



## Aanbestedingsleidraad

### Wijkteam VraagRaak 2020

#### Europese aanbestedingsprocedure: sociale en specifieke diensten

<b>Contactpersoon</b>	Eveline Bakker (BDO Legal B.V.)
<b>Datum</b>	6 juni 2019
<b>Kenmerk</b>	ADV-18-05442-02
<b>Status</b>	Definitief

- © Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

## INHOUDSOPGAVE

<b>1. Definities</b>	<b>4</b>
<b>2. Algemene introductie en context Overeenkomst</b>	<b>6</b>
2.1. Aanbestedende dienst	6
2.2. Doelstelling wijkteam	6
2.3. Taken van het wijkteam	9
2.4. <i>Percelen</i>	10
2.5. Doelstelling Overeenkomst	11
2.6. Structuur Overeenkomst	13
2.6.1. Algemeen	13
2.6.2. Raamcontractniveau	13
2.6.3. Projectniveau	14
2.6.4. Wachtkamerregeling	14
<b>3. Aanbestedingsprocedure</b>	<b>16</b>
3.1. Algemeen	16
3.1.1. Communicatie en vragen	16
3.1.2. Onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken	16
3.1.3. Vertrouwelijkheid en geheimhouding	17
3.2. Planning	17
3.3. Inhoud Inschrijving	18
3.3.1. Eenmaal inschrijven	18
3.3.2. Inschrijven in Combinatie	18
3.3.3. Derden	18
3.3.4. Bij Inschrijving in te dienen stukken	19
3.3.5. Akkoordverklaring en gestanddoening Inschrijving	20
3.3.6. Kosten deelname	21
3.4. Indienen Inschrijving	21
<b>4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b>	<b>22</b>
4.1. Uitsluitingsgronden	22
4.1.1. Verplichte uitsluitingsgronden	22
4.1.2. Facultatieve uitsluitingsgronden	22
4.2. Geschiktheidseisen	22
4.2.1. Voldoende financiële en economische draagkracht	22
4.2.2. Voldoende technische en beroepsbekwaamheid	22
4.2.3. Eisen aan referentieopdracht	23
4.2.4. Verificatie referenties	24
<b>5. Gunningscriteria</b>	<b>25</b>
5.1. Kwaliteitsplan	25
5.1.1. Gunningscriterium 1A: Visie op samenwerking op raamcontractniveau	26
5.1.2. Gunningscriterium 1B: Visie op samenwerking projectniveau	26
5.1.3. Gunningscriterium 2A: Visie op inhoud van zorg	27
5.1.4. Gunningscriterium 2B: Casus	27
5.1.5. Gunningscriterium 3: Kwaliteitsborging	29
5.2. Prijs	29
<b>6. Procedure</b>	<b>31</b>

6.1. Toets op compleetheid en conformiteit _____	31
6.2. Beoordeling uitsluitingsgronden _____	31
6.3. Beoordeling van de gunningscriteria _____	31
6.3.1. Beoordelingscommissie _____	32
6.3.2. Volgorde van beoordeling _____	32
6.3.3. Beoordeling Kwaliteitsplan _____	32
6.3.4. Fictieve inschrijvingsom _____	33
6.4. Voorgenomen gunning, gunning en sluiting Overeenkomst _____	33
<b>7. Overzicht bijlagen _____</b>	<b>35</b>
Bijlage 1: Functiebeschrijving Medewerkers _____	36
Bijlage 2: UEA _____	39
Bijlage 3: Modelformulier Referentieproject Technische bekwaamheid _____	40
Bijlage 4: Model Verklaring Derde _____	41
Bijlage 5: Casus _____	42
Bijlage 6: Inschrijvingsstaat _____	43
Bijlage 7: Rekenblad EMVI-BPKV _____	44

# 1. Definities

## **Aanbestedende dienst**

Zie definitie Opdrachtgever.

## **Aanbestedingsdocumenten**

Het geheel van documenten die door of namens de Aanbestedende dienst zijn opgesteld ten behoeve van onderhavige aanbestedingsprocedure.

## **Aanbestedingsleidraad**

Het door de Aanbestedende dienst opgestelde document waarin de deelnamevoorschriften en het verloop van de onderhavige Europese aanbestedingsprocedure (sociale en specifieke diensten) beschreven staat.

## **Bijlage**

Een aanhangsel bij deze Aanbestedingsleidraad.

## **Combinatie**

Een samenwerkingsverband van ondernemers gevormd met het doel om de in deze aanbesteding gevraagde werken, leveringen en/of dienst(en) te leveren. Een Combinatie dient één gezamenlijke Inschrijving in. De Combinanten zijn hoofdelijk aansprakelijk voor nakoming van deze Overeenkomst.

## **Derde**

De (rechts)persoon ten aanzien van wie de Inschrijver zich beroept op haar technische bekwaamheid.

## **Dienst**

Alle op grond van deze Overeenkomst door Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden, waaronder begrepen zorgtaken.

## **Inschrijver**

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon (of Combinatie) die een Inschrijving indient.

## **Inschrijving**

De aanbieding van een Inschrijver.

## **Nadere Overeenkomst (NOK)**

De op basis van deze Overeenkomst gesloten Nadere Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de Dienst wordt overeengekomen. De NOK bestaat uit: de Uitvraag van Opdrachtgever, de Aanbieding van Opdrachtnemer en de Opdrachtbrief van Opdrachtgever. De NOK komt tot stand na verzending van de Opdrachtbrief.

## **Nota van inlichtingen**

Een document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van geïnteresseerde ondernemingen zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de te sluiten Overeenkomst en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad.

**Opdrachtnemer**

De partij met wie Opdrachtgever deze Overeenkomst sluit.

**Opdrachtgever**

De Aanbestedende dienst, gemeente Maasluis.

**Overeenkomst**

De documenten waarin de contractuele relatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer is vastgelegd ten behoeve van de Werkzaamheden voor VraagRaak, waaronder begrepen de raamovereenkomst, de NOK, alle Bijlagen en Aanbestedingsdocumenten.

**Product**

De door Opdrachtnemer verstrekte cursus of opleiding ten behoeve van het gezamenlijke en collectieve opleidingsplan van het wijkteam.

**Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Het standaardformulier op grond van de Europese Uitvoeringsverordening (2016/7) als model voor de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012;

**Werkzaamheden**

De door de Opdrachtnemer op grond van deze Opdracht uit te voeren dienstverlening die resulteert in Diensten en Producten.

## 2. Algemene introductie en context

### Overeenkomst

Gemeente Maassluis wenst door middel van deze aanbestedingsprocedure te komen tot de selectie van tenminste twee Opdrachtnemers voor het leveren van diensten ten behoeve van het wijkteam. Alle voorwaarden voor de selectie van Opdrachtnemers worden in dit document toegelicht.

#### 2.1. Aanbestedende dienst

De gemeente Maassluis is Opdrachtgever voor onderhavige opdracht en treedt op als Aanbestedende dienst. BDO Legal B.V. begeleidt de Aanbestedende dienst gedurende de aanbestedingsprocedure.

Gemeente Maassluis is een stad met ongeveer 32.500 inwoners. Voor het realiseren van de doelen die het bestuur heeft geformuleerd, bestaat de gemeentelijke organisatie momenteel uit circa 220 medewerkers. De gemeentelijke medewerkers hebben over het algemeen een breed takenpakket. De Aanbestedende dienst kenmerkt zich door een hands-on mentaliteit en resultaatgerichtheid.

De Aanbestedende dienst heeft met ingang van 1 januari 2015 diverse taken van het Rijk overgenomen op het gebied van zorg, jeugd en werk, waarbij punten zoals grotere eigen verantwoordelijkheid van inwoners, integrale hulp dicht bij huis en één aanspreekpunt centraal staan.

#### 2.2. Doelstelling wijkteam

Het wijkteam VraagRaak is een toegangspoort voor het sociaal domein (Jeugdwet en Wet maatschappelijke ondersteuning). In VraagRaak werken professionals met uiteenlopende expertises ten behoeve van de inwoners van - 9 maanden tot 100+. In het wijkteam VraagRaak wordt de toegang tot hulp en ondersteuning op een laagdrempelige, integrale en vraaggerichte manier aangeboden. VraagRaak maakt steeds de afweging welke inzet nodig is en of inzet vanuit eigen netwerk of basisvoorziening een alternatief is voor specialistische zorg. Het wijkteam heeft een belangrijke rol in het verhelderen van de hulpvraag en het doorverwijzen van inwoners naar basis- of maatwerk voorzieningen. Indien nodig biedt het wijkteam zelf kortdurende hulp en ondersteuning of verwijst men door naar specialistische hulp van een zorgaanbieder waarbij het wijkteam de regisseur is.

De meeste huishoudens in Maassluis maken geen of zelden gebruik van een vorm van hulp en ondersteuning, zij zijn zelfredzaam en zelfstandig in staat om hun problemen op te lossen. Voor huishoudens die ondersteuning ontvangen, is het van belang dat zij zelfstandig blijven en waar nodig gebruik kunnen maken van de Basisinfrastructuur om (zo) zelfstandig (mogelijk) blijven.



Het wijkteam heeft de volgende kenmerken:

- Spil in het lokale zorglandschap;
- Laagdrempelige toegangsfunctie tot wijkteam;
- Toegangsfunctie tot Maatwerkdienstverlening en Specialistische Hulp (adequate doorverwijzing);
- Generalistisch van aard;
- Goede samenwerking met en tussen teams;
- Binnen elk team (toegang, jeugd 1, jeugd 2 en volwassen) is een senior medewerker van de gemeente het aanspreekpunt voor de teammanager;
- Medewerkers van opdrachtnemers zitten in alle teams;
- Medewerkers met specialisme LVB zijn in alle team vertegenwoordigd;
- Groeiverwachting maximaal naar 7/8 fte per team. Geen uitbreiding van teams voorzien.

#### Aantal hulpvragen op jaarbasis

Jaarlijks wordt door het wijkteam aan inwoners met een (hulp-) vraag ondersteuning geboden. In het jaar 2019 verwacht het wijkteam ongeveer 800 nieuwe casus op te starten. De inhoud en reikwijdte van de problematiek varieert. Daarbij wordt door het wijkteam een trend waargenomen als het gaat om de toename van de complexiteit van de casus.

De leeftijdsopbouw is als volgt:

Leeftijd	Percentage inwoners Maassluis
tot 15 jaar	15,9
15 t/m 29 jaar	15,5
30 t/m 44 jaar	19,0
45 t/m 59 jaar	20,7
60 t/m 74 jaar	20,2
75 t/m 89 jaar	8,0
90 jaar en ouder	0,7

### 2.3. Taken van het wijkteam

Het wijkteam voert de volgende taken uit:

1. Casusregie: uitvoering van het ondersteuningsplan, aanspreekpunt voor cliënt;
2. Procesregie: coördinatie van het ondersteuningsplan en afstemming met aanbieders uit de schil (1<sup>e</sup> lijn), gecontracteerde zorgaanbieders (2<sup>e</sup> lijn) of andere betrokkenen uit het sociaal domein;
3. Preventie: het wijkteam richt zich met name op het voorkomen van escalatie en het beheersen van situaties;
4. Signaleren: het wijkteam is verantwoordelijk voor het signaleren van mogelijke hulpvragen of ontwikkelingen in hulpvragen van inwoners van Maassluis.

Het wijkteam werkt systeemgericht en gaat uit van de eigen kracht en zelfredzaamheid van inwoners, met oog voor het plafond van mogelijkheden van de cliënt. Daarbij is het wijkteam verantwoordelijk voor het verstrekken van indicaties op basis van resultaatgerichte inkoop voor Jeugdhulp.

In de teams is samenwerking een noodzakelijke voorwaarde. Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij zorg leveren vanuit de volgende beginselen:

- Zelfredzaamheid bij cliënt;
- Zelfredzaamheid en creativiteit bij medewerker;
- Signaleringsfunctie medewerker;
- Preventie;
- Optimaal gebruik zorgveld.

Om de taken op een goede en zorgvuldige manier uit te voeren is het daarnaast nodig dat de medewerkers de uitgevoerde zorgtaken documenteren. Ook is van belang dat de diverse casus op regelmatige basis worden besproken in het basisteam waarin het plaatsvindt. Individuele medewerkers moeten een geruisloze overdracht van een casus mogelijk kunnen maken. De cliënt is daarbij cliënt van het gehele basisteam, niet van de individuele medewerker in het wijkteam.

Ter invulling van de verantwoordelijkheden van de medewerkers in het wijkteam neemt de Aanbestedende dienst als uitgangspunt dat medewerkers functioneren op HBO denk- en werkniveau. Met betrekking alle Percelen veronderstelt de Aanbestedende dienst dat de medewerkers SKJ gecertificeerd zijn en dat de Inschrijver ervoor zorg draagt dat de certificering en opleiding actueel, geborgd en passend is.

## 2.4. Percelen

De opdracht is onderverdeeld in drie percelen:

<u>Percelen</u>	<u>Activiteit</u>	<u>FTE (per 1 januari 2019)</u>
Perceel A	- Het leveren van zorg aan het wijkteam door middel van goed gekwalificeerd personeel met kennis van de doelgroep Volwassenen.	3.733 Productieve Uren
Perceel B	- Het leveren van zorg aan het wijkteam door middel van goed gekwalificeerd personeel met kennis van de doelgroep met een Licht Verstandelijke Beperking. - Gedragsdeskundige.	5.396 Productieve Uren  270 Productieve uren
Perceel C	- Het leveren van zorg aan het wijkteam door middel van goed gekwalificeerd personeel met kennis van de doelgroep Jeugd; - Gedragsdeskundige.	6.797 Productieve uren  1.246 Productieve uren

Om een beeld te geven van de omvang van de overeenkomst is de inzet Productieve uren per 1 januari 2019 weergegeven, met inachtneming van een verdeling van 50% aan medewerkers met een aanstelling en 50% afkomstig van Opdrachtnemers.

Het aantal Productieve uren kan bij de start van de Overeenkomst per 1 januari 2020 op het moment van de uitvraag niet worden vastgesteld. Dit is mede afhankelijk van de nog op te stellen beleidsstukken sociaal domein, vervulling van vacatures bij het wijkteam door de gemeente en de ontwikkeling van de behoefte van de bewoners van Maassluis. De verwachting is dat het percentage Diensten afkomstig van Opdrachtnemers gedurende de uitvoering van deze Overeenkomst 30% - 50% zal bedragen.

Een inschrijving kan alleen worden gedaan voor het totale Perceel. Voor de Percelen B en C geldt dat altijd zowel algemene medewerkers als de gedragsdeskundige moet worden aangeboden.

### *Inschrijving op maximaal twee percelen*

De Aanbestedende dienst wenst minimaal twee opdrachtnemers te contracteren, vooral om het risico van de krappe arbeidsmarkt te mitigeren. Een Inschrijver kan inschrijven op één of meerdere percelen. Een Inschrijver kan maximaal op twee Percelen inschrijven. De Inschrijver dient bij haar Inschrijving op de Inschrijfstaat duidelijk en ondubbelzinnig aan te geven op welke percelen haar Inschrijving betrekking heeft.

### **2.5. Doelstelling Overeenkomst**

De Aanbestedende dienst wenst een Inschrijver te contracteren die committeert aan de visie en uitgangspunten op het sociaal domein en meer specifiek van het wijkteam. De gekozen structuur van de Overeenkomst draagt daaraan bij. Daarnaast acht de Aanbestedende dienst het van belang dat de Inschrijver meerwaarde kan leveren met haar eigen dienstverlening in de ontwikkeling van VraagRaak.

Door het indienen van een Inschrijving garandeert Inschrijver dat per 1 januari 2020 kan worden gestart met de uitvoering van de Overeenkomst.

### Flexibiliteit

De Overeenkomst draagt het karakter van een raamovereenkomst. De raamovereenkomst kenmerkt zich door een grote mate van flexibiliteit. De Aanbestedende dienst wordt door deze flexibiliteit optimaal in staat gezet te acteren op een veranderend zorglandschap. De Aanbestedende dienst verwacht van de Inschrijver dat deze haar daarbij kan faciliteren.

Voor de contractperiode is het wijkteam samengesteld op een wijze dat bij benadering 60% van de taken wordt uitgevoerd door medewerkers van de gemeente. De overige 40% van de taken wordt uitgevoerd door opdrachtnemers. Deze opdrachtnemers dragen zorg voor het aanleveren van goed gekwalificeerd personeel voor het wijkteam. Opdrachtgever is op zoek naar één partij per perceel die de behoefte van de gemeente kan invullen en daadwerkelijk bijdraagt aan verwezenlijking van de doelstellingen van het wijkteam.

Daarbij kan gemeente Maassluis niet uitsluiten dat gedurende de uitvoering van deze Overeenkomst, om welke reden dan ook, het percentage verschuift. Het kan voorkomen dat gemeente Maassluis behoefte heeft aan aanvullende dienstverlening van leveranciers of een beperking van de dienstverlening, deze mate van flexibiliteit wenst de Aanbestedende dienst in te bouwen in de opdracht. Dat is dan ook de reden dat zij deze opdracht middels een raamovereenkomst vormgeeft.

### Zorg voor continuïteit dienstverlening:

Ten aanzien van het wijkteam vindt de Aanbestedende dienst continuïteit in dienstverlening van essentieel belang. Deze continuïteit is drieledig:

1. Continuïteit op casusniveau: voor burgers van Maassluis is deze zorgcontinuïteit van groot belang. Het initiëren van deze aanbestedingsprocedure kan niet van invloed zijn op de levering van zorg.
2. Continuïteit van medewerkers bij start overeenkomst: voor medewerkers in het wijkteam kan deze aanbestedingsprocedure grote gevolgen hebben. De medewerkers werken graag in het wijkteam van VraagRaak. Indien medewerkers kiezen om bij Inschrijver in dienst te treden, verwacht de Aanbestedende dienst dat Inschrijver dat mogelijk maakt. De aanbestedingsprocedure betekent voor de medewerkers een mogelijke wijziging van werkgever, die zij zelf niet hebben geïnitieerd. De aanbestedingsprocedure heeft daarmee vanzelfsprekend een impact op de medewerkers. Van Inschrijvers wordt verwacht dat zij de effecten van deze wijziging voor de medewerkers zo veel mogelijk beperken door hen op een zorgvuldige manier begeleiden bij deze transitie. De Aanbestedende dienst wil Inschrijvers op dit punt faciliteren en ondersteunen om deze transitie mogelijk te maken.
3. Continuïteit van medewerkers bij uitvoering overeenkomst: de afgelopen jaren is het steeds lastiger geworden om goed gekwalificeerd personeel aan te trekken in de zorg. De verwachting is dat deze trend zich de komende jaren zal doorzetten. Om zorgcontinuïteit te kunnen waarborgen, wordt van Inschrijvers verwacht dat zij inspanningen verrichten om zich te profileren als aantrekkelijk werkgever. Dit is van belang bij het aantrekken van nieuwe medewerkers, maar daarnaast is dit van belang voor behoud van bestaande goed gekwalificeerde medewerkers.

### Zorg van hoogwaardige kwaliteit

De Inschrijver is verantwoordelijk voor de inhoud, de kwaliteit en het resultaat van de verleende zorg door haar medewerkers. In de verhouding tussen de Aanbestedende dienst als Opdrachtgever en de Inschrijvers als toekomstige Opdrachtnemer spelen de termen samenwerken, individuele ontwikkeling en productiviteit een centrale rol waarbinnen een natuurlijk spanningsveld bestaat. Van Inschrijvers wordt verwacht dat de onderdelen intervisie, supervisie, begeleiding en coaching een integraal onderdeel vormen van de kwaliteitsborging, in aanvulling op de activiteiten in het wijkteam.

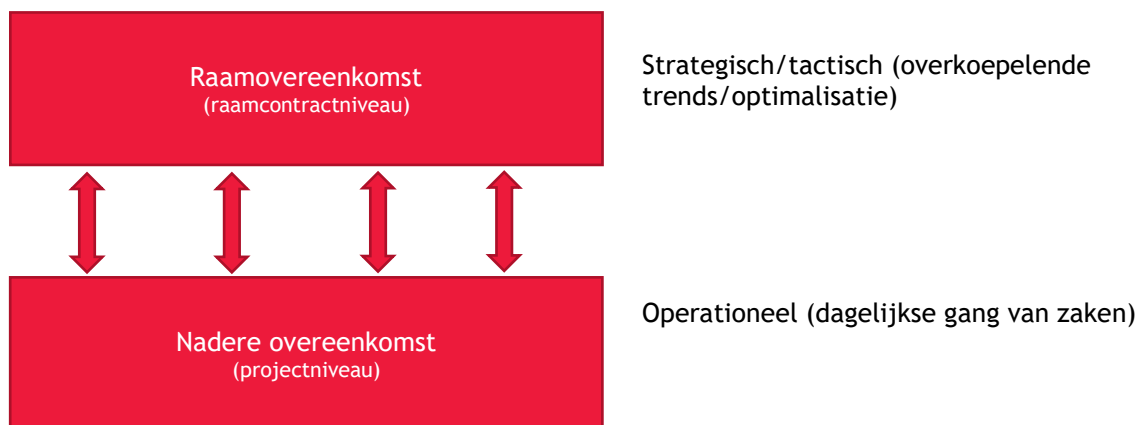
De Aanbestedende dienst heeft als **Bijlage 1** een Functieprofiel aan de Aanbestedingsdocumenten toegevoegd. De door Inschrijvers in te zetten medewerkers dienen blijvend te voldoen aan dit Functieprofiel.

## 2.6. Structuur Overeenkomst

### 2.6.1. Algemeen

In deze Aanbestedingsleidraad wordt onderscheid gemaakt tussen ‘raamcontractniveau’ en ‘projectniveau’. Onder ‘raamcontractniveau’ wordt verstaan het kader waarbinnen diensten worden uitgevoerd. Onder ‘projectniveau’ wordt verstaan het kader waarbinnen de Diensten en Producten in het wijkteam worden uitgevoerd.

De structuur van de overeenkomst kan als volgt worden weergegeven:



### 2.6.2. Raamcontractniveau

De Aanbestedende dienst heeft behoefte aan periodiek overleg met haar Opdrachtnemers om gedurende de looptijd van de Overeenkomst de activiteiten van het Wijkteam te optimaliseren. Dit overleg vindt plaats tussen Opdrachtnemers individueel en de Aanbestedende dienst. Onder optimaliseren verstaat de Aanbestedende dienst de uitdrukkelijke behoefte tot voortdurend leren en verbeteren. Bij dit overleg zal de senior beleidsmedewerker samen met de teammanager VraagRaak van de zijde van de Aanbestedende dienst aanwezig zijn. Van Inschrijvers verwacht de Aanbestedende dienst dat zij de overleggen zodanig invullen dat de besprekingen optimaal bijdragen aan de wens tot verdere ontwikkeling via leren en verbeteren.

De werkzaamheden van Opdrachtnemer op Raamcontractniveau zien op de volgende taken:

- Bespreken en beoordelen van de performance van het Wijkteam als geheel;
- Actieve deelname aan het integraal opleidingsplan;
- Het adviseren over trends en ontwikkelingen in het sociaal domein in Nederland;
- Het delen van best practices en innovaties uit organisatie inschrijver;
- Het adviseren over betaalbaar houden van de te leveren zorg door het wijkteam als geheel en de te treffen maatregelen.

### 2.6.3. Projectniveau

Na aangaan van de Overeenkomst met een toekomstig Opdrachtnemer zal, afhankelijk van de behoefte van de Aanbestedende dienst, een NOK tot stand komen. Opdrachtgever stelt een uitvraag op, gevolgd door de Aanbieding van de (toekomstig) Opdrachtnemer. Ter verificatie van de Aanbieding kan de Aanbestedende dienst aan de (toekomstig) Opdrachtnemer verzoeken een verificatiegesprek in te plannen met de medewerker die door de (toekomstig) Opdrachtnemer wordt voorgedragen. De Aanbestedende dienst kan de voordracht van de (toekomstig) Opdrachtnemer goed- of afkeuren. Indien de voordracht wordt goedgekeurd, volgt een Opdrachtbrief waarmee de NOK tot stand komt. De NOK wordt gesloten op Projectniveau.

De accountmanager van Opdrachtnemer bespreekt met de teammanager van VraagRaak de dagelijkse gang van zaken. Alle medewerkers van Opdrachtnemer, waaronder de accountmanager van Opdrachtnemer, hebben een signaleringsfunctie als het gaat om de uitvoering van geleverde Diensten. De dagelijkse gang van zaken wordt besproken met de teammanager van VraagRaak.

De werkzaamheden op Projectniveau hebben betrekking op de volgende taken:

- Aanleveren van gekwalificeerde medewerkers inclusief het uitvoeren van werkgeverstaken door Opdrachtnemer;
- Uitrol van het opleidingsplan;
- Bespreken en beoordelen van performance individuele medewerkers (Opdrachtnemer en VraagRaak).

Gedurende de uitvoering van de overeenkomst zal de Aanbestedende dienst vacatures opstellen voor gemeentelijke medewerkers in het wijkteam. Ook medewerkers in dienst bij Opdrachtnemers kunnen solliciteren naar invulling van deze vacatures. Indien een dergelijke medewerker wordt aangesteld of een arbeidsovereenkomst krijgt aangeboden, eindigt de NOK met inachtneming van de opzegtermijn. De Aanbestedende dienst is alsdan niet gehouden een nadere Uitvraag aan Opdrachtnemer te doen dan wel tot vergoeding van enige schade.

### 2.6.4. Wachtkamerregeling

De Aanbestedende dienst sluit een wachtkamerovereenkomst met de Inschrijver die per Perceel als tweede is geëindigd. De duur van deze wachtkamerovereenkomst bedraagt twee jaren en start na ondertekening van de Raamovereenkomst. De wachtkamerovereenkomst is bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Raamovereenkomst met één van de Opdrachtnemers, indien voortzetting van de opdracht gewenst is, de uitvoering van de opdracht direct op te kunnen dragen aan de reserve per Perceel.

Hiervoor geldt dat de periode van deze Raamovereenkomst zal worden aangegaan voor een periode gelijk aan de alsdan nog resterende duur van de oorspronkelijk Raamovereenkomst, behoudens de eventuele verlenging.

Ook kan de Opdrachtgever aan de reserve een uitvraag doen indien er met de Opdrachtnemer van de Raamovereenkomst niet tot overeenstemming wordt gekomen over een bepaalde Nadere overeenkomst. De Opdrachtgever verlangt niet van de reserve dat zij personeel, materieel of materiaal beschikbaar houden zolang zij geen Opdrachtnemer is.

Voor het plaatsnemen in de wachtkamer wordt door de Aanbestedende dienst geen financiële vergoeding beschikbaar gesteld.

## 3. Aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de opdracht via een Europese aanbesteding voor sociale en specifieke diensten in de markt te zetten.

### 3.1. Algemeen

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen in verband met deze procedure en de Overeenkomst die daarmee samenhangen, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter van de Rechtbank te Rotterdam.

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de procedure op het door haar wenselijk geachte moment eenzijdig te beëindigen of in te trekken, zonder dat zij gehouden is tot enige vorm van schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is niet gehouden tot gunning over te gaan.

#### 3.1.1. Communicatie en vragen

Communicatie vindt plaats via de contactpersoon bij deze aanbesteding, uitsluitend via TenderNed. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: Eveline Bakker (inkoop.aanbesteding@bdo.nl). Het is binnen deze aanbesteding niet toegestaan, op straffe van uitsluiting, contact op te nemen met andere medewerkers of adviseurs van de Aanbestedende dienst dan de hiervoor genoemde contactpersoon, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

Bij het stellen van de vraag dient duidelijk aangegeven te worden op welk onderdeel van de Aanbestedingsleidraad of Bijlagen de vraag betrekking heeft. Vragen die niet tijdig worden ingediend zullen in beginsel niet worden beantwoord, tenzij de Aanbestedende dienst van mening is dat beantwoording van de vragen voor een juist verloop van de aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

Vragen die tijdig, voor 8 juli 2019 om 12:00 uur, zijn ingediend worden door de Aanbestedende dienst beantwoord in een Nota van inlichtingen, tenzij de Inschrijver aangeeft dat een vraag vertrouwelijk moet worden behandeld.

#### 3.1.2. Onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken

De Aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Mogelijke onvolkomenheden, tekortkomingen, tegenstrijdigheden, onjuistheden en/of onrechtmatigheden in deze Aanbestedingsleidraad en/of de overige Aanbestedingsdocumenten, dient de Inschrijver zo spoedig mogelijk aan de Aanbestedende dienst te melden door middel van het stellen van (digitale) vragen.

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Niet gemelde onvolkomenheden, tekortkomingen, tegenstrijdigheden, onjuistheden en/of onrechtmatigheden zullen in het voordeel van de Aanbestedende dienst worden uitgelegd. Kennelijke fouten en omissies in de tekst van de Aanbestedingsdocumenten binden Aanbestedende dienst niet. Indien een Inschrijver nalaat de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat de Inschrijver zich volledig kan verenigen met het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten. Inschrijver heeft in dat geval zijn recht verwerkt om zich in een later stadium op mogelijke onvolkomenheden te beroepen.

### 3.1.3. *Vertrouwelijkheid en geheimhouding*

De Aanbestedende dienst in het algemeen en de beoordelingscommissie in het bijzonder zullen alle als zodanig door de Inschrijvers aangemerkte informatie die haar in het kader van de aanbestedingsprocedure worden verstrekt, vertrouwelijk behandelen, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat of wanneer de Inschrijver naderhand instemt met openbaarmaking van verstrekte gegevens. Alvorens de Aanbestedende dienst in die situaties vertrouwelijke informatie aan derden verstrekt, zal zij met de betreffende Inschrijver overleg plegen over een voor laatstgenoemde minst bezwaarlijke wijze van bekendmaking, onverminderd de nakoming van voormelde verplichtingen door de Aanbestedende dienst. Inschrijvingen worden na afloop van de Aanbestedingsprocedure niet geretourneerd.

### 3.2. **Planning**

<b>Fase / mijlpaal</b>	<b>Periode / datum</b>
Sluitingstermijn voor het indienen van vragen voor de Nota van inlichtingen	8 juli 2019 om 12:00 uur (wk 24)
Publicatie Nota van inlichtingen	11 juli 2019 om 17:00 uur (wk 28)
Sluitingstermijn indienen van Inschrijving	29 juli 2019 om 12:00 uur (wk 31)
Beoordeling van de Inschrijvingen	week 35-39
Bekendmaking voorlopige gunning en aanvang van bezwaartermijn;	30 september 2019 (wk 40)
Definitieve gunning. Einde bezwaartermijn	21 oktober 2019 (wk 43)
Start uitvoering Overeenkomst	1 januari 2020

De bovenstaande planning is indicatief. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de planning aan te houden, maar behoudt zich het recht voor tussentijds van deze planning af te wijken. Aan deze planning kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

De termijn voor het indienen van de vragen voor de Nota van inlichtingen alsmede de termijn voor het indienen van de Inschrijving is een fatale termijn. Het risico van eventuele vertraging of onvolledigheid in de aflevering berust bij de Inschrijver. Niet tijdig ingediende vragen worden niet beantwoord en niet tijdig ingediende Inschrijvingen worden niet beoordeeld.

### 3.3. Inhoud Inschrijving

#### 3.3.1. Eenmaal inschrijven

(Rechts)personen mogen slechts eenmaal als Inschrijver en/of Combinant betrokken zijn bij een Inschrijving, tenzij zij ten genoegen van de Aanbestedende dienst hebben aangetoond dat de mededinging niet is of zal worden beïnvloed door bij meerdere Inschrijvingen betrokken te zijn.

#### 3.3.2. Inschrijven in Combinatie

Een samenwerkingsverband van ondernemingen (Combinatie) kan zich gezamenlijk als één Inschrijver aanmelden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. Alle Combinanten van de Combinatie dienen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de uitvoering van de Overeenkomst. De Combinatie wijst een contactpersoon aan die het contact met de Aanbestedende dienst onderhoudt. Deze contactpersoon is penvoerder.

De Inschrijving door de Combinatie dient gezamenlijk ingediend te worden, niet door de Combinanten afzonderlijk. Daarbij dienen de rechtsgeldige vertegenwoordigers van alle Combinanten (niet alleen de penvoerder) zowel de Inschrijvingsstaat als een eigen UEA te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.

#### 3.3.3. Derden

De Inschrijver kan zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) Derde(n). In dat geval dient de Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 2) te vermelden:

- a. ten aanzien van welke geschiktheidseisen zij een beroep doet op de Derde(n); en
- b. op welke Derden(n) zij een beroep doet ten aanzien van die betreffende geschiktheidseisen.

Indien en voor zover de Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van een Derde, dient de Inschrijver het Formulier Referentieproject Technische bekwaamheid (Bijlage 3) dat ziet op de geschiktheidseis ten aanzien van welke zij een beroep doet op de Derde, ingevuld en ondertekend door de betreffende Derde bij zijn Inschrijving te voegen.

In het geval de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) om te voldoen aan de geschiktheidseisen dient die Derde te verklaren dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de Derde(n) waarop de Inschrijver zich beroept, conform Bijlage 4 en dient zij dit formulier bij de Inschrijving te voegen.

### 3.3.4. Bij Inschrijving in te dienen stukken

Bij de Inschrijving dienen de in deze paragraaf genoemde bescheiden tijdig ingediend te worden. Het ontbreken van de genoemde documenten kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De Inschrijving dient te voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen. Dit is uitdrukkelijk de verantwoordelijkheid van Inschrijver. De Inschrijvingen dienen compleet en overzichtelijk te zijn.

#### **A: Uittreksels uit het Handelsregister Kamer van Koophandel/volmacht**

Alle uittreksel(s) uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel waaruit de bevoegdheid van de natuurlijk persoon die de Inschrijving feitelijk ondertekend blijkt welke op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Indien de bevoegdheid van de ondertekenaar van de Inschrijving niet blijkt uit een Uittreksel van de Kamer van Koophandel, dan dient de Inschrijver naast de uittreksels tevens een getekende volmacht in te dienen.

#### **B: UEA**

Ten bewijze van het zich niet voordoen van enige dwingende uitsluitingsgrond dient de Inschrijver bij Inschrijving een volledig en naar waarheid ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in die als **Bijlage 2** bij de Aanbestedingsleidraad is gevoegd. Indien de Inschrijver een Combinatie is, geldt deze eis voor elke Combinant.

Het niet naar waarheid invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) leidt tot uitsluiting van de Inschrijver van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De Inschrijvers moeten gedurende de gehele aanbestedingsprocedure aan de verklaringen blijven voldoen, die bij de Inschrijving is ingediend.

### **C : Modelformulieren referentieproject per geschiktheidseis**

De Inschrijver dient door middel van indiening van ingevulde en ondertekende verklaringen conform het modelformulier Technische bekwaamheid in **Bijlage 3**, aan te tonen dat zij aan de geschiktheidseisen voldoet (zie hoofdstuk 5). Uit deze referentieverklaringen (ingevuld formulier conform **Bijlage 3**) moet blijken dat de referentie(s) van de Inschrijver voldoet (voldoen) aan de eisen die zijn vermeld in deze paragraaf. Per referentieopdracht dient een afzonderlijke verklaring (**model Bijlage 3**) te worden ingediend. Het is Inschrijvers niet toegestaan om wijzigingen in de modelformulieren aan te brengen.

### **D : Model Verklaring Derde**

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een Derde, dient de Derde de Modelverklaring welke is bijgevoegd als **Bijlage 4** te ondertekenen. Uit deze verklaring blijkt onder meer dat de Derde gedurende de loop van de Overeenkomst haar ervaringen blijvend ter beschikking stelt aan de Inschrijver (zie paragraaf 4.2.2).

### **E : Inschrijvingsstaat**

Uw Inschrijving dient een inschrijvingsformulier met een inschrijvingsom in euro's te bevatten waarin alle rechtstreeks en/of zijdelings met de opdracht gemoeide kosten worden geacht te zijn inbegrepen. Bij indiening van uw Inschrijving dient de Inschrijver een onderbouwing van de prijs toe te voegen conform de inschrijvingsstaat, die als **Bijlage 6** bij deze Aanbestedingsleidraad is gevoegd.

### **F : Kwaliteitsplan**

Bij indiening van uw Inschrijving dient u een kwalitatief document toe te voegen, waarin u invulling geeft aan de in hoofdstuk V en in **Bijlage 7** genoemde EMVI-BPKV-criteria en de daaraan gestelde eisen. Het 'Kwaliteitsplan' mag maximaal 6 pagina's A4 bevatten (enkelzijdig, exclusief voorblad en eventuele Bijlagen (max 2 pagina's) met lettertype Arial, lettergrootte 10pt, enkele regelafstand, marges 2,0 pt).

#### **3.3.5. Akkoordverklaring en gestanddoening Inschrijving**

Met het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met (de opzet van) de in deze Aanbestedingsleidraad beschreven aanbestedingsprocedure, inclusief de hierin gestelde eisen en geformuleerde criteria en met de inhoud van overige Aanbestedingsdocumenten en Bijlagen voor zover reeds verstrekt op het moment van indienen van de Inschrijving.

De Inschrijver dient haar Inschrijving gedurende negentig (90) kalenderdagen na het indienen van de Inschrijving gestand te doen.

De Aanbestedende dienst kan verzoeken om de termijn van gestanddoening te verlengen. Indien een verzoek tot verlenging van de gestanddoening door de Inschrijver wordt geweigerd, wordt haar Inschrijving ter zijde gelegd.

### 3.3.6. Kosten deelname

De Aanbestedende dienst betaalt geen vergoeding aan Inschrijvers voor kosten van Inschrijving.

### 3.4. Indienen Inschrijving

Uw Inschrijving dient uiterlijk op 29 juli 2019 voor 12:00 uur te zijn ingediend via TenderNed. Op dit tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Een Inschrijving kan uitsluitend digitaal worden ingediend via TenderNed. Een andere wijze van indienen is niet toegestaan.

Genoemde datum en tijdstip gelden als uiterste datum en tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken in TenderNed te laden en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het niet op tijd indienen van de Inschrijving is geheel voor risico van de Inschrijver. Stukken die niet voor sluiting van de inschrijvingstermijn van de aanbesteding in bezit zijn van de Aanbestedende dienst, worden niet in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig ondertekend moeten zijn, moeten zijn voorzien van een 'natte' of digitale handtekening door een bevoegd persoon. De Inschrijving en alle daartoe behorende stukken dienen te worden ondertekend door een natuurlijk persoon die bevoegd is, dan wel natuurlijke personen die bevoegd zijn, de rechtspersoon te vertegenwoordigen. Deze bevoegdheid kan blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel dan wel uit een volmacht. Indien een Inschrijver gebruik maakt van een volmacht, dan dient de betreffende volmacht te worden bijgevoegd bij de Inschrijving.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijving, worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure. De Inschrijvingen worden door de beoordelingscommissie vertrouwelijk behandeld.

## 4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

### 4.1. Uitsluitingsgronden

#### 4.1.1. Verplichte uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver van deelneming aan of betrokkenheid bij de aanbesteding uit op wie één of meer van de omstandigheden van toepassing zijn, zoals bedoeld in artikel 57 lid 1 Richtlijn 2014/24/EU zoals in Nederland nader uitgewerkt in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 of zoals nader uitgewerkt in de nationale wetgeving van andere lidstaten. De Aanbestedende dienst kan op grond van de gronden zoals genoemd in artikel 2.88 sub a-b van de Aanbestedingswet 2012 afwijken van voormelde uitsluiting.

#### 4.1.2. Facultatieve uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver op wie één of meer van de omstandigheden bedoeld in artikel 57 lid 4 Richtlijn 2014/24/EU zoals geïmplementeerd in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is, te weten lid a, b en d t/m j van deelneming aan of betrokkenheid bij de aanbesteding uit.

### 4.2. Geschiktheidseisen

#### 4.2.1. Voldoende financiële en economische draagkracht

Met betrekking tot financiële en economische draagkracht worden geen geschiktheidseisen gesteld.

#### 4.2.2. Voldoende technische en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver of Combinatie dient te beschikken over de volgende kerncompetentie:

#### 1. Ervaring met uitvoeren van zorgtaken (toegang) in gemeentelijke wijkteams

Om de Opdracht op een juiste manier te kunnen uitvoeren is ervaring met dienstverlening in gemeentelijke wijkteams een noodzakelijke voorwaarde. Van de Inschrijver wordt verwacht dat zij over de betreffende kennis en ervaring beschikt om de Opdracht op een juiste wijze te kunnen uitvoeren.

Het referentieproject: Eén uitgevoerde opdracht waarbij de Inschrijver was belast met de uitvoering van zorgtaken, waaronder casusregie, in een gemeentelijk wijkteam, waarbij de Inschrijver verantwoordelijk was voor de uitvoering van de referentieopdracht met een opdrachtsom of daadwerkelijk gefactureerd bedrag gelijk aan of groter dan € 300.000,00 (exclusief btw).

## 2. Ervaring met uitvoeren van zorgtaken voor de doelgroep

Om de Opdracht op een juiste manier te kunnen uitvoeren is ervaring met dienstverlening voor de betreffende doelgroep een noodzakelijke voorwaarde. Om de ervaring en geschiktheid voor het uitvoeren van de opdracht aan te tonen, dient de Inschrijver aan te tonen dat zij over ervaring beschikt om zorg te verlenen voor de doelgroepen Volwassenen, LVB en Jeugd. Indien een Inschrijver op meerdere Percelen inschrijft, dient per Perceel **Bijlage 3** ingevuld te worden.

### VOLWASSENEN:

Het referentieproject: één uitgevoerde opdracht waarbij de Inschrijver was belast met de uitvoering van zorgtaken voor de doelgroep Volwassenen, waarbij de Inschrijver verantwoordelijk was voor de uitvoering van de referentieopdracht met een opdrachtsom of daadwerkelijk gefactureerd bedrag gelijk aan of groter dan € 300.000,00 (exclusief btw).

### LVB:

Het referentieproject: één uitgevoerde opdracht waarbij de Inschrijver was belast met de uitvoering van zorgtaken voor de doelgroep LVB, waarbij de Inschrijver verantwoordelijk was voor de uitvoering van de referentieopdracht met een opdrachtsom of daadwerkelijk gefactureerd bedrag gelijk aan of groter dan € 350.000,00 (exclusief btw).

### JEUGD:

Het referentieproject: één uitgevoerde opdracht waarbij de Inschrijver was belast met de uitvoering van zorgtaken voor de doelgroep Jeugd, waarbij de Inschrijver verantwoordelijk was voor de uitvoering van de referentieopdracht met een opdrachtsom of daadwerkelijk gefactureerd bedrag gelijk aan of groter dan € 400.000,00 (exclusief btw).

### **4.2.3. Eisen aan referentieopdracht**

De Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen met één referentieopdracht per criterium. Het is niet toegestaan voor meerdere criteria dezelfde referentieopdracht te gebruiken. In het geval de Inschrijver een Combinatie is, dient ten minste één van de Combinanten over de gevraagde ervaring te beschikken.

Voor alle referentieopdrachten geldt het volgende:

- De opdracht dient vakkundig, op regelmatige wijze, tijdig en naar tevredenheid van de Aanbestedende dienst, te zijn uitgevoerd. Indien de Aanbestedende dienst twijfelt over de inhoud of juistheid van de referentieopdracht, zal zij navraag doen bij de door de Inschrijver opgegeven contactpersoon van de referent.
- De opdracht dient door de Inschrijver zelfstandig te zijn uitgevoerd, dus niet in onderaanneming.

- De opdracht dient in de afgelopen drie (3) jaar (te rekenen vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving) te zijn afgerond, of nog in uitvoering te zijn. Indien de opdracht nog in uitvoering is, dienen de reeds uitgevoerde werkzaamheden ten minste de contractwaarde te vertegenwoordigen die voor de desbetreffende kerncompetentie geldt, óf dient ten minste 50% van de opdracht te zijn uitgevoerd.
- Het staat Inschrijvers vrij gebruik te maken van ervaring opgedaan bij dienstverlening voor het wijkteam te Maassluis.

#### *4.2.4. Verificatie referenties*

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nadere inlichtingen te vragen bij de contactpersonen die op het modelformulier Referentieprojecten staan vermeld. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de Inschrijver de referenten daarvan op de hoogte heeft gebracht en dat de referenten in staat zijn om tijdig de benodigde nadere informatie te verschaffen.

## 5. Gunningscriteria

### 5.1. Kwaliteitsplan

Gunning voor deze aanbesteding vindt plaats op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De opdracht wordt verleend aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan, mits de Inschrijver een geldige Inschrijving heeft gedaan, voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en overigens niet behoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening.

Het door de Inschrijvers in te dienen kwaliteitsplan is aan een maximale omvang gebonden (6 pagina's). Als het kwaliteitsplan meer dan de voorgeschreven aantal pagina's bevat, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de Inschrijving als ongeldig ter zijde te leggen. In de inschrijving dient de Inschrijver per gunningscriterium een apart hoofdstuk op te nemen. Uitsluitend de informatie in dat betreffende hoofdstuk zal door de Beoordelingscommissie worden beoordeeld bij dat betreffende gunningscriterium. Daarbij geldt dat in het betreffende hoofdstuk uitdrukkelijk verwezen dient te worden naar het Perceel waar de Inschrijving op ziet.

Het is hierbij van belang dat de inhoud van het kwaliteitsplan een consequent en congruent geheel vormt. De beoordeling van de criteria is gekoppeld aan de inhoud van deze Aanbestedingsleidraad, waarin de doelstellingen van de Aanbestedende dienst in het algemeen en ten aanzien van het wijkteam in het bijzonder zijn beschreven.

Herhaling van de inhoud van de aanbestedingsleidraad, leidt niet tot meerwaarde bij de beoordeling.

Nadrukkelijk worden compactheid, kernachtigheid en helderheid verwacht van het kwaliteitsplan. Het is niet nodig, noch het doel om het maximaal aantal pagina's te gebruiken. De uitdaging is om enkel de kern op papier te zetten.

#### I. Samenwerking

Samenwerking en realisatie van doelstellingen van de Aanbestedende dienst en het wijkteam. Opgave aan Inschrijvers is om de samenwerking op een manier te schetsen zodat de doelstellingen van het wijkteam optimaal kunnen worden gerealiseerd en dat de werkzaamheden van de Inschrijver daar maximaal aan bijdragen. Deze vraag heeft aldus betrekking op de manier waarop het wijkteam is gestructureerd en vormgegeven. De Aanbestedende dienst toetst bij dit criterium in hoeverre de Inschrijver haar rol binnen de gekozen structuur doorgrond. De visie dient aan te sluiten bij de doelstellingen van de Aanbestedende dienst in het algemeen en het wijkteam in het bijzonder.

Hieruit blijkt dat de Aanbestedende dienst vooral op het “wat” stuur, waarbij proces en invulling van de werkzaamheden aan de Inschrijver wordt overgelaten.

Daarnaast is de Aanbestedende dienst op zoek naar een Opdrachtnemer die haar (proactief/tijdig) informeert en adviseert, zodat zij haar rol op beide niveaus optimaal kan invullen. Er is sprake van een spanningsveld tussen interactie van de Aanbestedende dienst met Inschrijver en ‘ontzorgen’ van de Aanbestedende dienst. Het is aan Inschrijver dit spanningsveld te onderkennen en haar Inschrijving en Werkzaamheden daarop aan te passen.

*Let op: het hiervoor opgenomen algemene beoordelingskader maakt eveneens onderdeel uit van de beoordeling van dit gunningscriterium.*

Dit criterium valt uiteen in twee subgunningscriteria:

#### **5.1.1. Gunningscriterium 1A: Visie op samenwerking op raamcontractniveau**

Onder paragraaf 2.6.2. heeft de Aanbestedende dienst beschreven welke taken zij verwacht dat de Inschrijver minimaal uitvoert. De Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijver dat zij bij haar inschrijving aandacht besteedt aan de daadwerkelijke meerwaarde die Inschrijver kan bieden op het niveau van de raamovereenkomst. Van de Inschrijver wordt verwacht dat zij primair een adviserende en faciliterende rol vervult, maar zich daarbij wel proactief opstelt.

Het is aan Inschrijver om een voorstel te doen om de visie op samenwerking en de beschrijving van taken te vertalen naar haar inzet op raamcontractniveau. Dat betekent dat de Aanbestedende dienst op dit punt een concretisering verwacht, waarbij de Aanbestedende dienst door Inschrijver optimaal in staat wordt gesteld om haar doelstellingen te kunnen verwezenlijken.

#### **5.1.2. Gunningscriterium 1B: Visie op samenwerking projectniveau**

Onder paragraaf 2.6.3. heeft de Aanbestedende dienst beschreven welke taken zij verwacht dat de Inschrijver minimaal uitvoert op projectniveau. Het is aan Inschrijver om een voorstel te doen om de visie op samenwerking en de beschrijving van taken te vertalen naar haar inzet op projectniveau.

#### **Beoordeling Visie samenwerking (1A en 1B):**

In dit hoofdstuk van het Kwaliteitsplan dient de Inschrijver in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

- Visie op samenwerking op twee niveaus (raamcontractniveau en projectniveau) met inachtneming van de doelstellingen van deze Overeenkomst en de werkwijze van VraagRaak;
- Beschrijving van de knelpunten en risico's van de gekozen structuur alsmede de toegevoegde waarde daarvan;
- Concrete invulling van de rol van de gemeente en Inschrijver in de gekozen structuur;

- De wijze waarop concreet, effectief en meetbaar invulling wordt gegeven aan de taken op het betreffende niveau;
- Wat de Inschrijver in dit verband van de Aanbestedende dienst verwacht en nodig heeft.

## II. Inhoud zorg

Bij beschrijving van dit gunningscriterium (G2a en G2b) verwacht de Aanbestedende dienst dat Inschrijver vanuit de expertise van de doelgroep - dus per Perceel - de beschrijving opstelt. Indien een Inschrijver op meerdere Percelen inschrijft, dient het Kwaliteitsplan van Inschrijver dus **tweemaal** een beschrijving van dit gunningscriterium te bevatten.

### *5.1.3. Gunningscriterium 2A: Visie op inhoud van zorg*

Van Inschrijver wordt verwacht haar visie te geven op de rol van VraagRaak in het lokale zorglandschap. De Inschrijver dient in dit hoofdstuk te beschrijven op welke wijze zij het leveren van hulp en ondersteuning bij de uitvoering van deze opdracht zal inrichten. Daarbij dient ook de samenwerking en de rol van de organisatie van Inschrijver bij het leveren van zorg, in afstemming met aanbieders in de maatwerkdienstverlening (1<sup>e</sup> lijn) en gecontracteerde zorgaanbieders (2<sup>e</sup> lijn) te worden beschreven. Daarnaast verwacht de aanbestedende dienst van Inschrijvers dat optimaal gebruik wordt gemaakt van basisinfrastructuur zoals onderwijs, vrij-toegankelijk zorg, verenigingen etc.

#### Beoordeling Visie op zorg (2A):

In de beschrijving van dit hoofdstuk van het kwaliteitsplan dient de Inschrijver in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

- De mate waarin wordt samengewerkt met bovengenoemde partijen en gebruik wordt gemaakt van bestaande expertise;
- De meest relevante risico's gericht op inregeling van de hulp, ondersteuning en zorg met daarbij passende mitigerende maatregelen, waarbij tenminste 3 concrete voorbeelden worden genoemd waarin de visie wordt geïllustreerd.

### *5.1.4. Gunningscriterium 2B: Casus*

Kennis van het uitvoeren van de zorgtaken in het wijkteam wenst de Aanbestedende dienst te toetsen door een casusbeschrijving bij de inschrijving te voegen. De casusbeschrijving wordt als **Bijlage 5** bijgevoegd.

De Inschrijver dient het volgende te beschrijven:

- Welke aanpak de Inschrijver in het geval van de situatie die de casus beschrijft voorstelt om ervoor te zorgen dat de doelstellingen worden gerealiseerd en tegelijkertijd eventuele onrust in de politiek en de media beperkt blijft;
- De volgorde en timing van voorgestelde maatregelen (wie, wat, wanneer);
- Het verwachte effect van deze maatregelen, inclusief onderbouwing;
- Wat de Inschrijver in dit verband van de Opdrachtgever verwacht en nodig heeft.

**Beoordeling Casus (2B):**

In beantwoording van dit subgunningscriterium dient de Inschrijver aandacht te besteden aan de wijze waarop de zorg in het wijkteam wordt uitgevoerd in overeenstemming met de werkwijze van het wijkteam (paragraaf 2.3). Daarbij dient de casus een logische en congruente uitwerking te bevatten, in lijn met de beschreven visie op de inhoud van zorg (2A).

Kwaliteit wordt hierbij gedefinieerd als de mate waarin de Inschrijver in staat blijkt te zijn bij te dragen aan de geformuleerde doelstellingen van het wijkteam. Daarbij geldt dat het hoger worden gewaardeerd naar mate de aanpak effectiever is en deze effectiviteit door de Inschrijver wordt onderbouwd. Waarbij onder effectiviteit wordt verstaan de mate waarin de maatregelen er naar verwachting voor zorgen dat de doelstellingen worden gerealiseerd en er draagvlak wordt verworven en behouden bij de belangrijkste stakeholders.

Daarbij wordt de Inschrijving beter beoordeeld als de Inschrijver een realistisch beeld heeft geschetst wat zij in dit verband van de Opdrachtgever verwacht en nodig heeft. Tevens wordt het hoger gewaardeerd als Inschrijver blijkt geeft van een realistische afweging tussen de kosten van de aangeboden maatregelen in relatie tot de mogelijke opbrengsten. Tot slot wordt de Inschrijving op dit subgunningscriterium hoger gewaardeerd naar mate de aangeboden maatregelen en effecten concreet zijn beschreven.

**III. Kwaliteitsborging**

De Aanbestedende dienst hecht belang aan verwezenlijking van de onder 2.5 opgenomen doelstellingen. Hieruit blijkt dat de Aanbestedende dienst vooral op het “wat” stuurt, waarbij proces en invulling van de Werkzaamheden aan de Inschrijver wordt overgelaten.

### 5.1.5. Gunningscriterium 3: Kwaliteitsborging

De Inschrijver wordt gevraagd een beschrijving aan te leveren van de wijze waarop voldoende kennis, kunde en ervaring van personeel in uw organisatie geborgd is per perceel, dat tegemoet komt aan de specifieke behoefte van de betreffende hulpvrager en zijn/haar gezin of netwerk in de specifieke context van het wijkteam. De Aanbestedende dienst verwacht dat wordt ingegaan op het spanningsveld tussen samenwerken, individuele ontwikkeling en productiviteit bij medewerkers.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat zij in dit hoofdstuk aandacht besteed aan de wijze waarop voldoende kennis, kunde en ervaring van personeel in de organisatie geborgd is, zodanig dat dit tegemoet komt aan de specifieke behoefte van de betreffende hulpvrager en zijn/haar gezin of netwerk. In de beschrijving dient de Inschrijver in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten, die zo veel mogelijk concreet omschreven dienen te zijn (wie, wat, wanneer en waarom):

- a. Plan voor beschikbaar stellen en beschikbaar houden van voldoende gekwalificeerd personeel;
- b. Plan voor transitie van medewerkers van het wijkteam naar Inschrijver als Opdrachtnemer bij start overeenkomst;
- c. Kwaliteitsborging: de wijze waarop in de organisatie de onderdelen intervisie, supervisie, begeleiding en coaching een integraal onderdeel vormt van de kwaliteitsborging, in aanvulling op de activiteiten in het wijkteam.

#### Beoordeling Kwaliteitsborging (3):

Kwaliteit wordt hierbij gedefinieerd als de mate waarin de Inschrijver in staat blijkt te zijn bij te dragen aan de geformuleerde doelstellingen van het wijkteam. Daarbij geldt dat het hoger worden gewaardeerd naar mate de aanpak effectiever is en deze effectiviteit door de Inschrijver wordt onderbouwd, waarbij onder effectiviteit wordt verstaan de mate waarin de maatregelen er naar verwachting voor zorgen dat de doelstellingen worden gerealiseerd. Daarbij wordt de Inschrijving beter beoordeeld als de Inschrijver een realistisch beeld heeft geschetst wat zij in dit verband van de Opdrachtgever verwacht en nodig heeft. Tot slot wordt de Inschrijving op dit gunningscriterium hoger gewaardeerd naar mate de aangeboden maatregelen en effecten concreet zijn beschreven.

### 5.2. Prijs

De Werkzaamheden bestaan uit het leveren van Diensten. Het uitgangspunt is dat uitvoering wordt gegeven aan de Overeenkomst op basis van een overeenkomst van opdracht waarbij de vrijstelling van artikel 11, eerste lid, letter g, sub 1, letter a van de Wet OB van toepassing is. Van Inschrijvers wordt verwacht dat zij een prijs opgeven (exclusief btw). In deze prijs dienen alle Werkzaamheden ten behoeve van dat betreffende Product te zijn opgenomen. Per dienst wordt dit vermenigvuldigd met het aantal te leveren Producten om te komen tot een totaalprijs per Product (exclusief btw). Dit dient

te worden opgegeven voor de looptijd van de Overeenkomst, waarbij geldt dat de condities van de Inschrijving in het eerste jaar gedurende de looptijd van de gehele overeenkomst gelden.

Op de inschrijvingsstaat (**Bijlage 6**) dient de Inschrijver het tarief per Productieve uren in te vullen, te vermenigvuldigen met het aantal fictieve uren van 1200 om vervolgens de kolom inschrijfwaarde in te vullen. U dient zowel het uurtarief als de inschrijfwaarde in te vullen voor de percelen waarop u wilt inschrijven.

De beoordeling van de prijs vindt plaats conform de tabel zoals opgenomen in het rekenblad EMVI-BPKV (**Bijlage 7**).

## 6. Procedure

### 6.1. Toets op compleetheid en conformiteit

Inschrijvingen worden beoordeeld op compleetheid en conformiteit. Inschrijvingen die niet compleet zijn worden terzijde gelegd. De Inschrijving mag na het verstrijken van de inschrijftermijn niet aangevuld worden. Dit is slechts anders indien, na controle op volledigheid naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek dat niet fundamenteel van aard is. Daarbij is het niet van belang dat de oorzaak van de omissie is gelegen binnen de risicosfeer van de Aanbestedende dienst. In dat geval kan aan de Inschrijver één keer de gelegenheid worden gegeven tot herstel, waarbij de Inschrijver binnen een termijn van twee (2) werkdagen aan het verzoek dient te voldoen.

De Aanbestedende dienst heeft te allen tijde het recht om verduidelijking en/of aanvulling van de Inschrijving te vragen. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen wordt voorgesteld. Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingstermijn voor Inschrijving niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een uitdrukkelijk verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door de Inschrijver geen enkele aanspraak worden ontleend.

### 6.2. Beoordeling uitsluitingsgronden

Na de toets op compleetheid en conformiteit wordt van iedere Inschrijver beoordeeld of één van de dwingende uitsluitingsgronden (zie UEA) van toepassing is. Indien één van de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing is, wordt de Inschrijver van deelneming aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten. Indien de Inschrijver in verband met zijn Inschrijving een beroep doet op (een) derde(n) en een uitsluitingsgrond van toepassing is op deze derde(n), zal de Inschrijver worden uitgesloten.

### 6.3. Beoordeling van de gunningscriteria

Na de toets op compleetheid en conformiteit wordt van iedere Inschrijver de Inschrijving beoordeeld op de gunningscriteria. Elke Inschrijving dient te voldoen aan een minimale kwaliteit. Dat wil zeggen dat naar het oordeel van de beoordelingscommissie een concreet, uitvoerbaar en kwalitatief goede Inschrijving is ingediend. Deze Inschrijving dient goed te passen binnen de gedachte van deze aanbestedingsprocedure.

### 6.3.1. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling en waardering op de gunningscriteria stelt de Aanbestedende dienst een (interne) beoordelingscommissie in. De beoordelingscommissie bestaat uit vier (4) ter zake deskundige personen en één voorzitter.

### 6.3.2. Volgorde van beoordeling

De individuele leden van de beoordelingscommissie beoordelen de ingediende Kwaliteitsplannen van alle Inschrijvers. De individuele beoordelingen worden samengevoegd tot een gewogen gemiddelde per gunningscriterium, waarbij per (sub)criterium de scores worden vastgesteld op gehele getallen. Vervolgens zullen de uitkomsten van de individuele beoordeling worden besproken tijdens een consensusbespreking waarbij de score per (sub)criterium wordt vastgesteld. Tot slot zal de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure de beoordeling aanvullen met het onderdeel prijs (fictieve inschrijvingsom) om de laagste fictieve inschrijvingsom te berekenen.

### 6.3.3. Beoordeling Kwaliteitsplan

Het Kwaliteitsplan bevat de invulling van de Inschrijvers van alle Gunningscriteria. In het rekenblad EMVI-BPKV (Bijlage 7) is vermeld wat de maximaal te behalen kwaliteitswaarden per gunningscriterium zijn. Het kwaliteitsplan bevat de invulling van de Inschrijvers van alle gunningscriteria. In het rekenblad EMVI-BPKV is vermeld wat de maximaal te behalen kwaliteitswaarde per gunningscriterium is.

#### Beoordelingscijfer en behaalde kwaliteitswaarde

De maximale kwaliteitswaarde is weergegeven per (sub)criterium. Er wordt per (sub)criterium een beoordelingscijfer gegeven. Bij het beoordelingscijfer 10 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. De relatie tussen 'beoordelingscijfer' en 'behaalde kwaliteitswaarde' is verder lineair. Onderstaande tabel bevat het overzicht van de beoordelingscijfers met bijbehorende kwaliteitswaarden.

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	Uitmuntend (maximaal denkbare meerwaarde)	100
9	Zeer goed (veel meerwaarde)	75
8	Goed (aanzienlijke meerwaarde)	50
7	Redelijk (voldoende meerwaarde)	25
6	Neutraal (geen meerwaarde)	0
5	Onvoldoende (deels ontoereikend)	-25

4	Ruim onvoldoende (ruim ontoereikend / nadelig)	-50
3	Slecht (zeer ontoereikend / nadelig)	-75
2	Zeer slecht (uiterst ontoereikend / nadelig)	-100

De lineaire relatie:

'Behaalde kwaliteitswaarde' = ('Beoordelingscijfer' - 6)/4 \* 'Maximale kwaliteitswaarde'.

#### 6.3.4. Fictieve inschrijvingsom

Het berekeningsresultaat van het rekenblad is de 'fictieve inschrijvingsom'. Deze wordt verkregen door de inschrijvingsom (conform de opgave in inschrijvingsstaat) te verminderen met de verkregen 'totale kwaliteitswaarde'. De Inschrijving die op grond van dit rekenblad de laagste fictieve inschrijvingsom heeft, is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Bij de beoordeling welke Inschrijver de Economisch Meest Voordelige Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan worden de criteria gehanteerd als vermeld in hoofdstuk V. In het 'Rekenblad EMVI-BPKV' staat per criterium de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde vermeld. Het berekeningsresultaat van het rekenblad is de 'fictieve inschrijvingsom'. Deze wordt verkregen door de inschrijvingsom (conform Bijlage 6) te verminderen met de verkregen 'totale kwaliteitswaarde'. De Inschrijving die op grond van het rekenblad in Bijlage 7 de laagste fictieve inschrijvingsom heeft, is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Formule: totale inschrijvingsom minus totale kwaliteitswaarde = fictieve inschrijvingsom.

De Inschrijvingen worden in een rangorde geplaatst. De Inschrijver met de hoogste score wordt aangemerkt als de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend. Indien twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijvingsom hebben behaald, dan zal de score "totale inschrijvingsom" doorslaggevend zijn. Indien twee of meer Inschrijvers vervolgens ook met een zelfde inschrijvingsom hebben ingeschreven, bepaalt het lot (loting wordt uitgevoerd door een notaris).

#### 6.4. Voorgenomen gunning, gunning en sluiting Overeenkomst

De door de Inschrijver behaalde punten voor de gunningscriteria kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt voorgedragen voor gunning.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de voorgenomen gunning, zullen de Inschrijvers die niet voor gunning in aanmerking komen, van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen een bericht met een motivering waarom de Aanbestedende dienst niet voornemens is aan hen de opdracht te gunnen.

Een Inschrijver die zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, kan uitsluitend door middel van een dagvaarding in kort geding bezwaar maken door binnen twintig (20) dagen volgend op de dag van verzending van het voornemen tot gunning zijn bezwaren aan de rechtbank Rotterdam voor te leggen. De genoemde termijn is een vervaltermijn.

De Aanbestedende dienst houdt iedere beslissing omtrent de resultaten van de aanbestedingsprocedure aan gedurende deze termijn. Deze termijn dient ertoe een Inschrijver gedurende die termijn gelegenheid te bieden bezwaar te maken tegen het resultaat van de aanbestedingsprocedure door een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. Indien een Inschrijver vóór het verstrijken van deze twintig (20) dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de Aanbestedende dienst in beginsel de uitkomst van dit kort geding afwachten alvorens zij over gaat tot sluiting van de Overeenkomst, tenzij een zwaarwegend belang onverwijlde uitvoering gebiedt.

Een Inschrijver kan er voor kiezen om gebruik te maken van de interne klachtprocedure van de gemeente Maassluis. De klacht kan tijdens de aanbestedingsprocedure worden ingediend bij de contactpersoon van deze aanbesteding via TenderNed.

De Aanbestedende dienst is voornemens na verloop van twintig (20) kalenderdagen een Overeenkomst aan te gaan met de voorgedragen Inschrijver.

## 7. Overzicht bijlagen

<b>Bijlage 1</b>	:	Functiebeschrijving Medewerkers
<b>Bijlage 2</b>	:	UEA
<b>Bijlage 3</b>	:	Modelformulier referentieproject Technische bekwaamheid
<b>Bijlage 4</b>	:	Model Verklaring Derde
<b>Bijlage 5</b>	:	Casusbeschrijving
<b>Bijlage 6</b>	:	Inschrijvingsstaat
<b>Bijlage 7</b>	:	Rekenblad EMVI-BPKV

## **Bijlage 1: Functiebeschrijving Medewerkers**

### **Plaats in de organisatie**

Met de veranderingen in de Wmo, Jeugdwet en (deels) Participatiewet heeft de gemeente Maassluis gekozen voor de opzet van een integraal wijkteam. Het wijkteam is onderdeel van de gemeentelijke organisatie en wordt direct vanuit de gemeente aangestuurd. Dat betekent dat beleid en uitvoering dicht bij elkaar zijn georganiseerd en dat het wijkteam deel uitmaakt van een politiek-bestuurlijke organisatie. Wijkteammedewerkers werken zelfstandig, maar het wijkteam heeft een teammanager die eindverantwoordelijk is voor de dagelijkse praktijk.

### **Visie en missie van de gemeente Maassluis**

De gemeente Maassluis wil voor alle inwoners een goed functionerende, gemakkelijk toegankelijke, vraag- en systeemgerichte ondersteuningsstructuur realiseren. Het wijkteam is er voor inwoners van Maassluis met een hulpvraag die niet vanuit eigen kracht, binnen het eigen netwerk of met hulp vanuit de beschikbare algemene voorzieningen in Maassluis kunnen worden opgelost.

### **Werkwijze van het wijkteam**

Het wijkteam bepaalt in een gesprek met betrokkenen welke ondersteuningsvraag er ligt, welke ondersteuningsmogelijkheden ingezet kunnen worden en/of in hoeverre voorzieningen op indicatie van de gemeente aan de orde zijn. Het wijkteam stelt op basis van deze intakegegevens een ondersteuningsplan met doelen op. Hierna gaat de wijkteammedewerker als casusregisseur te werk. De casusregisseur gaat planmatig te werk, volgens een vaste procedure waarbinnen ruimte is voor maatwerk. De wijkteammedewerker heeft oog voor de eigen mogelijkheden van inwoners met een ondersteuningsvraag en het netwerk, is bekend met het aanbod in het voorliggende veld en de ingekochte voorzieningen in het kader van de Wmo en Jeugdwet. Samen met collega's wordt in een multidisciplinair casuïstiekoverleg bepaald welke ondersteuning wordt ingezet. De wijkteammedewerker/casusregisseur zet in overleg met betrokkenen de ondersteuning in en bewaakt de voortgang hiervan.

### **Taken van de wijkteammedewerker**

Het takenpakket van het wijkteam is breed. Van wijkteammedewerkers wordt verwacht dat zij basale kennis hebben van de verschillende vakgebieden waarin het wijkteam werkzaam is en dat zij daarnaast specialistische kennis hebben op één of meerdere specifieke vakgebieden. De verschillende vakgebieden zijn vertegenwoordigd in verschillende vakgroepen.

### **Functie-inhoud:**

De wijkteammedewerker:

- is in staat de zorgbehoefte te verduidelijken en een maatwerk zorgarrangement vast te stellen;
- voert casusregie ten aanzien van meervoudige en/of complexe problematiek;
- geeft vorm aan het versterken van de eigen kracht van de inwoners;
- neemt deel aan intervisie, werkbegeleiding, teamvergadering en casuïstiekoverleg.

### **Functie-eisen:**

Voor deze functie:

- beschik je over kennis van relevante wet- en regelgeving op het vakgebied;
- ben je in staat om uit te stijgen boven de materie;
- ben je probleem- en oplossingsgericht (out of the box denken);
- ben je in staat mee te bewegen in interne en externe ontwikkelingen;
- draag je zorg voor het creëren en faciliteren van interne en externe netwerken;
- ben je op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen binnen het sociale domein;
- heb je brede kennis van de sociale kaart;
- beschik je over kennis (en ervaring) van signalen van kindermishandeling en huiselijk geweld;
- beschik je over kennis op het gebied van het signaleren van GGZ en LVB problematiek;
- onderschrijf je de visie van het wijkteam.

Daarvoor vragen wij:

- minimaal hbo werk- en denkniveau;
- afgeronde relevante hbo-opleiding;
- ervaring met werkzaamheden als casusregisseur, crisisinterventie, meervoudige complexe casuïstiek, crisis- en veiligheidsoverleggen en toeleiding, binnen een wijkteam (sociaal domein);
- beschikbaar houden voor bureau- en achterwachtendiensten;
- een Verklaring omtrent gedrag moet worden overlegd;
- SKJ registratie;
- voor gezondheidszorgmedewerkers de BIG-registratie.

**Competenties:**

**Generieke competenties:**

**Klantgerichtheid**

De mate waarin de persoon luistert en waar mogelijk tegemoet komt aan de (on-) uitgesproken wensen van de klant/gebruiker, hiernaar handelt en daarbij prioriteit geeft aan servicebereidheid en klanttevredenheid.

Niveau 3

- Leeft zich in, in de problematiek van de klant en analyseert deze.
- Komt ongeraagd met voorstellen die inspelen op de behoefte/belangen van de klant.
- Is gericht op lange termijn-relatie en evalueert de kwaliteit van de dienstverlening of geleverde producten.
- Stimuleert anderen tot klantgerichtheid.

**Samenwerken**

De mate waarin de persoon actief bijdraagt aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer er geen direct eigen functioneel of persoonlijk belang aanwezig is.

Niveau 3

- Initieert en stimuleert interne, dan wel externe samenwerkingsverbanden in de werkomgeving.
- Weet personen met uiteenlopende belangen op één lijn te krijgen.
- Maakt en houdt zich aan afspraken, bewaakt naleving van afspraken van anderen in de werkomgeving.

**Specifieke competenties:**

**Regisseren**

Brengt belangen, opinies en inbreng van diverse partijen samen. Geeft vorm en richting aan (uiteenlopende) samenwerkingsverbanden en realiseert een gemeenschappelijk resultaat.

Niveau 4

- Geeft vorm aan uiteenlopende en soms complexe samenwerkingsverbanden.
- Houdt vast aan een gemeenschappelijke richting met oog voor de verschillende partijen.
- Overziet verschillende inbrengen, opinies en belangen en is in staat deze in te passen in een gemeenschappelijke richting.
- Is een bindende factor.
- Zet grote lijnen uit en spreekt de individuele 'spelers' op hun eigen bijdrage aan.

### **Plannen en organiseren**

Stemt activiteiten van zichzelf (en anderen) op elkaar af en bepaalt hun volgorde zodat doeleinden efficiënt en effectief gerealiseerd worden.

#### Niveau 3

- Stemt activiteiten (van zichzelf en anderen) op elkaar af.
- Deelt werkzaamheden efficiënt in en stemt activiteiten op elkaar af.
- Heeft inzicht in tijd, middelen en mensen die nodig zijn om een optimaal resultaat te behalen en weet deze te werven.
- Houdt overzicht over de werkzaamheden en toetst de voortgang.
- Legt relaties tussen werkzaamheden binnen de organisatie en stemt planning van eigen werkzaamheden hierop af en weegt belangen en risico's af.

### **Overtuigingskracht**

Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.

#### Niveau 4

- Gebruikt houding en overwicht (non-verbaal gedrag) om anderen te overtuigen en in beweging te brengen.
- Heeft een zeer actieve en aanstekelijke houding.
- Straalt uit dat hij/zij gelooft in de eigen voorstellen.
- Blijft consequent en volhardend bij tegenstand of tegenwerking, zonder te vervallen in een dogmatische of rigide opstelling.

### **Conflicthantering**

Reageert correct en tegemoetkomend op de reacties van anderen op het eigen gedrag, beleid of functie-uitoefening. Weet adequaat te reageren op problemen, zonder hierdoor in het gedrang te komen of er te emotioneel onder te worden. Vindt oplossingen bij belangentegenstellingen.

#### Niveau 4

- Blijft de belangen van de organisatie in het oog houden, wanneer er druk wordt uitgeoefend.
- Bezieet gebeurtenissen in het licht van de organisatie en reageert hierop zonder de persoonlijke aspecten de overhand te laten krijgen.
- Zoekt in een conflictsituatie actief naar oplossingen en houdt hierbij rekening met de belangen en de relatie met de tegenpartij.
- Stimuleert een organisatiecultuur waarin conflicten vroegtijdig worden gesignaleerd.

## **Bijlage 2: UEA**

Deze Bijlage is separaat bijgevoegd.

### Bijlage 3: Modelformulier Referentieproject Technische bekwaamheid

Dit modelformulier dient te worden ingevuld en ondertekend door de onderneming op wiens technische bekwaamheid door de Inschrijver een beroep wordt gedaan ter voldoening aan de betreffende eis. Dit kan dus de Inschrijver zelf, een Combinant of een Derde zijn.

Naam referentieopdracht	
Opdrachtnemer <sup>1</sup>	
Plaats van uitvoering	
Periode van uitvoering	
Naam Opdrachtgever	
Adres Opdrachtgever	
Contactpersoon Opdrachtgever	
Telefoonnummer contactpersoon	
E-mailadres contactpersoon	
Gefactureerd bedrag	
Met dit referentieproject toont de Inschrijver aan daadwerkelijk beschikken over (zie paragraaf 4.2) <sup>2</sup> :	
<input type="checkbox"/> kerncompetentie 1	<input type="checkbox"/> kerncompetentie 2 - PERCEEL A / B / C
Beknopte omschrijving referentieproject (maximaal één pagina op A4-formaat)	

Naam Inschrijver, Combinant of Derde	
Aldus getekend te (plaats en datum)	
Naam	
Functie	
Handtekening	

<sup>1</sup> De opdrachtnemer moet de Inschrijver, een Combinant of een Derde zijn.

<sup>2</sup> Aanvinken voor welke geschiktheidseis het betreffende referentieproject wordt ingediend.

#### Bijlage 4: Model Verklaring Derde

Hierbij verklaart de Inschrijver dat zij een beroep doet op de technische bekwaamheid van de hierna genoemde Derde en dat zij volledig aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving voor de onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede de eventuele uitvoering van deze Overeenkomst.

Naam Inschrijver	
Aldus getekend te (plaats en datum)	
Naam	
Functie	
Handtekening	

Hierbij verklaart de Derde dat genoemde Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over zijn noodzakelijke middelen voor de uitvoering van deze Opdracht, indien tot sluiting van deze Opdracht met de Inschrijver wordt overgegaan.

Naam Derde	
Aldus getekend te (plaats en datum)	
Naam	
Functie	
Handtekening	

Let op: In geval er sprake is van meerdere Derden, dient er per Derde een aparte verklaring te worden ingediend.

## **Bijlage 5: Casus**

Gezin: Mevrouw (33 jaar), Man (36 jaar) met 3 kinderen: dochter (11 jaar), zoon (9 jaar), dochter (5 jaar). Beiden hebben het gezag over de kinderen. Men is gehuwd en wonen in een koopwoning in Maassluis. Er is sprake van een echtscheiding. Totdat de voorlopige voorzieningen worden bepaald, woont men nog wel gezamenlijk in de woning. In die situatie meldt mevrouw zich bij het wijkteam met een verzoek om algemene ondersteuning omdat ze het allemaal niet meer overziet en in paniek is.

Situatie: De man wil de relatie beëindigen omdat hij een nieuwe relatie heeft gekregen. Mevrouw is diep gekwetst en teleurgesteld en kan deze situatie moeilijk hanteren. Zij is zeer emotioneel en kan moeilijk functioneren sinds haar man de echtscheiding heeft ingezet via zijn advocaat. Mevrouw heeft een belast verleden en is de afgelopen jaren volledig financieel afhankelijk geweest van haar echtgenoot. Er moet veel geregeld worden aangezien men de koopwoning met een restschuld zal moeten verkopen waardoor er voor beiden een schuld zal ontstaan. Voor beiden ontstaat er op termijn een huisvestingsprobleem.

Mevrouw maakt zich ernstige zorgen. Ze wil op korte termijn vervangende woonruimte en ze wil dat de gemeente dat voor haar in orde maakt. Ze wil daarom naar het wethouder spreekuur om dit probleem op hoog niveau aan te kaarten.

Signalen: Dochter van 11 jaar heeft een verstandelijke beperking en is gediagnosticeerd met autisme. Zij is intussen twee keer opgenomen geweest vanuit een crisissituatie met hoge kosten (30.000 euro) tot gevolg. De ouders willen graag een gespecialiseerde hulphond voor hun dochter, maar kunnen dit niet betalen. Het meisje zit intussen enkele weken thuis omdat haar gedrag op school niet hanteerbaar was. Zij is in afwachting van passend onderwijs. De omstandigheden in de thuissituatie zorgen voor onrust en agressief gedrag bij het meisje. De zoon van 9 jaar laat onrustig gedrag zien en school geeft aan en dat er sprake zou kunnen zijn van gedragsproblematiek. Dochter van 5 jaar vraagt weinig aandacht. Mevrouw heeft buiten contact met haar moeder, geen netwerk waar ze op kan terugvallen.

## Bijlage 6: Inschrijvingsstaat

Ondergetekende(n): \_\_\_\_\_,  
te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door \_\_\_\_\_,  
verklaart (verklaren) zich door ondertekening bereid om Diensten te verrichten als beschreven in de  
Aanbestedingsleidraad voor de uitvoering van de Overeenkomst Wijkteam Maassluis, tegen  
onderstaande prijzen (vrijgesteld van btw):

De Opdracht bestaat uit het leveren van in de tabel opgenomen Diensten:

<b>Diensten - Vaste scope</b> (totaal aantal bij looptijd Overeenkomst 4 jaar)		<b>Uurtarief</b> (vrijgesteld van btw)	<b>Fictief aantal</b> <b>Productieve</b> <b>uren</b>	<b>Inschrijfwaarde</b>
A.	Perceel A (indien van toepassing)	€ .....	3.000	€ .....
B.	Perceel B (indien van toepassing)	€ .....	5.000	€ .....
	Perceel B - gedragsdeskundige (indien van toepassing)	€ .....	250	€ .....
C.	Perceel C (indien van toepassing)	€ .....	6.500	€ .....
	Perceel C - gedragsdeskundige (indien van toepassing)	€ .....	1.000	€ .....
<b>Inschrijvingssom (exclusief btw)</b>		<b>€ .....</b>		

Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening(en): \_\_\_\_\_

### Bijlage 7: Rekenblad EMVI-BPKV

Per subcriterium staat de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde vermeld. Alle kwaliteitswaarden zijn uitgedrukt in euro's. De behaalde Totale kwaliteitswaarde is afhankelijk van de beoordeling.

#### Perceel A:

Gunningscriterium	Maximale kwaliteitswaarde (€)	Beoordelingscijfer	Behaalde kwaliteitswaarde (€)	Totalen (€)
<i>I. Visie op samenwerking</i>				
1a. Visie op raamcontractniveau	€ 30.000,--			
1b. Visie op projectniveau	€ 30.000,--			
<i>II. Visie op inhoud van de zorg</i>				
2a. Visie op inhoud zorg	€ 30.000,--			
2b. Casus	€ 30.000,--			
<i>III. Kwaliteitsborging</i>	€ 60.000,--			
<b>Totale kwaliteitswaarde: kwaliteitscriterium 1 t/m 3</b>				€
<b>Inschrijvingsom</b>				€
<b>Fictieve Inschrijvingsom (Inschrijvingsom minus Totale kwaliteitswaarde)</b>				€

#### Perceel B:

Gunningscriterium	Maximale kwaliteitswaarde (€)	Beoordelingscijfer	Behaalde kwaliteitswaarde (€)	Totalen (€)
<i>I. Visie op samenwerking</i>				
1a. Visie op raamcontractniveau	€ 60.000,--			
1b. Visie op projectniveau	€ 60.000,--			
<i>II. Visie op inhoud van de zorg</i>				
2a. Visie op inhoud zorg	€ 60.000,--			
2b. Casus	€ 60.000,--			
<i>III. Kwaliteitsborging</i>	€ 120.000,--			
<b>Totale kwaliteitswaarde: kwaliteitscriterium 1 t/m 3</b>				€
<b>Inschrijvingsom</b>				€
<b>Fictieve Inschrijvingsom (Inschrijvingsom minus Totale kwaliteitswaarde)</b>				€

**Perceel C:**

	<b>Gunningscriterium</b>	<b>Maximale kwaliteitswaarde (€)</b>	<b>Beoordelings- cijfer</b>	<b>Behaalde kwaliteitswaarde (€)</b>	<b>Totalen (€)</b>
	<i>I. Visie op samenwerking</i>				
	1a. Visie op raamcontractniveau	€ 75.000,--			
	1b. Visie op projectniveau	€ 75.000,--			
	<i>II. Visie op inhoud van de zorg</i>				
	2a. Visie op inhoud zorg	€ 75.000,--			
	2b. Casus	€ 75.000,--			
	<i>III. Kwaliteitsborging</i>	€ 150.000,--			
<b>Totale kwaliteitswaarde: kwaliteitscriterium 1 t/m 3</b>					€
<b>Inschrijvingsom</b>					€
<b>Fictieve Inschrijvingsom (Inschrijvingsom minus Totale kwaliteitswaarde)</b>					€