Open house procedure

Offerteaanvraag

Ondersteuning bij het voeren van een huishouden

Gemeenten Den Helder, Schagen en Texel

Datum: 10-09-2020

Referentie: 2020-052046

Copyright
Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen 4
1 Algemeen 5
1.1 Doel van de aanbesteding en opdrachtomschrijving 5
1.1.1 Toelichting reële tarieven 5
1.2 Looptijd van de overeenkomst 7
1.3 Communicatie 7
1.4 Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en klachten 8
1.4.1 Klachten 8
1.5 Planning en termijnen 8
2 Aanbestedingsprocedure 9
2.1 Toepasselijkheid aanbestedingsrichtlijnen 9
2.2 Inlichtingen en Nota van Inlichtingen 9
2.3 Wijze van aanbieden van de inschrijving 9
2.4 Algemene (inkoop)voorwaarden 10
2.5 Gestanddoeningstermijn 10
2.6 Nederlandse taal 10
2.7 Inschrijving onder voorwaarden 11
2.8 Eenmalig inschrijven 11
2.9 Inschrijving opening 11
2.10 Wijze van beoordelen 11
2.11 Voorbehouden en Inschrijvingskosten 11
2.12 Gunning 12
2.13 Aanvullende opdrachten 12
2.14 Ontbinding 12
3 Programma van Eisen 14
4 Minimumeisen 17
5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 18
5.1. Uitsluitingsgronden 18
5.2. Geschiktheidseisen 18
5.2.1 Referentie 18
5.2.2 Inschrijving handelsregister 19
5.2.3 Financiële en economische draagkracht 19
5.2.4 Verzekering 19
5.2.5 Beroepsbekwaamheid 19
5.2.6 Kwaliteitssysteem 20
5.2.6 Naleving CAO 20
5.2.7 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde 20
5.2.8 Overige voorwaarden 20
Bijlage 1 Controlelijst 21
Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument 22

Bijlage 3 Akkoordverklaring 23
Bijlage 4 Sociale voorwaarden 24
Bijlage 5 Referentie 25
Bijlage 6 Organisatie- en productbeschrijving 26
Bijlage 7 Rekentool 27
Bijlage 8 Appendix 28
Bijlage 9 Verklaring in geval van combinatie 29
Bijlage 9 Verklaring in geval van onderaanneming 30

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst
De gemeenten Den Helder, Schagen en Texel of ‘de gemeente’.

Dienstverleningsopdracht
De Deelopdracht op cliëntniveau aan Opdrachtnemer waarin aangegeven staat in welke vorm (kwantitatief en kwalitatief) de Ondersteuning bij het voeren van een huishouden geleverd moet worden. Deze opdracht wordt middels een 301-bericht verzonden.

Gunningscriterium
Iedere Inschrijver die een geldige inschrijving doet en voldoet aan de gestelde voorwaarden en eisen komt voor gunning in aanmerking.

Gegadigde
Degenen die deze offerteaanvraag hebben gedownload van www.tenderned.nl.

Inschrijver
De onderneming die naar aanleiding van de offerteaanvraag een inschrijving heeft ingediend.

Offerteaanvraag
Dit document met de beschrijving van de op te dragen werkzaamheden, de daarbij behorende gegevens, technische specificaties en de door de gemeente te hanteren voorwaarden waaraan de inschrijver gedurende de uitvoering van de opdracht moet voldoen.

Inschrijving
Een door de inschrijver naar aanleiding van deze offerteaanvraag ingediende inschrijving.

Onderaannemer
De door de opdrachtnemer ingeschakelde en door de gemeente goedgekeurde onder-opdrachtnemer.

Opdrachtgever
De gemeenten Den Helder, Schagen en Texel of ‘de gemeente’.

Opdrachtnemer
De inschrijver met wie de overeenkomst afgesloten is.

Werkdagen
Kalenderdagen waarop de overeengekomen werkzaamheden zullen worden verricht.

1 Algemeen

Voor meer informatie over de gemeenten Den Helder, Schagen en Texel wordt verwezen naar de websites: www.denhelder.nl, www.schagen.nl, www.texel.nl

1.1 Doel van de aanbesteding en opdrachtomschrijving

Opdrachtgever is voornemens om met een of meerdere Opdrachtnemers via een Open houseprocedure een raamovereenkomst aan te gaan voor het leveren van maatwerkvoorzieningen voor Ondersteuning bij het voeren van een huishouden in het kader van de Wmo 2015.

Sinds 1 januari 2015 hebben gemeenten op basis van de Wmo 2015 een brede verantwoordelijkheid voor het organiseren van passende ondersteuning die gericht is op het versterken van de zelfredzaamheid en participatie van hun inwoners, zodat die in staat worden gesteld om zo lang mogelijk zelfstandig thuis te kunnen blijven wonen. Het voeren van een huishouden is onderdeel hiervan.
Belangrijk is dat inwoners zoveel als mogelijk zelf de regie behouden en gebruik maken van het eigen netwerk.
De gemeenten leveren maatwerk in de ondersteuning en beoordelen met de cliënt wat deze zelf kan regelen en wat de gemeente gaat regelen. Opdrachtnemer stelt een uitvoeringsplan op, waarbij de eigen inbreng van de cliënt wordt geborgd. Het uitvoeringsplan bevat de werkafspraken tussen cliënt (individu of gezin) en opdrachtnemer.

Deze opdracht is verdeeld in twee percelen:
1. Schoonmaakondersteuning en signalering
Deze maatwerkvoorziening is gericht op het schoon en leefbaar maken van het huis.
2. Praktische thuisondersteuning
Deze maatwerkvoorziening is gericht op zelf structuren en op orde houden van het eigen huishouden.

Een uitgebreide perceelbeschrijving van Schoonmaakondersteuning en signalering en Praktische thuisondersteuning is opgenomen in bijlage Perceelbeschrijvingen.

Het is mogelijk dat deze percelen gecombineerd ingezet worden. Indien voor een cliënt beide percelen worden geïndiceerd, wenst opdrachtgever dat de levering zoveel als mogelijk door één en dezelfde ondersteuner wordt verricht. De cliënt levert hierin zelf een bijdrage.

U kunt voor één of beide percelen inschrijven.
Opdrachtgever hanteert geen maximalisering van het aantal Inschrijvers.

1.1.1 Toelichting reële tarieven

Naast de formele verplichting vanuit de AMvB reële prijs Wmo 2015 om een reële prijs te betalen voor de dienstverlening, is er ook een maatschappelijke verplichting van de Gemeenten én de Aanbieders om gezamenlijk te komen tot een reëel tarief in relatie tot de gestelde eisen en kwaliteit per Product. Een tarief dat enerzijds recht doet aan de kosten van een gezonde bedrijfsvoering van de aanbieder en anderzijds recht doet aan de verantwoordelijkheid van de Gemeenten om de kosten van deze zorg betaalbaar te houden. Er zijn verschillende manieren om een reëel tarief te bepalen. De Gemeenten hanteren voor deze inkoopprocedure de volgende uitgangspunten:

Rekentool

De Gemeenten hanteren de rekentool die in opdracht van VNG, VGN, Zorgthuisnl, ActiZ en GGZ Nederland is ontwikkeld. Inschrijvers dienen door middel van deze rekentool hun ingediende tarief te onderbouwen. Het algemene uitgangspunt is dat de definitie voor het Product en de bijbehorende Programma van Eisen leidend zijn voor het invullen van de reële kostprijselementen (prijs volgt inhoud).

Geen normtarieven

Er worden geen normtarieven bepaald en er worden geen tarieven door de Gemeenten vooraf opgelegd.

Beoordeling tarieven

Om in aanmerking te komen voor een Overeenkomst dient Aanbieder de rekentool volledig en naar waarheid in te vullen voor het Product/de Producten waarvoor hij zich aanmeldt.
Het door Aanbieder ingediende tarief per Product wordt vergeleken met de volgende referentietarieven:

- De huidige gecontracteerde tarieven per perceel van het lopende jaar 2020. Het uitgangspunt hierbij is dat de huidige Percelen ongewijzigd blijven en op dit moment reële prijzen betaald worden.
- Het gemiddelde van alle, binnen deze inkoopprocedure, ingediende tarieven per perceel.
- Beschikbare ervaringsgegevens van vergelijkbare producten, CAO gegevens etc.
- De Gemeenten beoordelen of het aangeboden tarief in verhouding staat tot de vereiste kwaliteit van het Product en hetgeen beschreven is in de ingediende bijlage 6 Organisatie- en productbeschrijving. Desgevraagd dient Aanbieder een toelichting te geven op welke wijze hij invulling geeft aan de kwaliteits-, deskundigheids- en continuïteitseisen in relatie tot de kwantitatieve onderbouwing van de kostprijselementen.

Vaststelling tarieven

Om tot definitieve tarieven te komen wordt over verschillen tussen de ingediende tarieven en de referentietarieven onderhandeld aan de hand van de kostprijselementen in de rekentool (bijlage 7). Hiertoe worden Aanbieders, indien nodig, uitgenodigd voor een verduidelijkingsgesprek.
Het verduidelijkingsgesprek heeft tot doel de kostprijsopbouw aan de hand van de kostprijselementen in informatieve zin nader toe te lichten en waar gewenst te illustreren. Vanuit het gesprek verkregen informatie en inzichten kunnen leiden tot aanpassing van opgevoerde gegevens in de rekentool en daarmee tot een gewijzigd tarief.
De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor Aanmeldingen van Aanbieders op Producten af te wijzen als blijkt dat de rekentool niet juist, volledig en naar waarheid is ingevuld. Dit geldt ook wanneer de Opdrachtgever constateert dat de ingevulde kostencomponenten niet passend zijn bij hetgeen er geëist wordt in de productdefinities.

Variatie in tarieven

Doel is te komen tot zo eenduidig als mogelijk, reële, kostendekkende tarieven voor aanbieders. Omdat de situatie per aanbieder kan verschillen, kunnen daarmee de tarieven ook verschillen. Om de variatie in tarieven zoveel als mogelijk te beperken, zullen er duidelijke afspraken over gewenste ontwikkelingen worden gemaakt met bijbehorende randvoorwaarden en regelingen.

Uitgangspunten kostprijselementen rekentool reële prijs

a) De Opdrachtnemer gaat uit van een zo reëel mogelijke inschatting van de salarislasten van de ingezette professionals, inclusief de op deze professionals van toepassing zijnde toeslagen (zoals vakantie, eindejaarsuitkering en werkgeverslasten). Afhankelijk van de functiemix, i.c. het functieniveau van de betrokken medewerkers bij het product en de activiteitenmix van het product, ontstaat een reëel kostprijselement voor wat betreft personeel, per product.
b) De direct inzetbare uren worden door Opdrachtnemer reëel geschat (bijvoorbeeld 1872 op jaarbasis). Hieronder wordt verstaan alle direct cliëntgebonden uren en alle indirect cliëntgebonden uren exclusief de cliëntgebonden reistijd. In de definities is een omschrijving gegeven wat hieronder precies wordt verstaan. Wanneer er in een organisatie tijd wordt geschreven, dan wordt hier gebruik van gemaakt.
c) Overige personeelskosten voor opleiding, arbodienst, werving en selectie, gezondheidsdienst, voorgeschreven kleding, ontspanning personeel, geschenken bij jubilea, etc. worden in de tool aangegeven bij de organisatiegebonden overheadskosten.
d) Overhead voor bedrijfsvoering en organisatiekosten (piofach) en overige materiële kosten worden in de tool aangegeven in % onder de organisatie gebonden overheadskosten.
e) De rekentool moet volledig gebruikt en ingevuld worden. Percentages en cijfers dienen juist en nauwkeuring te worden ingevuld. Percentages en cijfers zijn gebaseerd op de eigen financiële administratie, jaarrekeningen etc., en kunnen indien nodig dienen als onderbouwing.
f) In de rekentool is een regel opgenomen voor cliëntgebonden reistijd. Dit betekent dat de reistijd in het tarief is verdisconteerd en niet apart gedeclareerd kan worden.

Uitgangspunten algemeen

a) Opdrachtgever hanteert een maatwerktarief per Aanbieder per Perceel dat gebaseerd is op reële kostprijselementen die door de Opdrachtnemer naar waarheid zijn ingevuld.
b) Opdrachtnemer geeft bij de aanmelding één tarief per product die voor alle drie de gemeenten geldt. Dit verplicht de Opdrachtnemer niet om ook in alle gemeenten de diensten te moeten leveren. In bijlage 8 Appendix geeft u aan voor welke gemeenten u inschrijft.
c) Opdrachtgever geeft geen volume- of omzetgaranties.
d) Opdrachtnemer hanteert bij de aanmelding tarieven met als basis het prijspeil 2021.
e) De vastgestelde tarieven 2021 en verder worden jaarlijks geïndexeerd;
e1) Indexatie van de tarieven voor een kalenderjaar vindt plaats:
    1. Op basis van het niet afgeronde tarief van het voorgaande kalenderjaar;
    2. in de maand oktober voorafgaande aan dat jaar
    3. op basis van de volgende componenten conform de op dat moment door de NZa gepubliceerde voorlopige percentages:
        1. Overheidsbijdrage aan de Arbeidsontwikkeling (OVA)
        2. Prijsindexcijfer materiële kosten (pmk)
        3. Prijsindexcijfer kapitaallasten (pkl)

    Het indexcijfer wordt bepaald in de verhouding 75 : 15 : 10 van genoemde componenten en afgerond op 2 decimalen van de hanteren declaratie-eenheid;
e2) In de tarieven vanaf 2022 wordt rekening gehouden met de afwijkingen tussen de gehanteerde percentages van e1) en definitief vastgestelde componenten - gepubliceerd door het Nza- van het voorgaande jaar. De waarde van deze afwijking worden meegenomen in e1)

1.2 Looptijd van de overeenkomst

De raamovereenkomst heeft een looptijd van een jaar welke eenzijdig door Opdrachtgever maximaal drie maal met een optiejaar kan worden verlengd. De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2021.

Uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de looptijd van de overeenkomst zal Opdrachtgever schriftelijk bekend maken of er gebruik wordt gemaakt van het (volgende) optiejaar. Indien de gemeente geen gebruik maakt van het optiejaar eindigt de overeenkomst van rechtswege zonder dat hiervoor opzegging vereist is.

Opdrachtgever zal aan het einde van de overeenkomst de overeenkomst niet verlengen. De overeenkomst is aan het einde van de looptijd automatisch en van rechtswege beëindigd.

Opdrachtgever heeft gekozen voor een korte looptijd van de overeenkomst, omdat zij het komende jaar gaat onderzoeken op welke wijze de Ondersteuning bij het voeren van een huishouden toekomstbestendig ingericht kan worden. Gemeenten zien zich gesteld voor het spanningsveld tussen enerzijds een toename van het aantal hulpvragen alsook de complexiteit van de hulpvragen en anderzijds de beperking van de beschikbare budgetten. Zorgaanbieders zullen actief betrokken worden in het uit te voeren onderzoek en mogelijke oplossingsrichtingen.

1.3 Communicatie

Vanuit uw organisatie moet het contact via één contactpersoon of zijn of haar plaatsvervanger verlopen. Beiden moeten volledige beslissingsbevoegdheid hebben en gemachtigd zijn namens de inschrijver op te kunnen treden.

De communicatie tijdens het aanbestedingstraject vindt alleen via TenderNed (www.tenderned.nl) plaats via de centrale contactpersoon:
Sandra de Geus
Adviseur Inkoop

Het is niet toegestaan andere functionarissen over deze aanbesteding direct of indirect te benaderen op straffe van uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

1.4 Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en klachten

De aanbestedingsdocumenten zijn met de grootste mogelijke zorg opgesteld. Door een inschrijving in te dienen verklaren inschrijvers zich akkoord met de opzet en inhoud van de aanbestedingsprocedure zoals in deze inschrijving aanvraag is omschreven. Kan een inschrijver zich niet met de opzet en inhoud van de aanbestedingsprocedure verenigen of indien de inschrijver eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden constateert, dan dient deze inschrijver de gemeente hier vóór het indienen van de inschrijving op te attenderen. De gemeente zal per geval de eventuele gevolgen van de tegenstrijdigheden en / of onvolkomenheden beoordelen en aangeven hoe zij die gevolgen, indien mogelijk, zal proberen op te heffen.

Gegadigden en inschrijvers die de gemeente hierop niet tijdig attenderen kunnen de gemeente op een later moment niet alsnog aanspreken op het feit dat de opzet en/of inhoud van de aanbestedingsprocedure naar hun mening niet juist is. De gemeente is niet aansprakelijk voor eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

1.4.1 Klachten

Klachten over de aanbestedingsprocedure kunt u melden bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Op de website van de Commissie, http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/, kunt u zien wie een klacht kan indienen en wanneer, waarover en hoe u een klacht kunt indienen.

1.5 Planning en termijnen

In onderstaande tabel is de planning opgenomen van deze aanbestedingsprocedure. U dient er rekening mee te houden dat deze planning eenzijdig (tussentijds) gewijzigd kan worden door

	Planning	**Datum**
1	Publicatie offerteaanvraag TenderNed	26 oktober 2020
2	Indienen vragen tot uiterlijk 23.59 uur	29 oktober 2020
3	Versturen Nota van Inlichtingen (NvI)	2 november 2020
4	Sluiting inschrijving termijn 09.00 uur	9 november 2020
5	Brieven voorlopige gunningsbeslissing	16 november 2020
6	Bezwaartermijn	10 kalenderdagen
7	Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2021

2 Aanbestedingsprocedure

Deze inkoopprocedure vindt plaats volgens het “Open House” model. Een Open Houseprocedure is geen aanbesteding in de zin van de Aanbestedingswet, maar een inkoopmodel waarbij iedere Inschrijver, die zich ertoe verbindt om de betrokken diensten te leveren tegen vooraf vastgestelde voorwaarden en tarieven, kan toetreden.

Opdrachtgever voert deze “Open House” inkoopprocedure uit in overeenstemming met het beginsel van gelijkheid van behandeling van Inschrijvers en met de daaruit voortvloeiende transparantieverplichting. Opdrachtgever sluit kortom een schriftelijke Overeenkomst met elke Inschrijver die voldoet aan en akkoord gaat met de voorwaarden en tarieven in deze Offerteaanvraag.

Deze opdracht wordt eenmalig opengesteld voor inschrijving per 1 januari 2021. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij een, door opdrachtgever vastgesteld, kwalitatief of kwantitatief tekort in het aanbod, de opdracht alsnog tussentijds open te stellen voor inschrijving.

Opdrachtgever maakt voor deze toetredingsronde gebruik vanwege een vastgesteld tekort in het aanbod per 1 januari 2021. Door middel van deze toetredingsronde beoogt Opdrachtgever per 1 januari 2021 een dekkend en gevarieerd aanbod te contracteren en daarmee de beoogde keuzevrijheid voor onze inwoners te waarborgen.

2.1 Toepasselijkheid aanbestedingsrichtlijnen

De aanbesteding voor deze overeenkomst vindt plaats volgens de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur.

2.2 Inlichtingen en Nota van Inlichtingen

Indien er naar aanleiding van deze offerteaanvraag vragen zijn, kunnen deze via TenderNed uiterlijk tot 29 oktober 2020 voor 23.59 uur aan Opdrachtgever kenbaar worden gemaakt.

Vragen over het VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten regio Noord-Holland-Noord incl. addendum welke is vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders d.d. 27 juni 2017 en de concept overeenkomst kunt u stellen en zullen in de Nota van inlichtingen beantwoord worden. Opdrachtgever verzoekt u een vraag per veld in te dienen en niet meerdere vragen bij elkaar te zetten. Tevens verzoeken wij u direct een tekstvoorstel in te dienen.

De vragen worden beantwoord in een Nota van Inlichtingen, welke via TenderNed aan alle geïnteresseerden zal worden verzonden. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

Telefonische vragen of op een andere dan de voorgeschreven wijze gestelde vragen worden niet beantwoord.

2.3 Wijze van aanbieden van de inschrijving

Alleen inschrijvingen, die volledig volgens onderstaande voorwaarden zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, worden niet geëvalueerd. Indien dit het geval is wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor eenvoudige, kennelijke omissies in een inschrijving te laten herstellen. Dit betreft omissies die niet leiden tot een wezenlijke wijziging van de inhoud van de inschrijving en zijn beperkt tot:

- het ontbreken van een rechtsgeldige handtekening op één van de ingediende documenten;
- ontbreken of onjuistheid van een formulier dat objectief dateert van vóór de inschrijving (bijv. uittreksel KvK).

Door een inschrijving in te dienen verklaart u zich akkoord met de opzet en inhoud van de aanbestedingsdocumenten en met het Programma van Eisen, hoofdstuk 3.

De inschrijving dient uiterlijk op 9 november 2020 om 09.00 uur in het bezit te zijn van Opdrachtgever. Schriftelijk, per fax of per e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en verder uitgesloten van deelname. Het risico van vertraging, bijvoorbeeld door een internetstoring o.a. op www.tenderned.nl ten tijde van het sluiten van de kluis, berust bij de inschrijver.

De inschrijving dient te voldoen aan de volgende eisen:

- De inschrijving moet voorzien zijn van originele rechtsgeldige handtekeningen. De inschrijving moet worden ondertekend door een of meer personen die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. Die bevoegdheid moet kunnen worden vastgesteld aan de hand van een uittreksel uit het handelsregister, zo nodig aangevuld met een bevoegdelijk ondertekende en bijgevoegde adequate volmacht. In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie) wordt de inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ondertekend. Daarnaast wordt een deelnemer van het samenwerkingsverband gevolmachtigd door alle andere leden ervan om rechtsgeldig te handelen en ondertekenen namens het gehele samenwerkingsverband;
- De inschrijving moet zowel qua samenstelling als qua volgorde zijn opgebouwd uit de onderdelen die zijn opgesomd in de controlelijst (zie bijlage 1);
- Wij verzoeken u, t.b.v. interne archiveringsdoeleinden, de bestandsnaam van de documenten die u voor uw inschrijving indient aan te vullen met uw bedrijfsnaam;
- Het is niet toegestaan andere informatie bij de inschrijving te voegen dan hetgeen waarom in deze offerteaanvraag is gevraagd;
- De inschrijver mag de gegevens die door Opdrachtgever in deze offerteaanvraag ter beschikking zijn gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

2.4 Algemene (inkoop)voorwaarden

Op deze offerteaanvraag en overeenkomst is uitsluitend het bijgevoegde VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten regio Noord-Holland-Noord incl. addendum d.d. 27 juni 2017 van toepassing.
Opdrachtnemersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden door Opdrachtgever uitdrukkelijk van de hand gewezen.
De specifieke bepalingen zoals opgenomen in hoofdstuk 1 tot en met 3 van de offerteaanvraag prevaleren boven de inkoopvoorwaarden zoals opgenomen in de bijlagen.
Indien van toepassing prevaleert de informatie in de Nota van Inlichtingen boven de algemene inkoopvoorwaarden zoals opgenomen in de bijlagen.

2.5 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van 3 maanden die ingaat op de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Gedurende deze periode is het aanbod onherroepelijk. Daarnaast kan Opdrachtgever verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan door de inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend. In het geval van een kort geding eindigt de termijn van gestanddoening 8 dagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist.

2.6 Nederlandse taal

Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift. Dit geldt tevens voor de contractuitvoering.

2.7 Inschrijving onder voorwaarden

Indien aan een inschrijving voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden is de inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

2.8 Eenmalig inschrijven

Iedere onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een Combinatie (samenwerkingsverband). Onder onderneming wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-)personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd of tot hetzelfde concern behoren. Er is sprake van een concern wanneer een aantal ondernemingen onder een gemeenschappelijke leiding staat en als eenheid optreedt. De enige uitzondering die Opdrachtgever hierop maakt is in het geval waarin de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden. Indien een onderneming van oordeel is dat daarvan sprake is, dient hij die situatie tijdig, minimaal 14 dagen voor de sluitingsdatum, en onderbouwd aan Opdrachtgever voor te leggen. Het is wel toegestaan om als onderaannemer voor meerdere hoofdaannemers te werken.

2.9 Inschrijving opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar. Van de opening van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgesteld dat via TenderNed aan de inschrijvers wordt verstrekt.

2.10 Wijze van beoordelen

Na de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn vindt het beoordelingsproces in een aantal stappen plaats.

Eerst wordt vastgesteld of de inschrijving is ingediend volgens de voorwaarden en de wijze van aanbieden zoals beschreven in dit hoofdstuk 2. Indien de inschrijving onjuist of onvolledig is ingediend, wordt deze door Opdrachtgever niet verder in behandeling genomen.
Ten tweede vindt de beoordeling plaats van de inschrijver aan de hand van de in hoofdstuk 4 gestelde minimumeisen. Indien de inschrijving onjuist of onvolledig is ingediend, wordt deze door Opdrachtgever niet verder in behandeling genomen.
Ten derde vindt de beoordeling plaats van de inschrijver aan de hand van de in hoofdstuk 5 gestelde geschiktheidseisen. Indien de inschrijving onjuist of onvolledig is ingediend, wordt deze door Opdrachtgever niet verder in behandeling genomen.
Ten vierde wordt beoordeeld uw inschrijving inhoudelijk beoordeeld op de volgende onderdelen:

- Opdrachtgever beoordeelt of uw dienstverlening (bijlage 6 Organisatie- en productbeschrijving) past binnen de kaders van de perceelbeschrijvingen (bijlage Perceelbeschrijvingen).
- Opdrachtgever beoordeelt of de ingediende rekentool volledig en correct is ingevuld en het daaruit voortvloeiende tarief voldoende onderbouwd en reëel is conform hetgeen beschreven in paragraaf 1.1.1 van deze offerteaanvraag.

De inschrijver die een geldige inschrijving gedaan heeft, voldoet aan de gestelde eisen, een binnen de perceelbeschrijving passende dienstverlening en een reëel, voldoende onderbouwd tarief heeft ingediend, komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

2.11 Voorbehouden en Inschrijvingskosten

Deze offerteaanvraag wordt kosteloos ter beschikking gesteld. Uitgenodigde partijen, inschrijvers en/of de geselecteerde inschrijver ontvangen van Opdrachtgever geen enkele vergoeding voor kosten, schade of gederfde winst inzake het uitbrengen van een inschrijving.

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbesteding tijdelijk of definitief te beëindigen. Eventuele schade en kosten in verband met de beëindiging zijn voor rekening van de inschrijver.

Indien Opdrachtgever besluit tot intrekking van de aanbesteding, om redenen die niet door een of meerdere inschrijvers of gegadigden is veroorzaakt zal Opdrachtgever een passende inschrijfvergoeding overwegen.

2.12 Gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene met wie de overeenkomst gesloten wordt, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een bericht met een motivering voor de reden van afwijzing.
De afgewezen Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om binnen 20 kalenderdagen na verzending van de voorgenomen gunningbeslissing een kort geding aanhangig maken bij de bevoegde rechter. Indien niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen een kort geding dagvaarding correct is betekend, gaat Opdrachtgever over tot definitieve gunning van de opdracht.

Om te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding Opdrachtgever niet tijdig bereikt, wordt de Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een digitaal afschrift van de betekende dagvaarding in kort geding te e-mailen naar: info@denhelder.nl

Indien de afgewezen Inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorgenomen gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding of een andere juridische procedure aanhangig maken. Indien Opdrachtgever de winnende Inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende Inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de uitkomst van dat kort geding af te wachten alvorens over te gaan tot definitieve gunning.
Indien Opdrachtgever na een, al dan niet uitvoerbaar bij voorraad verklaarde, uitspraak in eerste aanleg in kort geding, overgaat tot gunning en deze uitspraak in hogere instantie(s) of in een bodemprocedure wordt vernietigd of zijn betekenis verliest, dan leidt dat –ongeacht de vervolgens door Opdrachtgever te nemen besluiten of te ondernemen stappen naar aanleiding van de dan geldende situatie –niet tot enige aansprakelijkheid van Opdrachtgever. Eventuele kortgeding procedures dienen aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde civiele rechter van de rechtbank Noord-Holland te Haarlem.

De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden.
Het staat Opdrachtgever vrij de opdracht niet te gunnen.

2.13 Aanvullende opdrachten

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan Opdrachtgever wijzigingen doorvoeren. Dit kunnen wijzigingen zijn voortvloeiend uit onder meer wetswijzigingen en beleidswijzigingen. Deze wijzigingen kunnen ook betrekking hebben op zaken als de tarieven, inhoud van de perceelbeschrijvingen en looptijd van de overeenkomst. Opdrachtgever verplicht zich dergelijke wijzigingen minstens zes kalendermaanden van tevoren schriftelijk aan te kondigen bij Opdrachtnemer.

2.14 Ontbinding

Ontbinding van de overeenkomst kan aanvullend op hetgeen bepaald in artikel 25 van het VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten regio Noord-Holland-Noord incl. addendum d.d. 27 juni 2017 onmiddellijk zonder inachtneming van de opzegtermijn plaatsvinden, indien

1. opdrachtnemer de hoofddoelstelling van de overeenkomst ernstig schaadt;
2. opdrachtnemer nalatigheid kan worden verweten in het nakomen van de overeengekomen afspraken;
3. opdrachtnemer geen bereidwilligheid toont om tot verbetering over te gaan;
4. opdrachtnemer de genoemde geheimhouding hebben geschonden;
5. opdrachtnemer faillissement of surseance van betaling aanvraagt dan wel bij rechterlijk vonnis in staat van faillissement is verklaard;
6. opdrachtnemer een wijziging doorvoert in zeggenschap of in de eigendomsverhouding;
7. opdrachtnemer de opdracht niet (langer) voldoet aan de gestelde minimum- en geschiktheidseisen;
8. opdrachtnemer de opdracht niet (langer) uitvoert op de wijze zoals beschreven in zijn inschrijving.

Opdrachtgever ontbindt in bovengenoemde gevallen deze overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven, waaraan opdrachtnemer geen enkel recht tot schadevergoeding kan ontlenen en Opdrachtgever niet verplicht kan worden gesteld tot vergoeding van enige schade.

3 Programma van Eisen

Eis nr.	Beschrijving
1	Opdrachtnemer conformeert zich aan het beschreven toewijzings- en facturatieproces.
2	Na ontvangst van het toewijzingsbericht (301-bericht) moet de opdrachtnemer het plan van aanpak samen met de cliënt opstellen.
3	Opdrachtnemer dient binnen maximaal vijf werkdagen na binnenkomst van het toewijzingsbericht (301-bericht) contact op te nemen met de cliënt. Opdrachtnemer verplicht zich ertoe de dienstverlening binnen uiterlijk 10 werkdagen na ontvangst van het toewijzingsbericht te starten.
4	Opdrachtnemer start de dienstverlening ((startzorg) 305-bericht) in overleg met de cliënt en bij overeenkomstige voorkeur van de cliënt zo snel mogelijk na het ontvangen van de toewijzingsbericht (301-bericht). Het betreffende 305-bericht dient binnen 5 werkdagen na start zorg aan opdrachtgever verstuurd te worden.
5	De dienstverlening start nadat opdrachtnemer een toewijzingsbericht (301-bericht) van de opdrachtgever heeft ontvangen en geaccepteerd.
6	Opdrachtnemer informeert de Gemeenten direct wanneer de start van de zorg en de continuïteit van de dienstverlening voor de cliënt in gevaar dreigt te komen. Indien de continuïteit van de dienstverlening door opdrachtnemer in redelijkheid niet geleverd kan worden, verstrekt opdrachtnemer alle relevante informatie die de Gemeenten nodig hebben om vervangende dienstverlening te kunnen inzetten.
7	Bij de benadering en behandeling van cliënt en/of de in te zetten methodieken wordt rekening gehouden met de religieuze en/of culturele achtergrond van cliënt en gezin. Het aanbod sluit aan bij de behoefte van de cliënt.
8	Opdrachtnemer informeert cliënt over haar rechten en plichten.
9	Opdrachtnemer stelt één vast contactpersoon beschikbaar voor Opdrachtgever voor de volgende aandachtsgebieden: - Uitvoering (wijkteam) - Beleid - Contractbeheer/Financiën
10	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de cliënt één aanspreekpunt heeft voor de uitvoering van de dienstverlening.
11	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat opdrachtgever, en cliënten weten wat de actuele wachttijden zijn.
12	Opdrachtnemer levert op verzoek aan de opdrachtgever managementinformatie aan over de wachttijden.
13	Aanvullingen of wijzigingen van de dienstverleningsopdracht kunnen alleen in overleg met de Gemeenten en na instemming van de Gemeenten tot stand komen.
14	Opdrachtgever voert de regie over het proces. Opdrachtnemer voert de regie over de casus.
15	Opdrachtnemer koppelt voortgang van de dienstverlening terug aan de Gemeenten conform het ondersteuningsplan
16	Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer een proactieve houding. Indien er zich ontwikkelingen voordoen die invloed kunnen hebben op de gemaakte afspraken dan informeert Opdrachtnemer onmiddellijk opdrachtgever.
17	Indien er bij een bepaalde casus meer dan één Opdrachtnemer betrokken is, zal in overleg met de Opdrachtgever worden bepaald wie de casusregisseur wordt.
18	Opdrachtgever kent twee evaluatieniveaus: cliëntniveau en contractniveau. *Cliëntniveau* De Gemeenten kunnen met de cliënt de voortgang van de dienstverlening evalueren. Hieraan werkt Opdrachtnemer mee. Het bereiken van de in de dienstverleningsopdracht opgenomen resultaten maakt hiervan onderdeel uit. Ook is het Opdrachtgever toegestaan om de dienstverlening van de Opdrachtnemer te (laten) evalueren onder de cliënten. Opdrachtnemer dient hieraan mee te werken en kan hiervoor geen kosten in rekening brengen. Verdere afspraken hierover worden gemaakt in het kader van de gestelde ontwikkeldoelen.

Eis nr.	Beschrijving
	Contractniveau Minimaal twee keer per jaar vindt door Opdrachtgever een evaluatie van door Opdrachtnemer geleverde prestatie plaats op basis van de managementrapportages en van de door Opdrachtnemer geleverde kwaliteit. De resultaten van deze evaluatie kunnen tot gevolg hebben dat bepaalde uitgangspunten en/of afspraken met Opdrachtnemer moeten worden herzien.
19	Wanneer een cliënt de dienstverlening bij een andere Opdrachtnemer gaat afnemen, dan heeft de huidige Opdrachtnemer de verplichting voor een warme overdracht naar vervolghulp te faciliteren als dit van toepassing is en de zorg voort te zetten tot deze overgenomen kan worden. De continuïteit van de zorg mag hierbij niet in het gedrang komen.
20	Opdrachtnemer brengt uitsluitend en alleen de gecontracteerde tarieven in rekening voor de toegewezen en geleverde zorg.
21	Alle gegevens van de digitale facturatie van het gegevensknooppunt moeten ingevuld zijn. Indien de gegevens op de facturatie onvolledig ingevuld zijn en daardoor uitvallen, worden de facturaties niet in behandeling genomen. Indien Opdrachtgever een of meer facturatieregels niet kan koppelen aan eigen administratie zal Opdrachtgever binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van de facturatie in overleg gaan met Opdrachtnemer. Als sprake is van een geschil over een facturatie of facturatieregel mag opdrachtgever de betaling opschorten.
22	Opdrachtnemer factureert per maand.
23	Opdrachtnemer dient de facturatie te doen binnen de eerstvolgende zorgperiode.
24	De controle van de facturatie vindt plaats door toetsing of voldaan is aan de eisen voor toewijzing. Dit betekent dat er alleen betaling plaatsvindt op basis van een geldige beschikking en toewijzingsbericht en daadwerkelijk geleverde zorg.
25	Opdrachtgever betaalt de facturaties binnen een termijn van dertig kalenderdagen, nadat de Opdrachtgever de facturatie heeft ontvangen, mits de facturaties overeenkomen met de gestelde eisen in dit programma van eisen, onverminderd haar recht om facturaties te corrigeren of terug te vorderen.
26	Opdrachtgever is gerechtigd, op grond van de uitgevoerde controle, de ten onrechte gedeclareerde bedragen en reeds uitbetaalde facturaties terug te vorderen van de Opdrachtnemer, met verhoging van de wettelijke rente.
27	Opdrachtgever is gerechtigd, op grond van de uitgevoerde controle, gedeclareerde prestaties die niet voldoen aan hetgeen afgesproken in deze Overeenkomst, niet uit te betalen / terug te vorderen van de Opdrachtnemer, met verhoging van de wettelijke rente.
28	Indien Opdrachtnemer zijn verbintenissen voortvloeiend uit de Overeenkomst niet, niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, heeft Opdrachtgever het recht de betaling op te schorten.
29	De door Opdrachtnemer geoffreerde tarieven zijn all-in tarieven inclusief alle kosten voor de uitvoering van de dienstverlening.
30	Opdrachtnemer draagt er in de laatste fase van de dienstverlening zorg voor om afspraken te maken met cliënt en Gemeenten over nazorg of eventuele vervolghulp. Nazorg maakt in principe onderdeel uit van de dienstverlening van de Opdrachtnemer, tenzij anders overeengekomen wordt met de Opdrachtgever.
31	De daadwerkelijke geleverde dienstverlening is gebaseerd op dienstverleningsopdrachten die door Opdrachtgever zijn afgegeven. Wanneer de zorg verlengd dient te worden moet de Opdrachtnemer opnieuw in contact treden met de Opdrachtgever.
32	Opdrachtnemer heeft een klachtenregeling die voorziet in bemiddeling bij en afhandeling van de klachten.
33	Mocht Opdrachtnemer niet meer kunnen voldoen aan bovengenoemde financiële eisen, dan is deze verplicht hierover tijdig de Opdrachtgever te informeren. De Opdrachtnemer is zo nodig verplicht om mee te werken aan een verbetertraject in afstemming met Opdrachtgever.
34	Opdrachtnemer levert op verzoek van de Opdrachtgever data en informatie aan, bijvoorbeeld voor monitoring aanvullende onderzoek, het plan van aanpak en CBS.

Eis nr.	Beschrijving
35	Opdrachtnemer levert Opdrachtgever elk kwartaal de managementinformatierapportage (conform een format dat door de Opdrachtgever wordt aangeleverd) aan. De aanlevermomenten van de rapportages zijn: 3e week van april van het jaar 3e week van juli van het jaar 3e week van oktober van het jaar 3e week van januari van het daaropvolgende jaar.
36	Als de omzet van Opdrachtnemer lager is dan € 50.000,-- dan volstaat met aanlevering van deze rapportages twee keer per jaar, te weten: 3e week van juli van het jaar 3e week van januari van het daaropvolgende jaar.
37	Opdrachtgever volgt het landelijk administratieprotocol en controleprotocol. Opdrachtnemer verbindt zich aan de hieruit voortvloeiende verplichtingen.
38	De cliëntervaring wordt gemonitord op basis van het jaarlijkse cliëntervaringsonderzoek Wmo dat wordt uitgevoerd door Opdrachtgever. De uitkomsten van dit onderzoek worden meegenomen in de onder eis 18 genoemde evaluatie.
39	95% van de dienstverlening is tijdig ingezet: • uiterlijk binnen vijf werkdagen na ontvangst van de dienstverleningsopdracht heeft opdrachtnemer contact opgenomen met de cliënt ten aanzien van de levering van de dienstverlening. Met de cliënt worden afspraken gemaakt over de start van de dienstverlening. • uiterlijk 10 werkdagen na ontvangst van de dienstverleningsopdracht heeft opdrachtnemer de dienstverlening gestart.
40	Personeel moet zich bij de cliënt kunnen legitimeren als medewerk(st)er van Opdrachtnemer;
41	Opdrachtnemer streeft naar het inzetten van een vaste hulp per cliënt. Wanneer door bijvoorbeeld ziekte of vakantie een vervangende hulp wordt ingezet, wordt dit altijd van tevoren gecommuniceerd aan de cliënt. Wanneer een vervangende hulp wordt ingezet moet het ondersteuningsplan en specifieke afspraken met cliënt bekend zijn bij de vervanger.

4 Minimumeisen

De inschrijving moet aangeboden worden volgens de voorschriften zoals omschreven in hoofdstuk 2 én de inschrijving moet in overeenstemming te zijn met de inhoud van deze offerteaanvraag, in die zin dat inschrijving alle in dit document omschreven onderdelen moet bevatten (beoordeling op volledigheid) en de Nota('s) van inlichtingen.

Inschrijvers moeten de volgende gegevens aan Opdrachtgever verstrekken:

1) Controlelijst (bijlage 1);

2) Een ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separate bijlage 2);

3) Een ondertekende verklaring dat de inschrijver instemt met de inhoud van het Programma van Eisen, de conceptovereenkomst en het VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten regio Noord-Holland-Noord incl. addendum (bijlage 3);

4) Sociale voorwaarden I&M (bijlage 4);

5) Referentie (bijlage 5);

6) Organisatie- en productbeschrijving (separate bijlage 6)

7) Rekentool (separate bijlage 7), volgens de voorwaarden zoals beschreven in paragraaf 1.1.1;

8) Appendix (separate bijlage 8)

9) Aanmelden als samenwerkingsverband (voorheen combinatie) (Indien van toepassing) (bijlage 9);

10) Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s) (Indien van toepassing) (bijlage 10).

Daarnaast dient u de volgende bewijsstukken in te dienen bij uw inschrijving:

A. recent en actueel uittreksel KvK (geschiktheidseis 5.2.2)

Alleen inschrijvingen die volledig voldoen aan alle bovenstaande minimumeisen worden in behandeling genomen. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, worden niet beoordeeld.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Opdrachtgever hanteert in deze inkoopprocedure, naast de in vorige hoofdstukken genoemde voorwaarden en eisen, de volgende uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, die allen als knock-out worden gehanteerd. Oftewel: daar waar u niet aan kunt tonen, op de in dit hoofdstuk gevraagde wijze, dat u voldoet aan het gevraagde, volgt uitsluiting van de inkoopprocedure.

Deze inkoopprocedure wordt uitgevoerd door middel van een openbare procedure. Opdrachtgever zal echter uitsluitend inschrijvingen in aanmerking nemen van Inschrijvers die kunnen aantonen zich niet te bevinden in de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (ook wel aangeduid als UEA) opgenomen uitsluitingsgronden, en die wel voldoen aan de genoemde geschiktheidscriteria. Inschrijvers dienen daartoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als opgenomen op TenderNed volledig in te vullen. De diverse onderdelen van deze verklaring worden, waar nodig geacht, in dit hoofdstuk van de offerteaanvraag nader toegelicht.

5.1. Uitsluitingsgronden

Inschrijvers dienen te verklaren dat zij zich niet bevinden in de aangekruiste situaties zoals beschreven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), hoofdstuk 2 en 3.
Opdrachtnemer kan bij het indienen van zijn Aanmelding met betrekking tot de uitsluitingsgronden volstaan met het indienen van het UEA conform bijlage 2. Met het ondertekenen van het UEA verklaart Opdrachtnemer dat de in die verklaring genoemde uitsluitingsgronden niet op zijn onderneming van toepassing zijn. Deze verklaring dient door een bevoegd persoon, conform uittreksel Handelsregister, te worden ondertekend. Voor combinaties dient per Opdrachtnemer een UEA te worden aangeleverd.
Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aan de Inschrijver aan wie gemeente voornemens is te gunnen, alsnog rechtsgeldige, actuele bewijsstukken op te vragen. Het niet overleggen hiervan dan wel het overleggen van onjuiste of niet-geldige documenten leidt tot uitsluiting van deelname en gunning.

5.2. Geschiktheidseisen

Door te voldoen aan de geschiktheidseisen toont u aan dat u in staat bent om de opdracht uit te voeren.

5.2.1 Referentie

Opdrachtgever hecht er veel waarde aan dat de inschrijver beschikt over een brede ervaring en sterk ontwikkelde kennis op het gebied van Ondersteuning bij het voeren van een huishouden voor de Wmo-doelgroep.

Het is van belang dat de inschrijver door een referentie van vergelijkbare aard aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot het uitvoeren van Ondersteuning bij het voeren van een huishouden zoals beschreven in bijlage Perceelbeschrijvingen.

De inschrijver (of combinatie van ondernemingen) moet 1 (niet meer) referentie opgeven van een opdracht die qua aard gelijkwaardig is. Hiermee wordt bedoeld dat de opdracht gerealiseerd is door het leveren van aan Ondersteuning bij het voeren van een huishouden gelijkwaardige diensten aan de doelgroep zoals beschreven in bijlage Perceelbeschrijvingen.

De einddatum van de opdracht van de referentie mag niet ouder zijn dan 3 jaar vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen, d.w.z. niet langer geleden dan 12 oktober 2017.

U dient voor het opgeven van de referentie gebruik te maken van het format van bijlage 5.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor op ieder gewenst tijdstip de referentie te verifiëren.

5.2.2 Inschrijving handelsregister

Inschrijvers dienen ingeschreven te zijn in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel, of, als ze in een ander land gevestigd zijn, zijn ingeschreven in een beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van dat land.

Bewijsstuk:

Naast ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dient Inschrijver een rechtsgeldig bewijsstuk te overleggen. Als bewijs geldt een internetuittreksel, een kopie uittreksel of een origineel uittreksel van inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar bewijsdocument in het buitenland, als ondernemer niet in Nederland is gevestigd). Het document dient recent en actueel te zijn in de zin dat het de actuele situatie weergeeft van de vermelde gegevens, zoals de namen van bevoegde personen, de inhoud van hun bevoegdheid etc. Daarnaast kan het tevens worden gebruikt om de bevoegdheid aan te tonen van degene die namens de Inschrijver de offertedocumenten ondertekent.

5.2.3 Financiële en economische draagkracht

U heeft financiële en economische draagkracht om deze opdracht uit te voeren. Dit bevestigt u door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument conform bijlage 2.
Op verzoek van de Gemeenten levert u de hieronder genoemde bewijsstukken in. U levert de documenten binnen zeven werkdagen na verzoek in.

Bewijsstukken

- Jaarrekening en jaarverslag over de voorgaande drie kalenderjaren

5.2.4 Verzekering

U heeft een voor de branche gebruikelijke beroepsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten waarmee u verzekerd bent gedurende de volledige duur van de opdracht tegen wettelijke aansprakelijkheid voor risico's die voortvloeien uit de uitoefening van uw taken.
Op verzoek van de Gemeenten levert u de hieronder genoemde bewijsstukken in. U levert de documenten binnen zeven werkdagen na verzoek in.

Bewijsstukken

- Een kopie verzekeringspolis die voldoet aan bovenstaande eis.

5.2.5 Beroepsbekwaamheid

Opdrachtgever stelt de navolgende eisen aan het door Opdrachtnemer in te zetten personeel.

1. Het door Opdrachtnemer in te zetten personeel is gekwalificeerd om de dienstverlening kwalitatief uit te voeren conform de eisen gesteld in de Wmo 2015. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:
   - een servicegerichte, praktische en klantvriendelijke instelling;
   - respecteert de eigen kracht van de cliënt ;
   - heeft kennis (of ervaring) met betrekking tot de omgang met specifieke doelgroepen (bijvoorbeeld mensen met een lichamelijke beperking, verstandelijke beperking, psychisch (sociale) problematiek);
   - heeft respect voor geloofsovertuiging en/of leefwijze van de cliënt;
   - kan discreet omgaan met vertrouwelijke informatie.
   - is minimaal getraind op het gebied van kwaliteit, hygiënerichtlijnen en signaleren van veranderingen in de leefomstandigheden.
2. Het in te zetten personeel, welke beroepsmatig in contact komt met cliënt beschikt over een Verklaring Omtrent Gedrag bij indiensttreding. Opdrachtnemer monitort de personeelsleden op hun doen en laten, gerelateerd aan de geldende eisen voor de Verklaring Omtrent Gedrag. De Verklaring Omtrent Gedrag voor het in te zetten personeel hoeft niet met de inschrijving meegezonden te worden. Opdrachtnemer dient deze op aanvraag van de Opdrachtgever te kunnen overleggen.
3. Opdrachtnemer en zijn medewerkers beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift en communiceren met cliënt op een voor cliënt begrijpelijke en toegankelijke wijze.
4. Het toepassen van Alfa constructies is niet toegestaan.

Inschrijver verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen aan deze eisen.

5.2.6 Kwaliteitssysteem

U heeft aantoonbaar een kwaliteitssysteem ingericht waarmee u de kwaliteit en veiligheid van uw organisatie, dienstverlening en medewerkers duurzaam borgt.
Op verzoek van de Gemeenten levert u de hieronder genoemde bewijsstukken in. U levert de documenten binnen zeven werkdagen na verzoek in.

Bewijsstukken
Een adequaat intern kwaliteitscertificaat zoals: KiBG, NIP-visitatiecertificaat, HKZ certificaat, of vergelijkbaar branche specifiek certificaat. Indien Aanbieder geen certificaat kan overleggen, dient Aanbieder aan te tonen hoe hij de kwaliteit duurzaam borgt.

5.2.6 Naleving CAO

Inschrijver dient de bepalingen van de van toepassing zijnde Collectieve Arbeidsovereenkomst dan wel bedrijfseigen CAO getrouw na te leven. Dit bevestigt u door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument conform bijlage 2.

5.2.7 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde

Opdrachtgever acht het van belang dat bij opdrachten, waarbij dat passend is, mogelijkheden worden gecreëerd voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. In onderhavige aanbesteding ziet de gemeente deze mogelijkheid. Opdrachtnemer(s) dienen zich derhalve maximaal in te spannen om invulling te geven aan de Social Return-verplichting. Voor de volledige tekst van de Social Return toolkit wordt verwezen naar www.rpa-nhn.nl
U verklaart zich akkoord met deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde door ondertekening van het UEA (bijlage 2).

5.2.8 Overige voorwaarden

1. Wanneer u als hoofdaannemer/onderaannemer wilt inschrijven, of in de vorm van een combinatie van partijen, dan moet u voldoen aan de voorschriften uit de betreffende paragraaf van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

2. Combinaties van Inschrijvers mogen inschrijven. Het is niet noodzakelijk dat bij gelegenheid van inschrijving of gunning zij een rechtsvorm aannemen. Ieder lid van de combinatie wordt echter hoofdelijk aansprakelijk gehouden voor de uitvoering van de gehele overeenkomst. Zie hiertoe de te ondertekenen verklaring (bijlage 9 bij deze offerteaanvraag.)

   Voor de dienstverlening aan cliënten dient een Combinatie van Inschrijvers te zorgen voor één centraal aanspreekpunt en –telefoonnummer. Een Combinatie van Inschrijvers dient in de inschrijving aan te geven op welke wijze zij hierin voorziet.

Bijlage 1 Controlelijst

U wordt verzocht onderstaande controlelijst toe te voegen aan de aanbestedingsdocumenten. Bovendien vragen wij u om in de laatste twee kolommen aan te geven of het desbetreffende document is toegevoegd en hoeveel pagina's het betreft.

Bijlage	Omschrijving	Toegevoegd	Aantal pagina's
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ja / Nee	
Bijlage 3	Akkoord verklaring Programma van Eisen, conceptovereenkomst en VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten regio Noord-Holland-Noord incl. addendum	Ja / Nee	
Bijlage 4	Sociale voorwaarden I&M	Ja / Nee	
Bijlage 5	Referentie	Ja / Nee	
Bijlage 6	Organisatie- en productbeschrijving	Ja / Nee	
Bijlage 7	Rekentool	Ja / Nee	
Bijlage 8	Appendix	Ja / Nee	
Bijlage 8	Aanmelden als samenwerkingsverband (indien van toepassing)	Ja / Nee	
Bijlage 9	Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemers (indien van toepassing)	Ja / Nee	

Daarnaast dient u de volgende bewijsstukken in te dienen bij uw inschrijving:

A. recent en actueel uittreksel KvK (geschiktheidseis 5.2.2)

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

(afdeling 2.3.4 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012)

Opdrachtgever zal een inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet, artikel 2.86 en 2.87 (voor zover door opdrachtgever deze van toepassing zijn verklaard in het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uitsluiten van deelname aan de procedure met inachtneming van hetgeen is gesteld in artikel 2.88 en 2.89.

De inschrijver dient door invulling en ondertekening van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn. Bij inschrijving door een combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de combinatie; ieder afzonderlijke deelnemer aan de combinatie dient daartoe het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Op verzoek van de gemeente zal alleen de inschrijver die aanmerking komt voor gunning de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en eventueel overige genoemde bewijsstukken aanleveren. De inschrijver levert de documenten binnen zeven werkdagen, na een verzoek daartoe, in. De inschrijver wordt alsnog uitgesloten indien hier niet aan kan worden voldaan.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de overige onderdelen van uw inschrijving dienen ondertekend te worden door een persoon die daartoe volgens de inschrijving in het Handelsregister bevoegd is.

Bijlage 3 Akkoordverklaring

Hierbij verklaart ondergetekende dat de Inschrijver volledig akkoord gaat met en kan voldoen aan:

A. het Programma van Eisen
B. de conceptovereenkomst
C. het VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten regio Noord-Holland Noord incl. addendum

ten behoeve van de Open house procedure Ondersteuning bij het voeren van een huishouden van Opdrachtgever.

Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

Bijlage 4 Sociale voorwaarden

Opdrachtgever heeft de Deelnameverklaring Duurzaam Inkopen ondertekend van het ministerie van Infrastructuur en Milieu. Met de ondertekening van dit manifest verklaart de gemeente bij haar inkopen de duurzaamheidseisen op milieuterrein en sociale voorwaarden toe te passen.
De gemeente verklaart hierdoor dat zij de ambitie heeft om bij al haar inkopen te streven naar Professioneel Duurzaam Inkopen.

De sociale voorwaarden hebben betrekking op het naleven van internationale sociale normen.
Voor de sociale voorwaarden verlangt Opdrachtgever van haar opdrachtnemer dat deze in het kader van deze overeenkomst bijdraagt aan het bewust worden, voorkomen en aanpakken van nadelige invloeden van de opdracht op de gestelde normen.

Opdrachtnemers hebben een inspanningsverplichting om de sociale normen na te leven.

Er zijn generieke en aanvullende sociale voorwaarden.
De generieke sociale voorwaarden betreffen een inspanningsverplichting gericht op het naleven van de fundamentele arbeidsnormen zoals vastgelegd in de conventies van de Internationale Labour Organisation (ILO) en de mensenrechten uit de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens (UVRM). De generieke voorwaarden zijn bedoeld voor elke productgroep en betreft:

- Vrijheid van vakvereniging en recht op collectief onderhandelen;
- Afschaffing van dwangarbeid en slavernij;
- Effectieve afschaffing van kinderarbeid;
- Vrijwaring van discriminatie op het werk en in beroep;
- Mensenrechten.

De aanvullende voorwaarden zijn bedoeld voor toepassing bij een beperkt aantal producten.

Door zich in te schrijven op deze aanbesteding verplicht de inschrijver zich automatisch de sociale voorwaarden te onderschrijven en te ondertekenen voor één van de regimes. Meer informatie over sociale voorwaarden is te vinden op de website:
https://www.pianoo.nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-duurzaam-inkopen/mvi-themas/internationale-sociale-voorwaarden

Inschrijver verklaart niet te handelen in strijd met de sociale voorwaarden.

Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

Bijlage 5 Referentie

FORMAT REFERENTIE

Naam organisatie:	
Soort organisatie:	
Naam contactpersoon:	
Functie:	
Telefoonnummer:	
Opdrachtformulering:	
Gemeente	
Dienstverlening (Schoonmaakondersteuning en/of Praktische thuisondersteuning) en doelgroep	
Waarde van de overeenkomst per jaar:	
Looptijd:	Begin: ____-____-_____ Eind: ____-____-_____

Ondertekening door referent:

Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

Bijlage 6 Organisatie- en productbeschrijving

U dient de bijlage Organisatie- en productbeschrijving in te vullen en bij uw inschrijving in te dienen.

Let op: Tenderned ondersteunt geen documenten met macro's, daarom is deze bijlage is als zip-file opgenomen op Tenderned.
U dient de zip-file uit te pakken, de bijlage in te vullen en bij uw inschrijving weer als zip-file te uploaden.

Bijlage 7 Rekentool

U dient **per perceel** de VNG rekentool volledig en naar waarheid in te vullen en als aparte bijlage bij uw inschrijving in te dienen.

Bijlage 8 Appendix

U dient de bijlage Appendix in te vullen en bij uw inschrijving in te dienen.

Let op: Tenderned ondersteunt geen documenten met macro's, daarom is deze bijlage is als zip-file opgenomen op Tenderned.
U dient de zip-file uit te pakken, de bijlage in te vullen en bij uw inschrijving weer als zip-file te uploaden.

Bijlage 9 Verklaring in geval van combinatie

Hierbij verklaren ondergetekenden dat bij gunning van de opdracht van Opdrachtgever voor <omschrijving van de opdracht> aan de combinatie, deze een rechtsvorm zal aannemen, waarbij ieder van de deelnemers hoofdelijk aansprakelijk is voor alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Aan <naam bedrijf van één van de combinatieleden> zal de leiding van de combinatie worden toevertrouwd en zal als enige aanspreekpunt voor de opdrachtgever optreden zowel gedurende deze aanbestedingsprocedure als, ingeval van gunning van de opdracht, gedurende de uitvoering van de vereenkomst.

Deelnemer combinatie	
Naam	
Functie	
Bedrijf	
Handtekening	
Datum	

Deelnemer combinatie	
Naam	
Functie	
Bedrijf	
Handtekening	
Datum	

Deelnemer combinatie	
Naam	
Functie	
Bedrijf	
Handtekening	
Datum	

Bijlage 9 Verklaring in geval van onderaanneming

De ondergetekenden:

……., gevestigd te …… aan de …….., te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur, ……., hierna te noemen: “Hoofdaannemer”

en

de ……., gevestigd te …… aan de ……., te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur, ……., hierna te noemen: “Onderaannemer”

overwegende dat:

Hoofdaannemer meedingt naar de gunning van de aanbesteding van Opdrachtgever voor <omschrijving van de opdracht>.
Hoofdaannemer in het kader van voornoemde opdracht Onderaannemer wenst in te schakelen;
Partijen op de hoogte zijn van de eis dat Onderaannemer instemt met het bepaalde in deze verklaring;
Partijen aldus het volgende wensen vast te leggen.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

1. Deze overeenkomst wordt gesloten onder opschortende voorwaarde van een overeenkomst tussen Opdrachtgever en Hoofdaannemer aangaande de aanbesteding van <omschrijving van de opdracht>.

2. Deze ondertekende verklaring geldt als bewijs dat Hoofdaannemer daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van Onderaannemer bij de uitvoering van de overeenkomst als bedoeld onder 1. Dat wil zeggen dat ingeval van gunning van de opdracht van Opdrachtgever inzake <omschrijving van de opdracht> Onderaannemer garandeert dat hij daadwerkelijk beschikbaar is voor Hoofdaannemer met betrekking tot de uitvoering van de betreffende opdracht.

3. Onderaannemer erkent het recht van Opdrachtgever om te laten toetsen of Onderaannemer daadwerkelijk voldoet aan de geschiktheidscriteria indien en zoals door Hoofdaannemer opgegeven bij de inschrijving met betrekking tot de geschiktheidscriteria.

4. Onderaannemer verplicht zich geen enkele informatie die in het kader van deze aanbesteding beschikbaar komt door hem aan derden (met uitzondering van combinatieleden, onderaannemers en toeleveranciers) ter beschikking te stellen zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtgever.

5. Onderaannemer verplicht zich geen publiciteit aan deze aanbesteding te geven, tenzij Opdrachtgever hiermee schriftelijk instemt.

6. Het gestelde in deze overeenkomst laat ingeval van gunning van de opdracht aan Hoofdaannemer, de eindverantwoordelijkheid van Hoofdaannemer voor de juiste uitvoering van de overeenkomst onverlet.

7. Partijen doen over en weer afstand van het recht ontbinding van de onderhavige overeenkomst te vorderen, zowel door middel van een buitengerechtelijke verklaring als door rechterlijke tussenkomst.

8. Indien een bepaling van deze overeenkomst of van overeenkomsten die daarvan het gevolg zijn nietig, niet-rechtsgeldig of niet uitvoerbaar blijken te zijn, laat dit de overige bepalingen onverlet.

9. Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend:	
Hoofdaannemer	
Functie	
Bedrijf	
Handtekening	
Datum	
Onderaannemer	
Functie	
Bedrijf	
Handtekening	
Datum	