook genaamd, zijn inbegrepen (zoals, maar niet uitputtend, administratieve handelingen, overhead, intake, overdracht, overleg, evaluatie van de uitgevoerde ondersteuning, meewerken aan eventuele onderzoeken, opleiding/training en het ontwikkelen van nieuwe producten en de eventuele materiaalkosten, incidenteel anderen helpen in huis met zelfverzorging, incidenteel ondersteuning in het weekend, maaltijdvergoedingen, reiskostenvergoeding, en dergelijke)

3.3.2 Indexering tarieven

Jaarlijks kunnen de tarieven worden geïndexeerd op basis van een gewogen combinatie van twee indexcijfers, beiden gepubliceerd op <http://www.nza.nl/regelgeving/prijsindexcijfers/>

Deze indexcijfers zijn:

Overheidsbijdrage in de Arbeidskostenontwikkeling (OVA): **weegt voor 80% mee**
prijsindexcijfer particuliere consumptie uit het Centraal Economisch Plan (CEP) van het Centraal Planbureau: **weegt voor 20 % mee**

Onderstaand de historische ontwikkeling van deze beide indexcijfers en tot welke totale indexering deze zou hebben geleid door toepassing van de hierboven vermelde wegingsfactoren:

Jaar	OVA (80%)	CEP (20%)	Gewogen 80/20
2005	0,92%	1,42%	1,02%
2006	0,84%	2,47%	1,17%
2007	2,42%	1,51%	2,24%
2008	4,07%	2,68%	3,79%
2009	3,42%	0,87%	2,91%
2010	1,75%	-0,31%	1,34%
2011	3,11%	1,98%	2,88%
2012	2,95%	2,41%	2,84%

Bron: website Nederlandse Zorgautoriteit

De in paragraaf 3.3.1 vermelde tarieven zullen dus nog worden aangepast op basis van de cijfers voor 2013 zodra die bekend zijn. **De aanpassing zal echter nooit meer bedragen dan 3,00%.** In bovenstaande tabel zou voor 2008 dus 3,00% zijn toegepast. Zodra de indexcijfers bekend zijn zullen deze direct worden bekendgemaakt aan de belanghebbenden, alsmede de definitieve tarieven voor 2014. Indexering kan per 1 januari worden toegepast op basis van het indexcijfer dat betrekking heeft over het voorafgaande jaar.

3.3.3 Facturering- en betalingscondities

Facturatie gebeurt in alle gevallen per ondersteuningsperiode van vier weken, op basis van werkelijk geleverd aantal ondersteuningsuren. De factuur dient uiterlijk drie weken na afloop van de ondersteuningsperiode te worden ingediend. Indien de factuur later wordt ingediend, kan dit de betalingstermijn beïnvloeden.

Facturatie dient in ieder geval elektronisch te gebeuren. Na gunning wordt per gemeente bepaald in welke format de facturen aangeleverd dienen te worden. Dit zal vastgelegd worden in de individuele overeenkomsten.

Elke factuur, die dus elektronisch wordt verstuurd, dient wel minimaal de volgende gegevens te bevatten:

- een factuurnummer;
- de factuurperiode (elke periode bestaat uit vier weken);
- aantal uren per week binnen de factuurperiode per cliënt;
- totaal aantal uren per factuurperiode per cliënt;
- het gehanteerde uurtarief per cliënt;
- het bedrag voor de gehele factuurperiode per cliënt
- het totaalbedrag (voor de gehele factuurperiode alle cliënten)
- de cliëntnummers of dossiernummers;
- de namen van de cliënten;
- de bsn-nummers van de cliënten;
- de geboortedatum van de cliënten;
- adresgegevens van de cliënten.

Opdrachtnemer benoemt uiterlijk bij aanvang van de contractperiode een contactpersoon voor de facturering. Deze contactpersoon is het aanspreekpunt voor opdrachtgever voor alle zaken die met de facturering te maken hebben.

Bij correcte facturering zal betaling door opdrachtgever binnen 30 dagen na datum ontvangst factuur geschieden op de door opdrachtnemer aangegeven bankrekening. Als datum van betaling wordt aangemerkt de datum, waarop de verschuldigde bedragen bij opdrachtgever zijn afgeschreven. Opdrachtgevers zullen bij aanvang van de overeenkomst nadere specifieke afspraken maken m.b.t de facturatie.

3.4 Boeteclausule

Indien opdrachtnemer zijn/haar verplichtingen niet nakomt zal hij/zij in verzuim zijn nadat de redelijke termijn is verstreken in de schriftelijke ingebrekestelling die opdrachtgever zal versturen. Voor elke dag dat opdrachtnemer in verzuim is opdrachtnemer een boete verschuldigd van EUR 500,00 per dag met een maximum van EUR 10.000,00. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor die boete te verrekenen met uitstaande facturen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de overeenkomst eenzijdig te beëindigen indien overleg met opdrachtnemer niet leidt tot prestaties van opdrachtnemer die redelijkerwijs van hem/haar mogen worden verwacht op basis van de overeenkomst.

4. AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.1 Gekozen aanbestedingsvorm

Onderliggende Aanbesteding is een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet, zoals per 1 april 2013 in werking getreden. Aankondiging vindt plaats via www.tenderned.nl

4.2 Voorwaardelijke inschrijvingen

Het verbinden van voorwaarden aan uw inschrijving is in strijd met het geldende aanbestedingsrecht. Derhalve zal een inschrijving waaraan voorwaarden verbonden zijn onherroepelijk als ongeldig terzijde worden gelegd.

4.3 Combinatie van inschrijvers

Inschrijvers dienen zich alleen of gezamenlijk in te schrijven voor het verlenen van de dienst. De dienstverlener dient als rechtsvorm een rechtspersoon naar Nederlands recht aan te nemen. Een combinatie van inschrijvers wordt in het kader van dit bestek als één inschrijver gezien en als zodanig benoemd. Eén van de inschrijvers dient zich als hoofdaannemer te benoemen en is eindverantwoordelijk. Binnen twee weken na gunning dient de inschrijver een overzicht te verstrekken van de verdeling over de onderaannemers van taken. Er worden aan de onderaannemer(s) relatief dezelfde eisen gesteld als aan de hoofdaannemer die in verhouding staan tot de aard en omvang van het aandeel wat de onderaannemer heeft in het geheel. In geval van combinatie of onderaanneming dient de rolverdeling duidelijk te worden weergegeven bij inschrijving. In geval van inschrijving in combinatie dienen de digitale invulbijlagen van beide combinanten ingediend te worden, echter maar één prijsbijlage.

4.4 Communicatie

Communicatie omtrent deze aanbesteding dient centraal te verlopen via de contactpersoon voor deze aanbesteding en bij voorkeur via e-mailadres m.burgering@inkoopwestbrabant.nl onder vermelding van "Aanbesteding Hulp bij het Huishouden West-Brabant"

Informele communicatie omtrent deze aanbesteding met personen binnen de gemeentelijke organisatie is niet toegestaan. Indien u vragen heeft over dit aanbestedingsdocument verwijzen wij naar de paragraaf 4.7 "Inlichtingen". De voertaal in deze procedure is de Nederlandse taal, hetgeen inhoudt dat de inschrijving en alle overige communicatie en documenten in de Nederlandse taal moet zijn gesteld.

4.5 Inschrijvingsprocedure

Uw inschrijving dient uiterlijk maandag 10 juni 2012 te 11:00 uur ingeleverd te worden op:

Gemeentehuis Etten-Leur

t.a.v. de heer M.W.T. Burgering – Stichting Inkoopbureau West-Brabant
Roosendaalseweg 4
4875 AA Etten-Leur

Postadres: Postbus 10100, 4870 GA Etten-Leur

Hierbij is van belang:

- Risico van postvertraging rust geheel bij de inschrijver;
- U bent zelf verantwoordelijk voor de tijdige indiening van uw inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen, om welke reden dan ook, worden niet in behandeling genomen. Hierop is geen enkele coulance mogelijk;
- U dient uw inschrijving in tweevoud (1 origineel, 1 kopie) in te dienen in gesloten enveloppe. Hierop dient u duidelijk (liefst met accentueerstift verduidelijkt) aan de voorzijde te vermelden: "Aanbesteding Hulp bij het Huishouden West-Brabant; Niet openen voor 10 juni 2013 om 11:00 uur
- Hoewel wij alle begrip hebben dat u zich professioneel wenst te presenteren verzoeken wij u vriendelijk om af te zien van het gebruik van presentatiemappen en ringbanden etc. Dit scheelt papier, archiefruimte en vergemakkelijkt een eventuele verveelvoudiging voor ons. Dit betreft een verzoek. Het hieraan wel of niet voldoen betekent geen voor- of nadeel;
- Indien u uw inschrijving per post verzendt, stellen wij het op prijs als u ons hierover voor de inlevertermijn per e-mail op de hoogte stelt via m.burging@inkoopwestbrabant.nl;
- Bij persoonlijke bezorging zult u van de receptionist(e) een ontvangstbevestiging uitgereikt krijgen;
- Digitale bijlagen, voor zover gevraagd, dienen op een USB-gegevensdrager te worden ingeleverd in het originele, verwerkbare bestandsformaat. Indien inschrijver hier een verzoek toe indient zal de gegevensdrager na de aanbestedingsprocedure worden geretourneerd.

Bij de opening van de inschrijvingen is één vertegenwoordiger per inschrijver toegelaten.

Hierbij is van belang:

- Bij de opening van de inschrijvingen zal de naam van de inschrijvende partij worden genoemd en de inschrijfsom zoals vermeld op diens inschrijfbiljet
- De compleetheidscontrole, toets op uitsluitingscriteria, geschiktheidseisen en gunningscriteria vindt later plaats.
- Er is ter plaatse geen ruimte voor het stellen van vragen over de inschrijvers, inschrijvingen of de beoordeling. Evenmin is er ruimte voor discussie daarover.
- Op de dag van de opening zal een proces verbaal van opening per e-mail worden toegezonden aan alle indieners.

4.6 Inlichtingen

Indien u naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument of de bezichtiging nog vragen heeft kunt u die uitsluitend schriftelijk en per e-mail stellen. Hierbij dient u gebruik te maken van het vragenformat in MS-Excel dat als digitale bijlage (Bijlage 5) aantreft. Vragen in een ander format worden niet in behandeling genomen.

Uw vragen dienen uiterlijk op donderdag 23 mei 2013 om 13:00 uur binnen te zijn via m.burging@inkoopwestbrabant.nl onder vermelding van "vragen Aanbesteding Hulp bij het Huishouden West-Brabant"

Van de ingekomen vragen en de daarop gestelde antwoorden zal een Nota van Inlichtingen worden opgesteld die aan alle genodigden zal worden verstuurd. Het streven is om de laatste Nota uiterlijk op maandag 3 juni 2013 te verzenden.

De gemeente zal indien mogelijk vragen direct beantwoorden bij binnenkomst, ter voorkoming van doublure in vraagstelling. Wij zullen indien mogelijk dus meerdere Nota's van Inlichtingen publiceren via TenderNed. Wacht u dus niet met het stellen van uw vragen, stel deze liefst zo vroeg mogelijk.

4.7 Beoordeling van uw inschrijving

De beoordeling van uw inschrijving zal plaatsvinden in de volgorde:

- Compleetheid
- Uitsluitingsgronden
- Geschiktheidseisen
- Gunningscriteria

4.7.1 Compleetheid

U dient bij uw inschrijving het volgende aan te leveren:

- Aanbiedingsbrief
- Eigen verklaring (Bijlage 2.1 t/m 2.7) per perceel waarop u wenst in te schrijven (u dient een formulier in te vullen voor elk perceel waarop u wenst in te schrijven)
- Gedragsverklaring Aanbesteden
- Eigen verklaring bereidheid uitvoering opdracht / conformiteit (digitale bijlage 3)

U dient uw inschrijving in deze volgorde, herkenbaar gescheiden per onderdeel aan te leveren.

U dient de digitale bijlage en de Eigen verklaring zowel digitaal als uitgeprint ondertekend in te dienen. U dient de digitale bijlage als MS-Excel bestand mee te sturen op een USB stick. U gelieve het bestand NIET om te zetten naar een ander bestandsformat zoals bijvoorbeeld PDF of deze bijvoorbeeld in te scannen. Indien u daar prijs op stelt zullen wij u de USB-stick na afronding van de aanbestedingsprocedure na een verzoek per e-mail retourneren voor hergebruik.

NB: Indien uw inschrijving niet compleet is kan dit leiden tot onherroepelijke uitsluiting van uw inschrijving.

4.7.2 Uitsluitingsgronden

Alle verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden zoals vermeld in de artikelen 2:86 en 2:87 van de aanbestedingswet zijn van toepassing. Deze zijn opgenomen in de Eigen Verklaring voor Aanbestedende diensten zoals bijgevoegd voor elk van de percelen.

Voorts dient u een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) bij te voegen. Hoe u deze aanvraagt

vindt u op: <http://www.pianoo.nl/document/7710/gedragsverklaring-aanbesteden-gva>

4.7.3 Geschiktheidseisen

Om in aanmerking te kunnen komen dient de inschrijver te voldoen aan alle hieronder beschreven geschiktheidseisen:

- Door middel van een eigen verklaring (bijlage 3) dient inschrijver te verklaren over voldoende capaciteit te kunnen beschikken om Hbh1 en Hbh2 te kunnen leveren.
- Door middel van een eigen verklaring (bijlage 3) dient inschrijver te verklaren dat hij/zij zich geheel akkoord verklaart met de gekozen aanbestedingsvorm en inhoudelijke eisen aan de uitvoering van de opdracht.

U dient de digitale bijlage 3 in te vullen, af te drukken en getekend bij te voegen. U gelieve deze bijlage ook op de USB-stick op te slaan in MS-Excel format.

4.7.4 Gunningscriteria

Als gunningscriterium geldt de "Economisch Meest Voordelige Inschrijving". De prijs speelt in deze aanbesteding geen rol, omdat deze voor alle gegadigden gelijk zal zijn.

Door toepassing van het "Zeeuws Model" zullen alle inschrijvers die een geldige inschrijving doen, bereid zijn de opdracht uit te voeren tegen de gestelde tarieven, voldoende leveringscapaciteit hebben en de opdracht kunnen uitvoeren geheel conform de hieraan in dit aanbestedingsdocument gestelde kwalitatieve eisen een raamovereenkomst krijgen.

4.7.5 Bezwaartermijn

Opdrachtgever gaat geen overeenkomst aan voordat een periode van 20 dagen is verstreken waarbinnen afgewezen indieners van een geldige inschrijving bezwaar kunnen aantekenen doormiddel van het formeel aanhangig maken van een Kort Geding bij de Arrondissementsrechtbank West-Brabant / Zeeland te Breda. Indien bezwaar wordt aangetekend zal pas overgegaan worden tot definitieve gunning nadat het hoogste bevoegde rechtcollege waaraan het geding wordt voorgelegd vonnis heeft gewezen.

4.7.6 Verder van belang

- Deze aanvraag is geen opdracht, impliceert het niet en kan niet als zodanig worden opgevat;
- Gemeenten behouden zich het recht voor om de aanbesteding (tijdelijk) te staken of niet tot gunning over te gaan;
- Gemeenten verstrekken geen vergoedingen voor deelname aan deze aanbesteding.
- Mocht u onverhoopt niet willen inschrijven zouden wij een korte mededeling hiervan, liefst met opgave van de reden hiervan op prijs stellen;
- De aanbestedende dienst heeft de aanbestedingsdocumenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De inschrijver is verplicht aan opdrachtgever voorafgaand aan de aanbesteding ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen in geval

van kennelijke fouten of omissies in de aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen. Indien inschrijver verzuimt opdrachtgever voorafgaand aan de aanbesteding te waarschuwen voor kennelijke fouten of omissies in de aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, herbergt dit een risico om achteraf (door de rechter) te worden verweten niet tijdig en adequaat te hebben gehandeld. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de vervaltermijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van het gunningvoornemen.

- Inschrijver dient zijn/haar inschrijving gedurende 3 maanden gestand te doen na de inschrijvingsdatum, of in geval van juridische procedures zoveel langer als nodig totdat het hoogste bevoegde rechtscollege waaraan het geding wordt voorgelegd vonnis heeft gewezen
- De gemeenten stellen uw deelname aan dit aanbestedingstraject ten zeerste op prijs, wenst u veel succes bij het voorbereiden van uw inschrijving, die wij met veel belangstelling tegemoet zien.

BIJLAGE 1: INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE ETTEN-LEUR

Zie separaat PDF-document

BIJLAGE 2: EIGEN VERKLARING VOOR AANBESTEDENDE DIENSTEN

Zie bijgaand bewerkbaar PDF document

2.1 t/m 2.7 (in te vullen voor elk perceel waarop wordt ingeschreven)

BIJLAGE 3 DIGITALE INVULBIJLAGE

Zie bijgaande MS-Exceldocument