

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding

Huishoudelijke hulp 2022–2024
Gemeente Nieuwkoop



Inhoudsopgave

Bijlagen	4
Begripsomschrijvingen	5
Hoofdstuk 1 Inleiding, doelstelling en visie	10
1.1 Inleiding.....	10
1.2 De gemeente Nieuwkoop	10
1.3 Doelstelling van de opdracht	10
1.4 Visie op de opdracht	11
1.5 Kaders.....	13
1.6 Demografische en beleidsontwikkelingen	13
Hoofdstuk 2 De opdracht.....	14
2.1 De omvang van de opdracht.....	14
2.2 Duur van de opdracht	14
2.3 De inhoudelijke opdracht	15
2.4 Eisen aan de opdracht.....	17
2.5 Werkwijze.....	18
2.6 Sturing.....	20
2.7 Implementatie en overdracht	21
2.8 Tarieven	23
Hoofdstuk 3 Juridisch kader / voorwaarden voor deelneming	24
3.1 Wet Openbaarheid van Bestuur	24
3.2 Communicatie	24
3.3 Concerngarantie	24
3.4 Geldigheid van de Inschrijving.....	24
3.5 Inkoopvoorwaarden en concept Raamovereenkomst.....	24
3.6 Instemming	25
3.7 Onkostenvergoeding.....	25
3.8 Mededinging/Fair Play	25
3.9 Onvolledige of onjuiste inschrijving	25
3.10 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie	26
3.11 Rechtsgeldige ondertekening	26
3.12 Tijdelijke of definitieve stopzetting	26
3.13 Vertrouwelijkheid	26
3.14 Voorbehoud	26
3.15 Gecombineerde Inschrijving	27
3.16 Beroep op Derden	27
3.17 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen – SROI en Duurzaamheid	28
Hoofdstuk 4 Aanbestedingsprocedure	30
4.1 Eén opdracht/één perceel.....	30
4.2 Globale planning	30
4.3 Inwinnen informatie / Nota van Inlichtingen.....	31
4.4 Inschrijving na Nota van Inlichtingen.....	31
4.5 Tijd en plaats indiening van de Inschrijving	31

4.6 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving	32
4.7 Gunningsbeslissing	32
4.8 Gelijke totaalscore	33
4.9 Geschillen	33
4.10 Klachtenregeling	33
Hoofdstuk 5 Beoordelingsproces	35
5.1 Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten	35
5.2 Uitsluitingsgronden	36
5.3 Geschiktheidseisen.....	37
5.4 Gunningscriteria.....	38
5.5 Herbeoordeling	38
Hoofdstuk 6 Wijze van beoordelen.....	40
6.1 Algemeen	40
6.2 Beoordeling in consensus.....	40
6.3 Voorschriften aanleveren documenten.....	40
6.4 Puntentoekenning kwalitatieve subgunningscriteria.....	41
6.5 Gunningscriterium Kwaliteit	42
6.6 Gunningscriterium Prijs.....	44
6.7 Totaalbeoordeling Beste Prijs-kwaliteitverhouding.....	45

Bijlagen

Nummer	Inhoud
Bijlage 1	UEA
Bijlage 2	Concept overeenkomst
Bijlage 3	Algemene inkoopvoorwaarden Nieuwkoop
Bijlage 4	Programma van Eisen Huishoudelijke hulp
Bijlage 5	Rekentool huishoudelijke hulp
Bijlage 6	Formulier referentieopdrachten
Bijlage 7	Anti-collusieverklaring
Bijlage 8	Verklaring middelen Derden
Bijlage 9	Modelverklaring onderaanneming

Begripsomschrijvingen

In aanvulling op de begripsbepalingen genoemd in artikel 1.1 Aanbestedingswet zijn de volgende begrippen in dit document gehanteerd en als volgt gedefinieerd:

Begrip	Beschrijving
Aanbesteder	De gemeente Nieuwkoop.
Aanbestedingsdocument	Het onderhavige document, inclusief de Bijlagen, waarin de Opdracht en de te volgen aanbestedingsprocedure worden toegelicht.
Aanbestedingswet	(gewijzigde) Aanbestedingswet 2012, gewijzigde versie met ingang 1 juli 2016 (AW).
Algemene voorwaarden	Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Nieuwkoop.
Algemene voorzieningen	Het aanbod van diensten of activiteiten dat, zonder voorafgaand onderzoek naar de behoeften, persoonskenmerken en mogelijkheden van de gebruikers, toegankelijk is en dat is gericht op maatschappelijke ondersteuning vanuit de Wmo.
Beste Prijs- Kwaliteitsverhouding (BPKV)	Het gunningscriterium de Beste Prijs- Kwaliteitsverhouding op basis waarvan de inschrijvingen worden beoordeeld.
Calamiteit	Een niet beoogde of onverwachte gebeurtenis, die betrekking heeft op ondersteuning op het gebied van het sociaal domein en die tot een ernstig schadelijk gevolg voor of de dood van de cliënt of voor een ander als gevolg van het handelen van de cliënt heeft geleid of kan leiden.
Combinant	Een onderneming die deelneemt in een Combinatie.
Combinatie	Ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen.
Contract	De overeenkomst
De Gemeente	De Gemeente Nieuwkoop, dan wel een medewerker van de Gemeente.
Diensten	De door Opdrachtnemer te verrichten diensten, zoals overeengekomen in de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Eigen Verklaring	<p>Een verklaring van Inschrijver waarin deze aangeeft:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn; b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in het aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen; c. of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen; d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria. <p>De Verklaring wordt via het format UEA gegeven.</p>
Europese procedure	Een aanbesteding voor het verlenen van opdrachten als bedoeld in artikel 2.1 Aanbestedingswet.
Gebrek	Het niet volledig voldoen van het Werk, de producten en/of Diensten aan de in de Overeenkomst overeengekomen eisen, wensen en specificaties, dan wel het anderszins niet naar behoren functioneren van het werk, de producten en/ of diensten.
Gedragsverklaring	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA). Een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie als bedoeld in artikel 4.1 AW dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon blijkt dat er geen bezwaren bestaan in verband met de Inschrijving op een aanbestedingsprocedure. De GVA kan aangevraagd worden via www.justis.nl .
Gids Proportionaliteit	Gids tot stand gekomen in het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet. Bij het aanbesteden van opdrachten moeten aanbestedende diensten het beginsel van Proportionaliteit in acht nemen. De Gids Proportionaliteit geeft hier invulling aan. Met het Aanbestedingsbesluit is de Gids Proportionaliteit als verplicht te volgen richtsnoer aangewezen.
Hoofdaannemer	De inschrijver die een Opdracht door Aanbesteder gegund heeft gekregen naar

	aanleiding van de onderhavige (Europese) aanbestedingsprocedure en waarmee vervolgens een Raamovereenkomst is gesloten.
Incident	Een (in vergelijking met calamiteiten relatief lichte) verstoring van de dagelijkse gang van zaken in een instelling of binnen een ondersteuningstraject. Voorbeelden: een conflict tussen cliënt en hulpverlener, diefstal van een hulpverlener bij de cliënt of het te laat of niet bieden van ondersteuning waardoor een voor de cliënt onveilige situatie is ontstaan.
Indicatiesteller	De organisatie die namens Aanbesteder de indicatie bepaalt en de beschikking voor een maatwerkvoorziening afgeeft.
Inlichtingenronde	De periode waarin Inschrijvers de gelegenheid hebben hun vragen over het aanbestedingsdocument in te dienen.
Inschrijver	Een onderneming die een Inschrijving indient of overweegt een Inschrijving in te dienen naar aanleiding van het Aanbestedingsdocument en de Nota('s) van inlichtingen.
Inschrijving	Een door een Inschrijver rechtsgeldig ingediende Inschrijving naar aanleiding van het door aanbestedende dienst beschikbaar gestelde aanbestedingsdocument en de Nota('s) van inlichtingen.
Maatwerkvoorziening	Een op behoeften, persoonskenmerken en mogelijkheden van een persoon afgestemd geheel van zorg en diensten op basis van het geïndiceerde resultaat.
Nota van Inlichtingen	Eén of meer documenten die door Aanbesteder aan Inschrijvers ter beschikking worden gesteld. Deze documenten vormen de antwoorden op de binnen de daarvoor gestelde termijn, gestelde vragen over het aanbestedingsdocument.
Onderaannemer	Een door Opdrachtnemer ingeschakelde onderneming die onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer delen van de opdracht uitvoert. De Inschrijver geeft bij zijn Inschrijving op (in het UEA)

	welke Onderaannemers hij voornemens is in te schakelen voor welk gedeelte van de opdracht. Daarnaast dient Inschrijver ook Bijlage “modelverklaring onderaannemers” in te vullen en te ondertekenen.
Ondersteuningsplan	Een document dat de opdrachtnemer op basis van het format van opdrachtgever, samen met de klant opstelt en waarin de afspraken over het geïndiceerde resultaat zijn vastgelegd: activiteiten en frequentie.
Opdracht	Het in het aanbestedingsdocument en de Overeenkomst gevraagde van Opdrachtnemer.
Opdrachtgever	De gemeente Nieuwkoop.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die een Opdracht door Aanbesteder gegund heeft gekregen naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding en waarmee vervolgens een Overeenkomst is afgesloten.
Partijen	Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk.
Plan van Aanpak	Een beschrijving op welke wijze de opdracht in de praktijk wordt vormgegeven, ten behoeve van het realiseren van de opdracht.
Prijzenblad	Het formulier waarop de Inschrijver de tarieven voor alle gevraagde onderdelen heeft ingevuld.
Programma van Eisen (PVE)	Functionele en technische eisen die door Opdrachtgever gesteld worden aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer.
Raamovereenkomst	De Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met het doel gedurende de daarin bepaalde periode, de voorwaarden betreffende de Opdracht en de verstrekking van mogelijk nadere overeenkomsten vast te leggen. De Concept Overeenkomst is bijgevoegd als Bijlage 2.
Reablement	Een korte en doelgerichte interventie, holistisch van aard, iets extra's naast de gewone zorg.
Sociale Kaart	Overzicht van de organisaties die zich bezig houden met het maatschappelijk en sociaal domein binnen de gemeente Nieuwkoop.

Social Return on Investment	Een investering van Opdrachtnemer dat naast het “gewone” rendement ook een concrete sociale winst (return) oplevert.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).	<p>Het format dat gebruikt dient te worden als verklaring van Inschrijver. Hiermee verklaart Inschrijver:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn; b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen; c. of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen; d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.

Hoofdstuk 1 Inleiding, doelstelling en visie

1.1 Inleiding

Op grond van de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) is de gemeente Nieuwkoop er verantwoordelijk voor dat haar inwoners zo lang mogelijk zelfstandig thuis kunnen wonen. Ter ondersteuning kunnen maatwerkvoorzieningen aan inwoners worden verstrekt, waaronder huishoudelijke hulp. Met deze opdracht willen we de huishoudelijke hulp voor de komende jaren opnieuw inkopen.

1.2 De gemeente Nieuwkoop

De gemeente Nieuwkoop is een landelijk gelegen gemeente in het plassegebied van Zuid Holland, midden in het Groene Hart. De gemeente heeft een oppervlakte van 90,19 km², waarvan 16,05² water. De gemeente telt ruim 29.000 inwoners, verdeeld over 13 kernen met een eigen karakter en identiteit: Nieuwkoop, Ter Aar, Korteraar, Langeraar, Nieuwveen, Noordeinde, Noorden, Noordse Dorp, Papenveer, Vrouwenakker, Woerdense Verlaat, Zevenhoven en De Meije (gedeeltelijk). Voor Nieuwkoop is de leefbaar en zelfstandigheid van deze kernen erg belangrijk.

Meer informatie over de gemeente Nieuwkoop is te vinden op de website www.nieuwkoop.nl.

1.3 Doelstelling van de opdracht

De gemeente Nieuwkoop verstrekt de huishoudelijke hulp als een maatwerkvoorziening. Alle huidige indicaties zijn op basis van uren. De gemeente Nieuwkoop wil graag de mogelijkheden onderzoeken om over te gaan naar indiceren in resultaten. In het eerste jaar van de opdracht willen hiermee starten met nieuwe indicaties.

Bij het vaststellen van de indicatie wordt zoveel mogelijk aangesloten bij de eigen kracht van de inwoner. De indicatie is een aanvulling op wat de inwoner zelf kan of weer zelf kan leren, in samenwerking met zijn omgeving, netwerk en algemeen toegankelijke voorzieningen.

1.3.1 Schoon en leefbaar huis

Met de inzet van huishoudelijke hulp behouden de inwoners van de gemeente Nieuwkoop een schoon en leefbaar huis. Dit draagt bij aan het welzijn van onze inwoners en stelt hen in staat om langer zelfstandig thuis te wonen. Daarnaast draagt het leveren van een bijdrage in de organisatie van het huishouden bij aan een schoon en leefbaar huis.

1.3.2 Signalering/niet plus gevoel

Doordat onze inwoners steeds langer thuis blijven wonen wordt signalering van eenzaamheid, een verslechterde gezondheid maar ook het afnemen van regie bij de inwoner steeds belangrijker. Deze signalering maakt onderdeel uit van de opdracht.

1.3.3 Reablement

Onderdeel van de huishoudelijke hulp is kijken naar wat de inwoner nog zelf kan en/of weer kan leren om zodoende zichzelf te helpen. Wij verwachten van opdrachtnemer dat hij hierin ook een bijdrage levert.

1.4 Visie op de opdracht

De gemeente Nieuwkoop heeft op 12 december 2019 in het koersdocument Zorglandschap gemeente Nieuwkoop vastgesteld haar brede visie op de inrichting van het zorglandschap vastgesteld. Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer deze vertaald in de uitvoering van de dienstverlening.

1.4.1 Eigen kracht: balans tussen draagkracht en draaglast

Uitgangspunt is dat inwoners in eerste instantie zelf verantwoordelijk zijn voor hun zelfredzaamheid en participatie. Er wordt pas hulp bij het huishouden ingezet als inwoners het op eigen kracht of met behulp van het netwerk niet meer zelf kunnen doen. Daarbij zijn er wel grenzen aan wat je aan inwoners en het netwerk kan vragen. Mantelzorgers zijn al vaak zwaar belast en melden zich niet voor niets bij de gemeente voor ondersteuning. Het is dus van belang de balans te zoeken tussen de draagkracht en draaglast van inwoners met een ondersteuningsbehoefte. Deze kan ook variabel zijn, de ene week meer of minder dan de andere week. Hier moet flexibel op ingespeeld worden.

1.4.2 Inzet op preventie en vroegsignalering

We zetten in op het vroeg herkennen van mogelijke problemen en op het bieden van een stevige sociale infrastructuur met voldoende, goede en toegankelijke voorzieningen voor alle inwoners. Hierdoor worden al vroegtijdig psychosociale problemen herkend waardoor escalatie van problematiek en de inzet van zwaardere zorg voorkomen kan worden.

Ook wordt de inwoner gestimuleerd om nog zoveel mogelijk zelf te doen in het huishouden. Werkzaamheden kunnen op een andere manier worden aangeleerd en de huishoudelijke hulp kan iemand aansporen om bijvoorbeeld nog wel zittend stof af te nemen.

1.4.3 Maatwerk en samenhang in de ondersteuning

Het is belangrijker te kijken naar wat inwoners nodig hebben dan waar ze recht op hebben. Daarvoor is een goed onderzoek naar de individuele situatie nodig. De ondersteuning wordt afgestemd op basis hiervan, er moet dus sprake zijn van maatwerk. Hierbij wordt rekening gehouden met hulp of ondersteuning die al aanwezig is, er moet samenhang zijn in de geboden hulp. In ieder geval tussen de

domeinen waar wij als gemeente voor verantwoordelijk zijn. Ook wordt zoveel mogelijk afgestemd met zorg uit andere wettelijke kaders zoals de Zorgverzekeringswet en de Wet langdurige zorg.

1.4.4 Lokaal tenzij

De inwoner heeft keuzevrijheid om een van de gecontracteerde zorgaanbieders te kiezen. Doorgaans kiezen de inwoners voor een lokaal beschikbare zorgaanbieder.

1.4.5 Herkenbare en laagdrempelige toegang

Voor inwoners moet duidelijk zijn waar zij terecht kunnen met hun vragen op het gebied van jeugdhulp, zorg, welzijn en werk en inkomen. We streven er niet naar om iedereen met een vraag of ondersteuningsbehoefte via één loket te helpen, maar wel dat iedereen ongeacht de ingang uiteindelijk terecht komt bij passende ondersteuning. Zonder dat hij zijn verhaal vaker dan nodig moet vertellen. Van de opdrachtnemer verwachten wij dat hij inwoners op het juiste spoor zet als hij de vraag zelf niet kan beantwoorden. De inwoner wordt niet losgelaten voor de vraag is beantwoord of een andere hulpverlener heeft overgepakt. Ook zorgen onze opdrachtnemers voor een website met heldere informatie over de geboden dienstverlening.

1.4.6 Eenduidige aanpak complexe situaties

Bij complexe situaties brengen we het principe van 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur in de praktijk. Dit wil zeggen dat duidelijk moet zijn welke professional het overzicht bewaart en de regie voert over de casus, dat er prioriteiten gesteld worden bij het aanpakken van verschillende aspecten van de problematiek en dat er geen tegenstrijdigheden zitten in de benadering van verschillende betrokken professionals.

Opdrachtnemer kan een onderdeel zijn van het 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur. Van opdrachtnemer verwachten wij dan ook dat deze meewerkt aan de afgesproken aanpak.

1.4.7 Verantwoordelijk partnerschap

Als gemeente hebben wij de wettelijke taak om maatschappelijke ondersteuning te bieden aan onze inwoners die dat nodig hebben. Wij zijn hierop aanspreekbaar. Aanbieders van deze vormen van ondersteuning hebben op deze taken de meeste inhoudelijke expertise. Bij het inkopen (of subsidiëren) van ondersteuning en de uitvoering gaan we uit van het vertrouwen in de opdrachtnemer en de betrokken professionals. We monitoren de uitvoering kritisch met behulp van adequate indicatoren en voeren met onze opdrachtnemers periodiek gesprekken over voortgang en doorontwikkeling.

Het stellen van de juiste maatschappelijke doelen, het formuleren van passende indicatoren, het monitoren van de ontwikkelingen in de zorgvraag en het tussentijds verleggen van accenten binnen de opdracht zien wij als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van college, raad en opdrachtnemers. Wij voelen ons

verantwoordelijk voor de samenhang en goede samenwerking in het lokale zorglandschap. Dat verwachten wij ook van onze opdrachtnemers.

1.4.8 Goede verbinding met verenigingen en vrijwilligersorganisaties

In onze gemeente hebben we veel actieve vrijwilligers(organisaties) en verenigingen. We verwachten van opdrachtnemer dat zij de verbinding zoekt zodat de meerwaarde optimaal benut kan worden. Denk hierbij aan de lokale klussendiensten en Tafeltje Dek Je.

1.5 Kadern

Opdrachtnemer dient te voldoen aan alle vigerende wet- en regelgeving die van toepassing is c.q. relevant is (kan zijn) voor de uitvoering van de Opdracht. Hierbij gaat het om – Europese en nationaal – wettelijke kadern, landelijke richtlijnen en gemeentelijke kadern. Daaronder is in ieder geval begrepen het bepaalde bij en krachtens:

Wettelijke kadern

- Algemene verordening gegevensbescherming
- Uitvoeringsbesluit Wet maatschappelijke ondersteuning
- Uitvoeringsregeling Wet maatschappelijke ondersteuning
- Wet maatschappelijke ondersteuning 2015
- Wet normering topinkomens
- Wet verplichte meldcode huiselijk geweld.

Gemeentelijke kadern

- Koersdocument zorglandschap gemeente Nieuwkoop
- Maatschappelijke structuurvisie (MSV) Nieuwkoop
- Nadere regels sociaal domein gemeente Nieuwkoop
- Verordening sociaal domein gemeente Nieuwkoop

Deze lijst met wetten, regels en kadern is niet uitputtend. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij op de hoogte is en blijft van de vigerende wet- en regelgeving voor de uitvoering van de opdracht.

1.6 Demografische en beleidsontwikkelingen

Er zijn zowel gemeentelijke als landelijke ontwikkelingen die van invloed (kunnen) zijn op het beroep op Huishoudelijke hulp. Het gaat om de volgende demografische en beleidsontwikkelingen:

- Toename ouderen, en daarmee ook van mensen met dementie (complexere situaties);
- Afname beschikbaarheid gebruikelijke hulp (mantelzorgers);
- Ambulantisering van de zorg;
- Invoering abonnementstarief.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij rekening houdt met/anticipeert op deze ontwikkelingen.

een huidige opdrachtnemer die niet opnieuw gecontracteerd wordt krijgt de mogelijkheid om zelf de zorgaanbieder te selecteren. Indien de inwoner geen keuze kan maken dan bepaalt Indiciesteller welke opdrachtnemer de huishoudelijke hulp levert. Hierbij wordt gezorgd voor een gelijke verdeling tussen de opdrachtnemers.

Dit betekent dat Opdrachtnemer geen garantie heeft over het aantal inwoners met huishoudelijke hulp die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst een aanspraak doen op hun dienstverlening.

2.3 De inhoudelijke opdracht

2.3.1 Invulling taken huishoudelijke hulp

Een maatwerkvoorziening huishoudelijke hulp wordt toegekend om één of meer van de volgende resultaten te bereiken:

1. de inwoner woont in een schoon en leefbaar huis;
2. de inwoner beschikt over goederen voor primaire levensbehoeften;
3. de inwoner beschikt over schone, draagbare en doelmatige kleding en schoon beddengoed;
4. kinderen die tot het gezin behoren worden thuis door de inwoner verzorgd;
5. de inwoner voert een gestructureerd huishouden.

Onderdeel bij het uitvoeren van deze resultaatgebieden is tevens het signaleren (niet pluis gevoel), verwijzen en het toepassen van reablement.

Hieronder volgt een nadere uitwerking van de resultaatgebieden.

1. De inwoner woont in een schoon en leefbaar huis.

De inwoner woont in een schoon huis dat niet vervuild is. Het huis wordt schoongemaakt tot een algemeen aanvaard basisniveau volgens algemeen gebruikelijke hygiënische normen. De dagelijks in gebruik zijnde ruimtes in het huis worden in ieder geval schoongemaakt. De inwoner kan gebruik maken van een schone gang, woonkamer, keuken, in gebruik zijnde (slaap)kamers, badkamer en toilet. Er wordt gezorgd dat het huis opgeruimd en functioneel is, bijvoorbeeld om vallen te voorkomen.

De volgende werkzaamheden zorgen voor “een schoon en leefbaar huis”:

- Lichte taken als afwassen, afstoffen en opruimen;
- Zware taken als stofzuigen, nat schoonmaken, bed verschonen, afval opruimen en ramen zemen (binnen).

De frequentie waarin wordt schoongemaakt hangt af van het gebruik.

2. De inwoner beschikt over goederen voor primaire levensbehoeften

De inwoner is voorzien van de dagelijks benodigde hoeveelheid eten en drinken. Ook toiletartikelen en schoonmaakartikelen zijn aanwezig. De klant neemt de dagelijkse maaltijden tot zich.

Handelingen richten zich op twee deelresultaten:

- boodschappen doen: tot de boodschappen rekenen we die boodschappen die nodig zijn voor de dagelijkse levensbehoeften. Hieronder vallen levensmiddelen, toiletartikelen en schoonmaakmiddelen en zaken die dagelijks/wekelijks worden gebruikt.
- maaltijdverzorging: hiertoe rekenen we het bereiden van de broodmaaltijd en het klaarzetten en opwarmen van een kant-en-klare warme maaltijd. De klant maakt gebruik van kant-en-klare maaltijden van een maaltijdservice of supermarkt. In uitzonderingssituaties indiceert opdrachtgever het daadwerkelijke bereiden van de maaltijd.

3. De inwoner beschikt over schone, draagbare en doelmatige kleding en beddengoed

De inwoner beschikt over gewassen kleding en beddengoed en gestreken bovenkleding.

De handelingen richten zich op het wassen, het drogen of ophangen en afhalen van de was en het in de kast opbergen van de was. Ook het machinaal wassen, opvouwen en opbergen van beddengoed en linnengoed valt hieronder.

Het strijken omvat bovenkleding. Voor het strijken van onderkleding of het bedden- en linnengoed is geen ondersteuning mogelijk.

Er kan sprake zijn van extra vervuiling als gevolg van de beperkingen van de klant, zoals incontinentie. Leidend is de hoeveelheid was die de inwoner normaal gesproken heeft.

4. Kinderen die tot het gezin behoren worden thuis door de inwoner verzorgd.

De inwoner kan in principe de dagelijkse, gebruikelijke zorg aan gezonde kinderen bieden. Het betreft activiteiten als wassen en aankleden, hulp bij eten en/of drinken, een maaltijd voorbereiden en toezicht houden. Ook problemen op het gebied van mobiliteit, zoals het begeleiden van kinderen naar school of een activiteit kunnen eronder vallen. In principe is het de verantwoordelijkheid van ouders om opvang te regelen, op tijden dat zij beide niet in staat zijn, door werk of beperkingen, om voor de kinderen te zorgen. Hulp bij het huishouden kan tijdelijk worden geboden in geval van onvoorziene omstandigheden en/of wanneer de ondersteuningsvraag van de inwoner op een andere wijze onvoldoende kan worden opgelost. Het gaat om de dagelijkse, gebruikelijke ondersteuning voor gezonde kinderen die tot het gezin behoren als beide ouders niet in staat zijn deze te leveren. De Wmo is aanvullend op de eigen mogelijkheden en heeft vooral een taak in het bijspringen, zodat voor het gezin ruimte ontstaat om zelf een, al dan niet tijdelijke, oplossing te vinden.

5. De inwoner voert een gestructureerd huishouden.

De ondersteuning richt zich bij dit resultaat op het (leren) organiseren van de huishouding zodat de inwoner weer in staat is het huishouden zelf te regisseren. De hulp bij het huishouden bij dit resultaatgebied is gericht op (tijdelijke) overname van de huishoudelijke taken zoals genoemd bij resultaatgebied 1, het samen 'opwerken' (het samen met de klant verrichten van de huishoudelijke taken), het organiseren van de huishoudelijke taken en aanbrengen en handhaven van deze structuur, het instrueren van de klant zodat deze de huishoudelijke taken, waar mogelijk, zelfstandig kan gaan uitvoeren.

2.3.2 Signalering

Onze inwoners wonen steeds langer thuis. De hulp bij het huishouden komt structureel bij onze inwoners over de vloer. De hulp is vaak ook de eerste die signalen van de inwoner opvangt. Dit zijn signalen van eenzaamheid en/of een verslechterde gezondheidssituatie maar ook het afnemen van regie bij de klant. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij deze signalen actief oppakt en de medewerkers hierin stimuleert en ondersteunt. De regie blijft zoveel mogelijk bij onze inwoners. Indien nodig zorgt opdrachtnemer voor het leggen van de verbinding met beschikbare ondersteuningsmogelijkheden binnen de Gemeente Nieuwkoop, denk aan team de Verbinding, Opdrachtnemer ondersteuning, wijkverpleging, vrijwilligers. Soms is deze verwijzing een warme doorverwijzing. Dit is vooral belangrijk als de inwoner de regie dreigt te verliezen of deze drastisch afneemt. Opdrachtgever gaat in zijn visie uit van een integrale aanpak waarbij alle ketenpartners en dus ook opdrachtnemer, verder kijken dan het eigen aanbod. Wij verwachten deze signaleringsfunctie zowel bij de HH1 als de HH2 hulpen. Van opdrachtnemer verwacht opdrachtgever daarom kennis van de sociale kaart van de gemeente Nieuwkoop. We verwachten dat opdrachtnemer afstemt met de andere ketenpartners en met hen samenwerkt indien dat nodig is.

2.3.3 Reablement

Reablement of ook wel herstelgerichte zorg richt zich erop ouderen weer zelfredzaam te maken. Ze vaardigheden aan te leren waardoor ze weer (deels) zelf het huishouden kunnen doen. Wij verwachten van opdrachtnemer dat zij actief participeren in het weer zelfredzaam maken van de inwoners.

2.4 Eisen aan de opdracht

Voor het volledige en gedetailleerde Programma van Eisen en Wensen (inclusief bijlagen) wordt verwezen naar Bijlage van deze uitvraag. Met zijn Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de eisen die gesteld worden aan de te verrichten levering en dienstverlening, welke eisen zijn opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen (hierna: Programma van Eisen). Door een Inschrijving in te dienen stemt Inschrijver in met het Programma van Eisen. Het niet (geheel) voldoen aan/voorwaardelijk

voldoen/niet instemmen met het Programma van Eisen leidt tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.5 Werkwijze

2.5.1 Wijze van indicatie

De huidige indicaties van de huishoudelijke hulp zijn nog in uren en minuten. De bestaande indicaties worden door Opdrachtnemer overgenomen. Tijdens de looptijd van deze opdracht wil Opdrachtgever toewerken naar een meer resultaatgerichte werkwijze. Te starten met nieuwe indicaties. We gaan er hierbij van uit dat er ondersteuning op maat wordt gegeven. Wel wordt rekening gehouden met de eigen mogelijkheden van de inwoner, mantelzorg en algemene voorzieningen. Hoe deze resultaatgericht werkwijze eruit ziet wil Opdrachtgever graag met Opdrachtnemer ontwikkelen en zal onderdeel zijn van de gunningscriteria.

2.5.2 Proces van indicatie

De indicatie voor de huishoudelijke hulp wordt gesteld door de Indicatiesteller. Deze indicatie wordt doorgegeven aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voert een gesprek met de inwoner, checkt of de gegeven indicatie overeenkomt met haar bevindingen. Opdrachtnemer stelt een ondersteuningsplan op en stuurt deze naar Indicatiesteller. Bij het ondersteuningsplan wordt aangegeven of de afgegeven indicatie klopt of gewijzigd moet worden met motivatie waarom.

2.5.3 Ondersteuningsplan

Opdrachtnemer maakt een ondersteuningsplan. Het ondersteuningsplan maakt duidelijk welke ondersteuning de inwoner van opdrachtnemer kan verwachten. In het ondersteuningsplan wordt in ieder geval het volgende opgenomen:

- Situatie van het huishouden (omvang huis en aanwezigheid gebruikelijke hulp);
- Beschrijving van de uit te voeren activiteiten en met welke frequentie die worden uitgevoerd;
- Wie de activiteiten uitvoert (de inwoner, gebruikelijke hulp en/of Opdrachtnemer);
- Handtekening van de inwoner en Opdrachtnemer voor akkoord op de overeengekomen afspraken.

Opdrachtnemer kan hiervoor een eigen format gebruiken.

Het ondersteuningsplan hulp heeft dezelfde geldigheidsduur als de beschikking. De Opdrachtnemer wijst de inwoner minimaal zes (6) weken voor het verstrijken van de indicatie op het feit dat de inwoner minimaal vier (4) weken voor einddatum van de beschikking een herindicatie moet aanvragen.

2.5.4 Start, pauze en stopberichten

Opdrachtnemer stuurt bij elke inwoner waar Opdrachtnemer Huishoudelijke hulp verleent een startbericht naar Indicatiesteller wanneer de hulp daadwerkelijk is gestart via de daarvoor bestemde portal. Wanneer Opdrachtnemer stopt met levering van de Huishoudelijke hulp bij de inwoner wordt een stopbericht gestuurd naar Indicatiesteller. Dit is relevant voor de eigen bijdrage die de inwoner moet betalen.

Daarnaast stuurt Opdrachtnemer een pauzebericht naar Indicatiesteller wanneer langer dan een maand geen hulp geleverd wordt/gaat worden. Op deze manier kan een pauze van de inning eigen bijdrage doorgevoerd worden door Indicatiesteller. Dit kan bijvoorbeeld voorkomen bij ziekenhuisopname van de inwoner met Huishoudelijke hulp.

2.5.5 Keuzevrijheid

De inwoner heeft de vrijheid om te kiezen uit één van de gecontracteerde Opdrachtnemers. Indien de inwoner geen voorkeur heeft wordt een Opdrachtnemer aangewezen door Indicatiesteller. Indicatiesteller zorgt in dat geval voor een gelijke verdeling van inwoners die geen keuze kunnen of willen maken over de verschillende Opdrachtnemers.

De inwoner kan op elk moment wijzigen van Opdrachtnemer of kiezen voor een Persoonsgebonden budget (Pgb). De inwoner geeft dit aan bij de indicatiesteller. Opdrachtnemer zorgt in dat geval voor een goede overgang naar de nieuwe Opdrachtnemer of Pgb-uitvoerder.

2.5.6 Klachten e.d.

Inwoners hebben het recht om een klacht in te dienen over de bejegening door medewerkers van Opdrachtnemer. Klachten worden snel en kundig afgehandeld en worden gezien als een kans om van te leren. Om een klacht snel en kundig af te handelen zorgt Opdrachtnemer voor een helder en duidelijk proces omtrent de klachtenprocedure.

Calamiteiten en geweldsincidenten meldt Opdrachtnemer conform de Verordening sociaal Domein direct aan de toezichthoudend ambtenaar van Aanbesteder.

2.5.7 Continuïteit van dienstverlening

Opdrachtnemer garandeert de continuïteit van de overeengekomen ondersteuning gedurende ziekte- en vakantieperiodes. Dat betekent dat vervanging goed en tijdig geregeld moet worden en dat de communicatie naar de klant hierover helder en eenduidig is.

Opdrachtnemer zorgt voor een zorgvuldige overdracht van relevante gegevens en achtergrondinformatie wanneer de klant kiest voor een andere aanbieder. Deze

overdracht vindt plaats voordat de nieuwe aanbieder start met het leveren van ondersteuning.

Opdrachtnemer draagt bij aan de continuïteit van de ondersteuning in geval een andere opdrachtnemer (evt. tijdelijk) niet in staat is de gevraagde hulp te leveren.

Bij beëindiging van de raamovereenkomst draagt opdrachtnemer zorg voor een zorgvuldige overdracht van werkzaamheden naar de partij die de huishoudelijke ondersteuning overneemt. Hij draagt zo nodig het totale klantbestand over aan nieuwe aanbieders.

Opdrachtnemer stelt opdrachtgever terstond in kennis van omstandigheden die de continuïteit van de ondersteuning op enigerlei wijze (kunnen) bedreigen en meldt gedurende de looptijd van de overeenkomst aan de opdrachtgever alle plannen voor reorganisatie- of verandertrajecten die invloed hebben op de dienstverlening aan de klant en eventuele maatregelen die worden ondernomen om nakomingsproblemen te voorkomen.

2.6 Sturing

In het koersdocument van het Nieuwkoopse zorglandschap is vastgesteld dat we meer vanuit partnerschap willen sturen. Iedereen heeft daarin zo zijn eigen rol en verantwoordelijkheden. Samen kunnen we deze verder ontwikkelen. De rol en verantwoordelijkheden zijn ook afhankelijk van de context binnen de Opdracht. Aanbesteder stelt zich op als partner met als doel voorwaarden te creëren die nodig zijn om de Opdracht te realiseren

Om te kunnen sturen is informatie nodig. Het gaat hierbij zowel om de resultaten als het verhaal erachter, tellen en vertellen. Daarom vragen we om verantwoording via rapportage en gesprek.

2.6.1 Rapportage

Twee keer per jaar levert opdrachtnemer een rapportage aan met daarin in ieder geval de volgende informatie:

- Aantallen cliënten en uren HH1 en HH2
- Aantallen en inhoud van eventuele klachtenprocedures en geschillen
- Aantallen en inhoud van eventuele incidenten en calamiteiten
- Resultaten van de SROI verplichting
- Resultaten van audits en of klanttevredenheidsonderzoeken die intern zijn gedaan
- Risico's bij de opdracht en de beheersing hiervan
- Overige ontwikkelingen binnen en rond de organisatie van de opdrachtnemer die van belang zijn voor opdrachtgever

De rapportages worden aangeleverd voor:

- 15 augustus over de eerste helft van het desbetreffende jaar
- 15 februari over het voorgaande hele desbetreffende jaar

2.6.2 Gesprek

Opdrachtnemer en Opdrachtgever voeren structureel twee maal per jaar overleg. Wanneer ontwikkelingen daartoe aanleiding geven, plant opdrachtgever extra gesprekken in. Deze overleggen worden door opdrachtgever, in afstemming met opdrachtnemer, ingepland. Tijdens deze gesprekken wordt de voortgang van de dienstverlening besproken

Eén van deze overleggen kan een gezamenlijk overleg met alle opdrachtnemers zijn. Tijdens dit overleg zullen gedeelde risico's, lokale en landelijke ontwikkelingen worden besproken.

2.6.3 Tevredenheidsonderzoek

Opdrachtnemer werkt mee aan cliëntervarings- en/of klanttevredenheidsonderzoeken die door of in opdracht van Opdrachtgever worden uitgevoerd. Nadere afspraken over het uitvoeren van deze onderzoeken worden in de aanvullende werkafspraken gemaakt.

Opdrachtgever heeft daarnaast de ambitie om samen met de Opdrachtnemer een doorlopende methodiek te ontwikkelen die aansluit bij de wettelijke en kwaliteitsvereisten van Partijen, waardoor zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever inzicht krijgen in de tevredenheid van de gebruiker bij begin en einde van de Huishoudelijke hulp en gedurende de indicatieperiode. Dit onderzoek wordt door een onafhankelijke partij uitgevoerd en gefinancierd door Opdrachtgever. Dit onderzoek betreft niet alleen Huishoudelijke hulp, maar ook de opdrachten Ondersteuning en Wmo hulpmiddelen.

2.7 Implementatie en overdracht

Na definitieve gunning start de implementatieperiode. In deze periode voeren Opdrachtgever en Opdrachtnemers regelmatig overleg gericht op een zorgvuldige start.

2.7.1 Overleg implementatieperiode

De overleggen tijdens de implementatieperiode zijn gericht op een zorgvuldige overgang en het maken van afspraken over de wijze van rapporten. Indien nodig worden de afspraken vastgelegd in een addendum.

De gespreksonderwerpen zijn:

- Communicatie naar de inwoner over nieuwe Opdracht en de overdracht.

- Werkafspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemers voor uniforme overgang van klanten tussen huidige uitvoerende partijen en Opdrachtnemers.
- Werkafspraken om de continuïteit van dienstverlening voor de inwoner zoveel mogelijk te garanderen.
- Samenwerking tussen Opdrachtgever, Indicatiesteller en Opdrachtnemers. Opdrachtgever, Indicatiesteller en Opdrachtnemers zorgen samen voor een goede aansluiting op voor de uitvoering noodzakelijke portals en leggen vast wat wordt geregistreerd in welke portals. Afspraken over de verwerking van gegevens tussen Indicatiesteller en Opdrachtnemer worden vastgelegd in een verwerkersovereenkomst. Opdrachtgever ziet erop toe dat deze verwerkersovereenkomst is gesloten voor het einde van de implementatieperiode.
- Ook bespreken Opdrachtgever en Opdrachtnemers de werkvorm en terugkomende onderwerpen van de plenaire overleggen tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst.

2.7.2 Zorgvuldige overgang

Om de overgang van inwoners met Huishoudelijke hulp zorgvuldig te laten verlopen, worden de volgende stappen ondernomen in de implementatieperiode:

- In overleg met Opdrachtgever en de huidige uitvoerende partijen wordt de Inwoner geïnformeerd over de wijziging van het Opdrachtnemerschap en de gevolgen voor de Inwoner. Opdrachtgever neemt de regie in dit communicatietraject en stelt hiervoor een communicatieplan op in overleg met de huidige uitvoerende Opdrachtnemers en Opdrachtnemer.
- Opdrachtnemer streeft zoveel als mogelijk naar continuïteit van dienstverlening voor de Inwoner.
- Opdrachtnemer maakt met de huidige uitvoerende Opdrachtnemers afspraken over de overdracht van gegevens gedurende de gehele implementatieperiode. Opdrachtgever kan hierin zo nodig bemiddelen.
- Opdrachtnemer maakt met Indicatiesteller werkafspraken voor de uitvoering in de implementatieperiode en de overgang naar start Opdracht.

2.7.3 Overname personeel

Opdrachtnemer zet zich zoveel mogelijk in op het borgen van continuïteit van de Opdracht bij inwoners en het voortzetten van bestaande relaties tussen medewerkers Huishoudelijke hulp en inwoners. Opdrachtnemer spant zich daarom bovenmatig in om het personeel van huidige Opdrachtnemers die niet langer gecontracteerd zijn over te nemen (o.g.v. artikel 2.6.5 lid 3 sub b Wmo). Deze medewerkers zijn immers ingebed in de lokale samenleving en hebben reeds cruciale contacten gelegd met lokale samenwerkingspartners.

Opdrachtgever ziet erop toe dat de bovenmatige inspanningsverplichting wordt nageleefd. De wijze waarop Opdrachtgever hierop toeziet wordt tijdens de implementatieperiode uitgewerkt.

2.7.4 Overdracht bij einde opdracht

Opdrachtnemer zorgt voor een zorgvuldige overdracht van relevante gegevens en achtergrondinformatie wanneer de inwoner gedurende de Raamovereenkomst kiest voor een andere Opdrachtnemer of uitvoerder. Daarnaast draagt Opdrachtnemer, bij beëindiging van de Raamovereenkomst, zorg voor een zorgvuldige overdracht van werkzaamheden naar de Opdrachtnemer of uitvoerder die de dienstverlening overneemt. Hij draagt zo nodig het totale klantbestand over.

Opdrachtnemer werkt, indien nodig, mee aan specifieke en mogelijk nieuwe informatievragen van Aanbesteder die nodig zijn voor een nieuwe aanbesteding, waarover uitsluitend Opdrachtnemer beschikt en die redelijkerwijs van Opdrachtnemer gevraagd kunnen worden. Hierover worden nadere afspraken gemaakt welke worden vastgelegd in een addendum behorende bij deze Raamovereenkomst.

2.8 Tarieven

Voor de tarieven hanteert Aanbesteder een rekentool (bijlage 5 Rekentool Huishoudelijke hulp). Deze rekentool is namens de VNG opgesteld door Berenschot. De rekentool omvat alle benodigde elementen om te voldoen aan de AMvB reële prijs uit artikel 5.4 lid 3 en 5 Uitvoeringsbesluit Wmo 2015.

Aanbesteder eist van Opdrachtnemer dat bij de inschrijving een reële prijs wordt geboden waarmee de gevraagde kwaliteit en continuïteit zoals benoemd in deze leidraad is opgenomen. Daarnaast verwacht Aanbesteder dat Opdrachtnemer de reële prijs heeft gebaseerd op de in de AMvB reële prijs opgenomen kostprijselementen (artikel 5.4 lid 3, onder a t/m f Uitvoeringsbesluit Wmo).

Alle voorwaarden en eisen in de Opdracht zijn meegenomen in de rekentool en bij de berekening achter de tarieven.

Opdrachtnemer dient bij de Inschrijving de rekentool twee (2) maal in te dienen om te komen tot twee reële (2) tarieven. Een tarief voor HH1 en een tarief voor HH2.

2.8.1 Indexering

Indexering vindt jaarlijks plaats volgens de cao VVT en op basis van wijzigingen premies en doorstroom van medewerkers. Dat betekent dat Aanbesteder de tarieven per 1 januari van elk kalenderjaar aanpast op basis van de dan bekende, daadwerkelijke structurele cao-verhogingen die tot uiterlijk 1 januari van het nieuwe kalenderjaar zijn doorgevoerd.

Hoofstuk 3 Juridisch kader / voorwaarden voor deelneming

3.1 Wet Openbaarheid van Bestuur

Het is de Inschrijver bekend dat de Gemeente gehouden is aan verplichtingen uit de Wet Openbaarheid van Bestuur.

3.2 Communicatie

Bij constatering van enig contact met betrekking tot de aanbesteding tussen de Inschrijver en leden van de beoordelingscommissie, uitgezonderd contact volgens de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad, kan de Inschrijving van de betreffende Inschrijver ter zijde worden gelegd en niet meer voor beoordeling in aanmerking komen. Alle communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure dient te verlopen via berichten in Tendered tenzij anders is aangegeven.

3.3 Concerngarantie

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een concern/holdingmaatschappij en voor het voldoen aan de gestelde criteria gebruik maakt van de concern/holdingmaatschappij, dan dient de verklaring zoals die is opgenomen in het UEA (deel II onderdeel C) door een daartoe bevoegde persoon te zijn ondertekend. Ook indien de concernverklaring niet van toepassing is, dient de Inschrijver dit aan te geven op het UEA. Indien Inschrijver van deze mogelijkheid gebruik maakt dient elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA naar behoren in te vullen en rechtsgeldig ondertekend in te dienen bij de Inschrijving.

3.4 Geldigheid van de Inschrijving

De Inschrijver dient zijn Inschrijving tot ten minste drie (3) maanden na de sluitingstermijn van deze aanbesteding gestand te doen. Indien tegen de (voorgenomen) gunningsbeslissing of aanbestedingsprocedure rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving gestand te doen tot en met twee (2) weken na de uitspraak van de rechter in kort geding, ook indien dit betekent dat de periode van drie (3) maanden na de sluitingstermijn wordt overschreden.

3.5 Inkoopvoorwaarden en concept Raamovereenkomst

Aanbesteder heeft een concept Raamovereenkomst opgesteld, welke van toepassing zal zijn op de uitvoering van deze Opdracht. De concept Raamovereenkomst is bijgevoegd als bijlage 2 in Tendered. In deze concept Raamovereenkomst zijn de voorwaarden benoemd waaronder de Opdracht zal worden uitgevoerd. Onderdeel daarvan zijn de algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Gemeente Nieuwkoop. Deze Algemene Inkoopvoorwaarden zijn bijgevoegd als bijlage 3 in Tendered. De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de Inschrijver of

andere (branche)voorwaarden, dan die genoemd in de concept Raamovereenkomst, worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

3.6 Instemming

Aanbesteder hanteert de in deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen benoemde voorwaarden voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de Aanbestedingsleidraad, inclusief alle daarbij behorende documenten en voorwaarden, voor zover deze op het moment van de Inschrijving door de Aanbesteder aan de Inschrijvers/ belanghebbenden beschikbaar zijn gesteld.

3.7 Onkostenvergoeding

Aanbesteder heeft er bij deze procedure naar gestreefd de maatschappelijke kosten zoveel als mogelijk te beperken. Evenwel hebben de Inschrijvers geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Ook kunnen door de Inschrijvers geen aanspraken op vergoeding van aanvraagkosten, verlies van referentie, gedeelde winst of andere schade jegens de Aanbesteder worden ontleend.

3.8 Mededinging/Fair Play

De Inschrijving is niet tot stand gekomen onder invloed van een Raamovereenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

3.9 Onvolledige of onjuiste inschrijving

Het risico van een onvolledige of onjuiste Inschrijving berust bij de Inschrijver en kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling of een mindere beoordeling van de Inschrijving.

Onvolkomenheden

De Aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) is door Aanbesteder met zorg samengesteld. De Inschrijvers verplichten zich jegens Aanbesteder om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en onregelmatigheden in de verstrekte Aanbestedingsleidraad onverwijld, doch uiterlijk elf (11) dagen voor het verstrijken van de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving, mee te delen door middel van het sturen van een bericht via Tendersnet. Doet een Inschrijver dit niet, dan betekent dit dat de Inschrijver het recht heeft verwerkt om bezwaar te maken tegen vermeende gebreken in deze documenten c.q. zich in of buiten rechte te beroepen op vermeende gebreken in deze documenten. Indien derhalve zou blijken dat de Aanbestedingsleidraad en/of de daarbij behorende Bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat(ten), die niet door de Inschrijvers zijn opgemerkt en/of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor risico van Inschrijvers.

3.10 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie

In het geval van fusies, reorganisaties of andere belangrijke bedrijfsreorganisaties bij de Inschrijver op dit moment, of binnen zes (6) maanden na het verlopen van de gestanddoeningstermijn, gaan de rechten en plichten betrekking hebbende op deze Inschrijving en/of Opdracht over op de nieuwe organisatie. Dit betekent onder meer dat de nieuwe organisatie in een dergelijk geval conform deze Aanbestedingsleidraad moet kunnen aantonen aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. Kan de nieuwe organisatie dit niet, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd of, wanneer een Raamovereenkomst reeds tot stand is gekomen, dan wordt de Raamovereenkomst beëindigd.

Wanneer voornoemde situatie(s) zich voordoen na de voornoemde periode, dan is Aanbesteder gerechtigd zonder een ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst, de Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.

3.11 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Met rechtsgeldig wordt bedoeld, ondertekend door de bij de Kamer van Koophandel geregistreerde tekeningsbevoegde(n), of een gelijkwaardig document, waaruit blijkt, dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

3.12 Tijdelijke of definitieve stopzetting

Aanbesteder behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de Inschrijver tot vergoeding van de kosten die zijn gemaakt om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure. Voor dit risico kan Aanbesteder, zolang de Opdracht nog niet formeel is gegund, niet aansprakelijk worden gesteld. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij meedoet aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

3.13 Vertrouwelijkheid

Aanbesteder behandelt alle door Inschrijvers in het kader van deze aanbestedingsprocedure ingediende stukken vertrouwelijk en zal deze niet openbaar maken aan derden, tenzij de Aanbesteder daartoe rechtens is gehouden en/of de Aanbesteder de gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig hebben. Een en ander uitsluitend ter beoordeling van de Aanbesteder.

3.14 Voorbehoud

De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij Aanbesteder. Inschrijver kan geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde planning, aantallen,

oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie om de Inschrijving op te kunnen baseren.

De in deze Aanbestedingsleidraad gevraagde oplossing(en) zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare wetgeving en technologie. Ontwikkelingen in de wetgeving, in de techniek of in de markt kunnen Aanbesteder aanleiding geven van de Opdrachtnemer te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende wetgeving, standaarden en prestaties.

3.15 Gecombineerde Inschrijving

Indien de Inschrijver niet zelfstandig de in deze Aanbestedingsleidraad gevraagde diensten kan of wenst te leveren, is het mogelijk om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. De verschillende manieren worden hieronder beschreven.

Inschrijver dient in zijn Inschrijving aan te geven door welke partijen de Opdracht wordt uitgevoerd. Hierbij dient de volledige scope van de Opdracht uitgevoerd te kunnen worden (tenzij anders is aangegeven).

Als hoofdaannemer/onderaannemer

In deze constructie treedt de Opdrachtnemer op als Hoofdaannemer en contractpartij van de Aanbesteder en geeft Opdrachtnemer een gedeelte van de uitvoering van de Opdracht uit in onderaanneming. De Hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Opdracht, Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. De Hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde Onderaannemer(s).

Indien Inschrijver voornemens is een deel van de werkzaamheden uit te besteden aan onderaannemers, dient in bijlage 5 “Model verklaring onderaannemers” te worden aangegeven welke partij(en) voor welk gedeelte van de opdracht als onderaannemer worden ingeschakeld. Ook dient Hoofdaannemer dit in Deel IID van het UEA in te vullen

Inschrijver dient alle documenten en gegevens, waar in deze Aanbestedingsleidraad naar wordt gevraagd, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen.

Een Inschrijver mag slechts eenmaal, zelfstandig of in onderaanneming, een Inschrijving indienen. Wanneer een Inschrijver betrokken is bij een Inschrijving zowel als zelfstandig Inschrijver als in onderaanneming bij een andere Inschrijver, wordt de Inschrijving als zelfstandig Inschrijver ongeldig verklaard.

3.16 Beroep op Derden

Los van de manier van inschrijven zoals hierboven beschreven, kan een Inschrijver een beroep doen op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen. Inschrijver dient dit te vermelden in het UEA deel II onderdeel C. Door elke Derde waarvan de Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dient een

volledig ingevuld en ondertekend UEA te worden ingediend. Hiermee verklaart de Derde tevens dat zij de noodzakelijke middelen ten behoeve van de Opdracht aan de Hoofdaannemer ter beschikking stelt. Inschrijver dient dit op het eerste verzoek van Aanbesteder aan te tonen door middel van een rechtsgeldig ondertekende Verklaring middelen Derden (zie bijlage 8 "Verklaring middelen Derden").

3.17 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen – SROI en Duurzaamheid

Aanbesteder kijkt ook naar de effecten van deze inkoop op milieu en sociale aspecten: mens, milieu en economie. In deze aanbesteding betreft dit met name Social Return On Investment (SROI) en duurzaam inkopen.

3.17.1 Social Return – 5% van de loonsom

Deelnemen aan het arbeidsproces is niet voor iedereen even vanzelfsprekend. De overheid kan bij het verstrekken van Opdrachten de Opdrachtnemer verplichten of stimuleren bij de uitvoer ook groepen met een (kleine) achterstand op de arbeidsmarkt te betrekken door het creëren van arbeidsplaatsen én of inzet van leerwerkplekken. Zo krijgen mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans werkervaring op te doen. Dit versterkt hun positie op de arbeidsmarkt. Deze aanpak wordt 'Social Return (on Investment)' genoemd.

De Aanbestedende dienst is groot voorstander van de inzet van Social Return bij Aanbestedingen. Social Return is daarom structureel opgenomen in het Aanbestedingsbeleid als onderdeel van duurzaam inkopen. De Aanbestedende dienst past Social Return toe bij Opdrachten tot het uitvoeren van werken, het verlenen van diensten en het doen van leveringen. Daarbij wordt rekening gehouden met onder andere de situatie op de arbeidsmarkt, de omvang van de Aanbesteding, het draagvlak voor Social Return, het type werkzaamheden bij de Opdrachtnemer, de beschikbaarheid van geschikte kandidaten en de ervaring die de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemers al hebben opgedaan met Social Return.

In deze Aanbestedingsleidraad wordt de Opdrachtnemer door middel van SROI verplicht 5% van de loonsom die is verwerkt in de opdrachtwaarde in te zetten als investering in de doelgroep. Wij willen dat Opdrachtnemer een bijdrage levert aan zijn maatschappelijke verantwoordelijkheid. Opdrachtgever wil in het Plan van Aanpak van Inschrijver lezen welke mogelijkheden Inschrijver ziet om de Social Return in te vullen voor de doelgroep werkzoekenden in Nieuwkoop. De wijze van invulling van de Social Return wordt meegenomen in de beoordeling van het Plan van Aanpak.

De wijze waarop Opdrachtnemer dit vormgeeft wordt in de implementatiefase afgestemd met Opdrachtgever en zal worden vastgelegd in werkafspraken welke deel uitmaken van de Overeenkomst.

3.17.2 Duurzaamheid

Aanbesteder wil met Opdrachtnemer in gesprek gaan om te kijken op welke manier de uitvoering van de Opdracht op een meer duurzame wijze kan. Hierbij wordt gedacht aan duurzaamheid in panden die gebruikt worden, bijvoorbeeld door een afname van energieverbruik te realiseren. Voor het vervoer van medewerkers wil Aanbesteder bespreken hoe dit vervoer kan leiden tot een lagere emissie dan wel emissieloze uitvoering. Van Opdrachtnemer wordt een proactieve rol en een intrinsieke ambitie verwacht om op een duurzamere wijze te werken.

Hoofdstuk 4 Aanbestedingsprocedure

Op basis van paragraaf 2.2.1.8. van de aanbestedingswet en conform het inkoop- en aanbestedingsbeleid van Gemeente Nieuwkoop kiest Aanbesteder voor een Europese procedure voor sociale en specifieke diensten. Aanbesteder verzoekt ondernemers die geïnteresseerd zijn in deze Opdracht een Inschrijving te doen en daarmee mee te dingen naar gunning van de Opdracht.

De aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt. Iedere geïnteresseerde ondernemer kan inschrijven. Aanbesteder beoordeelt de Inschrijvingen aan de hand van de in dit document beschreven vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria.

Aanbesteder is voornemens te gunnen aan maximaal vijf (5) Opdrachtnemers die voldoen aan de Beste Prijs-Kwaliteit verhouding (BPKV).

4.1 Eén opdracht/één perceel

Opdrachtgever werkt met één perceel, aangezien het om één soort dienst gaat. Reden hiervoor is: de opdracht wordt niet opgedeeld per gebiedsperceel, dit om de keuzevrijheid van de inwoner, die gebruik wil maken van de hulp bij het huishouden, hiermee te waarborgen. Door maximaal vier (4) Opdrachtnemers te contracteren is er voldoende keus voor de inwoner

Samenstelling van de relevante markt en effecten voor het MKB

Aanbesteder kiest voor maximaal vier (4) Opdrachtnemers waardoor meerdere partijen in aanmerking kunnen komen voor de Opdracht. Daarnaast is het volume van de opdracht zodanig dat ook kleinere partijen zelfstandig een inschrijving kunnen doen of door middel van onderaanneming een deel van de opdracht kunnen verkrijgen. Het MKB krijgt hierdoor voldoende mogelijkheden om aan deze aanbesteding deel te nemen.

4.2 Globale planning

Voor deze aanbesteding heeft Aanbesteder de volgende planning opgesteld. Genoemde data zijn indicatief en er kunnen geen rechten aan ontleend worden. Aanbesteder behoudt zich het recht voor van genoemde data af te wijken.

Data	Processtap
27 augustus 2021	Publiceren aanbestedingsdocument
7 september 2021 om 12.00 uur	Sluiting vragenronde
17 september 2021	Publiceren nota van inlichtingen
7 oktober 2021 uiterlijk voor 12 uur	Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum
12 oktober 2021	Bekendmaken gunning

12 oktober tot 2 november	Stand still periode
2 november 2021	Definitieve gunning
1 januari 2018	Start overeenkomst

4.3 Inwinnen informatie / Nota van Inlichtingen

Aanbestedende dienst stelt de Inschrijvers in staat opmerkingen te plaatsen en vragen te stellen, met betrekking tot de inhoud van dit Aanbestedingsdocument en de Bijlagen. Vragen en opmerkingen over het Aanbestedingsdocument dienen uiterlijk 7 september 2021 voor 12.00 uur te zijn ingediend via “Vragen over de aanbesteding” in TenderNed. Hierbij dient aangegeven te worden op welk deel van het Aanbestedingsdocument de vraag betrekking heeft.

Alleen op tijd ontvangen vragen worden geanonimiseerd en beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Deze Nota van Inlichtingen vormt een integraal onderdeel van het Aanbestedingsdocument. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning genoemde datum gepubliceerd op TenderNed. Aanbestedende dienst verstuurt de Nota van Inlichtingen dus niet separaat.

Indien vragen hiertoe aanleiding geven, kan Aanbestedende dienst besluiten in een eerder stadium een extra Nota van Inlichtingen op TenderNed te publiceren.

Telefonisch worden geen inlichtingen verstrekt of vragen beantwoord. De Inschrijvers kunnen ook geen rechten ontleen aan mondelinge uitspraken van de Aanbestedende dienst. Alle communicatie dient via TenderNed te geschieden. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de gestelde vragen aanpassingen te doen aan het Aanbestedingsdocument. Eventuele wijzigingen worden via de Nota van Inlichtingen kenbaar gemaakt.

4.4 Inschrijving na Nota van Inlichtingen

Opdrachtgever roept de Inschrijvers op te wachten met hun Inschrijving tot na de publicatie van de Nota(s) van Inlichtingen. Hierin kan immers een toelichting op dit Aanbestedingsdocument worden gegeven of een wijziging worden doorgevoerd. Het bepaalde in de Nota(s) van Inlichtingen gaat boven het bepaalde in dit Aanbestedingsdocument.

4.5 Tijd en plaats indiening van de Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op 28 september 2021 om 12.00 uur in de digitale kluis op TenderNed www.tenderned.nl te zijn ingediend (geüpload). Uitsluitend Inschrijvingen die op TenderNed zijn ingediend, worden door de Aanbesteder geaccepteerd.

Op het bovengenoemde tijdstip sluit de kluis met Inschrijvingen en kunnen er geen Inschrijvingen meer worden geüpload naar TenderNed. Aanbesteder adviseert Inschrijvers dringend om de Inschrijving ruim op tijd op TenderNed te uploaden. Eventuele problemen die worden ondervonden door het niet tijdig uploaden van de

Inschrijving naar de digitale kluis vallen onder de verantwoordelijkheid van Inschrijver. Wanneer Inschrijver tijdens het uploaden problemen ervaart, dan dient Inschrijver hierover terstond contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. De verantwoordelijkheid van het tijdig starten met het uploaden en hierdoor het tijdig indienen van de Inschrijving in de digitale kluis, ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijvingen wordt de kluis met Inschrijvingen geopend en start de beoordelingsprocedure.

4.6 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na sluitingsdatum en -tijdstip voor het indienen van Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij Aanbesteder daartoe een verzoek doet. Aanbesteder neemt bij een dergelijk verzoek de beginselen van gelijke behandeling, transparantie en non-discriminatie in acht.

De betreffende Inschrijver wordt in dat geval verzocht zorg te dragen voor een spoedige aanvulling en/of verduidelijking, doch dient uiterlijk binnen 2 werkdagen na een dergelijk verzoek de aanvulling en/of verduidelijking te verstrekken. Aanbesteder is echter niet verplicht om Inschrijvers de gelegenheid te bieden hun Inschrijving aan te vullen of te verduidelijken. Aan een zodanig verzoek kan door Inschrijver geen aanspraak op deelname aan het vervolg van de Aanbestedingsprocedure worden ontleend.

Aanbesteder is gerechtigd om alle op basis van het aanbestedingsdocument in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, worden door Aanbesteder in principe opgevat als „valse verklaringen“ in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h. aanbestedingswet, wat uitsluiting van de Inschrijver aan de Aanbestedingsprocedure kan rechtvaardigen. De gevraagde informatie dient derhalve zorgvuldig te worden aangeleverd.

4.7 Gunningsbeslissing

Voordat wordt overgegaan tot definitieve gunning, zal Aanbesteder haar gunningsbeslissing bekendmaken aan alle Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend en een termijn als bedoeld in artikel 2.127 Aanbestedingswet van minimaal 20 dagen in acht nemen.

De kennisgeving van de gunningsbeslissing bevat in ieder geval de relevante redenen voor de gunningsbeslissing, de plaats in de rangorde van desbetreffende Inschrijver en de na(a)m(en) van de winnende Inschrijvers.

Op initiatief van de Inschrijver kan door Aanbesteder desgewenst een nadere mondelinge toelichting op de redenen voor de gunningsbeslissing worden verzorgd. Aanbesteder zal daarbij ieder beoordelingsresultaat vertrouwelijk behandelen.

4.8 Gelijke totaalscore

Bij een gelijke beste totaalscore wordt gekeken naar de Inschrijver met de hoogste score op Kwaliteit. Is ook dan de score gelijk, dan wordt gekeken naar de Inschrijver met de hoogste score op onderdeel Plan van aanpak en vervolgens Risico en organisatie. Is ook dan de score nog altijd gelijk, dan zal er geloot worden.

4.9 Geschillen

Indien een Inschrijver zich niet met de gunningsbeslissing kan verenigen, dan dient deze Inschrijver binnen 20 dagen na ontvangst van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde rechter van de Rechtbank te Den Haag. Indien een Inschrijver niet binnen deze vervaltermijn een kort geding entameert, dan is deze Inschrijver niet ontvankelijk in zijn bezwaren tegen de gunning van de Opdracht. Eventuele verzoeken om (nadere) motivering van het gunningsvoornemen, schorten deze termijn niet op.

Opdrachtgever gaat in elk geval niet tot definitieve gunning over:

- gedurende de bovenbedoelde termijn van 20 dagen;
- dan nadat de rechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan, indien een Inschrijver binnen de bovenbedoelde termijn van 20 dagen tegen dit voornemen een kort gedingprocedure aanhangig heeft gemaakt.

Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding aanhangig maakt, dient die Inschrijver direct een kopie van de dagvaarding aan Opdrachtgever te faxen of te mailen, onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van Burgerlijke rechtsvordering.

In geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt in verband met deze aanbesteding, dienen de overige Inschrijvers/belanghebbenden te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om nog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde (gunnings)beslissing.

4.10 Klachtenregeling

Klachten in het kader van onderhavige aanbesteding kunnen schriftelijk worden ingediend bij de gemeente Nieuwkoop. Schriftelijke klachten kunnen worden gestuurd aan info@nieuwkoop.nl.

Klachten kunnen ook digitaal met DigiD worden ingediend via http://www.nieuwkoop.nl/home/klacht_44705/

De klachten zullen door een onafhankelijk persoon die niet betrokken is bij deze aanbesteding in behandeling worden genomen.

Bij het niet of, naar de mening van de klager niet adequaat of niet-tijdig reageren door Aanbesteder op een klacht, heeft de klager de mogelijkheid om zich wenden tot de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie voor meer informatie de website van de commissie: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

Hoofdstuk 5 Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden volgens een vast stramen beoordeeld. Dit vindt fasegewijs plaats. Een volgende fase wordt pas dan gestart wanneer een eerdere fase doorlopen is. In onderstaand schema staan de fases opgesomd. De verschillende fases worden in dit hoofdstuk verder toegelicht.

Bij de beoordeling geldt: de Inschrijver voldoet wel of voldoet niet aan de gestelde eisen. Indien een Inschrijver niet voldoet, is dit een reden om de Inschrijving terzijde te leggen. Ook het ontbreken van informatie kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling.

Beoordelingsfases

	Fase/stap	Oordeel	Gevolg
	Voldoen aan Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten	Wel voldoen	Door naar fase 2
		Niet voldoen	Kan worden uitgesloten van verdere beoordeling
	Uitsluitingsgronden	Niet van toepassing	Door naar fase 3
		Wel van toepassing	Uitsluiten van verdere beoordeling
	Geschiktheidseisen	Wel voldoen	Door naar fase 4
		Niet voldoen	Uitsluiten van verdere beoordeling
	Beoordelen van de gunningcriteria en verificatie bewijsstukken	Inhoudelijke beoordeling	Bekendmaken gunningsbeslissing
		Niet voldoen	Uitsluiten

5.1 Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten

Inschrijvingen die voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten worden in behandeling genomen:

- De Inschrijving is tijdig, compleet en op een correcte wijze ingediend op de in deze Aanbestedingsleidraad aangegeven wijze;
- De Inschrijving is in het Nederlands opgesteld;
- De Inschrijving bestaat uit:
 - Het door een bevoegd vertegenwoordiger (blijkend uit het handelsregister) ondertekend UEA;
 - De overige inschrijvingsformulieren, verklaringen en informatie zoals aangegeven in deze Aanbestedingsleidraad.
- Alle inschrijvingsformulieren en verklaringen, behorende bij de Inschrijving, zijn volledig en correct ingevuld en, wanneer dit is aangegeven, rechtsgeldig ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver;
- De Inschrijver heeft geen voorbehoud gemaakt bij zijn Inschrijving;
- De Inschrijver stelt geen additionele voorwaarden.

Indien de Inschrijver niet voldoet aan de hierboven gestelde inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten, kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.2 Uitsluitingsgronden

De toetsing op uitsluitingsgronden gebeurt in eerste instantie op grond van het UEA. Deze uitsluitingsgronden zijn genoemd in deel III van het UEA.

Deel III – Deel III A verplichte uitsluitingsgronden;

Deel III – Deel III C aangekruiste facultatieve uitsluitingsgronden.

Als één of meer van de uitsluitingsgronden zich voordoen zal de betreffende Inschrijving terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld, tenzij aanleiding bestaat om hier op grond van het bepaalde in artikel 2.88 Aanbestedingswet van af te zien.

Het UEA dient volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden toegevoegd aan de inschrijving.

Indien van toepassing, kan door Aanbesteder worden verzocht bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA aan te leveren. Na dit verzoek hebben Inschrijvers **drie (3) werkdagen** de tijd om de bewijsmiddelen aan te leveren.

Bewijsstukken die Inschrijver na verzoek van Aanbesteder dient te verstrekken zijn:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Bij het niet tijdig aanleveren van de GVA kan Aanbesteder overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver. Bij een Combinatie vragen wij een GVA per deelnemende onderneming aan deze Combinatie (let op: tijdig aanvragen in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor informatie www.justis.nl/producten/gva/). GVA mag niet ouder zijn dan twee (2) jaar, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

2. Verklaring van de Belastingdienst

Een verklaring van de Belastingdienst, waarin duidelijk wordt dat de premies tijdig zijn betaald. Bij het niet tijdig aanleveren van de gevraagde verklaring kan Aanbesteder overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver. Bij een Combinatie vragen wij een Verklaring van de Belasting per deelnemende onderneming aan deze Combinatie. De verklaring is niet ouder dan zes (6) maanden, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

3. Inschrijving Handelsregister

Ten bewijze van de rechtsgeldigheid van de handtekening van Inschrijver onder het UEA, dient Inschrijver desgevraagd een recente verklaring, waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land waarin de onderneming is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel een verklaring of attest onder ede, te verstrekken. De Inschrijver vult dit bewijs eventueel met documentatie aan, waaruit dit blijkt (volmacht). De verklaring is niet ouder dan zes (6) maanden, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

5.3 Geschiktheidseisen

De hierna genoemde geschiktheidseisen zijn van toepassing. Voor de toetsing op geschiktheidseisen wordt in eerste instantie volstaan met het UEA. Aanbesteder kan de Inschrijver verzoeken de genoemde bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA bij Aanbesteder aan te leveren. Na dit verzoek heeft deze Inschrijver drie (3) werkdagen de tijd om de bewijsmiddelen aan te leveren.

5.3.1 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Inschrijver toont zijn technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid aan op de volgende manieren:

Geschiktheidseis 1: referenties ten behoeve van de kerncompetenties

Aanbesteder heeft de onderstaande kerncompetentie gedefinieerd die overeenkomt met de gewenste ervaring op essentiële punten van de Opdracht.

Inschrijver kan aantonen dat het ten behoeve van huishoudelijke hulp uitvoeren van de in paragraaf 1.4.4. omschreven werkzaamheden in de laatste 3 jaar een soortgelijk opdracht heeft uitgevoerd.

Inschrijver dient deze kerncompetentie aan te tonen door middel van het invullen en ondertekenen van het "Formulier referentieopdracht", zie bijlage 8.

5.3.2 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver kan zijn financiële en economische draagkracht in ieder geval aantonen door:

Geschiktheidseis 2: bewijs van verzekering

Inschrijver dient na gunning van de Opdracht te beschikken over een geldige risico- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering en een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, die voldoen aan een minimale dekking van respectievelijk 1,5 miljoen euro en 2,5 miljoen euro per gebeurtenis per jaar.

Inschrijver dient adequaat verzekerd te blijven gedurende de contractperiode. Vooralsnog kan Inschrijver voor de minimale eis voor de aansprakelijkheidsverzekering volstaan met het ondertekenen van bijlage 1, het UEA financiële en economische draagkracht.

Geschiktheidseis 3: Controleverklaring bij de jaarrekening

Inschrijver overlegt de jaarrekening van 2019 en 2020, voorzien van een controleverklaring van een bevoegd accountant, waarbij:

- de strekking van de controleverklaring bij de jaarrekening goedkeurend is én;
- de verklaring geen toelichtende paragraaf bevat die aangeeft dat er onzekerheid bestaat over de continuïteit van Inschrijver zoals bedoeld in artikel 2:384 lid 3 van het Burgerlijk wetboek (continuïteitsveronderstelling).

5.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver toont zijn beroepsbevoegdheid aan op de volgende manieren:

Geschiktheidseis 4: Certificering

Inschrijver toont via een certificaat aan systematisch te werken aan kwaliteitsverbetering en –borging volgens een landelijk en/of internationaal erkend kwaliteitssysteem waarvan de werking door onafhankelijke toetsing (externe audit) wordt vastgesteld.

Aanbesteder accepteert de volgende certificering:

-ISO 9001 voor de zorg (NEN-EN15224) of ISO 0991:2015

-HKZ

-Prezo volledig (fase 1 t/m 3) keurmerk

-Improvement Model release 3.0

-of een gelijkwaardig certificaat geldend voor de zorgsector, waarbij gelijkwaardigheid door de aanbieder moet kunnen worden aangetoond bij inschrijving.

Inschrijver bevestigt dit op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals opgenomen in bijlage 1 en door het certificaat bij te voegen.

Geschiktheidseis 5: Governancecode Zorg 2017

Inschrijver voldoet aan de Governancecode Zorg 2017 of aantoonbaar vergelijkbare code. Inschrijver overlegt bij inschrijving het bewijs.

5.4 Gunningscriteria

Als gunningscriterium geldt de Beste Prijs–Kwaliteitverhouding (BPKV).

Aan de maximaal vier Inschrijvers met de hoogste totaalscore op basis van Beste Prijs–Kwaliteitverhouding, zal Aanbesteder voornemens zijn de opdracht te gunnen.

Nr.	Criteria	Percentage
1	Kwaliteit	55 %
2	Prijs	45 %

De gunningscriteria, de waardering en beoordeling daarvan, worden nader uitgewerkt in hoofdstuk 6: Wijze van beoordelen.

5.5 Herbeoordeling

Wanneer voorafgaande aan de definitieve gunning blijkt dat de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen uit deze Aanbestedingsleidraad met bijbehorende bijlagen, dan wordt deze Inschrijver alsnog uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure.

In dat geval zal de Aanbesteder de overige inschrijvingen alleen op het onderdeel prijs herbeoordelen en komen tot een nieuwe gunningsbeslissing. Een herbeoordeling op kwaliteit vindt niet plaats. De inschrijvers worden hier van op de hoogte gesteld en een nieuwe Opschortende termijn van (twintig) 20 kalenderdagen in acht te nemen alvorens over te gaan op definitieve gunning.

Hoofdstuk 6 Wijze van beoordelen

6.1 Algemeen

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam met daarin materiedeskundigen van Aanbesteder, bijgestaan door een inkoopadviseur.

De Inschrijvingen worden beoordeeld op Prijs en Kwaliteit, waarbij de volgende subgunningscriteria gelden met bijbehorende maximale scores:

1. Kwaliteit (55% / max 550 punten):
 - a) Plan van aanpak: (max 400 punten)
 - b) Risicobeheersing: (max 150 punten)
2. Prijs (45% / max 450 punten).

In paragraaf 5.2 worden deze (sub)gunningscriteria verder uitgewerkt.

6.2 Beoordeling in consensus

Alle leden van de beoordelingscommissie beoordelen individueel ieder kwalitatief subgunningscriterium per Inschrijving en kennen per subgunningscriterium een beoordelingscijfer toe.

Na de individuele beoordeling van de Inschrijvingen vindt een plenaire bijeenkomst van de beoordelingscommissie plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten per subgunningscriterium worden besproken. Per subgunningscriterium bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaald beoordelingscijfer zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus één beoordelingscijfer per subgunningscriterium vastgesteld (dus geen gemiddeld beoordelingscijfer).

Nadat de definitieve beoordelingscijfers per subgunningscriterium op basis van consensus zijn vastgesteld, wordt per subgunningscriterium het bijbehorende aantal punten toegekend.

Het beoordelingsteam is ten tijde van de inhoudelijke beoordeling niet op de hoogte van de inschrijfprijzen.

6.3 Voorschriften aanleveren documenten

De inschrijving is gebonden aan een maximum aantal pagina's. Voor het kwalitatieve subgunningscriterium is a plan van aanpak is maximaal 10 pagina's toegestaan. Voor het subgunningscriterium B risicodossier is maximaal 2 pagina's toegestaan.

Indien er meer pagina's worden aangeleverd dan het maximaal aantal A4, dan worden deze meerdere pagina's niet in de beoordeling meegenomen.

De documenten worden ingediend op papier van A4 formaat. Het lettertype heeft een lettergrootte van 10, regelafstand 1,0; regulier A4 staat met alle marges 2.5 centimeter.

Aanbesteder heeft het recht inschrijvingen die niet aan deze vermelde voorschriften voldoen, ongeldig te verklaren en terzijde te leggen. Inschrijver kan daarmee uitgesloten worden van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

6.4 Puntentoekening kwalitatieve subgunningscriteria

Bij de beoordeling op de subgunningscriteria a en b wordt een absoluut beoordelingssysteem gehanteerd. Dit wil zeggen dat de Inschrijvingen afzonderlijk beoordeeld worden. Per beoordeliingsaspect wordt door het beoordelingsteam een beoordelingscijfer toegekend van 0 tot en met 10, zie tabel hieronder.

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximum te behalen punten
10	Uitmuntend De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van Aanbesteder. De informatie is zeer doelgericht en voldoet daarmee in uitstekende mate aan de verwachtingen van Aanbesteder. De wijze van invulling is bovendien innoverend en/of biedt extra meerwaarde ten opzichte van de overige inschrijvers en/of toont hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.	100%
8	Ruim voldoende/Goed De gegeven informatie omvat alle aspecten die voor Aanbesteder relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is in ruim voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen van Aanbesteder. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening.	80%
6	Voldoende De gegeven informatie omvat ten minste de aspecten die voor	60%

	Aanbesteder relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is (uiteindelijk) in voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen van Aanbesteder.	
4	Matig/onvoldoende De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van Aanbesteder. Er ontbreekt informatie over significante punten/aspecten. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over.	40%
2	Slecht De gegeven informatie voldoet niet aan de verwachtingen van Aanbesteder. De inschrijving geeft Aanbesteder onvolledige informatie	20%
0	Niet beantwoord/niet overeenstemmend De gevraagde informatie ontbreekt	0%

6.5 Gunningscriterium Kwaliteit

A – Plan van aanpak

Inschrijver overlegt een Plan van aanpak, waarin duidelijk wordt hoe invulling wordt gegeven aan de Opdracht, toekomstige ontwikkelingen en SROI. Het Plan van aanpak moet in overeenstemming zijn met de visie, uitgangspunten en beschreven werkwijze van de Opdracht, zoals beschreven in hoofdstuk 1 en 2.

Inschrijver beantwoordt in het Plan van aanpak *in ieder geval* de volgende vragen en beschrijft de volgende punten.

- Beschrijf hoe u invulling geeft aan de Opdracht en neem hier in ieder geval in mee:
 - uw toegevoegde waarde voor het behouden van een schoon en leefbaar huis
 - de wijze waarop u invulling geeft aan de organisatie van het huishouden (HH2)
 - de wijze waarop u invulling geeft aan het signaleren/niet pluisgevoel en (indien nodig) warm doorverwijzen
 - de wijze waarop u invulling geeft aan de uitgangspunten van reablement

- Beschrijf hoe u samen met Aanbesteder kunt komen tot een resultaatgerichte werkwijze. Beschrijf dit zo concreet mogelijk. De volgende punten moeten in elk geval terugkomen:
 - wat kunt u Aanbesteder bieden om te komen tot een resultaatgerichte werkwijze?
 - wat heeft u van Aanbesteder nodig om te kunnen werken volgens een resultaatgerichte werkwijze?
 - wat moet er in gezamenlijkheid ontwikkeld worden?
- Beschrijf hoe u invulling geeft aan de SROI verplichting en hoe u hierover verantwoordt.
- Beschrijf wat u als organisatie doet aan duurzaamheid.

Beoordeling subgunningscriterium A

Ter beoordeling van de wijze waarop Inschrijver de Opdracht uitvoert, wil Aanbesteder in ieder geval de bovengenoemde punten terugzien in het Plan van aanpak. De onderwerpen die Inschrijver zelf van belang acht bij het vormgeven van de aanpak, laat Aanbesteder over aan de eigen invulling en het professionele inzicht van Inschrijver. Dit houdt in dat de eerder genoemde punten nadrukkelijk géén afzonderlijke subgunningscriteria zijn. Aanbesteder beoordeelt de beantwoording integraal en samenhangend.

De score van Inschrijver hangt af van de mate waarin:

- Alle punten voldoende aandacht hebben gekregen en realistisch overkomen;
- Duidelijk wordt hoe u de inwoner centraal stelt;
- Het plan van aanpak Aanbesteder positief verrast.

B – Risicobeheersing

Inschrijver dient een document te overleggen waarin een analyse wordt gegeven van de risico's en de beheersmaatregelen. Inschrijver beantwoordt in het document *in ieder geval* de volgende vragen en beschrijft de volgende punten:

- Een inhoudelijke beschrijving en onderbouwing van elk van de risico's die u ziet bij het uitvoeren van de opdracht. U beschrijft minimaal vier risico's.
- Per risico een beschrijving van de beheersmaatregelen en een onderbouwing van deze maatregelen.

Beoordeling subgunningscriterium B

Ter beoordeling van de wijze waarop Inschrijver de Opdracht uitvoert, wil Aanbesteder in ieder geval de bovengenoemde punten terugzien. De onderwerpen die Inschrijver zelf van belang acht bij de risicobeheersing, laat Aanbesteder over aan de eigen invulling en het professionele inzicht van Inschrijver. Dit houdt in dat de eerder genoemde punten nadrukkelijk géén afzonderlijke subgunningscriteria zijn. Aanbesteder beoordeelt de beantwoording integraal en samenhangend.

De score van Inschrijver hangt af van de mate waarin:

- De risico's scherp in beeld zijn en Inschrijver deze weet te onderbouwen;
- De beheersmaatregelen realistisch, haalbaar en goed onderbouwd zijn;
- Het document Aanbesteder positief verrast.

6.6 Gunningscriterium Prijs

De twee uurtarieven (HH1 en HH2) worden bepaald door het per uurtarief invullen van de rekentool (bijlage 5). Concreet houdt dit in dat er slechts één gelegenheid wordt gegeven om een zo scherp mogelijke aanbieding uit te brengen voor de twee uurtarieven (HH1 en HH2). De twee uurtarieven worden opgegeven in euro's.

De twee uurtarieven dienen zich te bevinden in de door de Aanbesteder bepaalde bandbreedte van € 26,81 tot en met € 32,62 (zie par. 2.8). Ligt de prijs van Inschrijver buiten deze bandbreedte, dan wordt u uitgesloten van deze aanbesteding. De bandbreedte geldt derhalve als een Knock-out.

In de twee uurtarieven die Inschrijver opgeeft in de rekentool zijn alle kosten en prijzen verdisconteerd, die Inschrijver aan de Aanbesteder in rekening brengt, voor een volledige uitvoering van wat in de Aanbestedingsleidraad, Raamovereenkomst en de Inschrijving van Inschrijver is opgenomen.

Inschrijver moet zich strikt houden aan de opbouw van de rekentool. Indien Inschrijver afwijkt van de rekentool, de rekentool onvolledig invult, voorbehouden maakt, een eigen prijsopbouw introduceert of aan de andere kant kosten voor de Aanbesteder introduceert, dan wordt Inschrijver uitgesloten. De Aanbesteder doet dit om een objectieve vergelijking te kunnen maken tussen de verschillende Inschrijvingen. Eventuele toevoegingen of voorbehouden op de rekentool of de bijbehorende kostenspecificatie worden genegeerd of leiden tot uitsluiting. Van de door de Aanbesteder opgenomen tekst mag niet worden afgeweken, noch mag deze worden aangevuld. Inschrijver vult alleen de niet ingevulde cellen in.

Beoordeling

De twee uurtarieven worden als volgt beoordeeld:

- Er kunnen maximaal 450 punten worden behaald:
 - HH1 tarief 360 punten
 - HH2 tarief 90 punten
- De score per uurtarief wordt middels de volgende formule bepaald:
 - $\text{Score HH1 tarief} = 360 * (1 - (\text{laag uurtarief Inschrijver} - \text{laag uurtarief laagste Inschrijving}) / \text{Uurtarief laagste Inschrijving})$;
 - $\text{Score HH2 tarief} = 90 * (1 - (\text{hoog uurtarief Inschrijver} - \text{hoog uurtarief laagste inschrijving}) / \text{uurtarief laagste Inschrijving})$;
- Deze twee scores worden bij elkaar opgeteld en tellen voor 45% mee voor het totaal.

Bij een negatieve uitkomst uit bovenstaande formule wordt een score van 0 toegekend.

Toelichting Rekentool

Voor de twee (2) basis uurtarieven hanteert Aanbesteder een rekentool. De rekentool omvat de volgende elementen en voldoet aan de AMvB reële prijs Wmo 2015:

- Loonschalen HbH en Cao VVT (Cao VVT 2019–2021).
- Sociale premies
- Wet Arbeid in Balans
- Overheadkosten (dus inclusief alle kosten voor alle te verrichten werkzaamheden die Aanbesteder vraagt)
- Risico & resultaat
- Alle voorwaarden en eisen in de Opdracht zijn meegenomen in de opstelling van de rekentool en bij de berekening achter de (basis)tarieven per resultaatgebied. De basistarieven zijn inclusief BTW.

6.7 Totaalbeoordeling Beste Prijs–kwaliteitverhouding

De scores per onderdeel worden vervolgens bij elkaar opgeteld (Kwaliteit + Prijs). Maximaal 4 Inschrijvers met de hoogste score na beoordeling van alle gunningscriteria zullen gecontracteerd worden.