



Tussentijdse Instroom per 01 Juli 2021

Aanbesteding Wmo voorzieningen

Perceel 1: Kortdurend verblijf,

Perceel 2: Individuele begeleiding,

Perceel 3: Hulp bij het huishouden,

Perceel 4: Geïndiceerde dagbesteding en/of ontmoeting

Perceel 5: Onafhankelijke cliëntondersteuning

Inkoopdocument

Ons kenmerk:	2018-217
Datum:	12-04-2021
Contactpersoon:	Jocelyne Tophoff en Chiel Vinke
E-mail:	aanbesteden@haarlemmermeer.nl

1	Begrippenlijst.....	4
2	Algemene informatie	5
2.1	Opdrachtgever	5
2.2	Het Haarlemmermeers model	5
2.3	Toegang tot het aanbod	8
2.4	Totstandkoming van het inkoopdocument.....	8
2.5	Doelen van dit inkooptraject	8
2.6	Scope en percelen.....	9
2.7	De overeenkomst.....	10
2.8	Verkrijgen contract.....	10
2.9	Concept overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever.....	10
3	Financiën	11
3.1	Bekostigingssystematiek	11
3.2	Tariefstelling en volume.....	11
3.3	Verduidelijkingsgesprek.....	12
3.4	Het tarievenblad, bijlage A.....	12
3.5	Eigen bijdrage.....	13
3.6	Contractmanagement	13
3.7	Facturatie en declaratie	13
4	Procedure inschrijving	15
4.1	Soort inkoopprocedure	15
4.2	Algemeen.....	15
4.3	Contactpersonen en communicatie	15
4.4	Planning inkoopprocedure	16
4.5	Nota van inlichtingen	16
4.6	Wijze van indienen digitale inschrijving	16
4.7	Wijze van indienen digitale inschrijving reeds gecontracteerde aanbieder	17
4.8	Inhoud van de inschrijving	18
4.9	Inconsistentie en/of onvolkomenheden	18
4.10	Voorbehouden	19
4.11	Mededinging	19
4.12	Kostenvergoeding.....	19
4.13	Samenwerkingsvormen	19
5	Eisen aan de inschrijving.....	20
5.1	Uitsluitingsgronden	20
6	Beoordeling en toelating.....	21
6.1	Beoordeling.....	21
6.2	Beroepsmogelijkheid en Standstill-termijn	21
6.3	Opdrachtverstrekking	21
7	Programma's van Eisen en wensen.....	22

Eisen en wensen	22
7.1 Programma van Eisen en wensen Algemeen	22
7.1.1 Eisen Algemeen.....	22
7.1.2 Transformatie.....	24
7.1.3 Wensen Algemeen	25
7.2 Programma van Eisen en wensen Perceel 1: Kortdurend verblijf	26
7.2.1 Eisen Perceel 1: Kortdurend verblijf	26
7.2.2 Wensen Perceel 1: Kortdurend verblijf	26
7.3 Programma van Eisen en wensen Perceel 2: Individuele begeleiding	27
7.3.1 Eisen Perceel 2: Individuele begeleiding	27
7.3.2 Wensen Perceel 2: Individuele begeleiding	27
7.4 Programma van Eisen en wensen Perceel 3: Hulp bij het huishouden	28
7.4.1 Eisen Perceel 3: Hulp bij het huishouden.....	29
7.4.2 Wensen Perceel 3: Hulp bij het huishouden	29
7.5 Programma van Eisen en wensen Perceel 4: Geïndiceerde dagbesteding en/of ontmoeting 30	
7.5.1 Eisen Perceel 4: Geïndiceerde dagbesteding en/of ontmoeting	31
7.5.2 Wensen Perceel 4: Geïndiceerde dagbesteding en/of ontmoeting	31
7.6 Programma van Eisen en wensen Perceel 5: Onafhankelijke cliëntondersteuning	32
7.6.1 Eisen Perceel 5: Onafhankelijke cliëntondersteuning	33
7.6.2 Wensen Perceel 5: Onafhankelijke cliëntondersteuning	33

Bijlagen

A Tarievenblad

B Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

C Conceptovereenkomst

D Beleidskader sociaal domein 2019 – 2023

E Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Haarlemmermeer

F Verslagen Marktconsultaties 2017

G De TransforMeerMonitor Sociaal Domein 2018

H Sociaal Ondernemen in Haarlemmermeer (28 maart 2017)

I Pionieren in de polder, innovatie in het sociaal domein (28 maart 2017)

J Naar een toekomstbestendig sociaal domein (28 maart 2017)

K Algemene Maatregel van Bestuur

L Voorbeeld ondersteuningsplan hulp bij het huishouden

M Beleidsregels Toegangsproces en maatwerkvoorzieningen Wmo 2019

N Invulblad

O NvI TTI Wmo 2020

1 Begrippenlijst

Algemene voorziening	Algemene voorzieningen zijn vrij toegankelijke voorzieningen in de sociale basis van sport, cultuur en welzijn die voor alle inwoners beschikbaar zijn en waar alle inwoners welkom zijn. Voorbeelden zijn kinderopvang, sportverenigingen, het wijkcentrum, de schouwburg, etc.
Arrangement	Een arrangement is een op de individuele cliënt afgestemd aanbod van algemene voorzieningen, lichte ondersteuning en/of geïndiceerde zorg dat een passende bijdrage levert aan zelfredzaamheid en/of participatie en het zo lang mogelijk in de eigen leefomgeving kunnen blijven wonen.
Dag	8 uur
Dagdeel	4 uur
Etmaal	24 uur
Geïndiceerde zorg	Zorg waarvoor een beschikking (besluit van het college) nodig is. Dit betreft een maatwerkvoorziening in de zin van de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo).
Lichte ondersteuning	Een algemene voorziening met een specifiek karakter of voor een specifieke doelgroep. Voorbeelden zijn ontmoetingsgroepen, thuisadministratie, maatschappelijk werk, etc. Voor lichte ondersteuning is geen beschikking (besluit van het college) nodig. Er kan een eigen bijdrage gevraagd worden voor lichte ondersteuning.
Maatwerkvoorziening	Op de behoeften, persoonskenmerken en mogelijkheden van een persoon afgestemd geheel van diensten ten behoeve van de zelfredzaamheid en de participatie van de cliënt. Voor een maatwerkvoorziening is een beschikking (besluit van het college) nodig.
Opdrachtgever	Gemeente Haarlemmermeer
Opdrachtnemer	De inschrijvers waarmee Opdrachtgever een overeenkomst afsluit. Onder Opdrachtnemer verstaan we ook alle medewerkers en door hem ingezette derden die met het gezin werken.
Sociale basis	De informele infrastructuur met particuliere initiatieven, het verenigingsleven, kerken, vrijwillige hulpdiensten en een groot aantal vrijwilligers en mantelzorgers

2 Algemene informatie

2.1 Opdrachtgever

Gemeente Haarlemmermeer

Sinds de drooglegging van het Haarlemmermeer in 1852 en de fusie met Haarlemmerliede en Spaarnwoude in 2019, heeft gemeente Haarlemmermeer zich ontwikkeld tot een dynamisch hart in onze Randstad. Met meer dan 150.000 inwoners behoort Haarlemmermeer tot de twintig grootste gemeenten van Nederland. Er zijn 31 dorpen en kernen verspreid over een gebied van 20.650 hectare. Kenmerkend voor de gemeente is de dynamiek en diversiteit: grootschaligheid tegenover kleinschaligheid, van stadse proporties tot klein authentiek dorps karakter, hightech tegenover ambachtelijke teelt. De gemeente verkeert in een constant proces van vernieuwing: door de ontwikkeling van Schiphol en door de aanleg van infrastructuur, bedrijventerreinen en woongebieden, maar ook door de investeringen in groen en recreatie. Als vestigingsplaats voor bedrijven geldt Haarlemmermeer nationaal en internationaal als toplocatie. Al jarenlang vormt Haarlemmermeer de economische motor van Nederland en is het kloppend hart in de Randstad.

De organisatie

Er werken ongeveer 1000 fte bij de gemeente Haarlemmermeer. Verdeeld over 20 clusters werken zij dagelijks aan de ambitie van gemeente Haarlemmermeer om één van de beste servicegemeenten van Nederland te worden. Een gemeente waar de klant, bedrijven en instellingen niet alleen centraal staan, maar zich ook daadwerkelijk begrepen en geholpen voelen. Onze ambities zijn samengebracht in een organisatie-inrichting en cultuuromslag, waarbij de vragen van klanten en professionele dienstverleningsprocessen leidend zijn. Samenwerking, samenhang en externe oriëntatie zijn hierbij vanzelfsprekend.

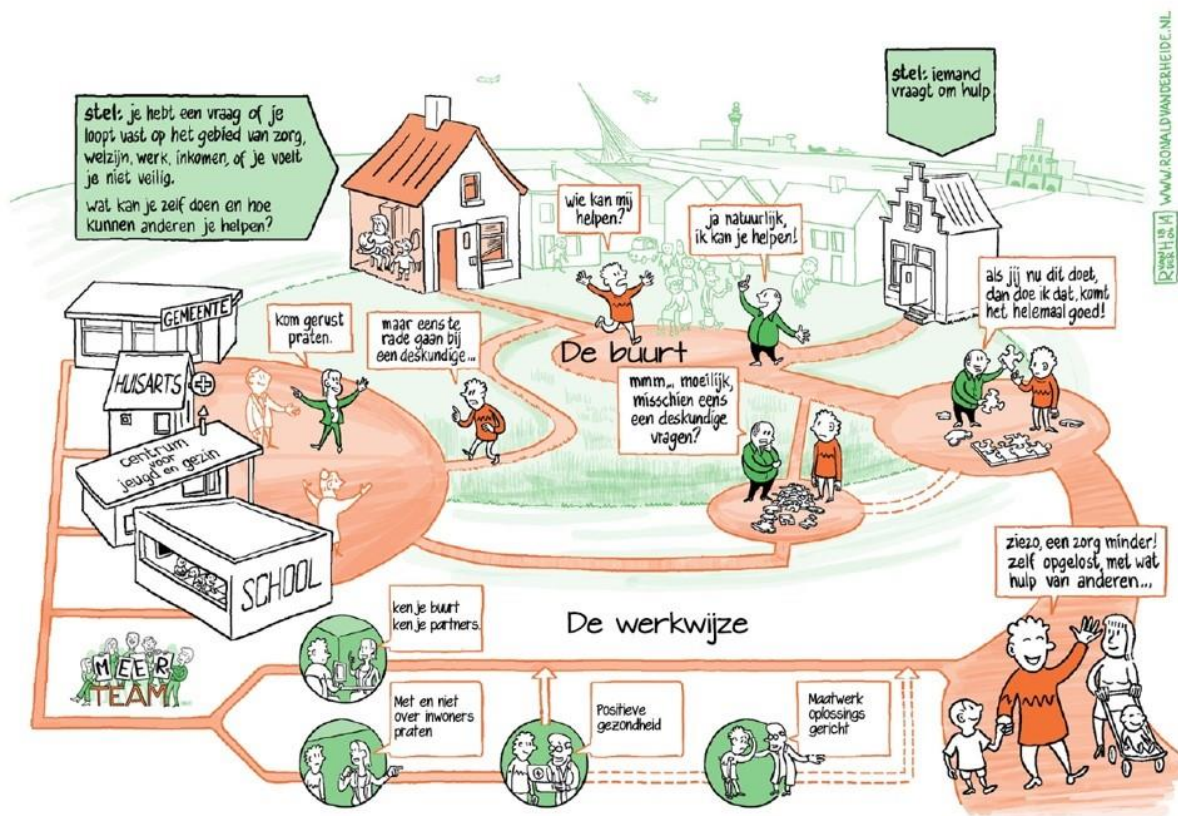
2.2 Het Haarlemmermeers model

Waarom is er een Haarlemmermeers model ontwikkeld?

Vanaf 1 januari 2015 zijn gemeenten verantwoordelijk voor grote delen van de jeugd en volwassenzorg. Gemeenten kunnen en willen de zorg anders en beter organiseren: de transformatie. Haarlemmermeer heeft hiervoor een organisatiemodel en werkwijze ontwikkeld waarmee we voortbouwen op datgene wat al goed werkt in onze polder. Deze Koers wordt ook de komende jaren, 2019 – 2023, voortgezet (bijlage D)

Welke verandering of transformatie wil de Haarlemmermeer?

- De inwoner staat centraal en houdt zoveel mogelijk zelf de regie. Wat inwoners zelf kunnen oplossen, regelen en organiseren laten we aan hen.
- De algemene voorzieningen in de buurt zijn toegankelijk voor alle inwoners, ook voor hen die hulp en ondersteuning nodig hebben.
- Wie daarnaast aangewezen is op hulp en ondersteuning bieden we maatwerk.
- We geven ruimte aan de professionals en aan innovatie.
- Voor de benodigde en ervaren kwaliteit luisteren we goed naar onze inwoners en onze cliënten.



Hiermee koersen we op een beweging van 'zwaar naar licht': meer preventie en gebruik van het netwerk en voorzieningen in de buurt, leidt tot minder gebruik van zware zorgtypen, terwijl de cliënten zich snel en goed geholpen weten en de kwaliteit van leven voor alle inwoners in Haarlemmermeer hoog blijft. We houden de voortgang bij met onze TransforMeerMonitor (bijlage G).

Wat is het Haarlemmermeers model?

Het Haarlemmermeers model is een wijze van inrichting van het stelsel met als belangrijke onderdelen:

- een stevige sociale basis
- toegang tot de juiste hulp en ondersteuning
- en het staat daarbij voor een bepaalde werkwijze en methodiek.

Voor een korte uitleg zie: <https://www.youtube.com/watch?v=ryzc2R5nvw4>

Stevige Sociale Basis

Inwoners, hun netwerken, informele zorg en algemene voorzieningen (sport, cultuur, welzijn) vormen de sociale basis.

De Sociale Basis kent vier functies die voor alle inwoners van belang zijn:

1. Ontmoeten: door ontmoeting doen inwoners sociale contacten op, versterken zij hun netwerken en ontstaat er betrokkenheid in de wijk;
2. Ontplooiën: ontplooiing is gericht op het vergroten van vaardigheden en talenten. De sportclub en het beoefenen van muziek zijn hier aansprekende voorbeelden van;
3. Ontwikkelen: deze functie staat voor de maatschappelijke ladder die inwoners beklimmen via onderwijs, opleiding en hun eigen carrière, er op gericht om zelfredzaam maatschappelijk te participeren;
4. Ondersteunen: door het geven van lichte begeleiding, praktische hulp bij dagelijkse taken of door het bieden van informatie en advies blijven inwoners in staat om zelfredzaam te functioneren.

Gebiedsgericht werken: “Meer voor elkaar in de buurt”

In 2015 zijn we gestart met de gebiedsgerichte aanpak “Meer voor Elkaar in de Buurt”. Deze aanpak, waarbij we gedurende één of enkele jaren samen met professionals, vrijwilligersorganisaties en inwoners in de wijk werken aan met elkaar benoemde ambities en waarbij het ontstaan van gebiedsnetwerken (zorg en sociale basis) het doel is, zal ook in 2018 worden voortgezet.

Dit betekent dat:

- Wanneer een Opdrachtnemer actief is in deze wijken/kernen, of wanneer er een vraag ligt die een Opdrachtnemer betreft, de Opdrachtnemer wordt uitgenodigd deel te nemen aan de aanpak. Samen met inwoners, vrijwilligers en professionals (co-creatie) kijkt de Opdrachtnemer wat er nodig is in de wijk, en waar de Opdrachtnemer kan bijdragen en/of waar inwonerinitiatieven vragen om ondersteuning.
- Opdrachtnemers open staan voor innovatieve ideeën en nieuwe partnerschappen zorg, welzijn, sport, cultuur, wonen, ondernemers, etc.

Toegang tot juiste hulp en ondersteuning

Om snel en goed te kunnen beslissen over welke hulp en ondersteuning nodig is geven we professionals die al met de inwoners werken mandaat.

- School: Voor jeugdhulp zijn dat professionals rond de kinderopvang en het onderwijs, zoals schoolcoaches, jeugdartsen- en verpleegkundigen en leerplichtambtenaren. Zij bieden zelf ondersteuning of halen er andere professionals bij. ‘De school als vind- en werkplaats’.
- CJG: Ook het CJG biedt ouders en jongeren ondersteuning bij opvoeden en opgroeien en kunnen ook zwaardere hulp inzetten.
- Huisarts: Huisartsen, praktijkondersteuners en wijkverpleegkundigen. Om wijkverpleegkundigen (en later ook huisartsen) het mandaat te geven om te beslissen over de volwassenzorg proberen we dit nu alvast uit met de wijkverpleegkundigen.
- Gemeente: Inwoners kunnen terecht bij de gemeente voor ondersteuning en voorzieningen voor volwassenen en voor vragen over werk en inkomen. Dit kan direct via het digitale loket. Ook kunnen ondersteuners uit de buurt (bijvoorbeeld ouderenadviseurs) het Team Zorg en Ondersteuning van de gemeente inschakelen als er zwaardere zorg nodig is.
- Meer-team: Indien er vragen op meerdere gebieden tegelijk zijn, of de hulpverlening loopt vast, dan kunnen professionals het Meer-team erbij halen. Zij hebben het mandaat voor alle gemeentelijke taken.

Het Haarlemmermeers model als werkwijze

- We kijken eerst wat inwoners zelf kunnen doen met hun netwerk en dan pas wat er aanvullend nodig is. We gaan niet problematiseren en medicaliseren. We doen gewoon wat gewoon kan.
- We spreken met (en niet over) inwoners.
- We gaan uit van alle leefgebieden, dus ook van talenten/vrije tijd.
- We gaan uit van maatwerk en niet van vaste trajecten.
- We werken oplossingsgericht.
- We kennen en erkennen elkaar als partners in het sociaal domein.

Wat is anders in het Haarlemmermeers model ten opzichte van andere gemeenten?

- Voor inwoners geen nieuwe wijkteams, maar vertrouwde professionals met mandaat.
- Het Meer-team is uitsluitend in te schakelen door professionals als er meerdere en zware problemen tegelijk spelen.
- ‘Beschikkingen’ zijn globaal, dit geeft ruimte aan aanbieders en inwoners voor hulp op maat. Naast deze ruimte aan de voorkant hebben we strakke controle aan de achterkant: categoriemanagers houden maandelijks vinger aan de pols.
- We reduceren inwoners niet tot hun problemen, maar kijken naar de gehele mens.
- Meer voor Elkaar in de buurt richt zich op de kwaliteit van leven van alle inwoners.

Overig beleid gemeente Haarlemmermeer

De inhoudelijke en financiële veranderopgaven noemen we transformatie. De kern daarvan is de beweging van zwaar naar licht. U vindt onze visie daarop in de TransforMeerMonitor 2018 (bijlage G).

Uitgangspunten die voor de gemeente Haarlemmermeer eveneens belangrijk zijn als het gaat om de inspanningen in het sociaal domein en die tevens als onderlegger hebben gefungeerd bij het opstellen

van deze aanbesteding, staan geformuleerd in de volgende stukken die door de gemeenteraad zijn vastgesteld:

- Sociaal Ondernemen in Haarlemmermeer (28 maart 2017)
- Pionieren in de polder, innovatie in het sociaal domein (28 maart 2017)
- Naar een toekomstbestendig sociaal domein (28 maart 2017)
- Beleidsregels Toegangsproces en maatwerkvoorzieningen Wmo 2019

Ter informatie zijn de laatste vier stukken toegevoegd als bijlage H, I J en M.

2.3 Toegang tot het aanbod

De Wmo ondersteuning die middels deze aanbesteding wordt ingekocht is niet vrij toegankelijk (m.u.v. ontmoeting) voor onze inwoners. Inwoners kunnen hier alleen gebruik van maken na een beoordeling door professionals die van ons daarvoor mandaat hebben gekregen; de professionals van team Zorg en Ondersteuning en het Meer-Team.

Beschikking

Als onze professionals vinden dat er een Wmo voorziening moet worden ingezet, geven zij een beschikking af. In deze beschikking wordt in ieder geval aangegeven of de Wmo voorziening in natura of als persoonsgebonden budget (pgb) wordt verstrekt.

Keuzevrijheid voor de inwoner

Bij toekenning van ondersteuning op grond van de Wmo mag de inwoner kiezen voor zorg in natura (van een door de gemeente gecontracteerde Opdrachtnemer) of voor een persoonsgebonden budget (pgb). Met een pgb koopt de inwoner zelf de ondersteuning in bij een aanbieder. In het geval de inwoner kiest voor zorg in natura kan de inwoner kiezen uit de door de Opdrachtgever gecontracteerde Opdrachtnemers. De gemandateerde professional geeft een palet aan keuzemogelijkheden van gecontracteerde Opdrachtnemers, zodat de cliënt hier een keuze uit kan maken. Om inwoners en professionals inzicht te geven in het professionele en vrijwillige aanbod is de Sociale kaart Haarlemmermeer ontwikkeld (www.socialekaarthaarlemmermeer.nl). Als de inwoner geen voorkeur heeft en bij gelijke of benodigde kwaliteit, wordt gekozen voor de goedkoopste aanbieder.

2.4 Totstandkoming van het inkoopdocument

Dit inkoopdocument, inclusief de bijlagen, heeft Opdrachtgever opgesteld voor de inkoop van Wmo voorzieningen. De inhoud van dit document is gebaseerd op:

- de ervaringen die inwoners, zorgprofessionals en anderen hebben opgedaan met deze zorg sinds die per 1 januari 2015 onder verantwoordelijkheid van Opdrachtgever valt,
- het verder uitrollen van het Haarlemmermeers model, en
- de drie marktconsultaties Wmo die Opdrachtgever in 2017 heeft gehouden. De verslagen daarvan vindt u in bijlage F.

N.B. In dit inkoopdocument worden wisselend de termen 'inschrijver' en 'Opdrachtnemer' gebruikt. Tijdens de inkoopprocedure heet een aanbieder van een Wmo voorziening 'inschrijver' en na de definitieve gunning 'Opdrachtnemer'.

2.5 Doelen van dit inkooptraject

Opdrachtgever is sinds 1 januari 2015 verantwoordelijk voor de Wmo begeleiding van haar inwoners. In de afgelopen jaren hebben Opdrachtgever en de markt intensief met elkaar samengewerkt om onze inwoners daar waar nodig de juiste begeleiding te geven. Een nieuwe inkoop voor Wmo is het moment voor de Opdrachtgever een aantal ontwikkelingen te noemen die zij met deze inkoop wil bereiken. Sommige daarvan direct en sommige als ontwikkelopgaven tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Deze ontwikkelingen zijn:

- *Beschikbaarheid aanbod*
De Opdrachtgever wil dat er voor haar inwoners voldoende aanbod is van geschikte Wmo voorzieningen.

- *Beweging van zwaar naar licht:*
Licht waar het kan, en zwaar waar het nodig is. Hieronder valt ook het ontwikkelen van arrangementen; door samenwerking tussen aanbieders onderling en organisaties uit de sociale basis ontstaat een diversiteit aan mogelijkheden om de agenda van inwoners te vullen. Mantelzorgers spelen een belangrijke rol bij het langer zelfstandig thuis wonen van inwoners. Opdrachtgever vindt het vroegtijdig signaleren, motiveren voor, en het preventief inzetten van, mantelzorgondersteuning van groot belang. Wij zien hiervoor een belangrijke rol weggelegd voor professionals en vrijwilligers.
- *Resultaat zonder resultaatfinanciering*
Eén van de uitdagingen in het sociaal domein is om met elkaar uit te zoeken wat werkt voor onze inwoners. Welke vorm van begeleiding werkt beter voor een beperking dan een andere vorm van begeleiding. Opdrachtgever wil graag met Opdrachtnemers dit ontwikkelen.
- *Leeftijdsgrens 18-/18+:*
Jongeren ondervinden veel barrières in de overgang naar zelfstandigheid. Met het 18 jaar worden, krijgen jeugdige cliënten niet alleen meer verantwoordelijkheden, maar ook te maken met een voor hen nieuw wettelijk kader, zoals de Wmo of de Zorgverzekeringswet. Dit leidt in sommige gevallen ook tot wisseling van aanbieder of zelfs tot beëindiging van zorg. De Opdrachtgever zet met deze inkoop in op een soepele overgang van 18- naar 18+. De intentie van de Opdrachtgever is om samen met aanbieders toe te werken naar heldere afspraken over doorgaande zorglijnen voor jongeren die formeel niet meer onder de Jeugdwet vallen.
- *Eén huishouden, één plan, één regisseur*
Opdrachtgever gaat uit van zelfredzaamheid van inwoners, vraagstukken worden niet onnodig overgenomen van de inwoner. Wanneer dit kan is de inwoner zelf de regisseur over het plan of (een deel van) de oplossing. Indien nodig wordt de inwoner ondersteund in zijn rol als regisseur. Waar mogelijk door ondersteuning vanuit het netwerk, waar nodig door een professional. Wanneer een inwoner niet zelf, al dan niet met ondersteuning, de regie kan voeren, bepalen de aanbieders onderling wie de regisseursrol op zich neemt.

2.6 Scope en percelen

Opdrachtgever koopt met dit inkooptraject Wmo voorzieningen (zorg in natura) in voor inwoners van de gemeente Haarlemmermeer van de leeftijd van 18 tot en met 100+ jaar. Het gaat om inwoners met:

- Een somatische (lichamelijke) ziekte, aandoening of beperking;
- Een psychogeriatrische aandoening of beperking;
- Een psychiatrische aandoening of beperking;
- Een verstandelijke beperking;
- Een lichamelijke beperking;
- Een combinatie van bovengaande beperkingen.

Deze inkoop bestaat uit 5 percelen:

1. Kortdurend verblijf
2. Individuele begeleiding
3. Hulp bij het huishouden
4. Geïndiceerde dagbesteding en/of ontmoeting
5. Onafhankelijke cliëntondersteuning

Buiten scope

Onderstaande producten vallen buiten de scope en buiten dit inkooptraject:

- Beschermd wonen (inclusief dagbesteding die specifiek daaraan is gekoppeld);
- De inzet van professionals in het Meer-team;
- Specifieke dienstverlening voor cliënten met zintuiglijke beperkingen;
- Wmo hulpmiddelen en woningaanpassingen;
- Doelgroepenvervoer;
- Persoonsgebonden budget (pgb). Van Opdrachtnemers wordt wel verwacht dat wanneer er zorg wordt geleverd aan een cliënt welke wordt bekostigd via een pgb, Opdrachtnemer maximaal de tarieven hanteert die door opdrachtgever met Opdrachtgever zijn overeengekomen.

Inschrijven op meerdere percelen

Wanneer inschrijver zich inschrijft op het perceel: Onafhankelijke cliëntondersteuning kan inschrijver zich alléén op dit perceel inschrijven. Wanneer inschrijver zich NIET inschrijft voor perceel: Onafhankelijke cliëntondersteuning, kan inschrijver zich op meerdere percelen inschrijven. Hoofdstuk 7 Programma's van Eisen geeft per perceel een gedetailleerde beschrijving van de eisen en wensen die aan de inschrijving worden gesteld.

2.7 De overeenkomst

Duur overeenkomst

Opdrachtgever wil lange termijn relaties aangaan met Opdrachtnemers. Hierdoor zijn Opdrachtnemer en Opdrachtgever in staat te investeren in doorontwikkeling en innovatie. Tegelijkertijd doen we deze jaren ook steeds meer ervaring op met de ondersteuning vanuit Wmo voorzieningen en verandert het politieke veld. Om eventuele wijzigingen die gewenst zijn naar aanleiding van onze gemeenschappelijke ervaring en het gewijzigde politieke veld door te voeren, is flexibiliteit in contracten gewenst. De overeenkomsten voor alle percelen worden gesloten voor een initiële duur van 5 jaar, met ingangsdatum 1 juli 2018 tot 1 juli 2023, met twee optionele verlengingen van tweemaal één jaar. Met deze Tussentijdse Instroom WMO Voorzieningen betreft de duur 2 jaar, met ingangsdatum 1 juli 2021 tot 1 juli 2023, met twee optionele verlengingen van tweemaal één jaar.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor tijdens de looptijd van de overeenkomsten aanvullend aanbod te contracteren indien dit niet wordt gedekt door de overeenkomsten die voortvloeien uit dit inkooptraject.

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de overeenkomsten eenzijdig te wijzigen of te beëindigen na de initiële duur van 5 jaar. Indien Opdrachtgever gebruik maakt van de optie tot verlenging of beëindiging, wordt Opdrachtnemer uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de einddatum hierover in kennis gesteld. Indien over wordt gegaan tot beëindiging van de overeenkomst, wordt de Nederlandse wetgeving voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer in acht genomen. Iedere Opdrachtnemer dient te allen tijde te voorzien in een passend aanbod.

2.8 Verkrijgen contract

Iedere inschrijver die voldoet aan de voorwaarden, geschiktheidseisen en akkoord gaat met de eisen in dit inkoopdocument (inclusief bijlagen) komt in aanmerking voor een contract. Nieuwe Opdrachtnemers en reeds gecontracteerde opdrachtnemers die hun aanbod wensen uit te breiden, kunnen gedurende de contractperiode toetreden. Dat past in ons beleid dat onze inwoners moeten kunnen kiezen. Als een nieuwe Opdrachtnemer voldoet aan alle gestelde eisen en voorwaarden in dit inkoopdocument (inclusief bijlagen) en dit door het doen van een inschrijving bevestigd komt hij in aanmerking voor een overeenkomst. Wanneer een inschrijving van een aanbieder wordt afgewezen dan kan deze weer trachten in te stromen bij een volgende tussentijdse instroom WMO voorzieningen.

2.9 Concept overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever

In bijlage C en E zijn respectievelijk de concept overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever bijgevoegd. Indien u op een of meerdere artikelen zwaarwegende bezwaren heeft dient u een alternatief tekstvoorstel voor te leggen tijdens de vragenronde van de Nota van Inlichtingen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor dit voorstel al dan niet, eventueel in gewijzigde vorm, op te nemen in het definitieve contract zoals bekend zal worden gemaakt bij de definitieve Nota van Inlichtingen.

N.B. Alternatieve tekstvoorstellen die pas worden aangegeven bij de inschrijving worden niet meer in behandeling genomen. Zie voor de mogelijkheid van het doen van alternatieve tekstvoorstellen en andere vragen hoofdstuk 4 Procedure inschrijving.

3 Financiën

3.1 Bekostigingssystematiek

De Opdrachtgever kiest voor P*Q-bekostiging met vertrouwen in, en vrijheid voor de professional. Deze bekostiging geeft Opdrachtnemers de ruimte te bepalen welke zwaarte van ondersteuning en hoeveel uren/dagdelen ondersteuning nodig is. De P*Q bekostiging geldt niet voor perceel 3 Hulp bij het huishouden. Hier geldt resultaatfinanciering zoals nader toegelicht in paragraaf 7.4.

3.2 Tariefstelling en volume

Uitgangspunten:

- Reële, kostendekkende tarieven conform de Algemene Maatregel van Bestuur (bijlage K).
- Toekomstbestendige tarieven vanwege krimpende budgetten.
- Producten contracteren waarvan de tarieven niet hoger liggen dan nu.

AMvB

Sinds 1 juni 2017 is de Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB) 'Reële prijs Wmo 2015' (bijlage K) van kracht. De AMvB geeft regels die invulling geven aan de gemeentelijke opdracht om regels te stellen ter waarborging van een goede verhouding tussen de prijs voor de levering van een voorziening en de eisen die worden gesteld aan de kwaliteit van diezelfde voorziening. De opdracht aan de gemeenten om te komen tot een reële prijs is niet nieuw.

Doel van de AMvB is dat een reële prijs wordt vastgesteld voor diensten die in opdracht van het college door derden worden verleend, zodat de kwaliteit en continuïteit van deze diensten kunnen worden gewaarborgd door het gemeentebestuur en de gecontracteerde aanbieders. De AMvB stelt hiertoe regels aan de bestaande verplichting van het hanteren van een reële prijs.

De AMvB stelt dat een reële prijs is gebaseerd op de volgende kostprijselementen:

- kosten van de beroepskracht;
- overheadkosten;
- kosten voor niet productieve uren van de beroepskrachten als gevolg van verlof, ziekte, scholing, werkoverleg;
- reis en opleidingskosten;
- indexatie van de reële prijs voor het leveren van een dienst;
- overige kosten als gevolg van door de gemeente gestelde verplichtingen voor aanbieders waaronder rapportageverplichtingen en administratieve verplichtingen.

Variatie in tarieven

Doel is te komen tot zo eenduidig als mogelijk, reële, kostendekkende tarieven voor Opdrachtnemers. Omdat de situatie per aanbieder kan verschillen, kunnen daarmee de tarieven ook verschillen. De verschillen in situatie dienen wel reëel, conform AMvB, en inzichtelijk te zijn voor Opdrachtgever.

Geen sprake van normtarieven

Er worden geen normtarieven bepaald en er worden geen tarieven door de gemeente opgelegd. Uitgangspunt voor tariefstelling zijn de geoffreerde tarieven. Tarieven van vergelijkbare producten vanuit de huidige tarieven en de geoffreerde tarieven worden als referentietarieven gebruikt. Om tot definitieve tarieven te komen wordt de onderbouwing van verschillen tussen de geoffreerde tarieven en de referentietarieven verduidelijkt tijdens verduidelijkingsgesprekken aan de hand van de kostprijselementen, conform AMvB, in het tarievenblad (bijlage A).

Ontwikkeling van tarieven

De verwachting is dat de gemeentelijke budgetten ook in de toekomst zullen krimpen, waarbij een tariefdaling zowel voor de te sluiten contracten in 2018 als een verlenging of nieuwe contracten de norm zal zijn.

Volume

Opdrachtgever garandeert Opdrachtnemer geen volume. Daar waar een cliënt geen voorkeur heeft voor een specifieke Opdrachtnemer en er sprake is van gelijke of benodigde kwaliteit, wordt gekozen voor de goedkoopste aanbieder. Als een inwoner met een beschikking voor uw product kiest mag u declareren.

3.3 Verduidelijkingsgesprek

Een reëel geoffreerd tarief is onderbouwd op de in de AMvB genoemde kostprijselementen. Het verduidelijkingsgesprek heeft tot doel de kostprijsofbouw aan de hand van de kostprijselementen, conform AMvB, in informatieve zin nader toe te lichten en waar gewenst te illustreren. Vanuit het gesprek verkregen nieuwe en/of andere inzichten kunnen NIET leiden tot aanvullingen van de offerte, maar WEL tot herstel van opgevoerde gegevens in het tarievenblad, voor zover zulks geen discriminatie veroorzaakt. De gesprekken zullen plaatsvinden op 24, 25 en 27 augustus 2020. Ter voorbereiding op het gesprek wordt per individuele inschrijver inzage gegeven in de voor zijn offerte relevante producten en de referentietarieven waarmee de offerte vergeleken is.

Agenda gesprekken

- Verduidelijking op basis van kostprijselementen (zie tarievenblad bijlage A) en transparante en coherente onderbouwing. Alsmede verduidelijking op de aangeboden producten
- Vervolg:
 - Afronding naar aanleiding van het verduidelijkingsgesprek per mail of telefoon;
 - In geval van definitieve tariefvaststelling; definitieve ondertekend tarievenblad insturen via het berichtenverkeer van TenderNed waarna gunning en contractering volgen.

3.4 Het tarievenblad, bijlage A

Onderdeel van de inschrijving is het tarievenblad, bijlage A. Voor het invullen van het tarievenblad dient het tarievenblad in Excel formaat dat apart beschikbaar is gesteld op TenderNed ingevuld te worden. Vorm en inhoud mogen hierbij niet gewijzigd worden.

Onderstaand een overzicht van de tijdseenheid per perceel waarvoor een tarief geoffreerd wordt.

<i>Perceel</i>	<i>Tijdseenheid tarief</i>
Perceel 1 Kortdurend verblijf	Tarief per etmaal (24 uur)
Perceel 2 Individuele begeleiding	Tarief per uur
Perceel 3 Hulp bij het huishouden	Tarief per 4 weken
Perceel 4 Geïndiceerde dagbesteding en/of ontmoeting	Tarief per dagdeel (4 uur)
Perceel 5 Onafhankelijke cliëntondersteuning	Tarief per uur

Het geoffreerde tarief

Geoffreerde tarieven zijn reële tarieven die recht doen aan de zorg en kwaliteit. Per perceel wordt een tarief geoffreerd voor de aangegeven tijdseenheid. Per perceel kunnen verschillende zwaarten worden geoffreerd. De keuze hiervoor dient te worden toegelicht op het tarievenblad.

Aansluitend mag er ook een apart 'combinatietarief' worden geoffreerd voor de situatie waarin Opdrachtnemer aan cliënten diensten verleend vanuit meerdere percelen.

Wanneer inschrijver zich inschrijft voor perceel 4: Geïndiceerde dagbesteding mag een apart tarief worden geoffreerd voor het vervoer van cliënten naar en van de locatie waar de dagbesteding aangeboden wordt. Vervoerstarieven worden alleen betaald wanneer door Opdrachtgever een indicatie voor vervoer is afgegeven.

In het tarievenblad heeft Opdrachtgever per perceel en per product aangegeven welke onderdelen (zie ook paragraaf 3.2 AMvB) in de tariefopbouw moeten worden opgenomen.

Indien een Opdrachtnemer niet in staat is een bepaald onderdeel in te vullen geeft hij aan waarom hij deze niet kan invullen. Indien een Opdrachtnemer voor een bepaald product verschillende tarieven hanteert (bijv. door de aard van de doelgroep en de daartoe behorende inzet van professionals) kan voor eenzelfde product tweemaal een offerteblad invullen. Daartoe kan een leeg invultabel onder de ingevulde tabel gekopieerd worden teneinde ook die volledig in te vullen. **Zie ook instructies tarievenblad (bijlage A).**

Indexering

De geoffreerde tarieven gelden voor een duur van één (1) jaar, tot 1 juli 2022.

Opdrachtgever kan indexaties geven per 1 juli 2022 en, in geval van verlenging, per 1 juli 2023. De hoogte van de indexatie wordt in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld. Of deze indexering wordt toegepast hangt af van het budget dat Opdrachtgever van het Rijk ontvangt.

3.5 Eigen bijdrage

Voor alle cliënten die een maatwerkvoorziening Wmo uit deze aanbesteding krijgen (m.u.v. onafhankelijke cliëntondersteuning) wordt door Opdrachtgever het abonnementstarief (eigen bijdrage Wmo 2015) opgelegd. De informatie over de geleverde ondersteuning aan individuele cliënten wordt door Opdrachtnemer verstrekt aan de gemeente. Opdrachtgever verplicht Opdrachtnemer tot het sturen van iWmo start- en stopberichten. Dit volgens de specificaties en eisen van deze organisatie, de eisen uit het landelijke administratieprotocol en binnen 5 werkdagen na start- of stopdatum.

3.6 Contractmanagement

Opdrachtgever voert tijdens de looptijd contractmanagement uit op de afgesloten raamovereenkomsten. Dit wil zeggen dat Opdrachtgever structureel in overleg gaat met Opdrachtnemers over het nakomen van de afspraken uit de raamovereenkomst en ontwikkelingen binnen de Wmo. Opdrachtgever gebruikt hier onderstaande sturingsinstrumenten voor:

- Periodiek voortgangsoverleg,
- Cliënttevredenheidsonderzoek.

Periodiek voortgangsoverleg

Opdrachtgever voert periodiek individueel voortgangsoverleg met de Opdrachtnemers. Dit kan gelden voor een beperkt aantal Opdrachtnemers. Opdrachtgever bepaalt zelfstandig welke Opdrachtnemers hiervoor in aanmerking komen. Ook bepaalt Opdrachtgever de frequentie van deze overleggen.

Vaste agendapunten voor dit overleg zijn:

- De kwartaalrapportage van de Opdrachtnemer met daarin in ieder geval de productiecijfers,
- Gegevens over de wachttijden en gegevens over de doorlooptijden.
- De bijdrage van de Opdrachtnemer aan de beweging van zwaar naar licht.
- Inhoudelijke sturing op de transformatie.

Opdrachtnemer is verplicht om hier gedurende de looptijd van de overeenkomst aan mee te werken.

Cliënttevredenheidsonderzoek

Opdrachtgever monitort de kwaliteit van de dienstverlening van Opdrachtnemers door het periodiek uitvoeren van cliënttevredenheidsonderzoek. De uitkomsten van het onderzoek zijn onderwerp van gesprek in periodieke voortgang overleggen.

3.7 Facturatie en declaratie

Opdrachtnemer factureert vanaf 1 juli 2019 per einde van elke maand. Over de daadwerkelijk geleverde zorg en tegen de overeengekomen tarieven. Opdrachtgever extrapoleert maandelijks alle ingediende facturen en monitort zo de uitnutting van het budget. Daar waar knelpunten worden verwacht gaat Opdrachtgever in overleg met Opdrachtnemer(s) en wordt bekeken wat er nodig is om zorg te blijven leveren binnen de financiële kaders.

Opdrachtnemer factureert uitsluitend via Vecozo. In onderstaande links kunt u e.e.a. opzoeken en na lezen.

Vecozo:

<https://www.vecozo.nl/>

<https://www.vecozo.nl/over-vecozo/>

Ook kan de VNG berichten app u helpen declaraties bij Vecozo in te dienen:

<https://berichtenapp.vng.nl/>

<https://vng.nl/onderwerpenindex/sociaal-domein/isd-informatievoorziening-sociaal-domein>

4 Procedure inschrijving

4.1 Soort inkoopprocedure

Bij deze inkoop gaat het om een procedure voor Sociale en Andere Specifieke diensten (zogenaamde SAS diensten) uit de aanbestedingswet 2012. Deze procedure kent een verlicht regime waar minder eisen gelden dan bij gewone diensten waarop de standaard regels van Europese aanbestedingen van toepassing zijn. De Opdrachtgever mag deze daarom vormvrij inrichten.

In het licht van de inkoopfilosofie van Opdrachtgever, welke is toegelicht in hoofdstuk 1 van dit document, wordt met iedere inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden in dit document (inclusief bijlagen) een overeenkomst gesloten. Dit om de keuzevrijheid voor de cliënt zo groot als mogelijk te maken en de kwaliteit te waarborgen.

4.2 Algemeen

- Met het indienen van een inschrijving stemt Opdrachtnemer in met de bepalingen van dit inkoopdocument en alle hierbij behorende stukken.
- Opdrachtnemer mag de gegevens die Opdrachtgever ter beschikking stelt voor deze procedure alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan Opdrachtnemers worden terug gestuurd.
- De in te vullen bijlagen mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd/aangepast. Opdrachtnemer kan deze digitaal invullen en gebruiken voor het aanleveren van een digitale versie van de inschrijving.

Akkoordverklaring

Door het doen van een inschrijving conformeert de inschrijver zich aan alle door de Opdrachtgever in deze aanbestedingsdocumenten opgestelde voorwaarden, bepalingen en eisen. Indien een inschrijver één of meerdere voorwaarden of voorbehouden aan haar inschrijving verbindt, kan Opdrachtgever deze inschrijving terzijde leggen als ware deze niet gedaan.

Handtekening

De inschrijving dient ondertekend te zijn door een persoon die gemachtigd is namens de organisatie op te treden en de overeenkomst mag ondertekenen. Voor ondertekening kan het volledig en juist ingevulde UEA (bijlage B) geprint, ondertekend en vervolgens gescand in TenderNed geüpload worden.

4.3 Contactpersonen en communicatie

Opdrachtnemer laat gedurende de uitvoering van de overeenkomst alle contacten met Opdrachtgever verlopen via een vast contactpersoon, die volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd is namens Opdrachtnemer op te treden. Opdrachtnemer dient alle communicatie over het inkooptraject via het vaste contactpunt van Opdrachtgever, te laten verlopen via TenderNed. Het benaderen van andere functionarissen van Opdrachtgever in verband met dit inkooptraject is niet toegestaan.

4.4 Planning inkoopprocedure

Onderstaand de planning van de inkoopprocedure. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Wat	Wanneer	Tijd
Publicatie	12-04-2021	
Deadline stellen vragen	26-04-2021	10:00
Beantwoording vragen	30-04-2021	
Deadline indienen offertes	11-05-2021	10:00
Verduidelijkingsgesprekken	25-05-2021	
Indienen definitieve tarievenblad	27-05-2021	
Voorlopige gunning	30-05-2021	
Definitieve gunning	20-06-2021	
Start overeenkomst	01-07-2021	

4.5 Nota van inlichtingen

Vragen over alle toebehoren van de aanbesteding kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend vóór 26 april 2021, 10.00 uur. Alle ingediende vragen en antwoorden zullen uiterlijk 30 april 2021 geanonimiseerd aan alle Opdrachtnemers bekend worden gemaakt via TenderNed met een nota van inlichtingen. Alle geldende nota van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van het inkoopdocument.

4.6 Wijze van indienen digitale inschrijving

1. Digitale aanbesteding

De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat inschrijvingen alleen via TenderNed mogelijk zijn. Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

2. Verplicht inloggen met eHerkenning op TenderNed

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen op TenderNed kunnen alleen nog inloggen via eHerkenning. Zonder eHerkenning heeft u geen toegang meer tot de gegevens van uw onderneming en kunt u niet deelnemen aan digitale aanbestedingen via TenderNed. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel aan bij een erkende leverancier (doorlooptijd 1-5 werkdagen). Koppel dit vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Hiervoor logt u eerst in met uw gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed. Heeft u uw eHerkenningmiddel eenmaal gekoppeld, dan logt u voortaan in met uw eHerkenningmiddel. Meer informatie over eHerkenning vindt u op www.Tenderned.nl.

3. De inschrijving dient digitaal op het platform TenderNed te worden ingediend. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist, volledig en tijdig indienen van de inschrijving. In geval van twijfel over het juist indienen van de inschrijving en eventuele storingen wordt u geadviseerd contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed (telefoonnummer: 0800 8363376). Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden (In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten van TenderNed) treft u aan via de link: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>. De inschrijving dient uiterlijk op de vermelde datum en tijdstip in TenderNed én zoals vermeld bij Planning procedure, paragraaf 4.4, te zijn ingediend op TenderNed. De klok van TenderNed is hierbij bepalend. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de genoemde datum gelden als uiterste tijdstip en uiterste datum voor ontvangst van de inschrijvingen.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door Opdrachtgever worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, "Rectificatie".

4. Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt de digitale kluis geopend. Alle inschrijvers ontvangen automatisch van TenderNed een bericht dat de kluis is geopend. Tevens wordt er een proces-verbaal van ingekomen inschrijvingen opgemaakt. Bij de opening kunnen geen inschrijvers aanwezig zijn.

4.7 Wijze van indienen digitale inschrijving reeds gecontracteerde aanbieder

Digitale aanbesteding

De inschrijving dient digitaal op het platform TenderNed via het BERICHTENVERKEER te worden ingediend. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist, volledig en tijdig indienen van de inschrijving. In geval van twijfel over het juist indienen van de inschrijving en eventuele storingen wordt u geadviseerd contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed (telefoonnummer: 0800 8363376). Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden (In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten van TenderNed) treft u aan via de link: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>. De inschrijving dient uiterlijk op de vermelde datum en tijdstip in TenderNed én zoals vermeld bij Planning procedure 4.4, te zijn ingediend op TenderNed via het BERICHTENVERKEER. Het genoemde tijdstip en de genoemde datum gelden als uiterste tijdstip en uiterste datum voor ontvangst van de inschrijvingen.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door Opdrachtgever worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, "Rectificatie". Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt de inschrijvingen beoordeeld

Inhoud van de inschrijving reeds gecontracteerde Opdrachtnemer

In het geval een reeds gecontracteerde Opdrachtnemer het aanbod wenst uit te breiden bepaald de specifieke situatie de inhoud van de inschrijving: Opdrachtnemer wil aanbod uitbreiden binnen een reeds gecontracteerd perceel. Inschrijver heeft het tarievenblad A voor het perceel en producten waarop hij inschrijft ingevuld overeenkomstig de instructies van Opdrachtgever.

Opdrachtnemer wil aanbod uitbreiden buiten een gecontracteerd perceel: Inschrijver heeft het tarievenblad A voor het perceel en producten waarop hij inschrijft ingevuld overeenkomstig de instructies van Opdrachtgever alsmede de een toelichting gegeven op de wensen van het betreffende perceel.

Perceel 1 Kortdurend verblijf:
Perceel 2 Individuele begeleiding
Perceel 3 Hulp bij het huishouden
Perceel 4 Geïndiceerde dagbesteding en/of ontmoeten

Inschrijven op meerdere percelen

Wanneer inschrijver zich inschrijft op het perceel: Onafhankelijke cliëntondersteuning kan inschrijver zich alléén op dit perceel inschrijven. Wanneer inschrijver zich NIET inschrijft of eerder heeft ingeschreven voor perceel: Onafhankelijke cliëntondersteuning, kan inschrijver zich op meerdere percelen inschrijven.

Hoofdstuk 7 Programma's van Eisen geeft per perceel een gedetailleerde beschrijving van de eisen en wensen die aan de inschrijving worden gesteld.

Tot slot, Bijlage B, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en Bijlage N Invulformulier inschrijver maken **geen** deel uit van inschrijving door een reeds gecontracteerde Opdrachtnemer.

Let op: De inschrijving dient digitaal op het platform TenderNed via het BERICHTENVERKEER te worden ingediend. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist, volledig en tijdig indienen van de inschrijving. In geval van twijfel over het juist indienen van de inschrijving en eventuele storingen wordt u geadviseerd contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed (telefoonnummer: 0800 8363376).

4.8 Inhoud van de inschrijving

Let op: Elke inschrijver dient zich te conformeren aan het Programma van Eisen, zie hoofdstuk 7, voor wat betreft de algemene eisen alsmede de specifieke eisen van het perceel/producten waarop hij inschrijft.

Een inschrijving dient tenminste te bestaan uit:

1. Bijlage A Tarievenblad; juist, volledig ingevuld.
2. Bijlage B UEA: juist, volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie ook 5.1 Uitsluitingsgronden; (alleen voor nieuwe Inschrijvers)
3. Uittreksel KVK
4. Kwaliteits Document: bewijsstuk waarmee Inschrijver aantoont te beschikken over een volledig geïntegreerd kwaliteitssysteem welke voldoet aan de landelijke eisen zoals opgenomen in 7.1.1 aanvullende eisen.
5. Wensen **Algemeen**; juist en volledige beantwoording van de wensen conform gestelde vormeisen zoals staat beschreven in paragraaf 7.1.3;
6. **Per perceel** waarop wordt ingeschreven; juist, volledige beantwoording van de betreffende wensen conform gestelde vormeisen zoals **per perceel** staat beschreven in hoofdstuk 7: Programma's van eisen en wensen;
 - Perceel 1: Kortdurend verblijf; paragraaf 7.2.2
 - Perceel 2: Individuele begeleiding; paragraaf 7.3.2
 - Perceel 3: Hulp bij het huishouden; paragraaf 7.4.2
 - Perceel 4: Geïndiceerde dagbesteding en/of ontmoeting; paragraaf 7.5.2
 - Perceel 5: Onafhankelijke cliëntondersteuning; paragraaf 7.6.2

4.9 Inconsistentie en/of onvolkomenheden

Dit inkoopdocument, inclusief alle bijbehorende documenten, is met zorg samengesteld. Inschrijver wordt hierbij nadrukkelijk uitgenodigd deze documenten aandachtig door te lezen en bij constatering van eventuele inbreuken op de wettelijke voorschriften, bij inconsistenties, andere tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden de Opdrachtgever hier onverwijld en uiterlijk tot de sluitingsdatum voor het stellen van vragen, zoals genoemd in de planning, via TenderNed te informeren, zodat correctieve acties tijdig kunnen worden ondernomen.

Indien na gunning blijkt dat het inkoopdocument, inclusief alle bijlagen, eventuele inbreuken op de wettelijke voorschriften, inconsistenties, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden of disproportionele eis(en) bevat en deze niet door Opdrachtnemers zijn opgemerkt en kenbaar gemaakt, zijn eventuele gevolgen hiervan voor rekening en risico van de Opdrachtnemers c.q. zijn de eis(en) onherroepelijk. Opdrachtnemer heeft dan zijn rechten verwerkt om hiertegen te protesteren.

4.10 Voorbehouden

Onderstaande voorbehouden zijn van toepassing:

- Opdrachtgever zal ongeldige inschrijvingen niet in behandeling nemen.
- Opdrachtgever behoudt zich verder het recht voor:
 - Inschrijvingen die onjuiste gegevens bevatten uit te sluiten;
 - Inschrijvingen op juistheid te controleren.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de procedure om haar moverende redenen geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken c.q. te beëindigen.
- Er is voor Opdrachtgever geen verplichting tot definitieve contractering.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij geringe manco's van een inschrijving een herstelmogelijkheid te bieden; bij de melding van dit manco zal Opdrachtgever de hersteltermijn aangeven waarbinnen de inschrijver moet herstellen.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de inschrijving nadere vragen te stellen.

4.11 Mededinging

Opdrachtnemer zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Opdrachtnemers beperken. In het bijzonder zal Opdrachtnemer:

- Opdrachtgever niet belemmeren in zijn streven met een andere Opdrachtnemer of een derde tot overeenstemming te komen over het contracteren.
- Geen informatie over zijn inschrijving uitwisselen met andere Opdrachtnemers of met derden.

4.12 Kostenvergoeding

Door Opdrachtgever worden geen kosten vergoed gemaakt voor het uitbrengen van de inschrijving en andere eventueel door Opdrachtnemer te ondernemen activiteiten tijdens deze procedure, ongeacht of de verdere procedure al dan niet zal leiden tot het sluiten van een overeenkomst en/of daadwerkelijke opdrachten.

4.13 Samenwerkingsvormen

Er zijn verschillende vormen waaronder inschrijver een inschrijving uit kan brengen: zelfstandig, in combinatie of door gebruik te maken van derden als onderaannemer. Inschrijver dient bij zijn inschrijving aan te geven op welke wijze hij wenst in te schrijven. Het is inschrijver toegestaan slechts eenmaal in te schrijven volgens een van de onderstaande mogelijkheden. Inschrijver kan bijvoorbeeld niet zelfstandig inschrijven en ook nog eens inschrijven middels een combinatie. Indien inschrijver tweemaal of meer inschrijft dan is het aan Opdrachtgever om te bepalen welke van de Inschrijvingen terzijde wordt gelegd. Hieronder wordt kort aangegeven wat de verschillende vormen van inschrijven inhouden:

Zelfstandig

Inschrijver schrijft zelfstandig in en geeft daarmee aan dat hij van plan is de opdracht geheel op eigen kracht uit te voeren. Deze inschrijver is de enige contractpartij. Het is daarna in beginsel niet toegestaan derden in te schakelen voor de opdracht of een beroep te doen op de middelen van derden, tenzij Opdrachtgever hiervoor alsnog toestemming geeft.

Combinatie

Inschrijvers die gezamenlijk inschrijven als Combinatie (combinanten) bundelen als het ware de krachten en dienen allen afzonderlijk aan de gestelde eisen te voldoen. Iedere combinant heeft een contractuele relatie met Opdrachtgever en iedere combinant is hoofdelijk aansprakelijk.

Gebruik maken van onderaannemer

Opdrachtnemer is na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die door derden worden verricht. In geval van hoofd- en onderaannemerschap dienen gevraagde gegevens ingevuld te worden op het UEA conform bijlage B, Deel II D.

5 Eisen aan de inschrijving

Een inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het Programma van Eisen van Wensen (PvE). Onderstaand een toelichting op de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen. In hoofdstuk 7 wordt het PvE nader toegelicht.

5.1 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn bedoeld om niet integere bedrijven uit te sluiten. Bedrijven die bijvoorbeeld een ambtenaar hebben omgekocht moeten uitgesloten worden. Maar ook een bedrijf dat zijn belastingen niet betaald heeft kan van verdere deelname aan de procedure uitgesloten worden.

Opdrachtgever beoordeelt over toepassing van de uitsluitingsgronden als vermeld op de Eigen Verklaring zijnde genoemd het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) onder Deel III onder A en B (dwingende uitsluitingsgronden) en/of onder Deel III, onder C (de relevante facultatieve uitsluitingsgronden voor deze specifieke opdracht). Het UEA is opgenomen als bijlage B.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor bewijsmiddelen (zie hieronder) op te vragen bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, om de Eigen Verklaring (UEA) te verifiëren en om te beoordelen of zich een grond voor uitsluiting voordoet. De bewijsmiddelen dienen na het verzoek binnen 7 dagen te worden ingediend.

De bewijsmiddelen voor de uitsluitingsgronden zijn:

- Een gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving.
- Een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
- Een verklaring van de belastingdienst niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van inschrijving.

Dit laat onverlet dat Opdrachtgever aanvullende gegevens kan vragen.

N.B. Door ondertekening van de Eigen Verklaring (UEA) verklaart u te voldoen aan bovenstaande geschiktheidseisen.

6 Beoordeling en toelating

6.1 Beoordeling

De inschrijving voor alle percelen zal beoordeeld worden op het voldoen aan alle in dit document gestelde eisen en voorwaarden. Indien aan alle eisen en voorwaarden wordt voldaan zal Opdrachtgever met Inschrijver afstemmen over een verduidelijkingsgesprek, zie ook paragraaf 3.2 Tariefstelling.

Opdrachtgever deelt aan elke inschrijver, die aan de gestelde voorwaarden voldoet en een definitieve tarievenblad is overeengekomen, het voornemen tot gunning (per berichtenverkeer van TenderNed) mee. Opdrachtgever zal aan alle afgewezen Opdrachtnemer(s) per brief en per berichtenverkeer van TenderNed, met redenen omkleed mededelen op welke grond(en) er niet over wordt gegaan tot een voorlopige gunning.

6.2 Beroepsmogelijkheid en Standstill-termijn

Op de inkoopprocedure, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement te Haarlem.

Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de uitkomst van de inkoopprocedure, dan dient hij deze bezwaren binnen twintig (20) kalenderdagen na de dagtekening van het bericht met het gunningsvoornemen kenbaar te maken door het (doen) uitbrengen van een dagvaarding in kort geding. Inschrijver stuurt tevens een kopie van de dagvaarding per mail naar aanbesteden@haarlemmermeer.nl.

Indien de inschrijver niet tijdig op de aangegeven wijze zijn bezwaren kenbaar maakt, dan verwerkt hij zijn rechten om in een later stadium alsnog tegen de uitkomst van de procedure te protesteren.

Deze regeling geldt ook voor inschrijvers die zich na afloop van deze inkoopprocedure zich willen inschrijven voor een overeenkomst en worden afgewezen.

6.3 Opdrachtverstrekking

De overeenkomst die Opdrachtgever en Opdrachtnemer afsluiten voorziet in afspraken indien een cliënt diensten wenst af te nemen bij Opdrachtnemer. Indien een cliënt diensten wenst af te nemen bij de Opdrachtnemer, is zijn dienstverlening declarabel. De cliënt heeft altijd de mogelijkheid om de dienstverlening te beëindigen. Opdrachtnemer heeft in dat geval geen recht op verdere vergoeding tenzij anders is overeengekomen met Opdrachtgever. Opdrachtnemer mag geen (zorg)overeenkomst sluiten met de cliënt die in welke vorm dan ook strijdig zijn met dit inkoopdocument en/of de gesloten overeenkomst.

7 Programma's van Eisen en wensen

Een Programma van Eisen en wensen (PvE) gaat in op de eisen en wensen die worden gesteld aan de dienstverlening. Het PvE bevat algemene eisen en wensen, deze gelden voor alle percelen (zie paragraaf 7.1) en perceel specifieke eisen en wensen welke alléén van toepassing zijn op de betreffende percelen waarop wordt ingeschreven. Onderstaand een toelichting op het PvE waarna per perceel het betreffende PvE nader wordt toegelicht.

Eisen en wensen

Het PvE bevat zogenaamde eisen en wensen. **Door in te schrijven verklaart inschrijver akkoord te gaan en te voldoen aan de eisen.** Een inschrijver die niet aan de eisen voldoet komt niet in aanmerking voor een contract. Het PvE bevat ook wensen: hierop wordt per wens een toelichting gevraagd van de inschrijver. Deze toelichting vormt de basis voor verdere gesprekken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer maar is geen reden voor een beslissing tot al dan niet aangaan van een contract. De wensen zullen het startpunt van gesprekken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn voor verdere ontwikkeling. Iedere inschrijver dient de algemene wensen toe te lichten **én** de wensen (conform gestelde vormeisen) van het perceel en de producten waarop hij inschrijft. Er vindt geen beoordeling van de toelichting van de wensen plaats.

Een inschrijving is geldig wanneer deze aan de gestelde vorm en inhoudelijke eisen voldoet. De toelichting op de wensen moeten zijn gevuld

7.1 Programma van Eisen en wensen Algemeen

Onderstaand worden de eisen van het PvE Algemeen beschreven. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor in een latere fase van de aanbesteding of na de gunning hiervoor bewijsmiddelen op te vragen.

7.1.1 Eisen Algemeen

Minimale kwaliteitseisen

Als u inschrijft op onze inkoop verklaart u dat u voldoet aan de volgende eisen:

- U dient bij het opstellen van uw inschrijving en uitvoering van het contract te voldoen aan de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd, zoals bedoeld in art. 2.81, tweede lid van de Aanbestedingswet 2012.
- U heeft kennis van die bepalingen, evenals van bepalingen over belastingen en milieubescherming, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland. Graag verwijzen wij u naar:
 - de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl;
 - het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
 - het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

Eisen kwaliteit van de voorziening

De Wmo 2015 schrijft voor dat de aanbieder van een voorziening er zorg voor draagt dat de voorziening van goede kwaliteit is. Een voorziening wordt in elk geval:

- veilig, doeltreffend, doelmatig en cliëntgericht verstrekt;
- afgestemd op de reële behoefte van de cliënt en op andere vormen van zorg of hulp die de cliënt ontvangt;
- verstrekt in overeenstemming met de op de beroepskracht rustende verantwoordelijkheid, voortvloeiende uit de professionele standaard;
- verstrekt met respect voor en inachtneming van de rechten van de cliënt.

Aanvullende eisen

- Opdrachtnemer werkt met individuele zorgplannen die tot stand komen in overleg met cliënt. Hierin worden alle relevante afspraken inzake de voorziening of ondersteuning vastgelegd en door de Opdrachtnemer en de cliënt ondertekend. Tussentijdse opzegging door de cliënt is mogelijk en dient meteen bij de gemeente te worden gemeld.
- De inschrijver dient te beschikken over een volledig geïntegreerd kwaliteitssysteem welke voldoet aan de landelijke eisen. Voorbeelden van kwaliteitssystemen zijn ISO-9001 versie 2008 of daarvan afgeleide EN 15224 (ISO voor zorg en welzijn), HKZ, PREZO, NIAZ, en NTPN of gelijkwaardig. Opdrachtnemer werkt mee aan inspecties en geeft opvolging aan aanbevelingen die hieruit naar voren komen.
- De Opdrachtnemer verleent medewerking aan onderzoek van Opdrachtgever naar hoe de cliënten de kwaliteit van de maatschappelijke ondersteuning ervaren en levert de daarvoor noodzakelijke gegevens zonder daarvoor een financiële vergoeding te vragen aan Opdrachtgever.
- Opdrachtnemer levert kosteloos voor de inning van de eigen bijdragen van cliënten de door de gemeente verlangde gegevens, volgens de digitale landelijke i-standaarden.
- U werkt mee aan de ontwikkeling binnen de branche. De leer- en ontwikkeltijd die in samenspraak met de gemeente wordt besteed, onder andere in de contractmanagement gesprekken met de categoriemanager, worden niet apart gefactureerd.
- De tijd die afstemming tussen professionals van Opdrachtnemer en de gemandateerde professionals en het Meer-team kost, zijn opgenomen in het geoffreerde all-in tarief en kunnen niet apart in rekening worden gebracht.
- Elke inschrijver dient indien gevraagd inzake te geven op welke wijze zij anticipeert op bedrijfsrisico's die niet gepland, maar wel voorzien kunnen worden (zoals ziekte, verloop, verhoogde instroom) zodat continuïteit en kwaliteit van de inzet, de juiste belasting van medewerkers en het voorkomen van wachtlijsten te allen tijde aantoonbaar geborgd zijn.
- Bij nieuwe Opdrachtnemers kunnen specifieke afspraken worden gemaakt over het toetsen van de eerste toegewezen trajecten door inhoudelijk ingevoerde professionals om de geboden kwaliteit voor deze doelgroep te beoordelen.

Eisen personeel

De Wmo 2015 schrijft voor dat de aanbieder een meldcode vaststelt waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden. Het door Opdrachtnemer in te zetten personeel houdt zich aan de meldplicht voor calamiteiten en geweld en de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Opdrachtnemer bevordert de kennis over en het gebruik van de meldcode door het personeel.

Eisen medezeggenschap van cliënten

- De Wmo 2015 schrijft voor dat Opdrachtnemer dient te beschikken over een regeling voor medezeggenschap van cliënten over voorgenomen besluiten van de aanbieder die voor de gebruikers van belang zijn.
- Opdrachtgever stelt aanvullend de volgende eis dat Opdrachtnemer de medezeggenschap van cliënten dient te organiseren zoals beschreven in de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen.
- Opdrachtnemer is verplicht cliënten en hun cliëntenraden zelf mondeling en schriftelijk op de hoogte te brengen of er al dan niet wijzigingen in uw zorgaanbod zijn en wat dit voor de individuele klant betekent.

Eisen klachtenregeling

Opdrachtnemer beschikt over een vastgestelde klachtenregeling. Opdrachtnemer verstrekt elk kwartaal een overzicht van de klachten en de afhandeling ervan per gemeente. Opdrachtnemer geeft daarbij aan welke acties zijn ondernomen om de klacht in de toekomst te voorkomen.

Eisen financiën

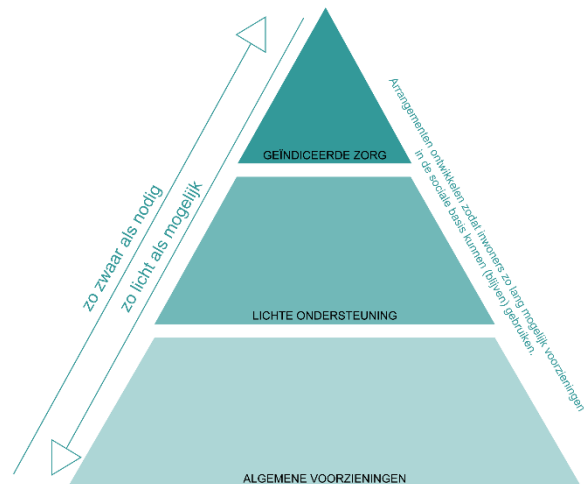
- Opdrachtnemer garandeert dat de zorg, die via pgb wordt bekostigd, dezelfde of lagere tarieven kent, dan de met Opdrachtgever overeengekomen tarieven voor Zorg in Natura.
- Inschrijver verklaart dat haar Inschrijving inzake deze inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.
- Opdrachtgever wil een overeenkomst sluiten met inschrijvers die financieel voldoende draagkrachtig zijn.

7.1.2 Transformatie

Opdrachtgever is voornemens om meerjarige overeenkomsten te sluiten. In die meerjarige overeenkomst dienen Opdrachtgever en Opdrachtnemer(s) te blijven samenwerken aan de transformatie sociaal domein. In de TransforMeerMonitor (bijlage G) zijn de speerpunten van Opdrachtgever tav de transformatie opgenomen. Elk jaar komt er een nieuwe monitor uit. Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemers deelname aan het proces van transformatie. De monitor gaat in op drie gebieden; jeugd, Wmo en participatie. Binnen dit inkooptraject wordt voornamelijk ingegaan op de Wmo. Wel of niet in relatie met de sociale basis.

Van zwaar naar licht

Uitgangspunt in Haarlemmermeer is de beweging van zwaar naar licht. Inzet van lichte ondersteuning (bijvoorbeeld vrijwilligers) waar mogelijk en zware ondersteuning (bijvoorbeeld kortdurend verblijf) waar nodig. Wanneer inzet van zware ondersteuning nodig is, kan deze mogelijk verlaagd worden door een combinatie met lichte ondersteuning. We zoeken daarom naar arrangementen zodat er voor de situatie van de zorgvrager en de mantelzorger passend aanbod is. Wij verwachten van een Opdrachtnemer samenwerking met partijen die algemene voorzieningen en/of lichte ondersteuning bieden om zo ook aan te kunnen sluiten bij de behoefte van de doelgroep en lichtere vormen van ondersteuning.



Eisen transformatie:

- Opdrachtnemer werkt mee aan het opstellen en uitvoeren van de TransforMeerMonitor sociaal domein Haarlemmermeer.
- In reguliere gesprekken met de categoriemanager is transformatie een vast agendapunt.
- Als aanvullende afspraken worden gemaakt maken die deel uit van de raamovereenkomst. Deze afspraken moeten schriftelijk zijn goedgekeurd door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

7.1.3 Wensen Algemeen

Opdrachtgever vraagt in uw offerte, op maximaal 3 A4, lettertype Arial 10, antwoord te geven op onderstaande vragen, **beantwoording van deze wensen is een eis voor ELKE inschrijving!**

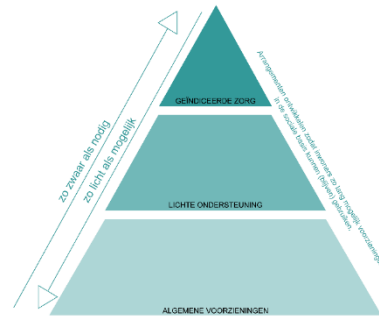
1. Als u naar onze TransforMeerMonitor kijkt, wat gaat u doen om de beweging te maken. Maakt dit concreet. Een activiteit of voorziening?
2. Geef aan hoe u vormgeeft aan het meewerken aan de sociale basis en Meer voor elkaar.
 - a. Welke dingen doet u nu al? Maak dit concreet. Een activiteit of voorziening?
 - b. Voor welke doelgroep?
 - c. Wie betreft u daarbij? Andere aanbieders, klanten of welzijnsorganisaties.
 - d. In welk perceel of welke percelen?
3. Hoe zorgt u voor duurzame oplossingen voor problemen waar de inwoner mee zit? Dat hoeft niet de goedkoopste oplossing te zijn.
4. Hoe zorgt u ervoor dat als er nieuwe producten bijkomen bestaand aanbod wordt ingekrompen? De Opdrachtgever wil geen projecten carrousel naast bestaand aanbod.

7.2 Programma van Eisen en wensen Perceel 1: Kortdurend verblijf

Kortdurend verblijf is tijdelijk verblijf in instellingen, logeerhuizen of vakantieopvang van volwassenen, waardoor de cliënt en/of mantelzorg(er) even op adem kan komen. Tot nu toe wordt er door inwoners weinig gebruik gemaakt van kortdurend verblijf. Mogelijk is de drempel voor cliënten en mantelzorgers te hoog om van deze voorziening gebruik te maken. Uit landelijk onderzoek blijkt dat mantelzorgers zich niet altijd bewust zijn van de (latente) respijtzorgbehoefte. De Wmo-consulent(en) horen vaak terug dat cliënten niet graag in een 'instelling' willen verblijven, maar dat respijtzorg vooral moet aansluiten bij de behoefte van de cliënt. De uitdaging van kortdurend verblijf zit in het aanbieden van vormen die aansluiten bij de leeftijd en de zorgvraag van de gebruikers. Te denken valt ook aan de inzet van zorg bij de cliënt thuis zodat de mantelzorg(er) er even tussen uit kan.

Beweging van zwaar naar licht

Onder respijtzorg verstaan we iedere vorm van ondersteuning waardoor de mantelzorg(er) tijdelijk ontlast of vervangen wordt. Bijvoorbeeld tijdelijk verblijf in instellingen, logeerhuizen, vakantieopvang van volwassenen, of hulp thuis waardoor de mantelzorg(er) even op adem kan komen. We zoeken ook in de respijtzorg naar arrangementen zodat er voor de situatie van de mantelzorg(er) en de zorgvrager passend aanbod is. Mantelzorg en Meer is de partij die voor gemeente Haarlemmermeer ondersteuning biedt aan mantelzorgers. Wij verwachten van een aanbieder die kortdurend verblijf levert samenwerking met Mantelzorg en Meer om zo ook aan te kunnen sluiten bij de behoefte van de doelgroep en lichtere vormen van ondersteuning.



7.2.1 Eisen Perceel 1: Kortdurend verblijf

Voor het perceel kortdurend verblijf dient u te voldoen aan de volgende eisen:

- Nadat de gemeente aan u een opdracht heeft verstrekt voor kortdurend verblijf, start u daarmee binnen 10 werkdagen. Aangezien kortdurend verblijf planbare zorg is, kan de opdracht eerder verstrekt worden. De aanvangsdatum van de gevraagde zorg is dan leidend.
- U bent verantwoordelijk voor het regelen van een vervangend aanbod als een cliënt niet binnen de gestelde termijn van 10 werkdagen bij u kan beginnen;

7.2.2 Wensen Perceel 1: Kortdurend verblijf

Opdrachtgever vraagt in uw offerte, op maximaal 3 A4, lettertype Arial 10, antwoord te geven op onderstaande vragen, **beantwoording van deze wensen is een eis wanneer inschrijver inschrijft op dit perceel!**

1. Geef een korte beschrijving hoe uw organisatie invulling geeft aan de dienstverlening "kortdurend verblijf".
2. Geef aan voor welke doelgroepen uw organisatie kortdurend verblijf kan leveren.
3. Beschrijf in het kort hoe een dag van kortdurend verblijf eruit ziet.
4. Beschrijf op welke locaties u kortdurend verblijf levert.
5. Indien u voor meerdere doelgroepen kortdurend verblijf levert, dient u dan rekening te houden met verschillen tussen deze doelgroepen en zo ja, waar uit zich dat in?
6. Door samenwerking tussen aanbieders en het combineren van doelgroepen, activiteiten of faciliteiten kan efficiënter omgegaan worden met het gebruik van accommodaties voor kortdurend verblijf. Beschrijf op welke wijze u een bijdrage levert aan efficiënter gebruik van accommodaties voor kortdurend verblijf, zonder dat dit afbreuk doet aan de kwaliteit van de geboden dienstverlening.
7. Beschrijf hoe u een gevarieerd en efficiënt aanbod kunt leveren door het combineren van doelgroepen, activiteiten of faciliteiten.
8. Beschrijf hoe u invulling geeft aan de beweging van zwaar naar licht binnen kortdurend verblijf.
9. Beschrijf de samenwerking met Mantelzorg en Meer.

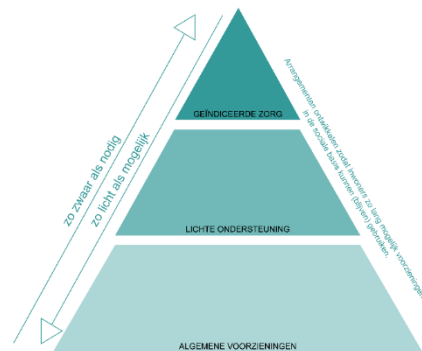
7.3 Programma van Eisen en wensen Perceel 2: Individuele begeleiding

Individuele begeleiding is gericht op het bevorderen, het behouden of het compenseren van de zelfredzaamheid en participatie van cliënten die daartoe op eigen kracht, met gebruikelijke hulp, met mantelzorg of met hulp van andere personen uit hun sociale netwerk niet of onvoldoende in staat zijn. Zonder deze ondersteuning zou de cliënt niet thuis kunnen wonen of kunnen verwaarlozen. Individuele begeleiding kan ook bestaan uit instructie en advies over hoe (in het contact met anderen) om te gaan met de effecten van de beperking. Onder individuele begeleiding valt ook de persoonlijke verzorging wanneer de behoefte aan persoonlijke verzorging samenhangt met de behoefte aan begeleiding. Persoonlijke verzorging kan bestaan uit het toezien van de hulpverlener op Algemeen Dagelijkse Levensverrichtingen (ADL-activiteiten) van de cliënt, maar ook uit daadwerkelijke hulp.

Individuele begeleiding is afgestemd op de behoeften, persoonskenmerken en mogelijkheden van een persoon met een somatische, psychogeriatrische, psychiatrische, verstandelijke en lichamelijke beperking en moet erop gericht zijn dat cliënten zo lang mogelijk in de eigen leefomgeving kunnen blijven wonen en functioneren. Let op; we kopen geen behandeling, verpleging en verzorging in voor onze inwoners. Die taken liggen bij de zorgverzekeraar en de Wet langdurige zorg.

Beweging van zwaar naar licht

Binnen begeleiding zijn vormen aanwezig in Haarlemmermeer in de algemene voorzieningen en lichte ondersteuning. Een sociaal makelaar brengt bewoners en organisaties in de wijk bij elkaar door relaties te leggen die niet vanzelf ontstaan. Daarnaast helpen zij bij het verhelderen van de vraag en zoeken samen met de inwoner naar mogelijkheden in de wijk. Een netwerkcoach kan worden ingezet om het netwerk van een inwoner te vergroten of in te zetten. Daarnaast zijn er vrijwillige organisaties die delen van begeleiding kunnen bieden, denk hierbij aan financiële cafés, hulp bij administratie, etc. Ook het bieden van individuele begeleiding in groepsverband kan bijdragen aan de beweging van zwaar naar licht.



7.3.1 Eisen Perceel 2: Individuele begeleiding

Voor het perceel Individuele begeleiding dient u te voldoen aan de volgende eisen:

- Nadat de gemeente aan u een opdracht heeft verstrekt voor de begeleiding van een cliënt, start u daarmee binnen 10 werkdagen.
- U bent verantwoordelijk voor het regelen van een vervangend aanbod als een cliënt niet binnen de gestelde termijn van 10 werkdagen bij u kan beginnen.

7.3.2 Wensen Perceel 2: Individuele begeleiding

Opdrachtgever vraagt in uw offerte, op maximaal 3 A4, lettertype Arial 10, antwoord te geven op onderstaande vragen, **beantwoording van deze wensen is een eis wanneer inschrijver inschrijft op dit perceel!**

1. Geef een korte beschrijving hoe uw organisatie invulling geeft aan 'individuele begeleiding'.
2. Geef aan voor welke doelgroepen uw organisatie Individuele begeleiding kan leveren.
3. Hoe zorgt u, dat de zelfredzaamheid van de cliënt wordt vergroot?
4. Hoe stimuleert u cliënten meer mee te doen in de samenleving?
5. Indien het vergroten van zelfredzaamheid en participatie niet realistisch is, hoe zorgt u dan dat de cliënt zo lang mogelijk stabiel blijft?
6. Hoe zorgt u ervoor, dat de cliënt (zichzelf) niet verwaarloost?
7. Beschrijf hoe u invulling geeft aan de beweging van zwaar naar licht binnen individuele begeleiding.

7.4 Programma van Eisen en wensen Perceel 3: Hulp bij het huishouden

Hulp bij het huishouden gaat over ondersteuning op het gebied van het voeren van een gestructureerd huishouden van cliënten die daartoe op eigen kracht, met gebruikelijke hulp, met mantelzorg, met hulp van andere personen uit hun sociale netwerk of door middel van inkoop van schoonmaakhulp op de particuliere markt niet of onvoldoende toe in staat zijn. Hulp bij het huishouden is voor kwetsbare inwoners die niet in staat zijn om regie te voeren over het huishouden. Van een huishoudelijke hulp medewerker wordt meer verwacht dan van een schoonmaak medewerker.

Tijdens het onderzoek van de gemeente wordt samen met de cliënt vastgesteld welke resultaten bereikt moeten worden. De zorgaanbieder stelt samen met de inwoner een ondersteuningsplan op waarin wordt vastgelegd op welke wijze de resultaten behaald worden. Bij de invulling wordt ook rekening gehouden met de inzet van mantelzorg, andere informele zorg en voor de inwoner bruikbare algemene voorzieningen, zoals bijvoorbeeld een boodschappenservice van een supermarkt.

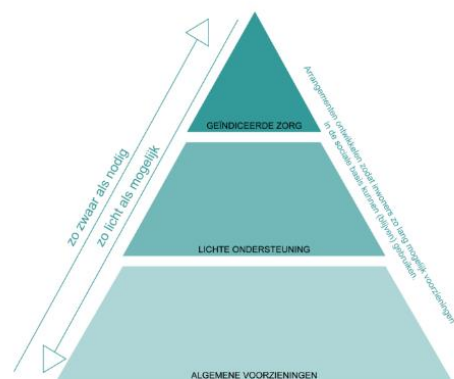
Onder het voeren van een gestructureerd huishouden kan vallen:

- wonen in een schoongehouden woning, dat wil zeggen; vrij van zichtbaar stof, losliggend en vastzittend vuil en vlekken. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen frequente taken en niet frequente taken.
 - Frequente taken:
 - licht huishoudelijk werk (stof afnemen, opruimen, afwassen, bed opmaken)
 - zwaar huishoudelijke werk (stofzuigen, dweilen, keuken en sanitair schoonmaken, bed verschonen)
 - Niet frequente taken:
 - zwaar huishoudelijk werk (ramen zemen, keuken grondig reinigen, gordijnen/lamellen reinigen, deuren en hoge randen, radiatoren)
 - het organiseren van het huishouden (administratie, organiseren, plannen en beheren, helpen bij structuur in het huishouden)
- de noodzakelijke boodschappen voor de primaire levensbehoeften in huis kunnen krijgen en de maaltijden kunnen verzorgen (boodschappenlijst samenstellen, inkopen, opslaan)
- kunnen beschikken over schone was (wassen, ophangen/drogen, strijken, opvouwen, opbergen)
- het thuis kunnen zorgen voor kinderen die tot het gezin behoren. Het gaat hierbij om een ouder die ten gevolge van beperkingen tijdelijk niet in staat is de verzorging en/of opvang van gezonde kinderen uit te voeren. Denk daarbij aan de persoonlijke verzorging, begeleiding en opvoedingsactiviteiten. Deze ondersteuning is altijd tijdelijk om de ouder de mogelijkheid te bieden naar een structurele oplossing te zoeken.

Beweging van zwaar naar licht

Bij de beoordeling van de gemeente of een inwoner voor de maatwerkvoorziening hulp bij het huishouden in aanmerking komt, wordt rekening gehouden met de eigen mogelijkheden van de inwoner om de beperkingen op het gebied van het huishouden zelf op te lossen. Wanneer een maatwerkvoorziening nodig is wordt rekening gehouden met:

- wat iemand zelf kan of wat onder gebruikelijke hulp valt;
- wat door mensen uit het sociale netwerk gedaan kan worden;
- wat door gebruikmaking van voorliggende of algemene (gebruikelijke) voorzieningen kan worden bereikt.



Voor perceel 3 geldt resultaatfinanciering. Dit is één tarief per cliënt voor een periode van vier weken. Hierbij draagt de zorgaanbieder verantwoordelijkheid voor de inzet ongeacht het type cliënt (soms zwaar soms licht). Inzet is gebaseerd op het ondersteuningsplan Hulp bij het huishouden (zie bijlage L bij het inkoopdocument). Opdrachtnemer hoeft daarbij geen verantwoording af te leggen aan opdrachtgever over het aantal geleverde uren daarvoor.

7.4.1 Eisen Perceel 3: Hulp bij het huishouden

Voor het perceel hulp bij het huishouden dient Opdrachtnemer te voldoen aan de volgende eisen:

- Nadat Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een opdracht heeft verstrekt voor de begeleiding van een cliënt, start Opdrachtnemer de dienstverlening binnen 10 werkdagen.
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het regelen van een vervangend aanbod als een cliënt niet binnen de gestelde termijn van 10 werkdagen bij Opdrachtnemer kan beginnen;
- Opdrachtnemer werkt met een ondersteuningsplan. Dit ondersteuningsplan bevat minimaal de onderdelen zoals zijn opgenomen in voorbeeld ondersteuningsplan zoals opgenomen in bijlage L.

7.4.2 Wensen Perceel 3: Hulp bij het huishouden

Opdrachtgever vraagt in uw offerte, op maximaal 3 A4, lettertype Arial 10, antwoord te geven op onderstaande vragen, **beantwoording van deze wensen is een eis wanneer inschrijver inschrijft op dit perceel!**

1. Geef een korte beschrijving hoe uw organisatie invulling geeft aan de dienstverlening 'hulp bij het huishouden'.
2. Geef aan voor welke doelgroepen uw organisatie hulp bij het huishouden kan leveren.
3. Hoe zorgt u, dat de zelfredzaamheid van de cliënt wordt vergroot?
4. Hoe stimuleert u cliënten, wanneer dit mogelijk is, meer mee te doen in het huishouden?
5. Hoe zorgt u ervoor, dat de cliënt (zichzelf) niet verwaarloost?
6. Beschrijf hoe u invulling geeft aan de beweging van zwaar naar licht binnen hulp bij het huishouden.

7.5 Programma van Eisen en wensen Perceel 4: Geïndiceerde dagbesteding en/of ontmoeting

Het bieden van een zinvolle daginvulling draagt bij aan het bevorderen, behouden en/of compenseren van de zelfredzaamheid van volwassenen met een beperking en zijn omgeving. Het gaat daarbij o.a. om het bieden van dagstructuur en het opdoen van sociale contacten. In veel gevallen zijn deze activiteiten ook een vorm van respijtzorg voor mantelzorgers.

Ontmoeting en inloop

Ontmoeting bestaat uit laagdrempelige ontmoetingsplekken in de wijk met lichte ondersteuning voor kwetsbare inwoners met licht regieverlies. Inwoners die extra ondersteuning nodig hebben op welk gebied dan ook maar waar geïndiceerde dagbesteding nog niet nodig is. Dit ontmoetingsaanbod is verspreid over de wijken en kernen in Haarlemmermeer, is vrij-toegankelijk en sluit aan bij de interesses van de diverse doelgroepen. Het aanbod is zodanig vormgegeven dat er sprake kan zijn van een alternatief voor dagbesteding. Naast het bieden van ontmoeting nabij heeft de inloop een belangrijke signaleringsfunctie en wordt tijdig opgeschaald. Het vervoer bij deze inloop wordt zoveel mogelijk met de deelnemers samen opgelost zonder een maatwerkvoorzieningen in te zetten.

Onder dit perceel valt ook de dagbesteding voor cliënten met licht regieverlies, die al sinds een aantal jaren onder gemeentelijke verantwoordelijkheid vallen in het kader van de AWBZ-Pakketmaatregel en Ondersteunende Begeleiding (OB)-Psychosociaal.

Locatie/diversiteit

- Binnen wijken en kernen stemmen partners af over locatie, tijdstip en diversiteit van het aanbod.
- Daarbij wordt ook gekeken naar het overige aanbod aan sociaal culturele activiteiten.
- Er is sprake van samenwerking van meerdere partijen uit het sociaal domein en de zorg, waarvan minimaal één uit de sociale basis (welzijn, sport, cultuur).
- Partijen (ketenpartners) ontwikkelen met elkaar arrangementen waarbij ieder zijn expertise inzet.
- De activiteiten vinden zo veel mogelijk plaats in de algemene voorzieningen (sociale basis).

Geïndiceerde dagbesteding

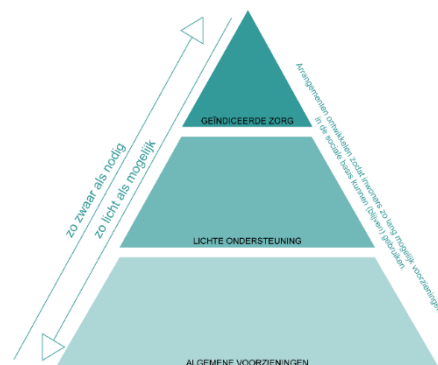
Geïndiceerde dagbesteding kan zowel arbeidsmatig als niet arbeidsmatig zijn. Bij de eerste vorm zien wij mogelijkheden voor verbindingen met de activiteiten in het kader van de Participatiewet voor beschermt werk. Hoewel de doelgroep en het aanbod in principe verschillen zien we hier ook soms overlap. Wij verwachten hier dan ook efficiëntere verbindingen, zonder afbreuk te doen aan de kwaliteit van dienstverlening. Vervoer wordt waar nodig (maar zo min mogelijk) door opdrachtnemer ingezet voor de verplaatsing van en naar de dagbestedingslocatie. De Opdrachtgever geeft hiervoor een indicatie af.

Beweging van zwaar naar licht

In Haarlemmermeer kennen we drie vormen van dagactiviteiten van licht naar zwaar:

1. Algemene voorzieningen in de sociale basis van sport, cultuur en welzijn (buurthuizen, wijkcentra en (sport-)verenigingen waar alle inwoners welkom zijn voor gezelligheid en ontmoeting).
2. Ontmoeting (Laagdrempelige inloop met lichte ondersteuning).
3. Geïndiceerde dagbesteding.

Het streven is zo min mogelijk geïndiceerde dagbesteding. De gemeente zet sterk in op een goed en gespreid aanbod van ontmoetingsactiviteiten in de wijken en kernen. Deze vrij toegankelijke dagactiviteiten in de wijk of kern dienen daarbij als alternatief voor of worden in combinatie met maatwerkvoorzieningen ingezet. Algemene voorzieningen en ontmoeting kan worden ingezet om geïndiceerde dagbesteding uit te stellen. Wanneer geïndiceerde dagbesteding



nodig is, kan mogelijk het aantal dagdelen worden beperkt door een combinatie te maken met algemene voorzieningen en ontmoeting.

7.5.1 Eisen Perceel 4: Geïndiceerde dagbesteding en/of ontmoeting

Voor het perceel geïndiceerde dagbesteding en/of ontmoeting dient u te voldoen aan de volgende eisen:

- Nadat Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een opdracht heeft verstrekt voor dagbesteding en/of ontmoeting, start Opdrachtnemer daarmee binnen 10 werkdagen.
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het regelen van een vervangend aanbod als een cliënt niet binnen de gestelde termijn van 10 werkdagen bij Opdrachtnemer kan beginnen;
- Indien cliënten zich niet zelfstandig kunnen vervoeren, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het vervoer van cliënten van hun woonomgeving naar de dagbesteding en terug.
- Bij het inkopen van zowel geïndiceerde dagbesteding als ontmoeting gaat Opdrachtgever uit van substitutie. Wanneer ontmoeting kan worden ingezet, gaat de geïndiceerde dagbesteding omlaag. Als een Opdrachtnemer zowel geïndiceerde dagbesteding als ontmoeting geeft aan onze inwoners en dit vanaf 1 juli 2018 wil blijven doen moet hij deze substitutie onderbouwen in minder geld of minder dagdelen.

7.5.2 Wensen Perceel 4: Geïndiceerde dagbesteding en/of ontmoeting

Opdrachtgever vraagt in uw offerte, op maximaal 5 A4, lettertype Arial 10, antwoord te geven op onderstaande vragen, **beantwoording van deze wensen is een eis wanneer Inschrijver inschrijft op dit perceel!**

1. Geef een korte beschrijving van hoe uw organisatie invulling gaat geven aan ontmoeting en/of dagbesteding en op welke wijze dit een bijdrage levert aan het bieden van een dagstructuur en het bevorderen, behouden of compenseren van zelfredzaamheid.
2. Hoe geeft u vorm aan het inzetten van de laagdrempelige inloop (ontmoeten) zodat opschaling naar geïndiceerde dagbesteding niet of minder nodig is?
3. Geef aan voor welke doelgroepen uw organisatie ontmoeting en/of dagbesteding kan leveren.
4. Beschrijf hoe u individuele begeleiding binnen de ontmoeting en/of dagbesteding gaat geven.
5. Door ondersteuning in de buurt van onze inwoners te organiseren en goed te laten aansluiten op lokale structuren (zoals dorps- en wijkgebouwen) willen we efficiencywinst behalen, bijvoorbeeld door samenwerking met welzijnsorganisaties. Geef aan hoe u denkt aan bovengenoemde visie te voldoen.
6. Door samenwerking tussen aanbieders en het combineren van doelgroepen, activiteiten of faciliteiten kan efficiënter omgegaan worden met het gebruik van accommodaties voor ontmoeting en/of dagbesteding. Beschrijf op welke wijze u een bijdrage levert aan efficiënter gebruik van accommodaties voor dagbesteding, zonder dat dit afbreuk doet aan de kwaliteit van de geboden dienstverlening
7. Hoe zorgt u, dat de zelfredzaamheid van de cliënt wordt vergroot?
8. Hoe stimuleert u cliënten meer te participeren in de samenleving?
9. Indien het vergroten van zelfredzaamheid en participatie niet realistisch is, hoe zorgt u dan dat de cliënt zo lang mogelijk stabiel blijft?
10. Op welke wijze stimuleert u dat cliënten zo veel mogelijk zelfstandig van en naar de ontmoeting en/of dagbesteding reizen?
11. Op welke wijze worden cliënten vervoerd van en naar de dagbesteding en hoe zorgt u ervoor dat de vervoertijd zo kort mogelijk is?
12. Vervoert uw organisatie de cliënten zelf, of besteedt u dit uit en zo ja, aan wie?
13. Op welke wijze denkt u, dat de kosten voor het vervoer omlaag gebracht kunnen worden?
14. Indien uw dagbesteding niet-arbeidsmatig van aard is, kunt u dan aangeven of het mogelijk is cliënten toch naar arbeidsmatige dagbesteding te leiden, om zo de verdien capaciteit van de cliënt te vergroten en de cliënt wellicht toe te leiden naar werk. Zo ja hoe en voor welke doelgroep(en) ziet u deze mogelijkheden.
15. Indien uw dagbesteding arbeidsmatig van aard is, kunt u dan aangeven op welke wijze u kunt bijdragen aan innovatieve, slimme verbindingen tussen beschut werken en arbeidsmatige dagbesteding.

7.6 Programma van Eisen en wensen Perceel 5: Onafhankelijke cliëntondersteuning

De Wmo 2015 bepaalt dat gemeenten onafhankelijke cliëntondersteuning moeten bieden, in de vorm van een gratis, algemeen beschikbare voorziening en is een belangrijk onderdeel van de Wmo. Onafhankelijke cliëntondersteuning is voor het gehele sociale domein, als ook de toeleiding tot de zorg uit aangrenzende domeinen (zoals de medische zorg (ZvW) en Langdurige zorg (Wlz)). De vragen, situatie en behoeften van inwoners zijn divers. Cliëntondersteuning kan van belang zijn voor bijvoorbeeld mensen die verminderd zelfredzaam zijn als gevolg van chronische ziekte, een verstandelijke beperking of psychiatrische of cognitieve aandoening en daarom niet goed in staat zijn zelf regie over het eigen leven te voeren. Ze kunnen de hulpvraag moeilijk verwoorden, hebben beperkt inzicht en overzicht over problemen en mogelijke oplossingen en hebben hulp nodig bij het zelfstandig maken van keuzes. Daarnaast zijn er ook inwoners met (meerdere complexe) hulpvragen die heel goed weten wat ze nodig hebben, maar de weg zijn kwijtgeraakt in het brede zorg- en ondersteuningsveld.

Het perceel onafhankelijke cliëntondersteuning kan als volgt omschreven worden:

- informatie en advies;
- vraagverheldering en waar nodig doorverwijzing;
- waar nodig voorbereiding en meegaan naar keukentafelgesprek voor verkrijgen van passende ondersteuning of ondersteuning bij her-indicaties;
- bemiddeling naar instanties, waaronder ondersteuning bij gesprekken met zorgaanbieders;
- helpen opstellen van persoonlijke plannen en/of familiegroepsplannen, waar het in kaart brengen van het netwerk onderdeel is;
- het bemiddelen bij geschillen of conflicten;
- kortdurende, praktische en/of coachende ondersteuning;
- het maken van bezwaar of aantekenen van beroep; en
- monitoring en vinger aan de pols houden waar nodig.

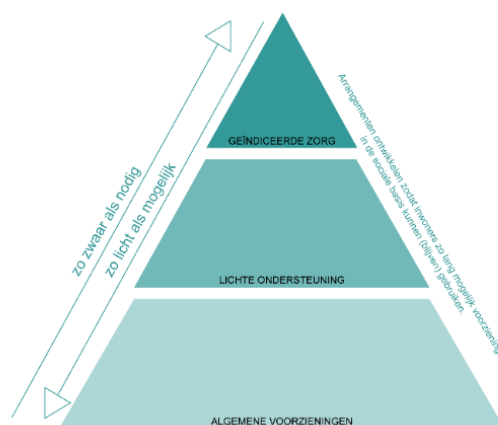
Uitgangspunten

- De professionele cliëntondersteuner handelt onafhankelijk in het belang van de cliënt en op basis van professionele autonomie. Onafhankelijke cliëntondersteuning is kortdurend. Het onderscheid tussen cliëntondersteuning en zorg is niet helemaal scherp af te bakenen. Het moet echter voor de inwoner zo duidelijk mogelijk zijn voor wat hij bij wie terecht kan. Daarom kan een aanbieder van cliëntondersteuning geen geïndiceerde zorg verlenen.
- De cliëntondersteuner herkent de specifieke problematiek van de inwoner, waardoor de inzet doelgericht is.
- In sommige gevallen is een waakvlamcontact van een cliëntondersteuner een (tijdelijke) oplossing. Een cliëntondersteuner heeft een vertrouwensband opgebouwd, maar er is geen maatwerkvoorziening nodig, of deze is nog niet beschikbaar. Er wordt met eventuele andere zorgverleners afgestemd wie wat doet.

Beweging van zwaar naar licht

De cliëntondersteuner kan een belangrijke bijdrage leveren aan de beweging van zwaar naar licht. Door op een laagdrempelige wijze te ondersteunen, door het juist doorverwijzen en vroegtijdig wegnemen van knelpunten. Een integrale aanpak en kennis van het aanbod kan bijdragen aan het vergroten van het netwerk van de inwoner, het vinden van passende oplossingen voor problemen en waar nodig toeleiding naar passende zorg.

Het gaat om een zo integraal mogelijke dienstverlening door professionals en waar mogelijk vrijwilligers. Vrijwillige cliëntondersteuners kunnen een goede aanvulling op professionals betekenen, bijvoorbeeld doordat zij laagdrempelig zijn en werken op vertrouwen. Informele



cliëntondersteuners zijn echter niet op alle taken toe te rusten. Wij vragen professionele aanbieders na te gaan hoe zij deze vrijwilligers kunnen ondersteunen, bijvoorbeeld door het realiseren van een achtervang-functie voor vrijwillige cliëntondersteuners.

We zien het als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van gemeente en aanbieders van cliëntondersteuning het aanbod en de beschikbaarheid zo te regelen dat in de behoeften van inwoners voorzien kan worden. We vragen de aanbieders kennis uit te wisselen en te werken in een expertnetwerk, zodat specifieke vragen beantwoord kunnen worden door specialisten (denk aan werk en inkomen, of diagnostische toets). Wij vinden het belangrijk dat er korte lijnen zijn tussen gemeente, aanbieders en vrijwilligers op het gebied van onafhankelijke cliëntondersteuning.

7.6.1 Eisen Perceel 5: Onafhankelijke cliëntondersteuning

Voor het perceel onafhankelijke cliëntondersteuning dient u te voldoen aan de volgende eisen:

- Bij een vraag naar onafhankelijke cliëntondersteuning van een inwoner voor een keukentafelgesprek of herindicatie Start Opdrachtnemer binnen maximaal 10 werkdagen met voorbereiding van dit gesprek.
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het regelen van een vervangend aanbod als een cliënt niet binnen de gestelde termijn van 10 werkdagen bij Opdrachtnemer kan beginnen;
- Er kunnen geen wachtlijsten zijn voor cliëntondersteuning;
- Een Opdrachtnemer van onafhankelijke cliëntondersteuning in kan niet tegelijk ook Opdrachtnemer zijn van geïndiceerde zorg zijn voor Opdrachtgever.

7.6.2 Wensen Perceel 5: Onafhankelijke cliëntondersteuning

Opdrachtgever vraagt in uw offerte, op maximaal 3 A4, lettertype Arial 10, antwoord te geven op onderstaande vragen, **beantwoording van deze wensen is een eis wanneer inschrijver inschrijft op dit perceel!**

1. Geef aan voor welke levensgebieden uw organisatie onafhankelijke cliëntondersteuning kan leveren en hoe u handelt als bepaalde levensgebieden niet tot uw aandachtsgebied behoren.
2. Geef aan voor welke doelgroepen uw organisatie onafhankelijke cliëntondersteuning kan leveren.
3. Geef aan hoe u door onafhankelijke cliëntondersteuning werkt aan participatie in de samenleving en de zelfredzaamheid van de inwoner.
4. Geef een omschrijving van de verschillende soorten maatwerk die u kunt leveren en hoe het product cliëntondersteuning er in die gevallen uit ziet.
5. Geef aan hoe u samenwerkt met andere partijen aan een samenhangend pakket van onafhankelijke cliëntondersteuning, waaronder gemeenten, welzijnsorganisatie of zorgaanbieders.
6. Geef aan hoe u werkt aan bekendheid van het product onafhankelijke cliëntondersteuning bij een breed publiek.
7. Geef aan hoe u informele onafhankelijke cliëntondersteuners zou kunnen ondersteunen.