



Aalsmeer

Amstelveen

Offerteaanvraag

Openbare Aanbesteding Wmo-Begeleiding voor de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen

I&A- nummer : 2019-0151
Opgesteld door : Jos Rongen
Datum/versie : 1 maart 2021 versie 3.0

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	1
Begrippen.....	3
1. Inleiding.....	6
1.1 Algemeen.....	6
1.2 De Offerteaanvraag.....	6
1.3 Aanbestedende Dienst.....	6
1.4 Omschrijving van de Opdracht en perceelindeling.....	7
1.4.1 Dagbesteding (percelen één en vijf).....	8
1.4.2 Individuele begeleiding (percelen twee en zes).....	8
1.4.3 Respijtzorg (percelen drie en zeven).....	8
1.4.4 Persoonlijke verzorging (percelen vier en acht).....	9
1.4.5 Inloop GGZ (perceel negen).....	9
1.4.6 Categorieën en Doelgroepen.....	9
1.5 Doel van de Aanbesteding.....	10
1.6 Overeenkomst.....	11
1.7 Aanvullende Leveringen en Diensten.....	11
2. Verloop van de Aanbesteding.....	12
2.1 Richtlijn.....	12
2.2 Procedure.....	12
2.3 Planning.....	12
2.4 Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding.....	13
2.4.1 Taal.....	13
2.4.2 Communicatie met Opdrachtgever.....	13
2.4.3 Proactief handelen Inschrijvers.....	13
2.4.4 Nota van Inlichtingen.....	13
2.4.5 Klachtenafhandeling.....	14
2.5 Standaardformulieren.....	14
2.6 Aanvullende eisen ten aanzien van Combinaties, Onderaanneming of Holding/dochteronderneming.....	15
2.6.1 Combinatie van Inschrijvers.....	15
2.6.2 Onderaanneming.....	15
2.6.3 Holding/dochteronderneming.....	16
2.6.4 Fusie of overname Gegadigde.....	16
2.7 Indienen Inschrijving.....	16
2.8 Gestanddoeningstermijn.....	16
2.9 Opening Inschrijvingen.....	17
2.10 Gunning.....	17
2.11 Voorbehoud.....	17
2.12 Kostenvergoeding.....	17
2.13 Wijzigingen.....	17
2.14 Uitgangspunten.....	17
2.15 Bezwaar tegen de voorgenomen Gunning.....	18

2.16	Toepasselijk recht	18
2.17	Conceptovereenkomst	18
2.18	Algemene Voorwaarden	19
2.19	Herstel van fouten en omissies, verduidelijking van de Inschrijving	19
2.20	Ongeldige Inschrijvingen	19
2.21	Herbeoordeling perceel negen	19
2.22	Conformering voorwaarden Offerteaanvraag	19
2.23	Stopzetten	19
3.	Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	21
3.1	Algemeen	21
3.2	Vormvoorschriften	21
3.2.1	Vormvoorschriften Inschrijving	21
3.2.2	Gegevens over de eigen onderneming	21
3.3	Uitsluitingsgronden	21
3.4	Geschiktheidseisen	22
3.4.1	Beroepsbevoegdheid	22
3.4.2	Financieel-economische draagkracht	22
3.4.3	Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid	23
4.	Programma van Eisen	24
4.1	Algemene Eisen	24
4.2	Informatie en communicatie	25
4.3	Uitvoering van de dienstverlening (percelen één t/m acht)	26
4.4	Uitvoering van de dienstverlening (perceel negen)	28
4.5	Kwaliteit van de dienstverlening	28
4.6	Signalering	29
4.7	Klachten	29
4.8	Financiële Eisen en Tarieven	30
5.	Programma van Wensen	32
5.1	Risicobeheersplan	32
5.2	Werkwijze Overgangsklanten	32
5.3	Visie op Respijtzorg	32
6.	Beoordeling, Gunning en Verificatie	33
6.1	Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	33
6.2	Beoordeling	33
6.2.1	Beoordelingsschaal Subgunningcriteria	33
6.2.2	Beoordelingswijze	33
6.3	Gunning en Verificatie	34
6.4	Ondertekening en Implementatie	34
7.	Bijlagen	35

Begrippen

In het navolgende document en de daarbij behorende documenten worden onderstaande begrippen gehanteerd. Deze worden in deze Offerteaanvraag met een hoofdletter beschreven.

Aanbestedende Dienst/Aanbesteder

De gemeente Amstelveen.

Aanbesteding

De gehele procedure om tot een Overeenkomst te komen met een Opdrachtnemer.

Aanbestedingsdocumenten

Het totale document, waaronder de Offerteaanvraag ten behoeve van de Gunning, de Nota(s) van Inlichtingen en de conceptovereenkomst en de overige bijlagen waarin de Aanbesteder alle informatie, eisen, wensen, vragen en voorwaarden heeft opgenomen in het kader van de Aanbesteding.

Begeleiding

Activiteiten die Opdrachtnemer uitvoert in Opdracht van Opdrachtgever conform de Wmo 2015 voor Dagbesteding, Individuele Begeleiding, Respijtzorg, Persoonlijke verzorging of Inloop GGZ.

Begeleidingsplan

Het plan dat opgesteld wordt door de Medewerker van de Opdrachtnemer waarin gedefinieerd wordt wat de resultaten zijn die bereikt dienen te worden voor de Klant.

Beschikking

Artikel 1:3, tweede lid van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Een officieel besluit (door de gemeente Amstelveen of Aalsmeer verstrekt) dat recht geeft op een Maatwerkvoorziening, geeft aan wat het resultaat moet worden. Financiering van Begeleiding vindt alleen plaats in het geval van een geldige Beschikking.

Combinant

De ondernemer die deel uitmaakt van een gezamenlijk(e) Verzoek tot Inschrijving.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van ondernemers.

Dagdeel

Een tijdsperiode tussen de drie (3) en maximaal vier (4) uur afhankelijk van de behoefte van de klant.

Gegadigde

Een persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is in deze Opdracht.

Geschiktheidseisen

Criteria die de Aanbestedende Dienst stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, hun financiële en economische draagkracht en/of hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.90 t/m 2.97 Aanbestedingswet 2012) op grond waarvan de Aanbestedende Dienst Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan de procedure.

Gunning

Het toekennen van de Opdracht aan een Inschrijver.

Herziene Documentatie

De documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: "Herziene Documentatie". Herziene Documentatie betreft aanvullingen en wijzigingen ten opzichte van de originele Aanbestedingsdocumenten en bijlagen. Documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: "Herziene Documentatie" prevaleren boven de Nota's van Inlichtingen.

Hoofdaannemer

Opdrachtnemer die bij de uitvoering van de Opdracht werkzaamheden laat uitvoeren door één of meer Onderaannemers.

Indicatie (Beschikking)

Een Beschikking verstuurt door de gemeente aan de cliënt en bevat het besluit dat is genomen naar aanleiding van de gestelde hulpvraag.

Inschrijver

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die een Inschrijving uitbrengt aan de Aanbesteder op basis van deze Offerteaanvraag.

Inschrijving

De door Inschrijver op basis van de Offerteaanvraag ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.

Klacht (over Begeleiding)

Een schriftelijke (brief of digitaal) of mondelinge (telefonisch of persoonlijk) uiting van ongenoegen van een Klant over gedragingen of de dienstverlening van Opdrachtnemer.

Klant

Een natuurlijke persoon die, al dan niet op basis van een Beschikking, recht heeft op het verkrijgen van Begeleiding van een of meerdere van de gecontracteerde Opdrachtnemers.

Maatwerkvoorziening

Individuele Begeleiding, Dagbesteding, Persoonlijke verzorging en Respijtzorg. Een voorziening die specifiek en op maat erop gericht is een individu te ondersteunen bij zijn zelfredzaamheid of participatie of hem beschermd wonen of opvang biedt. Deze voorzieningen behoeven te allen tijde een door de gemeente afgegeven Indicatie.

Medewerkers

Personen die de Begeleiding bieden bij de Klant. Dit betreft Medewerkers als werknemers in dienst van de Opdrachtnemer, dan wel Medewerkers die werkzaam zijn als Zelfstandige Zonder Personeel (ZZP-er) en worden ingehuurd door Opdrachtnemer.

Nadere opdracht (301-bericht)

Een Beschikking (artikel 1:3 tweede lid Awb) verstuurt door de gemeente aan de cliënt en bevat het besluit dat is genomen naar aanleiding van de gestelde hulpvraag. Dit is de toewijzing van de zorg voor de cliënt aan de aanbieder.

Nota van Inlichtingen

Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota van Inlichtingen is geanonimiseerd, bindend voor alle Inschrijvers en maakt een integraal onderdeel uit van deze Offerteaanvraag. Indien meerdere Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd, gaat een latere nota voor een eerdere nota. Documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: "Herziene Documentatie" prevaleren boven de Nota's van Inlichtingen.

Offerteaanvraag

Een document, inclusief bijbehorende bijlagen, waarin een behoefte verwoordt staat en welke dient als een uitnodiging aan bedrijven om een Inschrijving in te dienen.

Onderaannemers

Aannemers die de Opdrachtnemer zelf contracteert, die voor de Opdrachtnemer voor deze Overeenkomst komen te werken.

Opdracht

De Opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het uitvoeren van de werkzaamheden die zijn beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

Opdrachtgever

De gemeente Aalsmeer en de gemeente Amstelveen.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdrachtgever de Opdracht gunt en met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst op basis van de Inschrijving sluit.

Overeenkomst

De bij eventuele Gunning tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten Overeenkomst.

Penvoerder

De persoon binnen een Combinatie die de Combinatie rechtsgeldig kan vertegenwoordigen en binden voor verplichtingen betreffende de onderhavige Opdracht en met wie de Opdrachtgever uitsluitend zal communiceren.

Programma van Eisen

Het hoofdstuk waarin de Aanbestedende Dienst de eisen voor de te leveren diensten heeft beschreven. Het Programma van Eisen maakt een integraal onderdeel uit van de Offerteaanvraag en is voor alle Inschrijvers dwingend voorgeschreven.

Programma van Wensen

Het hoofdstuk waarin de Aanbestedende Dienst de wensen (gunningscriteria) voor de te leveren diensten heeft beschreven op basis waarvan de Inschrijving inhoudelijk wordt beoordeeld en de Opdracht (voorlopig) wordt gegund.

Standaardformulieren

Formulieren die de Aanbestedende Dienst als bijlage aan deze Offerteaanvraag heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen en de Inschrijvers te bewerkstelligen. De inhoud en het format van de Standaardformulieren is dwingend en er mag op straffe van ongeldigheid niet van worden afgeweken.

Stand still termijn

Termijn van tenminste 20 dagen waarin de afgewezen Inschrijvers bezwaar kunnen aantekenen tegen de gunningbeslissing.

Subgunningscriteria

Criteria op basis waarvan de Opdrachtgever in de gunningsfase de Inschrijvingen beoordeelt om te bepalen welke Inschrijving voor Gunning in aanmerking komt.

Uitsluitingsgronden

Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Verklaring

De bij de Offerteaanvraag aangeleverde Verklaring(en) die op verzoek van de Opdrachtgever door de Inschrijver(s) worden aangeleverd.

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Offerteaanvraag behorende bij de openbare Aanbesteding voor Wmo-begeleiding voor de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen. Bij deze Aanbesteding treedt de gemeente Amstelveen op als de Aanbestedende Dienst.

Naam: gemeente Amstelveen
Adres: Laan Nieuwer-Amstel 1
1182 JR Amstelveen
Postadres: postbus 4
1180 BA Amstelveen
Telefoon: 020-5404911

1.2 De Offerteaanvraag

In de Offerteaanvraag wordt achtereenvolgens ingegaan op:

Hoofdstuk 1:	Een korte schets van de Aanbestedende Dienst, aanleiding en doel van de Aanbesteding.
Hoofdstuk 2:	Verloop van de Aanbesteding
Hoofdstuk 3:	Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
Hoofdstuk 4:	Programma van Eisen (PvE)
Hoofdstuk 5:	Programma van Wensen
Hoofdstuk 6:	Beoordeling, Gunning en Verificatie
Hoofdstuk 7:	Bijlagen
Invulbijlage 1:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Invulbijlage 2:	Inschrijf- en Tarievenformulier
Invulbijlage 3:	Standaardverklaring Combinatie (indien van toepassing)
Invulbijlage 4:	Standaardverklaring Onderaanneming (indien van toepassing)
Invulbijlage 5:	Standaardverklaring Holding (indien van toepassing)
Invulbijlage 6:	Referentie
Invulbijlage 7:	Format Risicobeheersplan
Bijlage 1:	Conceptovereenkomst
Bijlage 2:	Klachtenregeling Aanbesteden gemeenten Amstelveen en Aalsmeer
Bijlage 3:	ARVODI-inkoopvoorwaarden 2018 van de Rijksoverheid
Bijlage 4:	Toepassing Social Return on Investment
Bijlage 5:	Privacy Convenant
Bijlage 6:	Vervoerseisen
Bijlage 7:	Aandachtspunten voor het signaleren op verschillende leefgebieden van de Zelfredzaamheidsmatrix

1.3 Aanbestedende Dienst

Sinds 1 januari 2013 is Amstelveen ambtelijk gefuseerd met de gemeente Aalsmeer. Dit is landelijk de meest grootschalige en vergaande samenwerking tussen twee ambtelijke apparaten waarvan beide gemeentebesturen apart blijven voortbestaan. De samenwerking is overeengekomen in een centrumregeling ambtelijke samenwerking en een Dienstverleningshandvest Aalsmeer-Amstelveen.

Gedurende 2021 wordt door beide gemeenten bekeken of en hoe er nog verder wordt samengewerkt in de komende jaren. Gedurende dit jaar is het de intentie van beide gemeenten om aanbestedingen binnen het Sociaal Domein zoveel mogelijk samen te doen waarbij beide gemeenten voor Wmo-begeleiding afzonderlijke contracten afsluiten.

Voor meer informatie over de Aanbestedende Dienst wordt verwezen naar de website www.amstelveen.nl. Voor informatie over de gemeente Aalsmeer wordt verwezen naar de website www.aalsmeer.nl.

1.4 Omschrijving van de Opdracht en perceelindeling

Met deze Aanbesteding beogen de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen partijen te contracteren die voor beide gemeenten de Wmo-begeleiding kunnen uitvoeren.

De gemeenten Aalsmeer en Amstelveen werken daarbij vanuit de volgende visie in het Sociaal Domein:

'Wij willen dat alle inwoners met of zonder beperkingen meedoen in de samenleving en dat ieder kind veilig en gezond opgroeit. Op die manier werken we aan een inclusieve samenleving. Inwoners moeten zelf regie kunnen voeren over hun leven. Wij bevorderen de zelfredzaamheid en financiële onafhankelijkheid van inwoners door het scheppen van voorwaarden om dat te bewerkstelligen. Denk hierbij aan voor iedereen toegankelijke voorzieningen als wijkcentra, sportvoorzieningen en cultuuraanbod. Soms zit het tegen en is er een helpende hand nodig. Als gemeenten zijn we er op die momenten, ook als dit langdurig nodig is. We bieden dan ondersteuning op maat.

Onze speerpunten zijn:

1. Sterke wijken

Inwoners zijn goed in staat zelf problemen op te lossen maar soms moet daarbij een beroep worden gedaan op anderen. Daarvoor zijn sterke sociale verbanden en goede voorzieningen in de directe leefomgeving nodig. Daarom zetten we in op sterke wijken.

2. Beter bereiken van inwoners die hulp nodig hebben

Inwoners die hulp en ondersteuning nodig hebben willen we beter en tijdig bereiken. We hebben aandacht voor (vroeg)signalering en bevorderen de bekendheid van voorzieningen.

3. Optimaliseren van de samenwerking met partnerorganisaties: netwerkstrategie

Als gemeente zijn we verantwoordelijk voor een samenhangend aanbod voor zorg en ondersteuning. Daarom voeren we regie op het bijeenbrengen van partners en het optimaliseren van de samenwerking. Samen met alle betrokkenen, mantelzorgers, vrijwilligers, hulpverleners en partnerorganisaties bieden we de steun, zorg en hulp die nodig is. Daarvoor is een effectieve samenwerking met en tussen partnerorganisaties in het sociaal domein noodzakelijk. Als gemeente nemen wij hierin het voortouw. Daarbij gaan we uit van wat inwoners in hun wijk en leefomgeving werkelijk nodig hebben. Wij gaan in gesprek met wijkbewoners en partners om goed aan te kunnen sluiten bij de behoeften van onze inwoners.'

De Opdracht voor Wmo-begeleiding is opgedeeld in negen percelen (zie tabel 1). De percelen één tot en met vier betreffen het leveren van Begeleiding in de vorm van Maatwerkvoorzieningen in de gemeente Aalsmeer. De percelen vijf tot en met acht betreffen het leveren van Begeleiding in de vorm van Maatwerkvoorzieningen in gemeente Amstelveen. Perceel negen betreft de levering van een Inloopvoorziening GGZ voor de gemeente Amstelveen.

Percelen Aalsmeer	Percelen Amstelveen
1. Dagbesteding	5. Dagbesteding
2. Individuele Begeleiding	6. Individuele Begeleiding
3. Respijtzorg	7. Respijtzorg
4. Persoonlijk verzorging	8. Persoonlijk verzorging
	9. Inloop GGZ

Tabel 1: Perceelindeling

Tabel 2 geeft de volumes en de waardes daarvan weer in 2019. Hierbij dient te worden bedacht dat indicatie in duur en intensiteit van elkaar kunnen verschillen en derhalve tot uiteenlopende kosten leiden. Deze aantallen en bedragen geven geen garantie voor de te contracteren dienstverlening in de onderhavige Aanbesteding.

	Indicaties	Uitgaven	Indicaties	Uitgaven
Vorm Begeleiding	Aalsmeer		Amstelveen	
Dagbegeleiding	101	€ 677.079,00	304	€ 1.379.002,56
Individuele Begeleiding	100	€ 478.360,54	516	€ 1.691.591,24
Inloop GGZ (geen Indicatie, maar aantallen inloop Klanten)	n.v.t.	€ 44.000,00	n.v.t.	€ 120.000,00
Respijtzorg	geen	--	31	€ 25.117,80
Persoonlijke verzorging	geen	--	1	€ 4.289,29
Totaal		€ 1.199.439,54		€ 3.220.000,89

Tabel 2. Indicaties in 2019.

1.4.1 Dagbesteding (percelen één en vijf)

Dagbesteding is er met name op gericht om Klanten dagstructuur te bieden. Dit is voor Klanten die onvoldoende structuur hebben, inactief worden en hierdoor ook ontregeld raken. Dagbesteding vindt plaats onder toezicht in groepsverband. Dagbesteding kan ook dienen ter vervanging van arbeid. Wanneer een Klant niet in staat geacht wordt om reguliere of aangepaste arbeid te verrichten, kan er een doelmatige dagbesteding worden geboden via Dagbesteding.

Maaltijden kunnen onderdeel uitmaken van de dagbesteding. Dit is verdisconteerd in het tarief. Voor warme maaltijden mag een eigen bijdrage geïnd worden.

Het aantal dagdelen is afhankelijk van hoeveel structuur iemand nodig heeft en of er andere mensen in de omgeving zijn die dit kunnen bieden, bijv. een mantelzorger.

Indien vervoer noodzakelijk is, wordt dit apart geïndiceerd. De verantwoordelijkheid voor het organiseren van vervoer ligt bij de Opdrachtnemer (zie bijlage 6).

1.4.2 Individuele begeleiding (percelen twee en zes)

Individuele Begeleiding is 1-op-1 Begeleiding, bedoeld voor Klanten die (tijdelijk) ondersteuning nodig hebben om de zelfredzaamheid te behouden, te vergroten of om escalaties te voorkomen. Klanten zijn niet in staat om structuur te geven aan het dagelijks leven, zoals het plannen van activiteiten, de administratie of het organiseren van praktische zaken.

De Begeleiding bestaat onder andere uit activiteiten die de deelname aan het dagelijks leven bevorderen en die structuur geven aan de dag. De Begeleiding vindt vooral plaats op de plek waar het probleem ervaren wordt. In de meeste gevallen bij de Klant thuis maar in voorkomende gevallen ook op een externe plek zoals een stageadres. Begeleiding kan digitaal aangeboden worden wanneer de klantsituatie dit toelaat tot een maximum van 50% van de geïndiceerde tijd.

Ook kan hieronder vallen Begeleiding bij de maaltijden (voor zover dit niet onder de Zorgverzekeringswet valt). Indien de Klant reeds bekend is met persoonlijke zorg vanuit de Zorgverzekeringswet, heeft het de voorkeur dat de Begeleiding bij de maaltijden uitgevoerd wordt door de wijkteams. Zo wordt voorkomen dat er nog meer verschillende partijen bij de betreffende Klant thuishouden.

1.4.3 Respijtzorg (percelen drie en zeven)

Respijtzorg is bedoeld om overbelasting in de thuissituatie te voorkomen. Respijtzorg kan ingezet worden in de vorm van logeeropvang / kortdurend verblijf (opname) of bij de Klant thuis. Inschrijver dient aan te geven op welke vorm van respijtzorg (logeeropvang, thuisopvang of beide) men inschrijft. De spoedprocedure dient in beide gevallen inbegrepen te zijn.

Respijtzorg die bij de Klant thuis plaatsvindt wordt per uur toegekend tot een maximum van 8 uur per etmaal. Hieronder vallen de begeleiding/toezicht, welke ook 's nachts ingezet kan worden, en de noodzakelijke ADL-verzorging (voor zover dit niet onder de Zorgverzekeringswet valt).

Voor respijtzorg die bij de Klant thuis plaatsvindt wordt onderscheid gemaakt tussen licht en zwaar. Licht wordt ingezet wanneer aanwezigheid en lichte regievoering voldoende is. Zwaar wordt

ingezet wanneer zwaardere regievoering en ondersteuning nodig is. Het ondernemen van activiteiten kan onderdeel uitmaken van beide vormen van respijtzorg.

Bij opname vindt Respijtzorg plaats bij de Opdrachtnemer (op locatie). Hieronder vallen het verblijf, de maaltijden, begeleiding/toezicht 's nachts en/of bij calamiteiten, de noodzakelijke ADL-verzorging (voor zover dit niet onder de Zorgverzekeringswet valt) en (dag)activiteiten. Indien Klant gebruik maakt van zijn indicatie voor Dagbesteding of Individuele begeleiding dan worden deze uren in mindering gebracht op de uren Respijtzorg.

Respijtzorg met opname of thuis kan ook in spoed gevallen ingezet worden. Opdrachtnemer biedt uiterlijk binnen 24 uur een passende plaats. De werkafspraken over de met spoed in te zetten respijtzorg worden afgestemd met Opdrachtnemer.

NB: De gemeente Amstelveen ontwikkelt mogelijk tijdens de contractperiode een respijthuis. Dit kan van invloed zijn op de aantallen respijtzorgaanvragen voor logeeropvang.

1.4.4 Persoonlijke verzorging (percelen vier en acht)

De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor een klein deel van de Persoonlijke verzorging, namelijk voor het gedeelte dat er geen zorg wordt geleverd maar ondersteuning. Het grootste deel van de persoonlijke verzorging valt onder de Zorgverzekeringswet.

Wanneer er beperkingen zijn op het gebied van de sociale redzaamheid, kan er voor de zogenoemde 'zorg met de handen op rug' een aanspraak zijn op Persoonlijke verzorging vanuit de Wmo. Het gaat dan om toezicht, aansturen en stimuleren bij het zelf uitvoeren van deze persoonlijke zorg. Ook hulp bij het plannen en evalueren van deze persoonlijke zorg maakt hier onderdeel van uit.

1.4.5 Inloop GGZ (perceel negen)

Inloop GGZ is bedoeld voor Klanten met langdurige psychische en/of psychiatrische klachten. Deze Klanten kunnen bijvoorbeeld te maken hebben met gedragsproblemen, angst of een sociaal isolement. Voor sommigen is het moeilijk om mee te doen aan de samenleving, omdat ze afwijken van de norm of bijvoorbeeld moeite hebben met het organiseren van hun leven. De Inloop is een middel om bezoekers een plek te bieden waar ze zichzelf kunnen zijn om vervolgens ook in actie te komen. Het werken met en de inzet van ervaringsdeskundigen is een belangrijk middel om deze Klanten (of: Klanten die te maken hebben met mentale gezondheidsproblemen) te ondersteunen en begeleiden.

Het betreft een algemene voorziening en deze is vrij toegankelijk. Signalering en verergering van de problematiek; maar ook verwijzing/warme overdracht naar behandeling of andere vormen van begeleiding zijn belangrijk.

1.4.6 Categorieën en Doelgroepen

Voor de Begeleiding in het kader van Dagbesteding, Individuele Begeleiding en Persoonlijke verzorging gelden de categorieën **licht**, **midden** en **zwaar** zoals hieronder beschreven. Hierbij wordt uitgegaan van de zorgbehoefte van de Klant. Inschrijvers moeten al deze categorieën verplicht leveren indien aan hen een perceel wordt gegund. Voor Respijtzorg wordt onderscheid gemaakt in **Respijtzorg thuis** (licht en zwaar) en **Respijtzorg met opname**. Inschrijvers kunnen zelf aangeven bij de Inschrijving welke doelgroepen zij kunnen begeleiden, zoals ouderen en mensen met somatische en/of psychogeriatrische beperkingen.

Voor de Inloop GGZ geldt dat geen onderscheid wordt gemaakt in categorieën en doelgroepen. De Inschrijver aan wie perceel negen wordt gegund is dus verplicht om te leveren aan alle Klanten met een mogelijke GGZ-problematiek zonder verder onderscheid in doelgroepen en categorieën. Voor potentiële Klanten van de gemeente Aalsmeer worden, indien nodig, separate afspraken gemaakt.

Licht

Een lichte vorm van Begeleiding is gericht op het handhaven of onderhouden van vaardigheden en op activering. U kunt hierbij denken aan situaties waarbij er sprake is van een (redelijke) stabiliteit. De Begeleiding wordt in ieder geval gegeven door Medewerkers die op mbo/mbo-plus niveau functioneren.

De Begeleiding bestaat uit behoud van zelfredzaamheid, door bijvoorbeeld:

- activiteiten gericht op het onderhouden of versterken van vaardigheden die nodig zijn voor het algemeen dagelijks functioneren;
- behouden van fysieke, cognitieve en sociale vaardigheden;
- indien nodig: Begeleiding is op afroep beschikbaar;
- ondersteuning bij het voeren van regie en aanhouden van structuur;
- ondersteuning ter ontlasting van de mantelzorger(s);
- Begeleiding naar (reguliere) arbeid, vrijwilligerswerk of andere vormen van (voorliggende) dagbesteding;
- ondersteuning bij vergroten van maatschappelijke participatie en sociale contacten;
- praktische hulp op het gebied van administratieve taken en het behoud van vaardigheden;
- bij Dagbesteding ook: ADL-activiteiten/noodzakelijke Persoonlijke verzorging tijdens de Dagbestedingsactiviteiten;
- bij Begeleiding bij de maaltijden kunnen ook het verrichten van de huishoudelijke taken die onder de Wmo vallen en (bij voorkeur) uitgevoerd worden door wijkteams worden verstaan (Klant is al bij wijkteam bekend met zorg vanuit Zorgverzekeringswet).

Midden

Deze vorm van Begeleiding is gericht op het voorkomen van problematiek en het corrigeren. U kunt hierbij denken aan situaties waarbij er sprake is van ernstig tekortschietende vaardigheden in het zelfregelend vermogen (dagelijkse bezigheden, besluiten nemen, plannen en uitvoeren van taken, verminderde zelfregie, enzovoorts).

De Begeleiding wordt in ieder geval gegeven door Medewerkers die op hbo-niveau functioneren. De Begeleiding bestaat uit behoud van zelfredzaamheid zoals bij 'licht' omschreven en het stabiliseren van de situatie, door bijvoorbeeld:

- het bieden van ondersteuning waardoor zelfregie, zelfstandig wonen en deelnemen aan het sociaal-maatschappelijk verkeer mogelijk is voor zover haalbaar gegeven de beperking;
- Begeleiding en training met als doel het ontwikkelen van vaardigheden waardoor de kans op (reguliere) arbeid, vrijwilligerswerk of andere vormen van (voorliggende) dagbesteding vergroot wordt;
- hulp bij zich aan regels houden, afspraken houden, corrigeren van besluiten of gedrag;
- bij Dagbesteding: voor Klanten die permanent rolstoelafhankelijk zijn én tijdens Dagbestedingsactiviteiten volledige ondersteuning of toezicht bij ADL-activiteiten behoeven.

Zwaar

Deze vorm van Begeleiding is gericht op het overnemen van regie ten aanzien van de problematiek om escalatie te voorkomen. U kunt hierbij denken aan complexe situaties waarbij er meestal sprake is van problemen op meerdere leefgebieden. De Begeleiding wordt in ieder geval gegeven door Medewerkers die op hbo-niveau functioneren waarbij specialistische kennis wordt gevraagd.

De Begeleiding bestaat uit het behoud van zelfredzaamheid, uit het stabiliseren van de situatie zoals genoemd bij 'licht' en 'midden' en het voorkomen van escalatie, door bijvoorbeeld:

- Een multidisciplinaire benadering.
- Begeleiding te bieden door het overnemen van vaardigheden en regie.

1.5 Doel van de Aanbesteding

De gemeenten Aalsmeer en Amstelveen zijn voornemens meerdere Overeenkomsten te sluiten met Opdrachtnemers met betrekking tot het uitvoeren van Wmo-begeleiding in beide gemeenten.

Om dit te realiseren voert de Aanbestedende Dienst bij deze inkoop een openbare procedure uit voor Sociale en Andere Specifieke diensten zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012, laatstelijk gewijzigd in juli 2016. De procedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd. De geschatte inkoopwaarde van deze Opdracht bedraagt ca. € 15.500.000,00.

Iedere Inschrijver die voldoet aan de gestelde voorwaarden, de selectie-eisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met de eisen zoals beschreven in het PvE in hoofdstuk 4 van dit inkoopdocument (inclusief bijlagen) komt in aanmerking voor beoordeling van de Subgunningscriteria zoals beschreven in het Programma van Wensen (zie hoofdstuk 5).

Deze aanbesteding kent een perceelindeling. Bij de percelen één tot en met acht wordt gegund op kwaliteit waarbij Inschrijvers ten minste 60% van het totaal aantal te behalen punten dienen te

scoren. Perceel 9, Inloop GGZ, wordt gegund op de laagste Prijs aan maximaal één Inschrijver.

1.6 Overeenkomst

Opdrachtgever wil graag raamovereenkomsten afsluiten voor de duur van twee jaar. De looptijd kan twee (2) keer met (telkens) één (1) jaar door de Opdrachtgever eenzijdig worden verlengd. Het uitgangspunt bij de optionele verlenging is een verlenging onder gelijkblijvende voorwaarden. De Overeenkomsten worden per perceel aangegaan met Inschrijvers aan wie gegund wordt.

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om een Overeenkomst met een Opdrachtnemer te ontbinden indien er gedurende twaalf maanden van de looptijd geen diensten op het gebied van het betreffende perceel zijn uitgevoerd. Opdrachtnemer wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Opdrachtgever heeft echter de mogelijkheid om de afgesloten Overeenkomsten te wijzigen of te beëindigen na de initiële duur van twee jaar. Wijziging van de overeenkomst door Opdrachtgever is alleen mogelijk na instemming door Opdrachtnemer. Indien Opdrachtgever gebruik maakt van de optie tot verlenging of beëindiging, wordt Opdrachtnemer uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de einddatum hierover in kennis gesteld. Iedere Opdrachtnemer dient te allen tijde te voorzien in een passend aanbod gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

In bijlage 1 is de conceptovereenkomst toegevoegd. Deze omvat de voorwaarden die gelden voor het uitvoeren van de Opdracht zoals beschreven in deze Aanbesteding. De Overeenkomsten die worden afgesloten gaan in per 1 januari 2022.

1.7 Aanvullende Leveringen en Diensten

Indien de Aanbestedende Dienst gedurende de duur van Overeenkomst besluit om aanvullende Leveringen en/of Diensten aan te schaffen dan kunnen deze uitbreidingen onderdeel gaan uitmaken van een of meerdere van de naar aanleiding van deze Aanbesteding te sluiten Overeenkomsten.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich echter het recht voor om deze eventuele aanvullende Leveringen en/of Diensten buiten deze Overeenkomst te laten en daarom door een derde te laten uitvoeren.

2. Verloop van de Aanbesteding

2.1 Richtlijn

Deze Offerteaanvraag is opgesteld met inachtneming van de beginselen die voortvloeien uit de Aanbestedingswet 2012, te weten:

- non-discriminatie;
- transparantie;
- objectiviteit;
- proportionaliteit.

2.2 Procedure

De aanbestedingsprocedure is een openbare procedure ten behoeve van de inkoop van Sociale en Andere Specifieke diensten zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012. Deze procedure kent een verlicht regime waar minder eisen gelden dan bij gewone diensten waarop de standaardregels van Europese Aanbestedingen van toepassing zijn. De Opdrachtgever mag de procedure vormvrij inrichten. De procedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd.

2.3 Planning

In onderstaande tabel is de planning weergegeven, voor de meest actuele planning wordt verwezen naar TenderNed:

Fases/Mijlpalen van de aanbestedingsprocedure	Datum/week	Tijdstip
Publicatiedatum	1 maart 2021	
<u>Nota van Inlichtingen (via TenderNed):</u> - indienen van vragen - beantwoording van vragen - indienen van vragen over NvI I - beantwoorden van vragen t.b.v. NvI II	Uiterlijk tot: 18 maart 2021 29 maart 2021 Uiterlijk tot: 6 april 2021 13 april 2021	vóór 10:00 uur vóór 10:00 uur
Indienen Inschrijving uiterlijk tot	26 april 2021	vóór 10:00 uur
Opening Kluis met Inschrijvingen Beoordelen Inschrijvingen op Vormvoorschriften, Selectiecriteria en Eisen	26 april 2021 Week 17 2021	
Beoordeling van Inschrijvingen	Week 18-19 2021	
Verzending gunningsbeslissing	< 20 mei 2021	

Stand still termijn / Verificatiefase	< 10 juni 2021	
Ondertekenen Overeenkomst	< 1 augustus 2021	
Implementatieperiode	Week 27-52	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2022	
Publicatie TenderNed	Juli 2021	

U dient na de sluitingsdatum van de offerteperiode tot aan de streefdatum van de definitieve Gunning er rekening mee te houden dat er verificatievragen kunnen worden gesteld, welke u binnen 3 Werkdagen na verzending dient te beantwoorden. Geen of onvoldoende beantwoording kan (alsnog) leiden tot ongeldigverklaring.

2.4 Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding

2.4.1 Taal

Zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de Overeenkomst zal de correspondentie met de Aanbestedende Dienst worden gevoerd in de Nederlandse taal. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

2.4.2 Communicatie met Opdrachtgever

Voor deze Aanbesteding wordt gebruik gemaakt van een inkoopteam dat gezamenlijk de Offerteaanvraag heeft samengesteld.

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze Aanbesteding moeten altijd via TenderNed gesteld worden. Contactpersoon van de Opdrachtgever voor deze Aanbesteding is de heer Jos Rongen, inkoopadviseur (j.rongen@amstelveen.nl).

Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met leden van het inkoopteamteam en/of andere Medewerkers van de Aanbestedende Dienst, dan wel op een andere wijze dan in deze paragraaf benoemd, om informatie in te winnen over deze Aanbesteding.

2.4.3 Proactief handelen Inschrijvers

Deze Offerteaanvraag (inclusief bijlagen) is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de laatste dag van de gelegenheid tot het stellen van vragen c.q. verzoek om inlichtingen, de Aanbestedende Dienst hiervan op de hoogte te stellen.

Indien een Gegadigde niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst aldus heeft geattendeerd, is die Gegadigde niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid anderszins.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van eventuele opmerkingen de inhoud van deze Offerteaanvraag aan te passen. Dit met toepassing van een eventuele verlenging van termijnen en correctie van de aankondiging van deze Aanbesteding.

2.4.4 Nota van Inlichtingen

De Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om eventuele vragen, opmerkingen en bezwaren naar aanleiding van de Offerteaanvraag, de daarbij behorende Standaardformulieren en andere bijlagen in te dienen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Vragen kunnen uitsluitend via TenderNed worden gesteld.

2. De vragen dienen uiterlijk op de in TenderNed vermelde datum vóór 10:00 uur ingediend te zijn. Vragen, opmerkingen of bezwaren die op een later moment worden ontvangen, zullen niet meer in behandeling worden genomen, tenzij die, naar het uitsluitende oordeel van de Aanbestedende Dienst, noodzakelijk zijn voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving.
3. De vragen worden uiterlijk op de in TenderNed vermelde datum in een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd.
4. Bezwaren, opmerkingen en tekstvoorstellen betreffende de conceptovereenkomst en/of de voorwaarden van de Rijksoverheid dienen meegenomen te worden met de vragen die beantwoord zullen worden in de Nota van Inlichtingen.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de Aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'individueel behandelen' aan. De Aanbestedende Dienst bepaalt welke vragen voor alle geïnteresseerden gepubliceerd worden. In sommige gevallen zal de Aanbestedende Dienst uw vraag corrigeren mocht zij de vraag openbaar publiceren.

U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor vragen en opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te beantwoorden zolang ze daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet schenden.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

2.4.5 Klachtenafhandeling

Conform de Klachtenregeling Aanbesteden (Bijlage 2) is er voor de Inschrijver en de overige belanghebbende(n) de mogelijkheid om zowel in de Aanbestedingsfase als de gunningsfase een Klacht in te dienen. Een eventuele Klacht kan uitsluitend betrekking hebben op de inhoud en/of procedure van de betreffende Aanbesteding. Een eventuele Klacht dient gemotiveerd te zijn.

Hiervoor geldt de volgende procedure:

1. De Klacht kan door de Inschrijver of overige belanghebbende(n) per e-mail ingediend worden bij de gemeente Amstelveen via klachtenaanbesteden@amstelveen.nl.
of
2. De Klacht kan door de Inschrijver of overige belanghebbende(n) ingediend worden bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Zoals opgenomen in de Klachtenregeling Aanbesteden schort het indienen van een Klacht zowel bij de Aanbestedende Dienst als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts de aanbestedings- en gunningsprocedure niet op.

Voor de goede orde wordt hier vermeld dat een eventueel advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts voor de Aanbestedende Dienst niet bindend is.

2.5 Standaardformulieren

Voor het indienen van een Inschrijving worden Standaardformulieren gebruikt die als bijlage bij de Offerteaanvraag zijn gevoegd. Het format en de standaardtekst van deze Standaardformulieren is dwingend voorgeschreven om een maximale vergelijkbaarheid van Inschrijvingen mogelijk te maken. Om die reden is het geenszins toegestaan het format of de standaardtekst van de Standaardformulieren aan te passen, aan te vullen of op enige andere manier te wijzigen. Indien uit de Inschrijving blijkt dat dit wel het geval is, kan dit leiden tot ongeldigheid van de gehele Inschrijving. De Inschrijving komt dan niet meer voor Gunning van de Opdracht in aanmerking.

De Standaardformulieren dienen te allen tijde rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe bevoegde functionaris. Deze vertegenwoordigingsbevoegdheid moet blijken uit het door de Inschrijver over te leggen uittreksel uit het handelsregister. Indien de bevoegdheid uit het uittreksel niet is op te maken dient een volmacht te worden bijgevoegd, waaruit onder meer blijkt tot welke Opdrachtaarde de gevolmachtigde bevoegd is. Inschrijver wordt erop gewezen dat uitsluitend een vertegenwoordiger benoemd in het uittreksel uit het handelsregister bevoegd is het UEA te ondertekenen.

2.6 Aanvullende eisen ten aanzien van Combinaties, Onderaanneming of Holding/dochteronderneming

Een Gegadigde mag zich slechts één keer aanmelden door middel van een Inschrijving. In het geval van aanmelding in een Combinatie of onderaanneming is het niet toegestaan dat een Combinant of Hoofdaannemer zich naast deze aanmelding afzonderlijk, met een andere Combinatie of als Hoofdaannemer inschrijft voor deze Aanbesteding. In dat geval zullen al de betrokken Inschrijvingen ongeldig worden verklaard.

2.6.1 Combinatie van Inschrijvers

Inschrijven in Combinatie is toegestaan en van toepassing indien Inschrijver Combinanten gebruikt om aan de kwalificatiecriteria te voldoen. Alle leden van de Combinatie verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbestedingsprocedure als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst. Inschrijver dient in dat geval duidelijk te vermelden welke van de leden van de Combinatie welke activiteiten uitvoeren.

Een Combinatie kan slechts voor Gunning in aanmerking komen, als ieder van de Combinanten, overeenkomstig de voorschriften in deze Offerteaanvraag, aantoont dat de Uitsluitingsgronden als bedoeld in (invulbijlage 3) van deze Offerteaanvraag, ten aanzien van die Combinant niet van toepassing zijn. Bij de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen in de UEA heeft Opdrachtgever aangegeven wat de Combinatie moet indienen. Tevens dienen alle Combinanten de Overeenkomst te ondertekenen.

Een Combinatie wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een vertegenwoordiger (Penvoeder) aan die gerechtigd is namens de Combinatie op te treden. Communicatie met de Combinatie zal uitsluitend met de Penvoeder geschieden. Tevens is uitsluitend de Penvoeder gerechtigd facturen in te dienen bij de Opdrachtgever en de Opdrachtgever zal uitsluitend aan de Penvoeder bedragen betalen. De verdeling van door de Opdrachtgever aan de Penvoeder betaalde bedragen is een interne aangelegenheid van de Combinatie.

Het vormen van een Combinatie na indienen van een Inschrijving is niet toegestaan en wijzigingen in de samenstelling van de Combinatie, na de Inschrijving leidt in beginsel tot uitsluiting. Ook het meer dan één keer aanmelden door een Inschrijver en/of Combinant leidt in beginsel tot uitsluiting.

2.6.2 Onderaanneming

Onderaanneming is toegestaan onder de voorwaarde dat de Hoofdaannemer en tevens inschrijvende partij verantwoordelijk en aansprakelijk is voor de levering van de diensten van de Onderaannemer.

Bij deze constructie treedt de Hoofdaannemer op als Inschrijver. Bij de Inschrijving dient de Inschrijver aan te geven welke Onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. De Hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract.

De aansprakelijkheid voor deze Onderaannemer(s) berust in dat geval volledig bij de Inschrijver.

Indien de Hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van een of meer Onderaannemer(s) om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen, dienen alle gevraagde documenten door de Hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

Indien voor de financiële en economische draagkrachteisen en/ of –criteria een beroep op een derde (Onderaannemer) wordt gedaan, dient bij de Inschrijving een Verklaring van deze derde te worden gevoegd dat de derde zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht door de Inschrijver (Hoofdaannemer) alsmede de eventueel daaruit voortvloeiende schade (zie invulbijlage 4).

Indien voor de beroepsbekwaamheid en/of technische en/of organisatorische eisen en/of criteria een beroep op een derde (Onderaannemer) wordt gedaan, dient bij de Inschrijving een Verklaring van deze derde te worden gevoegd dat de Inschrijver (Hoofdaannemer) daadwerkelijk over de ervaring en middelen van deze derde kan beschikken ten behoeve van de uitvoering (het betreffende gedeelte) van de Opdracht. De Inschrijver (Hoofdaannemer) is verplicht deze derde (Onderaannemer) bij de uitvoering ook daadwerkelijk in te schakelen.

2.6.3 Holding/dochteronderneming

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers (zie hiervoor invulbijlage 5).

Ondernemingen behoren tot een concern indien zij:

1. Aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek of
2. met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek of
3. aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

2.6.4 Fusie of overname Gegadigde

Wanneer Gegadigde fuseert, fusieplannen heeft, of wordt overgenomen door derden dient Gegadigde dit zo spoedig mogelijk te melden bij de contactpersoon van Opdrachtgever. Deze meldingsplicht geldt ook gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

2.7 Indienen Inschrijving

De procedure verloopt volledig elektronisch via TenderNed. Inlichtingen worden niet telefonisch of per e-mail verstrekt.

Voor het aanmaken van een eigen TenderNed-account dient u zich te registreren.¹ De volledige instructie en overige informatie vindt u op TenderNed. (zie: <http://www.TenderNed.nl>).

De Inschrijving dient - incl. bijbehorende documenten - **uiterlijk 26 april 2021 vóór 10:00 uur** te zijn ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Elke Inschrijving die na deze deadline wordt ontvangen, wordt ongeldig verklaard en terzijde gelegd. De Inschrijving dient vergezeld te gaan van alle bescheiden die in de Offerteaanvraag en specifiek in het "hoofdstuk 7 Bijlagen" vermeld staan. Aangezien een Inschrijving tot de sluitingsdatum ongeopend blijft, dienen er geen andere dan in deze Offerteaanvraag vereiste stukken bij te worden gesloten.

Indien zich op het moment van inschrijven een storing voordoet op TenderNed, waardoor de tijdige Inschrijving in gevaar komt, moet dit direct worden gemeld via de berichtenmodule van TenderNed. Is TenderNed door de storing niet bereikbaar, dan dient contact te worden opgenomen met de contactpersoon van Opdrachtgever.

Tenzij anders bepaald, blijft een Inschrijver te allen tijde zelf verantwoordelijk voor een tijdige Inschrijving.

2.8 Gestanddoeningstermijn

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is gesteld op vier maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 20 kalenderdagen na vonnis van de bevoegde voorzieningenrechter, voor zover deze termijn later eindigt dan de termijn in de eerste volzin.

¹ De volledige instructie en overige informatie vindt u op TenderNed. Let u daarbij ook op de laatste ontwikkelingen met betrekking tot e-Herkenning.

2.9 Opening Inschrijvingen

De kluis met Inschrijvingen wordt geopend op 26 april 2021. Deze opening is niet openbaar. Een bericht van de ontvangen Inschrijvingen zal via TenderNed worden verstuurd naar de Inschrijvers.

Na het openen van de Inschrijvingen zal het inkoopteam de Inschrijvingen controleren op de gestelde voorwaarden en selectie-eisen.

Het beoordelingsteam zal de Inschrijvingen vervolgens beoordelen aan de hand van de in deze Offerteaanvraag opgenomen Subgunningscriteria.

2.10 Gunning

De Aanbestedende Dienst streeft er naar de beoordeling van de ingediende Inschrijvingen uiterlijk in week 20 van 2021 af te ronden. Op uiterlijk 20 mei 2021 verwacht de Aanbestedende Dienst de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers te verzenden.

2.11 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor:

1. Alle gegevens uit de Inschrijving inclusief bijlagen alsmede de daarin genoemde documenten op juistheid te controleren (bij derden).
2. De door Inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de regels van de aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen en daarmee de Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen.
3. Onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Aanbestedende Dienst kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling (bij een andere Inschrijver) achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.
4. Inschrijvers te verzoeken om een toelichting (de Aanbestedende Dienst kan hier nimmer toe worden verplicht).
5. De Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen indien de Inschrijver haar voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteit staakt.

2.12 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze Aanbesteding, ook niet bij stopzetting, onderbreking of heraanbesteding van de Opdracht.

2.13 Wijzigingen

Indien zich wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de Inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de Aanbestedende Dienst te melden. Hierbij dienen de consequenties voor zowel de Inschrijver als de Inschrijving vermeld te worden. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst de situatie van de Opdrachtnemer wijzigt, is het hieraan voorafgaande eveneens van toepassing. De Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de Overeenkomst te ontbinden, zonder dat de Opdrachtnemer aanspraak heeft op vergoeding van schade/ kosten/ gederfde omzet en/ of winst, wanneer de Opdrachtnemer deze verplichting niet nakomt.

2.14 Uitgangspunten

De volgende voorwaarden gelden op straffe van ongeldigheid voor het indienen van een Inschrijving:

1. De Inschrijving dient conform de volgorde van dit document en de nummering van de Bijlagen te worden ingediend.

2. Leverings-, betalings- en/ of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Uitsluitend de ARVODI-2018 (zie Bijlage 3) zijn van toepassing.
3. Het indienen van alternatieven is niet toegestaan.
4. Het indienen van een Inschrijving onder voorbehoud of onder voorwaarde is in geen geval toegestaan en zal direct tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden.
5. Alle informatie zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag is naar beste kunnen geleverd. Opdrachtgever wijst iedere aansprakelijkheid voor de juistheid of de volledigheid van de informatie zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag van de hand. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht (onder meer door het stellen van vragen in de ronde van Nota van Inlichtingen).
6. Indien een Inschrijver van mening is dat in de Offerteaanvraag een of meerdere eisen zijn opgenomen waarvan – ook voor een ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eis(en) in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient de Inschrijver dit direct gemotiveerd schriftelijk te melden bij Opdrachtgever, doch uiterlijk voor de Nota van Inlichtingen. Indien een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze Opdrachtgever aldus heeft geattendeerd, is die Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering dienaangaande. Opdrachtgever kan een dergelijke eis laten vervallen.

2.15 Bezwaar tegen de voorgenomen Gunning

De Aanbestedende Dienst informeert Inschrijvers elektronisch over de gunningsbeslissing. De afgewezen Inschrijvers krijgen een termijn van ten minste twintig kalenderdagen na datum verzending van de gunningsbeslissing om tegen de gunningsbeslissing op te komen. Indien een Inschrijver opkomt tegen de gunningsbeslissing, dient dit direct bekend gemaakt te worden aan de contactpersoon voor deze Aanbesteding.

De Aanbestedende Dienst zal de Opdracht definitief gunnen aan de Inschrijvers aan wie voorlopig is gegund, indien voornoemde termijn van twintig kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt, of, indien er tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, de uitspraak in eerste aanleg zich niet tegen definitieve Gunning verzet, en de Aanbestedende Dienst niet tussentijds schriftelijk is teruggekomen op het gunningsvoornemen. Definitieve Gunning kan alleen plaatsvinden als de Inschrijver op het moment van definitieve Gunning nog steeds voldoet aan de eisen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en overige minimumeisen.

Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst niet eerder tot definitieve Gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Ingeval er niet (tijdig) een kort geding aanhangig wordt gemaakt en/ of de uitspraak in eerste aanleg van een tijdig aanhangig gemaakt kort geding zich niet tegen de definitieve Gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst verzet, zal een eventueel hoger beroep en/of een bodemprocedure nimmer kunnen leiden tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld op het gebied van gemaakte kosten of gederfde winst) van de Aanbestedende Dienst ten opzichte van een (begunstigde en/ of verliezende) Inschrijver.

2.16 Toepasselijk recht

Op deze Aanbesteding en de Overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing. Geschillen naar aanleiding van deze Aanbesteding leggen Gegadigde en Opdrachtgever in eerste instantie uitsluitend voor aan de bevoegde rechter te Amsterdam.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt Opdrachtgever iedere belanghebbende om de contactpersoon van Opdrachtgever bij deze Aanbesteding tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer betekening van de dagvaarding.

2.17 Conceptovereenkomst

De conceptovereenkomst is het concept van de bij eventuele Gunning te sluiten Overeenkomst. Bij onoverkomelijke problemen dient in de eerste vragenronde, Nota van Inlichtingen (1), te worden

aangegeven waarom niet met het desbetreffende artikel van de conceptovereenkomst akkoord kan worden gegaan en wat hiervoor volgens Inschrijver in de plaats zou moeten komen.

Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de bij de laatste Nota van Inlichtingen gepubliceerde Overeenkomst. Wanneer de Inschrijver bij Inschrijving bezwaar maakt tegen (een gedeelte van) de Overeenkomst en/ of de eventuele bij Nota van Inlichtingen aangegeven wijzigingen, zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

2.18 Algemene Voorwaarden

De ARVODI-2018 zijn van toepassing. Indien de Inschrijver bezwaar maakt tegen een of meerdere artikelen van deze inkoopvoorwaarden zal de Inschrijver daartoe een aanpassingsvoorstel bij de Nota van Inlichtingen moeten doen. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aanvullingen, wijzigingen en/of tekstsuggesties wel of niet over te nemen bij de Nota van Inlichtingen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de Algemene Voorwaarden inclusief eventuele wijzigingen bij de Nota van Inlichtingen. De wijzigingen zullen worden opgenomen in de definitieve versie van de Overeenkomst.

2.19 Herstel van fouten en omissies, verduidelijking van de Inschrijving

De Aanbestedende Dienst is gerechtigd een Inschrijving te accepteren indien slechts sprake is van een vormfout of kennelijke verschrijving welke geen inbreuk doet aan de inzichtelijkheid, begrijpelijkheid en inhoud van de Inschrijving van de Inschrijver en de mededinging niet schaadt. De beoordeling hiervan geschiedt uitsluitend door de Aanbestedende Dienst. Het akkoord gaan met een Inschrijving, dan wel het afwijzen ervan vanwege een vormfout of kennelijke verschrijving kan niet worden afgedwongen door een Inschrijver.

2.20 Ongeldige Inschrijvingen

Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in deze Offerteaanvraag kunnen ongeldig worden verklaard. Inschrijvingen waarin door de Inschrijver formats en/of de standaardtekst van de Standaardformulieren zijn gewijzigd of waaraan tekst is toegevoegd, formulieren niet, niet juist of niet volledig zijn ingevuld, kunnen ongeldig worden verklaard. Het invullen van negatieve getallen en/of prijzen alsmede het invullen van het getal "nul" in formules is niet toegestaan. De Inschrijving kan hiermee ongeldig worden verklaard. Ongeldig verklaarde Inschrijvingen worden terzijde gelegd.

Over een ongeldige Inschrijving wordt een Inschrijver geïnformeerd op het moment van de gunningsbeslissing. Tegen een ongeldig verklaarde Inschrijving staat bezwaar open zoals beschreven in paragraaf 2.15

2.21 Herbeoordeling perceel negen

Indien vóór definitieve contractondertekening blijkt dat de winnende Inschrijving ongeldig is zal geen nieuwe beoordeling worden uitgevoerd van de overgebleven Inschrijvingen. In dat geval zal de Opdracht worden gegund aan de nummer twee van de oorspronkelijke rangorde.

2.22 Conformeringsvoorwaarden Offerteaanvraag

Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de voorwaarden van de Offerteaanvraag (waaronder eventuele onrechtmatigheden), alsook met de (eventueel onwelgevallige) inhoud van de Nota('s) van Inlichtingen, alsmede dat eventuele tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten of de Inschrijving van de Inschrijver in het voordeel van de Aanbestedende Dienst zullen worden uitgelegd. De interpretatie van de Aanbestedende Dienst prevaleert dus in dergelijke gevallen.

2.23 Stopzetten

Uit deze Offerteaanvraag vloeien geen verplichtingen voort voor de Aanbestedende Dienst anders dan de verplichting om zich aan de in daarin beschreven procedures te houden.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich dan ook het recht voor om wegens politieke, bestuurlijke, financiële en/of andere redenen de aanbestedingsprocedure stop te zetten, dan wel geheel of gedeeltelijk op te schorten. Onder deze redenen vallen in ieder geval - maar niet limitatief - de volgende situaties:

- Het niet beschikbaar hebben van voldoende middelen.
- Het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande de Gunning.
- Noodzakelijke substantiële aanpassingen aan de inhoud van de Aanbesteding door wijzigingen van wet- en/of regelgeving, overheidsbeleid, etc.

3. Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie Inschrijvers moeten aanleveren ter beoordeling van de Inschrijving op grond van vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Hierbij moet gebruik worden gemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en de overige Invulbijlagen.

3.2 Vormvoorschriften

3.2.1 Vormvoorschriften Inschrijving

De Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op conformiteit met de vormvoorschriften, bestaande uit de in hoofdstuk 2 vermelde indieningsvoorschriften en de in hoofdstuk 3 gestelde voorwaarden, waaronder begrepen volledigheid (zie hoofdstuk 6 Bijlagen).

Conformiteit van de Inschrijving met de indieningsvoorschriften wordt beoordeeld aan de compleetheit en juistheid van aangeleverde stukken en de daarin verstrekte gegevens. Conformiteit met de voorwaarden wordt in eerste instantie beoordeeld aan de hand van de inhoud van de verstrekte informatie.

Een niet-conforme Inschrijving kan ongeldig verklaard worden en terzijde worden gelegd. Hoewel er sprake is van een "facultatieve bepaling", dient de Inschrijver zich te realiseren, dat de Aanbestedende Dienst veelal zal besluiten tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, om een ongelijke behandeling van Inschrijvers uit te sluiten.

3.2.2 Gegevens over de eigen onderneming

Inschrijver dient de algemene gegevens met betrekking tot de eigen onderneming te verstrekken door invulling van het UEA.

3.3 Uitsluitingsgronden

Hierna worden de Inschrijvingen beoordeeld op de dwingende en de facultatieve Uitsluitingsgronden. Beide Uitsluitingsgronden zijn geheel van toepassing op deze aanbestedingsprocedure.

UEA voor aanbestedingsprocedures

Door middel van het UEA geeft Inschrijver te kennen dat de bovengenoemde dwingende en facultatieve Uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn.

Opdrachtgever kan bij de winnende Inschrijver, voorafgaand aan een definitieve Gunning, het verklaarde op juistheid verifiëren. Hiertoe vraagt de Aanbestedende Dienst bij de winnende Inschrijver de in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet genoemde bewijsstukken op. Het kan hierbij gaan om een geldig uittreksel uit het handelsregister, een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden en een geldige Verklaring van de Belastingdienst.

Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA wordt gesteld, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de procedure.

Indien op Inschrijver één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure zoals omschreven in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet, tenzij de in het UEA gegeven Verklaring door Inschrijver hiervoor naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst afdoende is of, krachtens jurisprudentie, uitsluiting niet aan de orde kan zijn.

3.4 Geschiktheidseisen

(artikel 2.90 Aanbestedingswet)

Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld op de Geschiktheidseisen. Om te toetsen of Inschrijver voldoet aan deze Geschiktheidseisen dient Inschrijver het UEA met betrekking tot de gevraagde ervaringseisen (referenties) in te vullen. Iedere Inschrijver dient aan deze Geschiktheidseisen te voldoen. Indien Inschrijver niet aan de Geschiktheidseisen voldoet wordt de Inschrijving ter zijde gelegd.

Het niet voldoen aan deze Geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en Inschrijver zal worden uitgesloten dat wil zeggen de Inschrijving wordt dan terzijde gelegd tenzij de in het UEA gegeven reden(en), als gegrond worden beschouwd.

3.4.1 Beroepsbevoegdheid

(artikel 2.98 Aanbestedingswet)

Bewijs van Inschrijving in het Beroeps- of Handelsregister

De Inschrijving dient door een bevoegd persoon namens Inschrijver te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat Inschrijver –volgens de eisen die gelden in het land waarin zijn onderneming is gevestigd– is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel een Verklaring of attest onder ede te verstrekken, zoals aangegeven in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van Inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

Indien ondertekend wordt door een Gemachtigde dient de Machtiging toegevoegd te worden aan de Inschrijving.

Indien de Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid van het verband een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in te dienen bij de Inschrijving.

3.4.2 Financieel-economische draagkracht

(artikel 2.91 Aanbestedingswet)

In het UEA verklaart Inschrijver aan onderstaande genoemde Geschiktheidseisen te voldoen.

Continuïteit

De Controleverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, mag geen zogenaamde 'continuïteitsparagraaf' bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering.

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), verklaart Inschrijver dat bij geen van de deelnemers van de Combinatie sprake is van een continuïteitsparagraaf in de Controleverklaring afgegeven bij de meest recente jaarrekening.

Inschrijver stemt toe dat vóór Gunning de Aanbestedende Dienst desgevraagd bewijsstukken kan opvragen voor bovenstaande eis. Als bewijs wordt geaccepteerd een kopie van de desbetreffende Controleverklaring of een separate (bevestigende) Verklaring afgegeven door de accountant.

Bij Inschrijving door een Combinatie dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eis te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand gevraagd bewijs te overleggen.

Verzekering

Voor de Aanbestedende Dienst is het van belang dat Inschrijver voldoende verzekerd is tegen bedrijfs- en beroepsrisico's. Inschrijver dient derhalve aan te tonen op het moment van Gunning op adequate wijze verzekerd te zijn of worden voor bedrijfsaansprakelijkheid en/of beroepsaansprakelijkheid.

Inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende Dienst voor definitieve Gunning:

Een recent bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid aan te leveren, door overlegging van een gewaarmerkte kopie(ën) van de verzekeringspolis(sen) of een Verklaring van de verzekeraar waaruit duidelijk blijkt:

1. de dekking; en
2. de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar; en
3. de geldigheidsduur van de verzekering.

De Inschrijver aan wie is gegund verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

In het UEA verklaart Inschrijver aan bovengenoemde Geschiktheidseisen te voldoen.

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een Combinatie, dient ieder lid van dit verband te voldoen aan de gestelde verzekering eisen en, derhalve, het bovenstaand gevraagde bewijs te overleggen.

3.4.3 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

(artikel 2.93 en 2.98 Aanbestedingswet)

In het UEA geeft Inschrijver aan te voldoen aan onderstaande gevraagde ervaringseisen.

Beheersing Nederlandse taal

Het verantwoordelijk management en de met de uitvoering van de Opdracht belaste Medewerkers dienen de Nederlandse taal voor zover relevant voor de uitvoering van de Opdracht en de contractuele verplichtingen in voldoende mate te beheersen.

Ervaringseisen

Inschrijver dient over aantoonbare kennis en ervaring te beschikken. Door de Aanbestedende Dienst zijn de volgende ervaringseisen, vastgesteld overeenkomend met essentiële onderdelen van de Opdracht.

Gevraagde ervaringseisen (kerncompetentie):

Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van tenminste één van de zorgsoorten (percelen) van Wmo-begeleiding voor een gemeente in Nederland. Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentie (zie invulbijlage 6) voor de genoemde kerncompetentie. Deze referentieopdracht dient in de afgelopen drie jaar te zijn uitgevoerd, terugrekenend vanaf de datum van sluiting van Inschrijving.

Indien Inschrijver meer dan één referentie opgeeft, zal de gemeente uitsluitend de eerste vermelde Referentie beoordelen. De overige referentie(s) worden terzijde gelegd, dit om de gelijke behandeling van alle Inschrijvers te waarborgen.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven ervaringseisen en kerncompetentie navraag te doen bij de betreffende referent.

In het UEA geeft Inschrijver in eerste instantie aan te voldoen aan bovengenoemde ervaringseisen.

Om de betrouwbaarheid van de referentie opgave te zekeren, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om – indien nog nodig - voorafgaand aan definitieve Gunning te vragen dat de opgegeven referentie aangetoond dient te worden door een ondertekende Verklaring van de betreffende Opdrachtgever (conform artikel 2.93 lid 2 Aanbestedingswet).

4. Programma van Eisen

Aan alle onderstaande functionele eisen in dit hoofdstuk dient zonder voorbehoud voldaan te worden dan wel kennis genomen te zijn. Door in te schrijven gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met deze eisen.

4.1 Algemene Eisen

1. Uw organisatie is in staat om alle in deze Offerteaanvraag beschreven vormen van Wmo-begeleiding, van het perceel of de percelen waarvoor u inschrijft, uit te voeren.
2. U voert de werkzaamheden uit conform de afgegeven indicatiestelling tot maximaal het aantal geïndiceerde uren, dan wel dagdelen of etmalen. Het maximaal aantal uren over een facturatieperiode mag het aantal geïndiceerde uren over die periode niet overschrijden.
3. U bent verplicht te allen tijde de van toepassing zijn actuele wet- en regelgeving waaronder in ieder geval de Wmo 2015, flankerende landelijke regelgeving, landelijke beleidskaders en de bij Opdrachtgever van toepassing zijnde Verordening maatschappelijke ondersteuning toe te passen. Zie ook:

voor Amstelveen:

<http://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/XHTMLoutput/Actueel/Amstelveen/CVDR463709.html>

of voor Aalsmeer:

<https://www.aalsmeer.nl/bestuur-organisatie/decentraleregeling/verordening-maatschappelijke-ondersteuning-gemeente-aalsmeer-2017>

4. Opdrachtnemer is verplicht de Klanten van een andere Opdrachtnemer (tijdelijk) over te nemen indien deze niet in staat is de gevraagde Dienstverlening te leveren. Dit geldt niet voor perceel negen.
5. Indien u tijdens de contractfase gebruik gaat maken van één of meerdere onderaannemers, dient u Opdrachtgever hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen.
6. Opdrachtnemer is verplicht op verzoek van Opdrachtgever medewerking te verlenen aan de evaluatie van de volgens dit Aanbestedingsdocument beschreven dienstverlening.
7. In te zetten Medewerkers beschikken over een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) van maximaal twee jaar oud. Deze kunnen door Opdrachtgever worden opgevraagd.
8. Opdrachtnemer past voor Medewerkers een cao uit de sector Zorg en Welzijn toe.
9. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van SROI in de inkopen, beoogt Opdrachtgever dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden. Bij Aanbestedingen met een waarde groter dan € 214.000,= (exclusief btw) dienen Opdrachtnemers uitvoering te geven aan de verplichting inzake SROI. Door uw Inschrijving verklaart u zich akkoord met de toepassing van Social Return. De mogelijkheden die Opdrachtnemers hebben om dit toe te passen zijn breed. Bijlage 4 Toepassing Social Return On Investment beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van social return bij de uitvoering van de Opdracht.
10. U stemt in met het Privacy Convenant (zie bijlage 5). Dit convenant maakt onderdeel uit van de met u af te sluiten Overeenkomst. De overweging hiervoor is dat u in het kader van de Overeenkomst persoonsgegevens verwerkt om uw diensten te verrichten. Het is van belang dat deze gegevensverwerking rechtmatig en zorgvuldig geschiedt en dat geheimhouding van de

persoonsgegevens die de Opdrachtgever en Opdrachtnemer aan elkaar verstrekken wordt gegarandeerd. De afspraken voor de gegevensverwerking zijn vastgelegd in deze bijlage 5.

11. Conform wetgeving werkt u mee aan het toezicht op de uitvoering van de Wmo door de daarvoor aangewezen toezichthouder.
12. U werkt mee aan cliëntervaringsonderzoeken van de Opdrachtgever.
13. U heeft uw administratie op orde.
14. U werkt mee aan de ontwikkelingen in het Sociaal Domein zoals beschreven in 1.4 als de gemeente u hiertoe uitnodigt. U gaat daarbij akkoord dat Opdrachtgever gedurende de contractperiode op basis van deze Aanbesteding initiatieven (innovatieve pilots, projecten, overleggen, et cetera) ontwikkelt en start ten behoeve van deze ontwikkelingen.

4.2 Informatie en communicatie

15. U zorgt ervoor dat de informatievoorziening richting de Klant helder en eenduidig is.
16. Uw organisatie draagt zorg voor een goede (telefonische) bereikbaarheid voor zowel Opdrachtgever en Klant binnen kantooruren (09:00-17:00). U bent bereikbaarheid buiten kantooruren voor spoedsituaties. Aan die eis is voldaan indien er een geautomatiseerd bericht is waarin verwezen wordt naar de crisisdienst. Ook is er gelegenheid om voicemail in te spreken en wordt op de eerstvolgende werkdag binnen kantooruren contact opgenomen.
17. Voor Klanten bent u telefonisch rechtstreeks bereikbaar via een lokaal netnummer met lokaal tarief, vrij van keuzemenu's en/of antwoordapparaat met nummerdoorverwijzing
18. Beantwoording van de telefoon geschiedt door deskundig personeel dat is toegerust de Klant op vriendelijke en begrijpelijke wijze te woord te staan en zorg te dragen voor de juiste afhandeling van de (hulp)vraag en/of Klacht van de Klant.
19. U beantwoordt de vragen van de Klant en Opdrachtgever binnen 24 uur op Werkdagen.
20. U verstrekt voldoende informatie aan de Klant. Dit betreft in ieder geval de volgende punten:
 - Het aanbod dat u te bieden heeft.
 - De rechten en plichten van de Klant (klachtenprocedure, eigen bijdrage, voorwaarden voor hulpverlening en –beëindiging, mogelijkheden medezeggenschap Klant, et cetera).
 - Uw kwaliteitsnormen.
21. U heeft een communicatieprotocol. Hierin is beschreven op welke wijze gecommuniceerd wordt met Klant en Opdrachtgever en hoe gecommuniceerd wordt m.b.t. de continuïteit van de dienstverlening. Algemene schriftelijke communicatie met de Klant moet ter goedkeuring voorgelegd worden aan Opdrachtgever. U verstrekt geen onjuiste, onvolledige of tendentieuze informatie waardoor Opdrachtgever of een andere Opdrachtnemer imagoschade kan leiden.
22. De Opdrachtnemer meldt direct aan de Opdrachtgever relevante ontwikkelingen inzake de bedrijfsvoering (fusie, e.d.) alsmede andere omstandigheden die van invloed kunnen zijn op de continuïteit van de bedrijfsvoering.
23. De Opdrachtnemer is verplicht om bij foutieve, ontijdige of onvolledige opdrachtna uitvoering per omgaande de Opdrachtgever hiervan op de hoogte te stellen.
24. Voor het genereren van managementinformatie maakt de Opdrachtgever gebruik van de gegevens die via het Gemeentelijk Gegevens Knooppunt (Iwmo) worden aangeleverd. U bent als Opdrachtnemer verplicht hiervan gebruik te maken. Indien Opdrachtgever aangeeft de managementinformatie op een andere wijze te willen verkrijgen, verleent u hieraan uw medewerking.

25. Wanneer Opdrachtnemer een hogere jaaromzet heeft dan € 125.000 separaat voor de Wmo voldoet Opdrachtnemer aan het landelijk accountantsprotocol financiële productie-verantwoording Wmo en Jeugdwet, en ontvangt Opdrachtgever uiterlijk 1 april van het daaropvolgend jaar een afschrift van de definitieve productieverklaring en de controleverklaring over de productieverantwoording.

4.3 Uitvoering van de dienstverlening (percelen één t/m acht)

26. U levert passende en kwalitatief hoogwaardige dienstverlening aan de Klant.

27. Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken gebruik van het berichtenverkeer volgens de landelijke eisen. Het berichtenverkeer dient up-to-date te zijn.

28. Begeleiding moet flexibel en indien nodig buiten kantooruren worden ingezet.

29. Opdrachtnemer is in staat tot het bieden van acute Begeleiding en Respijtzorg in spoedeisende gevallen. Deze Begeleiding of Respijtzorg wordt binnen 24 uur na aanmelding geleverd conform een spoedprotocol dat door Opdrachtgever opvraagbaar is.

30. U neemt zo snel mogelijk na ontvangst van de Nadere opdracht (het 301-bericht) contact op met de Klant en maakt op basis hiervan met de Klant afspraken om te komen tot Dienstverlening. U zorgt ervoor dat geïndiceerde Klanten binnen 21 kalenderdagen na verzending van de Nadere opdracht (het 301-bericht) de benodigde ondersteuning krijgen.

31. U gaat ermee akkoord dat de Klant het recht heeft de aanvangsdatum van hulpverlening op een later tijdstip dan de startdatum van de Opdracht te bepalen.

32. Opdrachtnemer voert een intakegesprek met de Klant. Tijdens de intake wordt een individueel Begeleidingsplan (voor Individuele Begeleiding en Dagbesteding) opgesteld door Opdrachtnemer en worden in ieder geval de volgende zaken besproken:

- De begeleidingsdoelen volgens de Nadere opdracht (het 301-bericht). Deze staan in de Nadere opdracht (het 301-bericht) naar de Opdrachtnemer en in de Beschikking naar de Klant.
- U bespreekt in hoeverre rekening gehouden moet worden met geloofs- en cultuurgebonden leefregels, hobbies en interesses, et cetera én hoe daar in de praktijk in de begeleiding rekening mee gehouden kan worden.
- Contactgegevens Opdrachtnemer en waar en hoe Opdrachtnemer te bereiken is.
- Contactgegevens contactpersonen/ mantelzorgers Klant en welke bijdrage zij leveren aan de ondersteuning of zorg van de Klant.
- Contactpersonen overige andere hulpverleners en welke bijdrage zij leveren aan de ondersteuning of zorg van de Klant.
- Signaleringsfunctie door hulpverlener en hoe hier mee omgegaan wordt.
- Hoe omgegaan wordt met de Begeleiding tijdens vakantie(periode) en ziekte.
- Uitleg klachtenprocedure.
- Uitleg over de eigen bijdrage.
- Voorwaarden voor hulpverlening en – beëindiging.
- Mogelijkheden Klanten-medezeggenschap.
- Et cetera.

Het individueel Begeleidingsplan wordt in overleg met de Klant vastgesteld. Het individueel Begeleidingsplan is gericht op het behalen van de resultaten welke vermeld staan in de Nadere opdracht (het 301-bericht).

33. Als er veranderingen optreden in het individueel Begeleidingsplan wordt in overleg met de Klant het plan aangepast en bijgehouden met gedateerde aantekeningen van besprekingen of evaluaties met de Klant.

34. U overlegt het individueel Begeleidingsplan aan Opdrachtgever, indien deze hier in het kader van de uitoefening van zijn wettelijke taak om verzoekt en de Klant hiermee heeft ingestemd.

35. Bij aanvang van de dienstverlening weigert u geen enkele Klant die een Indicatie heeft en uw organisatie heeft uitgekozen voor het leveren van Begeleiding.
36. Opdrachtnemer spant zich in om, als hij zelf geen geschikt aanbod kan leveren, in afstemming met de Opdrachtgever en/of andere inschrijvers, te zoeken naar een geschikt alternatief.
37. U meldt schriftelijk, direct en beargumenteerd, aan de Opdrachtgever wanneer uw organisatie en Klant niet tot overeenstemming kunnen komen of als u de Begeleiding niet kunt voortzetten. Begeleiding kan alleen beëindigd worden na toestemming van de Opdrachtgever. Dan volgt een bericht via het Gemeentelijk Gegevens Knooppunt (IWmo).
38. Opdrachtgever wordt jaarlijks geïnformeerd over de ingezette ondersteuning en de voortgang ervan middels een evaluatieverslag op klantniveau. Opdrachtgever kan afwijken van deze frequentie indien gewenst/noodzakelijk.
39. De Opdrachtnemer zet vakbekwame, deskundige en gekwalificeerde Medewerkers in voor het adequaat en professioneel uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden, welke minimaal voldoen aan de hieronder genoemde eisen:
- Uw Medewerkers zijn in bezit van opleidingsdiploma's, certificeringen, geldige registratie en bekwaamheid die wettelijk gesteld zijn aan het uitvoeren van de desbetreffende werkzaamheden
 - vakkundig zijn en bekend zijn met verschillende doelgroepen binnen de Wmo 2015 (gericht op mensen met een lichamelijke of verstandelijke beperking of een chronisch psychisch probleem en mensen met een psychosociaal probleem);
 - niet alleen vakinhoudelijk goed gekwalificeerd zijn maar ook communicatief vaardig;
 - houden zich aan de meldplicht voor calamiteiten en de meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling;
 - zijn in staat signalen van een veranderende hulpvraag te herkennen en deze na overleg met de Klant te communiceren met Opdrachtgever, betrokken of nog te betrekken professionals;
 - kunnen omgaan met culturele verschillen en verschillende geloofsovertuigingen en deze respecteren bij de uitvoering van de Begeleiding;
 - kunnen omgaan met Klanten die door de aard van hun beperking bijzondere communicatieve vaardigheden vereisen;
 - uw Medewerkers dragen zorg voor een goede samenwerking en onderlinge afstemming met de professionals van de Opdrachtgever en andere betrokken of te betrekken professionals;
 - uw Medewerkers kunnen zich legitimeren en aantonen dat zij werken namens uw bedrijf wanneer zij bij de Klant thuiskomen;
 - uw Medewerkers communiceren in de Nederlandse taal. In uitzonderingsgevallen, wanneer Klant en Opdrachtgever vooraf schriftelijk akkoord zijn, kan een anderstalige Begeleider worden ingezet.
40. Uitgangspunt van Opdrachtnemer is dat Klanten (desgewenst) altijd Begeleiding ontvangen van de huidige begeleider (op klantniveau, niet op organisatieniveau). Wanneer de Medewerker die vaste Begeleiding biedt aan een Klant (tijdelijk) moet worden vervangen (bijvoorbeeld wegens ziekte, vakantie, pensioen of ontslag) draagt u zorg voor een vervangende Medewerker van hetzelfde niveau en draagt u zorg voor een behoorlijke overdracht van het dossier.
41. De eventuele inzet van vrijwilligers vindt plaats onder toezicht en verantwoordelijkheid van de Medewerkers als genoemd in eis 39.
42. Aan deelnemers mag geen financiële bijdrage worden gevraagd voor de dagelijkse activiteiten.
43. U gaat ermee akkoord dat gedurende de contractperiode op basis van deze Aanbesteding, het vervoer van Klanten naar Dagbesteding onderdeel uitmaakt van de Opdracht van Opdrachtnemer. De vervoerstijd mag niet ten koste gaan van de geïndiceerde tijd. Vervoer wordt apart geïndiceerd. Voor overige eisen zie bijlage 6.
44. De Begeleiding wordt lokaal georganiseerd. Dat wil zeggen zoveel mogelijk binnen de gemeentegrenzen van Amstelveen en Aalsmeer.

45. Bij wisseling van voorkeursleverancier van de Klant zorgt u voor een sluitende overdracht van relevante gegevens en achtergrondinformatie.
46. Uw organisatie voert de werkzaamheden zoals overeengekomen uit in voorkomende situaties van ketenzorg (er is sprake van meerdere vormen van hulp-, zorg- en dienstverlening bij betreffende Klant) en vervult indien gewenst en in overleg met andere organisaties de coördinatierol.

4.4 Uitvoering van de dienstverlening (perceel negen)

47. U levert passende en kwalitatief hoogwaardige dienstverlening aan de Klant.
48. De locatie is voor 30 uur per week geopend verspreid over ten minste 4 dagen.
49. De GGZ-inloop wordt lokaal georganiseerd. Dat wil zeggen binnen de gemeentegrenzen van Amstelveen.
50. De activiteiten zijn vrijwillig en verplichten de deelnemers tot niets.
51. Aan deelnemers mag geen financiële bijdrage worden gevraagd voor de dagelijkse activiteiten.
52. Opdrachtnemer voert een intakegesprek met de Klant. Tijdens de intake worden in ieder geval de volgende zaken besproken:
- U bespreekt de wensen van de Klant.
 - U bespreekt uw aanbod.
 - U bespreekt in hoeverre rekening gehouden moet worden met geloofs- en cultuurgebonden leefregels.
 - Contactgegevens Opdrachtnemer en waar en hoe Opdrachtnemer te bereiken is.
 - Signaleringsfunctie door hulpverlener en hoe hier mee omgegaan wordt.
 - Uitleg klachtenprocedure.
 - Mogelijkheden Klanten-medezeggenschap.
 - Et cetera.
53. Bij aanvang van de dienstverlening weigert u geen enkele Klant.
54. Opdrachtnemer spant zich in om, als hij zelf geen geschikt aanbod kan leveren, in afstemming met de Opdrachtgever en/of andere Inschrijvers, te zoeken naar een geschikt alternatief.
55. Tijdens de openingsstelling is er altijd minimaal één Medewerker als gastheer/gastvrouw aanwezig. Tijdens de openingsstelling is er daarnaast altijd minimaal één Medewerker aanwezig die optreedt als (activiteiten)begeleider. Deze Medewerker voldoet aan de eisen in eis 39 en heeft ervaring met de GGZ-doelgroep.
56. Uitgangspunt van Opdrachtnemer is dat Klanten (desgewenst) altijd Begeleiding ontvangen van de vaste (activiteiten)begeleider (op klantniveau, niet op organisatieniveau). Wanneer de Medewerker die vast Begeleiding biedt (tijdelijk) moet worden vervangen (bijvoorbeeld wegens ziekte, vakantie, pensioen of ontslag) draagt u zorg voor een vervangende Medewerker van hetzelfde niveau.
57. De eventuele inzet van vrijwilligers vindt plaats onder toezicht en verantwoordelijkheid van de Medewerkers als genoemd in eis 39.
58. Uw organisatie voert de werkzaamheden zoals overeengekomen uit in voorkomende situaties van ketenzorg (er is sprake van meerdere vormen van hulp-, zorg- en dienstverlening bij betreffende Klant) en vervult indien gewenst en in overleg met andere organisaties de coördinatierol.

4.5 Kwaliteit van de dienstverlening

59. U bent in het bezit van een geldig kwaliteitscertificaat, zoals HKZ, ISO 9001 of gelijkwaardig. Bij de Inschrijving dient u een kopie van dit certificaat in.

60. U maakt periodiek opleidingsplannen voor uw Medewerkers welke bijdragen aan de kwaliteit van de dienstverlening. In de opleidingsplannen is er o.a. aandacht voor het inwerken van nieuwe Medewerkers. U dient deze plannen te kunnen tonen indien de Opdrachtgever hierom vraagt.
61. In de managementrapportage geeft de Opdrachtgever een overzicht van de Nadere opdrachten (de 301-berichten) over een bepaalde periode waarbij sprake is van een overschrijding zoals vermeld in eis 30. De Opdrachtnemer geeft op dit overzicht aan wat de reden is voor overschrijding. Het is aan de Opdrachtgever om te bepalen of dit wel of geen gegronde reden is.
62. Het risicobeheersplan dat door u wordt aangeleverd bij de Inschrijving, wordt gebruikt als blauwdruk voor een eventueel overeen te komen verbeterplan.
63. U overlegt tweemaal per jaar met de Opdrachtgever tijdens een evaluatieoverleg. Tijdens dit overleg worden minimaal de volgende punten besproken:
- Aantal Klachten, de wijze van afhandelen en eventuele verbeteracties
 - Aangeleverde managementinformatie
 - Declaraties
 - Communicatie Opdrachtnemer-Opdrachtgever-Cliënt
 - Signalering
 - Cliënttevredenheid(onderzoek)
 - Opleidingsplan
 - Werkafspraken

Deze informatie wordt tevens schriftelijk aangeleverd. De Opdrachtnemer maakt van het evaluatieoverleg een verslag en eventuele actiepuntenlijst, tenzij de Opdrachtgever dit wenst te doen. Opdrachtnemer en Opdrachtgever accorderen het verslag. Indien de Opdrachtgever dit nodig acht, wordt de frequentie van overleg aangepast al naar gelang nodig is om de kwaliteit van dienstverlening op het vastgesteld niveau te verkrijgen.

Opdrachtgever is gerechtigd op elk moment een materiële controle uit te voeren bij Opdrachtnemer waarbij de naleving van de contractuele eisen gecontroleerd wordt.

4.6 Signalering

64. De Opdrachtnemer maakt tijdig melding aan Opdrachtgever van een veranderende hulpvraag. In bijlage 7 staan de voorbeelden van aandachtspunten bij het signaleren gebaseerd op de leefgebieden van de zelfredzaamheidsmatrix.

Uw organisatie stimuleert het melden van dergelijke signalen. Uw Medewerkers weten wat zij moeten doen met deze veranderingen/ signalen. Uw Medewerkers geven dit signaal door aan de Opdrachtgever, zodat deze kan overgaan tot herindicatie van de Klant of het inzetten van andere vormen van ondersteuning voor de Klant en/of de mantelzorger.

65. Onveilige situaties en situaties die een actie behoeven in het kader van veiligheid, worden gerapporteerd aan Opdrachtgever. Daarnaast is Opdrachtnemer verantwoordelijk om, in onderling overleg met Opdrachtgever en overige betrokken zorgprofessionals, acties te ondernemen, met als resultaat dat de onveilige situatie wordt weggenomen. Voorgaande moet gezien worden als aanvulling op de normen voor verantwoorde zorg.

4.7 Klachten

66. De Opdrachtnemer is in het bezit van een eigen Klachtenregeling conform de eisen die de Opdrachtgever hieraan in de verordening Wmo heeft gesteld.

67. Registratie Klachten:

- De Opdrachtnemer zorgt voor de ontvangst en registratie van alle Klachten die schriftelijk of mondeling zijn ingediend.
- Klachten welke rechtstreeks bij de Opdrachtgever binnen komen worden door de Opdrachtgever binnen 2 Werkdagen via beveiligde mail doorgestuurd naar de Opdrachtnemer.

- De Opdrachtnemer registreert volgens een door de Opdrachtgever vastgesteld format² van elke Klacht de gegevens.
- Drie weken na afloop van ieder kwartaal stuurt Opdrachtnemer het klachtenoverzicht - digitaal naar Opdrachtgever en wel naar contractbeheerwmo@amstelveen.nl
- De contactgegevens van het meldpunt voor Klachten zijnde het telefoonnummer, adres en e-mailadres wordt door de Opdrachtnemer gecommuniceerd naar Klanten.

68. Afhandeling Klachten:

- De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afhandeling van gemelde Klachten.
- Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vijf Werkdagen na ontvangst van de Klacht, neemt de Opdrachtnemer persoonlijk contact op met de indiener van de Klacht. Indien gewenst door de indiener van de Klacht wordt daarna binnen 5 Werkdagen ook een schriftelijk antwoord gegeven. Indien het niet mogelijk is om de Klacht binnen vijf werkdagen af te handelen, bijvoorbeeld bij hoor en wederhoor of onderzoek, is de behandeltermijn maximaal zes weken. De wijze van afhandeling wordt geregistreerd door de Opdrachtnemer.
- Wanneer er naar het oordeel van de Opdrachtgever sprake is van structurele Klachten kan de Opdrachtgever u opleggen om een SMART verbeterplan op te stellen. Hierbij geldt als eis een parameter van maximaal twee gegronde Klachten per maand. Indien het aantal gegronde Klachten de genoemde parameter gedurende twee achtereenvolgende maanden heeft overschreden, zal de Opdrachtnemer op aangeven van de Opdrachtgever binnen veertien dagen een Smart verbeterplan opstellen met maatregelen teneinde zorg te dragen dat het aantal Klachten tot onder genoemde parameter daalt. Dit verbeterplan wordt vervolgens door u geïmplementeerd na goedkeuring door Opdrachtgever. De hieruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

4.8 Financiële Eisen en Tarieven

69. De tarieven zijn inclusief alle kosten voor alle te verrichten werkzaamheden (zoals bijvoorbeeld overhead en reiskosten). Alle kosten die door u te maken zijn dienen te worden verdisconteerd in de tarieven. Slechts contacturen met de Klant kunnen worden gedeclareerd.
70. De Klanten die geen voorkeur hebben opgegeven voor een aanbieder, worden door de Opdrachtgever toegewezen aan de aanbieder met het laagst opgegeven tarief en directe beschikbaarheid. Indien meerdere aanbieders het minimum opgegeven tarief hebben geoffreerd, worden Klanten zonder voorkeur bij toerbeurt verdeeld met inachtneming van het bovenstaande.
71. U voert de werkzaamheden uit op basis van een Opdracht tot maximaal het aantal geïndiceerde uren, dagdelen en/of etmalen. Daarbij moet het mogelijk zijn om de uren, dagdelen en/of etmalen op verzoek van de Klant flexibel in te zetten (bijvoorbeeld de ene week meer uren, dagdelen en/of etmalen dan de andere week in verband met de aard en de omvang van de werkzaamheden). Het maximaal aantal uren, dagdelen en/of etmalen over een declaratieperiode mag het aantal geïndiceerde uren, dagdelen en/of etmalen over die periode niet overschrijden. Indien het incidenteel nodig is om een Klant meer zorg te bieden dan dient dit te worden onderbouwd.
72. Opdrachtgever dient op elk moment inzicht te hebben in alle door u gemaakte, te maken en verwachte kosten met betrekking tot de dienstverlening binnen deze Raamovereenkomst.
73. Indien Opdrachtnemer, zonder gegronde reden, niet voldoet aan de voorwaarden zoals opgenomen in de Overeenkomst, kan de Opdrachtgever een verbeterplan opvragen welke door Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen moet worden opgeleverd. Het verbeterplan is SMART geformuleerd. Bij goedkeuring van het verbeterplan door Opdrachtgever dient Opdrachtnemer dit verbeterplan uit te voeren. Afhankelijk van de ernst van de situatie, welk ter beoordeling aan Opdrachtgever is, kan tijdelijk een cliëntenstop worden ingezet zo lang Opdrachtnemer niet voldoet aan de voorwaarden zoals opgenomen in de Overeenkomst en het goedgekeurde verbeterplan. Wanneer Opdrachtnemer blijvend niet voldoet aan de voorwaarden en onvoldoende uitvoering geeft aan het goedgekeurde verbeterplan kan ontbinding van de Overeenkomst zonder ingebrekestelling volgen.

² Wordt beschikbaar gesteld tijdens de implementatiefase na ondertekening van de Overeenkomst.

74. Voor de percelen gelden de volgende minimum- en maximum uurtarieven:

Dagstructurering Percelen 1 en 5 (tarief per Dagdeel)		
	Min	Max
Licht	€ 31,80	€ 42,00
Midden	€ 38,40	€ 53,40
Zwaar	€ 45,60	€ 61,80
Vervoer (voor Dagstructurering Percelen 1 en 5) (tarief per retour)		
	Min	Max
Vervoer zonder rolstoel	€ 6,00	€ 11,00
Vervoer met rolstoel	€ 14,00	€ 26,00
Individuele Begeleiding Percelen 2 en 6 (tarief per uur)		
	Min	Max
Licht	€ 42,00	€ 53,40
Midden	€ 60,00	€ 71,40
Zwaar	€ 66,00	€ 77,40
Respijtzorg Percelen 3 en 7 (tarief per uur)		
	Min	Max
Thuis - Licht	€ 12,00	€ 20,40
Thuis - Zwaar	€ 20,40	€ 42,00
Opgenomen (per etmaal)	€ 90,00	€ 130,00
Spoedopname (per etmaal)	€ 130,00	€ 180,00
Persoonlijke verzorging Percelen 4 en 8 (tarief per uur)		
	Min	Max
Licht	€ 33,60	€ 37,20
Midden	€ 34,20	€ 38,40
Zwaar	€ 34,20	€ 38,40
Inloop GGZ Perceel 9 (tarief per uur)		
	Min	Max
	€ 75,00	€ 79,80

De tarieven staan vast tot en met 31 december 2022. Daarna vindt indexatie plaats zoals opgenomen in de Overeenkomst.

75. U stemt in met de declaratie achteraf per periode van een maand. Declaraties dienen binnen 30 dagen na verloop van een termijn van een maand aan de Opdrachtgever te worden toegezonden. U declareert uitsluitend via Vecozo.

5. Programma van Wensen

Oprachtgever vraagt de Inschrijver onderstaande Subgunningscriteria uit te werken in de offerte, aangaande de levering van Wmo-begeleiding. Door het uitwerken van deze criteria heeft de Inschrijver de mogelijkheid om zijn visie op het leveren en/of organiseren van de dienstverlening toe te lichten. De kwalitatief Subgunningscriteria tellen in de weging als volgt mee:

1. Het Risicobeheersplan voor 50%.
2. De werkwijze m.b.t. Overgangsklanten voor 25%.
3. De visie op Respijtzorg voor 25%.

Voor elk van de onderdelen wordt in elk geval een generieke beantwoording verwacht die passend is voor (al) de percelen waarop wordt ingeschreven. Of Inschrijver nu intekent op één of meer percelen van de percelen één tot en met acht doet niet ter zake: één beantwoording volstaat.

5.1 Risicobeheersplan

Inschrijver dient ter onderbouwing van de Inschrijving een Risicobeheersplan in te dienen van maximaal 3 A3 (zie Invulbijlage 7) dat voldoet aan de Eisen in de Offerteaanvraag.

Met het Risicobeheersplan dient de Inschrijver de Opdrachtgever te overtuigen dat de bij de Inschrijving geïdentificeerde risico's beheersbaar zijn. In het plan dient een beschrijving te worden gegeven van de nadere duiding, de verwachte impact en de maatregelen die de Inschrijver treft op de door de Opdrachtgever aangegeven zeven risico's, namelijk:

Algemeen:

1. Discontinuïteit van de Begeleiding.
2. Wachtlijsten / niet behalen van kritieke termijnen.
3. Inadequate zorg ten gevolge van niet kostendekkendheid.
4. Organisatieproblemen (reorganisaties, faillissement, fusies, niet functionerende werkprocessen, personele fluctuaties).
5. Gemeentelijke uitgaven worden niet besteed aan Begeleiding.
6. Cliënttevredenheid/Klachten.
7. Prestatielevering.

Per perceel (waarop de Inschrijver voornemens is in te schrijven):

Inschrijver dient een beschrijving (inclusief verwachte impact en maatregelen) te geven van het grootste inhoudelijke risico dat Inschrijver voor dat perceel ziet. Het gaat hier nadrukkelijk om een (zorg)inhoudelijk risico, dus niet om een procesmatig of bedrijfsmatig risico.

5.2 Werkwijze Overgangsklanten

Inschrijver dient in maximaal één (1) A4 te beschrijven hoe de werkwijze eruit ziet voor Overgangsklanten (Jeugdwet-Wmo en Wmo-WLZ en Wmo-PW), waarbij de Begeleiding georganiseerd, voortgezet en/of overgedragen wordt.

Kies hierbij één klantgroep die voor uw doelgroep van toepassing is.

5.3 Visie op Respijtzorg

Oprachtgever wil in maximaal één (1) A4 van elke Inschrijver op deze Aanbesteding weten welke visie en ideeën Inschrijver heeft over Respijtzorg.

Hoe kan de drempel verlaagd worden ten behoeve van het gebruik van Respijtzorg? Hoe zorg je ervoor dat meer Klanten en/of Mantelzorgers hiermee bekend worden? Welke rol kan Inschrijver daarbij spelen?

6. Beoordeling, Gunning en Verificatie

6.1 Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor de beoordeling van de inschrijvingen wordt de volgende procedure doorlopen:

1. Vormvoorschriften/ Uitsluitingsgronden: allereerst wordt getoetst of de Inschrijvingen compleet zijn, voldoen aan de gestelde vormvoorschriften en niet verkeren in de genoemde Uitsluitingsgronden (zie hoofdstukken 2 en 3). Inschrijvingen die voldoen worden getoetst conform het volgende punt. Inschrijvingen die niet voldoen kunnen terzijde worden gelegd.
2. Geschiktheidseisen: vervolgens wordt getoetst of de Inschrijvingen voldoen aan de Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 3, paragraaf 3.4). Inschrijvingen die voldoen worden getoetst conform het volgende punt. Inschrijvingen die niet voldoen kunnen terzijde worden gelegd.
3. Inschrijvingen voor de percelen één tot en met acht worden vervolgens beoordeeld op grond van de kwalitatieve criteria zoals beschreven in hoofdstuk 5.
4. Inschrijvingen voor perceel negen worden beoordeeld op grond van de Laagste Prijs.

6.2 Beoordeling

De kwalitatieve beoordeling van de ingediende Inschrijvingen per perceel vindt plaats door een beoordelingsteam, dat bestaat uit deskundige Medewerkers van de gemeente Amstelveen. Het beoordelingsteam wordt voorgezeten door een voorzitter (heeft geen stem in het toekennen van de punten).

6.2.1 Beoordelingsschaal Subgunningcriteria

De uitwerkingen van de kwalitatieve Subgunningcriteria (zie hoofdstuk 5) worden beoordeeld door de leden van het beoordelingsteam. Daarbij is gekozen voor onderstaande beoordelingsschaal. De leden van het beoordelingsteam kennen gemotiveerd punten (van 0, 1, 4, 7 of een 10) toe aan elk te beoordelen criterium.

De punten van de beoordelingsschaal dienen als volgt te worden gelezen:

Punten	Omschrijving
10	Meer dan goed, overtuigend, specifiek en volledig invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft Aanbestedende Dienst zeer veel vertrouwen in de uitvoering van de Overeenkomst.
7	Voldoende, goed, algemeen, invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft Aanbestedende Dienst meer dan voldoende vertrouwen in een goede uitvoering van de Overeenkomst.
4	Onvoldoende of matig invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft Aanbestedende Dienst onvoldoende of matig vertrouwen in een goede uitvoering van de Overeenkomst.
1	Slechte invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft Aanbestedende Dienst geen vertrouwen in een goede uitvoering van de Overeenkomst.
0	Geen invulling gegeven aan het criterium/ de uitwerking niet ingediend bij de Inschrijving.

6.2.2 Beoordelingswijze

Alle Inschrijvingen worden beoordeeld op de mate waarin c.q. de wijze waarop zij ten opzichte van elkaar aan de wensen (gunningcriteria) voldoen.

De materiewensen worden beoordeeld conform bovenstaande schaal. De beoordelingsresultaten worden per wens bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Het gemiddelde beoordelingsresultaat wordt vermenigvuldigd met de betreffende wegingsfactor.

Tenslotte worden alle resultaten bij elkaar opgeteld (afgerond tot 2 decimalen achter de komma). Inschrijvers die minimaal 60% (minimaal 6,00 punten) van het te behalen aantal punten (max. 10 punten) halen komen in aanmerking voor Gunning van de Opdracht.

Indien bij perceel 9 Inloop GGZ twee of meer Inschrijvers gelijk eindigen vindt er een loting plaats om te bepalen aan welke Inschrijver er gegund wordt. Over de wijze van loten vindt pas communicatie plaats indien deze situatie zich voordoet.

6.3 Gunning en Verificatie

Opdrachtgever zal vervolgens haar gunningsbeslissingen bekendmaken aan alle Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend. Daarna zal een Stand still termijn van tenminste 20 kalenderdagen in acht genomen worden (zie paragraaf 2.15).

Gedurende de Stand still termijn vraagt het inkoopteam elke Inschrijver die in aanmerking komt voor een Overeenkomst om relevante bewijsstukken en verifieert deze.

De volgende bewijsstukken worden zonder meer opgevraagd en dienen via TenderNed na de gunningsbeslissing te worden aangeleverd³:

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel;
- Gedragsverklaring Aanbesteden;
- Verklaring van de Belastingdienst, waaruit blijkt dat uw organisatie heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen;
- Bewijsstuk waaruit blijkt dat uw meest recente jaarrekening geen 'continuïteitsparagraaf' bevat. Als bewijs wordt geaccepteerd een kopie van de desbetreffende accountantsverklaring of een separate (bevestigende) Verklaring afgegeven door de accountant;
- Een recent bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid aan te leveren, door overlegging van een gewaarmerkte kopie(ën) van de verzekeringspolis(sen) of een Verklaring van de verzekeraar waaruit duidelijk blijkt:
 1. de dekking; en
 2. de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar; en
 3. de geldigheidsduur van de verzekering.

Indien een winnende Inschrijver dan alsnog niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

6.4 Ondertekening en Implementatie

Nadat de Gunning en verificatie hebben plaatsgevonden zullen de Overeenkomsten getekend worden. Dit zal waarschijnlijk in de maand juli plaatsvinden.

Na ondertekening van de Overeenkomsten start de implementatiefase. In deze fase vinden een aantal overleggen plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Dit kunnen zowel individuele gesprekken zijn (per Opdrachtnemer) als met alle Opdrachtnemers bij elkaar (bijvoorbeeld een startbijeenkomst). De verwachting is dat u na het verzenden van de gunningsbeslissingen hier al meer informatie over krijgt.

³ Deze bewijsstukken kunnen bij de Inschrijving reeds worden ingediend of tijdens de verificatiefase na de gunningsbeslissing.

7. Bijlagen

Nummer	Omschrijving	Aan te leveren in
Invulbijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	PDF
Invulbijlage 2	Inschrijf- en Tarievenformulier	PDF
Invulbijlage 3	Standaardverklaring Combinatie (indien van toepassing)	PDF
Invulbijlage 4	Standaardverklaring Onderaanneming (indien van toepassing)	PDF
Invulbijlage 5	Standaardverklaring Holding (indien van toepassing)	PDF
Invulbijlage 6	Referentie	PDF
Invulbijlage 7	Format Risicobeheersplan	PDF

Bijlage 1	Conceptovereenkomst
Bijlage 2	Klachtenregeling Aanbesteden gemeenten Amstelveen en Aalsmeer
Bijlage 3	ARVODI-inkoopvoorwaarden 2018 van de Rijksoverheid
Bijlage 4	Toepassing Social Return On Investment
Bijlage 5	Privacy Convenant
Bijlage 6	Vervoerseisen
Bijlage 7	Aandachtspunten voor het signaleren op verschillende leefgebieden van de zelfredzaamheidmatrix

Elke invulbijlage dient, indien gevraagd, door de daartoe bevoegde persoon ondertekend en digitaal (via TenderNed) aangeleverd te worden in het hierboven aangegeven bestandsformaat. Beschermen (met certificaat) tegen wijzigen is toegestaan, beschermen tegen lezen is niet toegestaan.