

Informatiedocument

Open House procedure
Dagbesteding, begeleiding en respijtzorg

Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	3
1.1.	Inleiding	3
1.2.	Documenten behorende bij het informatiedocument	3
2.	Informatie over de opdracht	4
2.1.	Doel van deze Open House procedure	4
2.2.	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Ridderkerk 2019	4
2.3.	Beroepsbevoegdheid	4
2.4.	Bewijs van verzekering	4
2.5.	Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	5
2.7.	Nederlands recht / geschillen	5
3.	Open house procedure	6
3.1.	Geen aanbestedingsprocedure.....	6
3.2.	Looptijd van de overeenkomst	6
3.3.	Planning	7
3.4.	Stellen van vragen.....	7
3.5.	Aanmelden voor de Open House procedure	7
3.7.	Klachtenprocedure	8

1. Algemene informatie

1.1. Inleiding

Voor u ligt het informatiedocument aangaande de Open House procedure voor Dagbesteding, begeleiding en respijtzorg in de gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk.

Aanbestedende dienst

GR-BAR-organisatie

Postadres: Postbus 271
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk
Contactpersoon: A. 't Jong
E-mail: aanbestedingen@bar-organisatie.nl

Opdrachtgevers

College van burgemeester en wethouders van de gemeente Ridderkerk

Bezoekadres: Koningsplein 1 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 2981 EA Ridderkerk
Postadres: Postbus 271
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk

College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Barendrecht

Bezoekadres: Binnenhof 1 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 2991 AA Barendrecht
Postadres: Postbus 501
Postcode/plaats: 2990 EA Barendrecht

College van burgemeester en wethouders van gemeente Albrandswaard

Bezoekadres: Stationsstraat 4 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 3161 KP Rhoon
Postadres: Postbus 1000
Postcode/plaats: 3160 GA Rhoon

Alle communicatie met betrekking tot deze Open House procedure verloopt via het aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl), gericht aan de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersoon. Als communicatie via TenderNed niet (meer) mogelijk is, kan direct contact opgenomen worden met de contactpersoon.

1.2. Documenten behorende bij het informatiedocument

De volgende bijlagen behoren bij dit informatiedocument:

Bijlage 1: Aanmeldformulier
Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente BAR-organisatie
Bijlage 4A: Standaard Verwerkingsovereenkomst
Bijlage 4B: Informatiebeveiliging en privacy
Bijlage 5: Concept overeenkomst dagbesteding, begeleiding en respijtzorg
Bijlage 6: Gegevensuitwisseling BAR WMO
Bijlage 7A: De social return verplichting
Bijlage 7B: Uitvoeringsplan SROI
Bijlage 8: Ontwikkelagenda Wmo en overlegstructuur
Bijlage 9: Referentieformulier en Verklaring Governance Code of vergelijkbaar

2. Informatie over de opdracht

2.1. Doel van deze Open House procedure

Het doel is dat inwoners, welke in aanmerking komen voor dagbesteding, begeleiding en respijtzorg, hierbij worden begeleid.

Inwoners kunnen zelf een aanbieder kiezen uit de toegelaten opdrachtnemers. De voorwaarden voor dagbesteding, begeleiding en respijtzorg zijn opgenomen in de meegeleverde overeenkomst, inclusief bijlagen. Tevens zijn er diverse bijlagen bijgevoegd bij dit informatiedocument met informatie over de opdracht en ontwikkelagenda.

2.2. Doorontwikkeling binnen de overeenkomst

Het sociaal domein blijft volop in ontwikkeling, ook vijf jaar na de start met de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 en de Jeugdwet. Er is veel aandacht voor de inhoudelijke opgave, waarin er veel wordt bereikt. Dat werk is niet af.

De gemeenten hebben recent nieuwe ontwikkeldoelstellingen voor de langere termijn vastgesteld, welke inzicht geven in de richting en bijbehorende wijzigingen en wensen welke de gemeenten voor ogen hebben ten aanzien van deze opdracht. Deze ontwikkeldoelstellingen zijn bijgevoegd middels bijlage 8.

Hierdoor is het noodzakelijk om binnen de looptijd van deze overeenkomst aanpassingen te kunnen doorvoeren om deze ontwikkeldoelstellingen op termijn te kunnen behalen. Hiertoe dienen zowel opdrachtgever als opdrachtnemer samen op te trekken.

Door dit reeds nu al aan te geven betekent dit, dat het realiseren van de ontwikkeldoelstellingen onderdeel is van deze opdracht. Om te komen tot het realiseren van deze ontwikkeldoelstellingen wordt met strategische partners gesproken om middels pilots deze ontwikkeldoelstellingen te realiseren. Daarna zal door middel van opvolging met de betreffende aanbieders de uitkomsten van de pilots worden geïmplementeerd.

Uiteraard worden over de pilots aparte afspraken gemaakt, welke afhankelijk zullen zijn van de aard en inhoud van de te ontwikkelen pilots. Wij begrijpen dat wij hiermee extra inspanningen vragen van de aanbieders. Mochten de kosten gepaard gaande met de pilots hoger zijn dan 1,7% innovatiedeel zoals vastgesteld in het geldend tarief, dan is overleg tussen opdrachtgever en de betreffende strategische aanbieder nodig om te komen tot een nader te bepalen hoogte van de bijdrage hiervoor vanuit de opdrachtgever.

Wanneer blijkt dat resultaten uit (innovatieve) pilots een positieve bijdrage leveren aan de dienstverlening, dan kunnen deze gedurende de resterende looptijd van de overeenkomst worden ingevoerd voor alle betreffende deelnemende aanbieders.

2.3. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente BAR-organisatie 2019

De Opdracht wordt uitgevoerd onder de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente BAR-organisatie 2019. Opdrachtgever wijst de (eventuele) algemene voorwaarden van aanbieders nadrukkelijk af.

2.4. Beroepsbevoegdheid

Aanbieder dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. Hiertoe dient Inschrijver het nummer van Inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder Deel II.

Aanbieder dient ten tijden van aanmelding door middels van de inschrijving in het beroeps- of handelsregister, dan wel van een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming van Inschrijver, aan te tonen door overlegging van het papieren gewaarmerkt uittreksel. Dit uittreksel moet rechtsgeldig zijn de actuele (statutaire) gegevens bevatten en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden te rekenen vanaf de aanmeldingsdatum van deze Open House procedure.

2.5. Bewijs van verzekering

Aanbieder dient te beschikken over een doorlopende beroeps- en of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van tenminste 1 miljoen euro per gebeurtenis en 2 miljoen per jaar. Dit dient aangetoond te worden met een bewijs van verzekering. Dit bewijsmiddel (kopie verzekeringspolis) dient de aanbieder bij aanmelding te overleggen. Met het indienen van uw aanmelding verklaart u dat u gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst over deze verzekering beschikt.

Indien u niet beschikt over een verzekeringspolis en/of uw huidige polis nog niet aan deze eis voldoet kunt u bij aanmelding volstaan met een verklaring dat u voorafgaand bij de start van de overeenkomst wel beschikt over de vereiste verzekering.

2.6. Geschiktheidseisen aanbieders

Om een overeenkomst te sluiten dient een aanbieder te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen:

- Aanbieder dient een referentie te kunnen overleggen dat zij dagbesteding, begeleiding of respijtzorg heeft verzorgd bij minimaal 1 gemeentelijke opdrachtgever, waarbij zij een omzet had van minimaal €10.000,- per jaar. Aanbieder dient hiervoor Bijlage 9 aan te leveren.
- Aanbieder beschikt over een kwaliteitsborgingssysteem, zoals ISO 9001 en/of vergelijkbaar.
- Aanbieder levert een verklaring aan dat deze opereert (of binnen de contractperiode de intentie heeft om te opereren) volgens de Governancecode Zorg of vergelijkbaar. Aanbieder dient hiervoor Bijlage 9 aan te leveren.

2.7. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

2.7.1. Social return (SROI)

Opdrachtgever hecht grote waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dit kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de aanbestedende dienst een social return verplichting aan de aanbieder opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. Voor deze opdracht dient ten minste 5% van de opdrachtwaarde (exclusief btw) ingezet te worden ten behoeve van social return. Zie voor meer informatie bijlage 7A en 7B.

Aan de aanbieder die zich aanmeldt voor deze Open House procedure zal na de goedkeuring van de aan te leveren documenten gevraagd worden het uitvoeringsplan SROI (bijlage 7B) in te vullen en na aanmelding zo spoedig aan te leveren bij Opdrachtgever.

2.8. Digitale toegankelijkheid

Nederlandse overheidsinstanties mogen bij het aanbieden van digitale diensten geen onderscheid maken tussen personen met en zonder beperking of chronische ziekte. In het Besluit digitale toegankelijkheid overheid (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0040936/2018-07-01>) staan specifieke voorschriften voor websites (inclusief Pdf-bestanden) en mobiele applicaties van overheidsinstanties. Het Besluit is een uitwerking van de Europese Toegankelijkheidsrichtlijn.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat alle digitaal opgeleverde en gepubliceerde uitingen voldoen aan de eisen die gesteld worden in het Besluit digitale toegankelijkheid.

Indien desbetreffende uiting(en) niet voldoet aan de richtlijnen, zal in samenspraak met de leverancier de nodige acties worden ondernomen om alsnog te zorgen dat deze voldoen, zonder dat daar extra kosten voor de Opdrachtgever aan verbonden zijn.

2.9. Nederlands recht / geschillen

Op de af te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

Geschillen voortvloeiende uit of verband houdende met deze overeenkomst die daarmee samenhangen, dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Rotterdam.

3. Open house procedure

3.1. Geen aanbestedingsprocedure

De gevolgde procedure is nadrukkelijk geen aanbestedingsprocedure, maar een zogenaamde open toelatingsprocedure ('Open House-procedure'). Hierbij vindt geen selectie van aanbidders plaats door opdrachtgever.

Aanbidders die kunnen en willen voldoen aan de voorwaarden kunnen éénmaal per jaar toetreden als aanbieder van dagbesteding, begeleiding en respijtzorg, te weten uiterlijk op 6 september 2021, 10.00 uur voor het eerste jaar.

Aanbieder kunnen 1 maal per jaar toetreden op uiterlijk:

- Maandag 4 juli 2022, 10.00 uur.
- Maandag 3 juli 2023, 10.00 uur (optioneel voor Barendrecht en Albrandswaard).
- Maandag 1 juli 2024, 10.00 uur (optioneel voor Barendrecht en Albrandswaard).
- Maandag 30 juni 2025, 10.00 uur (optioneel voor alle 3 de gemeenten).
- Maandag 29 juni 2026, 10.00 uur (optioneel voor alle 3 de gemeenten).
- Maandag 5 juli 2027, 10.00 uur (optioneel voor alle 3 de gemeenten).
- Maandag 3 juli 2028, 10.00 uur (optioneel voor alle 3 de gemeenten).

Opdrachtgever bepaalt jaarlijks of de open toetredingsprocedure voor het volgende jaar gehandhaafd blijft, zodat mogelijk van nieuwe toetredende aanbidders sprake kan zijn. Dit besluit wordt minimaal 1 maand genomen voor het toetredingsmoment van het volgende jaar. Indien de gemeente besluit om de verlengingsopties niet te benutten, dan wordt op TenderNed de procedure beëindigd en zal tijdig gecommuniceerd worden via TenderNed wanneer een nieuwe toetredingsprocedure zal worden gestart.

Indien er gebruik gemaakt wordt van de verlengingsopties volgen er jaarlijks nieuwe toetredingsmomenten.

LET OP: Uw aanmelding dient u via de **berichtenmodule (!) van TenderNed** in te dienen en **NIET** via de reguliere kluis.

3.2. Looptijd van de overeenkomst

Voor de gemeenten Barendrecht en Albrandswaard:

De looptijd van de overeenkomst vangt aan op 1 oktober 2021 en loopt van rechtswege af op 30 september 2023. De Overeenkomst kan uiterlijk zes (6) keer verlengd worden met in totaal de maximale duur van zes (6) jaar, te weten van 1 oktober 2023 tot uiterlijk 30 september 2029. Een kortere of langere verlengingsduur dan één (1) jaar is derhalve mogelijk.

Voor gemeente Ridderkerk:

De looptijd van de overeenkomst vangt aan op 1 oktober 2021 en loopt van rechtswege af op 30 september 2025. De Overeenkomst kan uiterlijk vier (4) keer verlengd worden met in totaal de maximale duur van vier (4) jaar, te weten van 1 oktober 2025 tot uiterlijk 30 september 2029. Een kortere of langere verlengingsduur dan één (1) jaar is derhalve mogelijk.

Bij eventuele verlengingsopties zal de looptijd starten op de eerste maandag in het nieuwe contractjaar. Indien de gemeente besluit om de optionele verlengingsopties niet te benutten, dan wordt op TenderNed de procedure beëindigd en zal tijdig gecommuniceerd worden via TenderNed wanneer er geen gebruik zal worden gemaakt van de optionele verlengingsopties.

Gedurende de looptijd kan door de Opdrachtgever alsnog een nieuwe partijen gecontracteerd worden als een bepaald specialisme in de dienstverlening dan wel in de continuering van de zorg niet beschikbaar is bij de huidige contractanten of wanneer de Opdrachtgever deze nieuwe partij wil contracteren in het kader van de ontwikkelopgave.

3.3. Planning

De Open House procedure verloopt in beginsel volgens onderstaande planning.

Procedure onderdeel	Datum
Publicatie op TenderNed	Donderdag 15 juli 2021
Indienen vragen via TenderNed	Woensdag 11 augustus 2021, uiterlijk 10.00 uur
Beantwoording van de vragen	Woensdag 25 augustus 2021
Indienen aanmelding eerste contractjaar Let op: via de berichtenmodule op TenderNed!	Maandag 6 september 2021, uiterlijk 10.00 uur

NB.: U hoeft niet te wachten met aanmelden tot deze uiterste datum. Eerder aanmelden wordt aangeraden. Dit dient bij voorkeur te geschieden na de publicatie van de 'beantwoording van de vragen'.

Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door aanbieders geen rechten aan worden ontleend. De gemeente kan de planning eenzijdig wijzigen. Aanbieders worden door de gemeente via TenderNed zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld van eventuele wijzigingen. In geval van tegenstrijdigheid of inconsistentie tussen de vermelde data op TenderNed of de data beschreven in dit informatiedocument, prevaleert het vermelde op TenderNed.

3.4. Stellen van vragen

Vragen over de Open House procedure of inhoudelijke vragen kunnen via TenderNed digitaal worden gesteld via de Vragenmodule. Graag één vraag per vakje in verband met de beperkte ruimte. Dit betreft ook eventuele verzoeken tot wijziging van de eisen en/of voorwaarden zoals gesteld in het informatiedocument, inclusief bijbehorende bijlagen. Verzoeken tot verwijdering of aanpassing van specifieke bepalingen dient u in dit stadium te stellen. Na uw aanmelding zijn er geen wijzigingen meer mogelijk.

De vragen worden geanonimiseerd beantwoord via TenderNed in de vorm van de beantwoordingsronde. Het uiterste tijdstip van de mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen staat in paragraaf 3.3 **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..** Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in de beantwoordingronde zijn vastgelegd zijn niet bindend. De antwoorden voor de beantwoording rondes worden via TenderNed ter beschikking gesteld in de map Nota van Inlichtingen op TenderNed.

3.5. Aanmelden voor de Open House procedure

Aanbieders dienen zich via de **berichtenmodule** op TenderNed aan te melden en **NIE**t via de digitale kluis op TenderNed. De reden hiervoor is dat TenderNed (nog) niet over alle faciliteiten beschikt om een Open House procedure te ondersteunen en opdrachtgever de digitale kluis pas kan openen na de laatste aanmeldtermijn van 3 juli 2028. Let op:

Het is voor de gemeente niet mogelijk een reeds gedane aanmelding, welke aan de digitale kluis in TenderNed is toegevoegd, in te zien of te zien welke aanbieder een aanmelding heeft gedaan. Aanmeldingen, welke in de digitale kluis worden geüpload zullen wij beschouwen als niet gedane aanmeldingen, omdat wij deze niet in kunnen zien.

De gemeente stelt het op prijs dat de aanbieders die zich aanmelden zich proactief opstellen voor een zo efficiënt en spoedig mogelijke doorgang van het aanmeld proces, zoals hieronder beschreven.

Uw aanmelding dient de volgende documenten te bevatten:

1. Ingevuld en ondertekend Aanmeldformulier dagbesteding, begeleiding en respijtzorg (Bijlage 1);
2. Ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 2);
3. Inge vulde verklaring Informatiebeveiliging en privacy bij Open House dagbesteding, begeleiding en respijtzorg (Bijlage 4B);
4. Ingevuld Uitvoeringsplan SROI (Bijlage 7B).
5. Ingevuld Referentieformulier en Verklaring Governance Code of vergelijkbaar (Bijlage 9).
6. Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden ten tijden van aanmelden);
7. GVA-verklaring (aan te vragen bij Ministerie van Justitie: maximaal 2 jaar oud ten tijde van aanmelding), dan wel een document waaruit blijkt dat u tijdig dit document heeft aangevraagd. Let hierbij op dat het ontvangen van deze verklaring een aantal weken kan duren;
8. Verklaring Belastingdienst dat u voldaan heeft aan uw sociale verplichtingen (aan te vragen bij de Belastingdienst, maximaal 6 maanden oud ten tijde van aanmelding), dan wel een document waaruit blijkt dat u tijdig dit document heeft aangevraagd;
9. Kopie verzekeringsbewijs van een doorlopende beroeps- en of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van tenminste 1 miljoen euro per gebeurtenis en 2 miljoen per jaar.
10. Een ingevulde en ondertekende verwerkersovereenkomst (bijlage 4a en 4b).

Indien deze documenten geldig en volledig zijn, zal aan de aangemelde aanbidders gevraagd worden om een tweetal overeenkomsten te ondertekenen:

- Overeenkomst dagbesteding, begeleiding en respijtzorg.

3.6. Vertegenwoordigingsbevoegdheid

De aanmelding dient ondertekend te zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde bestuurder(s) van de aanbieder. De tekenbevoegdheid dient te blijken uit uw uittreksel van het nationale handelsregister (Kamer van Koophandel), dan wel inclusief een hoger liggend uittreksel, welke aangeleverd dient te worden bij aanmelding. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient bij aanmelding een volmacht te worden overhandigd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) blijkt en welke volmacht is ondertekend door de vertegenwoordigingsbevoegde(n) zoals blijkt uit het uittreksel van het nationale handelsregister.

3.7. Klachtenprocedure

Wij verzoeken u om een ingediende klacht direct aan ons kenbaar te maken door toezending aan aanbestedingen@bar-organisatie.nl. De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de aanbieder, de dagtekening, de aanduiding van de Open House procedure, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de aanbieder zou kunnen worden verholpen. De aanbieder ontvangt een ontvangstbevestiging. Indien u van mening bent dat uw klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld in de vragenronde.

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in dit informatiedocument, inclusief bijbehorende bijlagen. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen conform paragraaf 3.3. Planning.