

Aanbestedingsdocument Huishoudelijke Ondersteuning (+)

**Werkorganisatie BUCH, namens de gemeenten
Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo**

Kenmerk: 2021.041

Versie: definitief
Datum: 23 november 2021

INHOUD

Hoofdstuk 1: Algemeen
Hoofdstuk 2: Procedure
Hoofdstuk 3: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
Hoofdstuk 4: Gunningscriteria
Hoofdstuk 5: Beoordeling

BIJLAGEN (los bijgevoegd)

- AA. Checklist
- A. UEA
- B. Algemene Verklaring
- C. Referenties
- D. Beroep op de bekwaamheid van derden
- E. PvE
- F. Juridische bijlagen
 - 1. Overeenkomst
 - 2. Algemene Inkoopvoorwaarden
- G. Format voor het indienen van vragen bij de Nota van Inlichtingen
- H. Klachtenregeling bij aanbestedingen
- I. SROI bepalingen

Leeswijzer

In dit document komt u woorden met een hoofdletter tegen op plekken waar dat vreemd lijkt. Woorden die in de begrippenlijst voorkomen worden aangeduid met een hoofdletter. De begrippenlijst is opgenomen vóór hoofdstuk 1.

In dit document komt u ook de woorden 'Inschrijver' en 'Opdrachtnemer' tegen, die wisselend gebruikt worden. Op een bepaald moment in de Inkoopprocedure (namelijk na ondertekening Overeenkomst) verandert de Inschrijver in de Opdrachtnemer. Zie ook de begrippenlijst.

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de Opdrachtgever en de Opdracht.

Procedure, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de Nota van Inlichtingen, de wijze van indeling en indiening van uw Inschrijving, de voorbehouden en de rechtsbescherming.

Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Eisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn. In dit hoofdstuk wordt ook verwezen naar het Programma van Eisen, dat als bijlage E toegevoegd is aan het aanbestedingsdocument. In het PvE staan de inhoudelijke Eisen ten aanzien van de Opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk staan de inhoudelijke wensen geformuleerd.

Beoordeling, hoofdstuk 5

Dit hoofdstuk gaat in op de beoordeling van de ingediende Inschrijvingen.

Bijlagen

Hier zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder formats voor de door de Inschrijver in te vullen verklaringen. Bijlagen maken integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Begrippenlijst / lijst met definities

Aanbestedingsdocument(en) - Verzamelnaam voor alle documenten die de Gemeente in het kader van de Inkoopprocedure voor de Huishoudelijke Ondersteuning heeft opgesteld. Hieronder zijn inbegrepen de bijlagen van het Aanbestedingsdocument (zoals de Overeenkomst en het Programma van Eisen). En tevens de Nota('s) van Inlichtingen. De documenten vormen een beschrijving van de dienst en de voor die dienst geldende voorwaarden.

Aw 2012 - Aanbestedingswet 2012, wet van 1 november 2012, van kracht per 1 april 2013 en zoals gewijzigd in 2016.

De BUCH / Werkorganisatie BUCH - Samenwerkingsverband van de gemeenten Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo. Taken van De BUCH in deze: begeleiden Inkoopprocedure en (na gunning) het uitvoeren van contractmanagement en het voeren van de financiële administratie.

Beoordelingsteam - Het team bestaande uit inhoudsdeskundigen dat de ingediende Inschrijvingen beoordeelt. Het team wordt ondersteund door een inkoopadviseur.

Cliënt - De inwoner van een van de deelnemende Gemeenten, die in het bezit is van een Wmo-indicatie.

Combinatie - Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de nakoming van de verbintenis(sen) jegens de Gemeente voortvloeiende uit/ samenhangende met de Opdracht.

Combinant - Een lid van een Combinatie.

Eisen aan Inschrijver - Een eis waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. De eisen aan een Inschrijver bestaan uit uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen en uit het voldoen aan het PvE.

Geïnteresseerde - Een natuurlijk persoon of rechtspersoon die het aanbestedingsdocument heeft gedownload van TenderNed.

Gemeente - OF de individuele gemeente (Bergen of Uitgeest of Castricum of Heiloo); OF de vier gemeenten tezamen; EN/OF Werkorganisatie BUCH. Uit de context wordt duidelijk welke variant wordt bedoeld.

Geschiktheidseis - Met geschiktheidseisen toetst de Gemeente of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Er kunnen eisen gesteld worden om het financieel en economisch draagvlak en de technische en beroepsbekwaamheid te toetsen.

Gunningscriterium - Criterium op basis waarvan de Gemeente de Inschrijvingen beoordeelt om te bepalen welke Inschrijvingen het meest voor gunning in aanmerking komen.

Hoofdaannemer - De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien hem de Opdracht wordt gegund, de enige contractuele wederpartij van Opdrachtgever zal zijn.

Huishoudelijke Ondersteuning (HO en HO+) - Het uitvoeren van huishoudelijke taken zoals gedefinieerd in de Wet Maatschappelijke Ondersteuning. "Het ondersteunen bij of overnemen van activiteiten op het gebied van het verzorgen van het huishouden van een persoon, dan wel van de leefeenheid waartoe een persoon behoort". Daarnaast geldt de beschrijving zoals vermeld in het Programma van Eisen (bijlage E).

Inkoopprocedure - Het proces dat de Gemeente volgt om tot Overeenkomsten te komen met Opdrachtnemers van Huishoudelijke Ondersteuning.

Inschrijver - Een natuurlijk persoon of rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt de Opdracht uit te voeren.

Inschrijving - Een aanbieding om de Opdracht uit te voeren.

Klacht (in de uitvoering van de Opdracht) - Een schriftelijke of mondelinge uiting van ongenoegen over de wijze waarop een organisatie dan wel een personeelslid daarvan zich in een bepaalde aangelegenheid jegens een natuurlijke of rechtspersoon heeft gedragen.

Klacht (tijdens of direct na de aanbesteding) - Een tijdige en gemotiveerde schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter, jegens de Gemeente, inzake de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

Nota van Inlichtingen - De documenten die door Aanbestedende dienst zijn voorzien van het opschrift: "Nota van Inlichtingen". Dit document bevat aanvullingen en wijzigingen ten aanzien van het aanbestedingsdocument, het Programma van Eisen, het concept van de Overeenkomst en de Bijlagen. De Nota('s) van Inlichtingen maakt/ maken onderdeel uit van het aanbestedingsdocument en prevaleert/prevaleren boven het overige deel van het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende Bijlagen.

Onderaannemer - De natuurlijke persoon of rechtspersoon die door de Hoofdaannemer wordt gecontracteerd ter uitvoering van de Opdracht van de Opdrachtgever in geval van gunning.

Opdracht - De uit te voeren werkzaamheden zoals in de Aanbestedingsdocumenten benoemd.

Opdrachtgever - De (individuele) gemeenten Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo (na gunning van de Opdracht).

Opdrachtnemer - De rechtspersoon met wie een Overeenkomst wordt aangegaan.

Ondersteuning - De hulpverlening in het kader van de algemene voorziening Huishoudelijke Ondersteuning (HO en HO+).

Overeenkomst - De af te sluiten raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en één Opdrachtnemer, waarbij de voorwaarden en de tarieven voor de uitvoering van de Overeenkomst zijn vastgelegd.

Programma van Eisen – Het document (PvE) dat is benoemd wordt in hoofdstuk 3 van het aanbestedingsdocument en dat opgenomen is als bijlage E, waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Overeenkomst zijn opgenomen.

Uurtarief - Het tarief per Contactuur. In het Uurtarief zijn alle kosten verwerkt, ook die van overhead, management en accountantsverklaring(en).

Wmo/ Wmo 2015 - Wet Maatschappelijke Ondersteuning 2015.

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Opdrachtgever

Er zijn vier Opdrachtgevers: de colleges van burgemeester en wethouders van de volgende gemeenten, hierna tezamen te noemen: Gemeente.

- o Gemeente Bergen, Jan Ligthartstraat 4, 1817 MR Alkmaar
- o Gemeente Uitgeest, Middelweg 28, Uitgeest
- o Gemeente Castricum, Raadhuisplein
- o Gemeente Heiloo, Raadhuisplein 1, 1851 JL Heiloo

De BUCH

In januari 2017 is Werkorganisatie BUCH opgericht, de vier Gemeenten zijn hierbij aangesloten. BUCH staat voor Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo. Vier zelfstandige Gemeenten, met één gezamenlijke ambtelijke organisatie.

Werkorganisatie BUCH (of kortweg: “De BUCH”) begeleidt de aanbesteding namens de vier Gemeenten, maar de Gemeenten sluiten zelf de Overeenkomsten.

Doel van de aanbesteding

Doel van deze aanbesteding is om tot een Overeenkomst voor een langere periode te komen, met maximaal 10 ondernemingen die Huishoudelijke Ondersteuning kunnen leveren, conform de beschreven dienstverlening.

De huidige overeenkomsten in het kader van de Huishoudelijke Hulp zijn afgelopen en tijdelijk verlengd. Per 1 maart 2022 zal Werkorganisatie BUCH namens de vier Gemeenten met zorgaanbieders nieuwe Overeenkomsten afsluiten.

Omschrijving Opdracht

De Opdracht bestaat uit de volgende werkzaamheden:

- Huishoudelijke Ondersteuning (HO)
- Huishoudelijke Ondersteuning Plus (HO met +taken)

De BUCH-gemeenten gaan op een andere wijze invulling te geven aan de huidige producten SO en HbH in de vorm van een gecombineerd product genaamd “Huishoudelijke Ondersteuning” (HO).

De wettelijke afspraken bij Huishoudelijke Ondersteuning zijn vastgelegd binnen het Wmo-beleidskader 2015-2018. Daarnaast geldt de beschrijving zoals vermeld in de Aanbestedingsdocumenten, waaronder het Programma van Eisen (bijlage E).

De aanbesteding

Gemeenten zijn voornemens middels een aanbestedingsprocedure met 10 zorgaanbieders een Overeenkomst af te sluiten, voor het leveren van Huishoudelijke Ondersteuning (HO). Er wordt gestreefd naar 1 uitkomst voor 4 Gemeenten, maar de Gemeenten sluiten zelf de Overeenkomsten. Gemeente organiseert een aanbestedingsprocedure volgens het zogenoemde Zeeuwse Model. Het Zeeuwse Model van aanbesteden onderscheidt zich van reguliere aanbestedingen door het feit dat de Gemeenten zelf de prijs van de Huishoudelijke Ondersteuning vaststelt. Een ander element is dat een Overeenkomst wordt gesloten met zorgaanbieders die voor deze prijs de Huishoudelijke Ondersteuning kunnen leveren en aan de gestelde criteria voldoen.

Diensten voor de terbeschikkingstelling van huishoudelijke hulp vallen binnen CPV-code 79622000-0 en zijn daarmee te classificeren in de categorie ‘sociale en andere specifieke diensten’ (SAS-diensten). Deze aanbesteding vindt plaats onder het verlichte regime voor Sociale en andere specifieke diensten conform EG-Aanbestedingsrichtlijn 2014/24, de Aanbestedingswet 2012 (zoals aangepast in 2016) en de Gids Proportionaliteit.

Binnen het aanbesteden van diensten onder dit verlichte regime zijn de aanbestedingstechnische voorschriften volgens deze wetgeving beperkt. De belangrijkste verplichtingen voor deze diensten

zijn: de Europese (voor)aankondiging van de Opdracht en de Europese publicatie van de resultaten van de procedure na gunning. Wel gelden de algemene aanbestedingsbeginselen (non-discriminatie, proportionaliteit, objectiviteit en transparantie).

Met dit aanbestedingsdocument nodigen wij u uit om een Inschrijving uit te brengen voor het leveren van Huishoudelijke Ondersteuning binnen de BUCH-gemeenten.

De doelstellingen, wensen, uitgangspunten, eisen en voorwaarden voor deze Opdracht zijn neergelegd in dit aanbestedingsdocument. De bijlagen maken hier integraal onderdeel van uit. Inschrijver wordt, door het uitbrengen van een Inschrijving, geacht onvoorwaardelijk de toepassing van het aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, waaronder de Overeenkomst, te hebben aanvaard.

1.2 Huishoudelijke Ondersteuning: de huidige situatie

Op dit moment is de dienstverlening in het kader van de Wmo onderverdeeld:

- Algemene voorziening Schoonmaakondersteuning (SO)
- Maatwerkvoorziening Hulp bij Huishouden (HbH).

Hulp bij Huishouden

Onder de HbH valt het leveren van huishoudelijke ondersteuning op maat. De consulent van het Sociaal Team indiceert na een 'keukentafelgesprek' hoeveel tijd er per huishouden noodzakelijk is volgens de richtlijnen van het CIZ en stelt een indicatie voor, voor HbH en eventuele overige voorzieningen die nodig blijken tijdens het brede gesprek. Cliënten hebben daarna de vrijheid om een gecontracteerde leverancier naar keuze te kiezen om zo zorg in natura te ontvangen. Ook kunnen Cliënten via een persoonsgebonden budget zelf HbH inkopen. Het CAK berekent het abonnements-tarief, de evt. verschuldigde eigen bijdragen tot een maximum van 19 euro per maand voor alle Wmo-voorzieningen die zij afnemen. Alle leveranciers ontvangen hetzelfde Uurtarief.

Schoonmaakondersteuning

De SO is anders uitgerold. De inwoner heeft geen keuzevrijheid van leverancier en krijgt *gemiddeld* twee uur per week toegewezen op basis van de richtlijnen van KPMG Plexus/Bureau HHM, dit is inclusief een kwartiertje *quality time*.

De consulent van het Aanmeld- en Adviesteam (AAT) neemt telefonisch een lichte toets af bij de inwoner om te bepalen of SO afdoende ondersteuning biedt.

Wanneer het AAT denkt dat een bewoner in aanmerking kan komen voor SO, dan worden de contactgegevens doorgegeven aan betreffende zorgaanbieder van de wijk. De specifieke invulling van de schoonmaakwerkzaamheden worden door de Opdrachtnemer en de Cliënt in samenspraak bepaald. Sinds januari 2020 valt SO ook onder het abonnementstarief, waardoor Cliënten nu ook maximaal 19 euro per maand eigen bijdrage moeten betalen (ook na berekening door het CAK). Voor inwoners met een minimum inkomen geldt hierop een uitzondering.

De Opdrachtgever is op dit moment opgeknipt in 5 kavels, oftewel "wijken". Voor elke wijk is één exclusieve leverancier gecontracteerd. Op dit moment zijn dit, na diverse overnames, drie separate zorgaanbieders, te weten:

1. Gemeente Bergen: Tzorg;
2. Gemeente Uitgeest: MIEP;
3. Castricum 1 (Castricum en Bakkum): Axxicom;
4. Castricum 2 (Akersloot, Limmen, De Woude): MIEP;
5. Gemeente Heiloo: Axxicom.

1.3 Ontwikkelingen

De huishoudelijke hulp is een dynamisch onderwerp waarbinnen de volgende relevante ontwikkelingen van invloed zijn:

- De Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB) Reële prijs
- Cao-ontwikkeling waaronder invoering HV-schaal
- Effecten invoering abonnementstarief Wmo

- Toename aantal aanvragen huishoudelijke ondersteuning
- De intensiteit en complexiteit per cliënt neemt toe

Er komt meer nadruk op wat de inwoner zelf kan en wat hij kan bijdragen om anderen te helpen. De manier waarop eenzelfde resultaat (bijvoorbeeld 'het kunnen wonen in een schoon en leefbaar huis') wordt bereikt kan sterk verschillen per situatie. Wat ertoe doet is of er een oplossing gevonden wordt die past bij de individuele situatie van de inwoner en die tevens leidt tot het bereiken van het resultaat.

1.4 Gewenste situatie

Het is onze ambitie dat onze inwoners kunnen meedoen en zo lang mogelijk in een prettige woonomgeving kunnen blijven wonen en waar nodig ondersteuning hiervoor ontvangen. De hulp bij het huishouden vervult hierin een belangrijke rol, want vaak is de aanvraag van de hulp bij het huishouden voor Cliënten een eerste kennismaking met de hulp en ondersteuning die vanuit de Wmo wordt geboden. Een schoon en leefbaar huis is onderdeel van de basis die op orde moet zijn om ruimte te (blijven) voelen voor het ondernemen van activiteiten en het onderhouden van sociale contacten. Door tijdig hulp bij het huishouden te organiseren wordt vervuiling of verwaarlozing voorkomen en is inzet van intensievere hulp en ondersteuning minder snel nodig.

De Gemeente zoekt maximaal 10 zorgaanbieders die de hulp bij het huishouden voor de Cliënten van de BUCH-gemeenten verzorgen. Deze maatwerkvoorziening bevat twee varianten: HO en HO+. De Gemeente heeft er bewust voor gekozen dat de cliënten de mogelijkheid moeten hebben om zelf een zorgaanbieder te kiezen waar hij of zij door ondersteund wenst te worden. Cliënten kunnen alleen kiezen uit de door Gemeente gecontracteerde zorgaanbieders in het desbetreffende perceel.

Uitgangspunten

1. Hulp bij het huishouden is ondersteuning bij wat iemand zelf niet meer kan in het huishouden:
 - a. door gezondheidsproblemen of lichamelijke/psychische beperkingen en het netwerk niet kan ondersteunen.
 - b. als er regieproblemen zijn bij het voeren van een huishouden.
 - c. dit kan niet anders opgelost worden binnen de leefeenheid.
 - d. wanneer een mantelzorger overbelast is of dreigt te raken;
2. Het Programma van Eisen omvat de uitvoeringseisen. Bij de uitvoering van de Opdracht dient Opdrachtnemer alle eisen na te leven.
3. Indiceren gebeurt volgens CIZ normen, Indicatie na onderzoek;
4. Plus kan alleen ingezet worden wanneer dit in casuïstiek is besproken.
5. Cliënten hebben invloed op wie in huis komt, een 'klik' is belangrijk. Zoveel mogelijk vaste hulp, vaste tijden;
6. Gemeente blijft de komende jaren inzetten op innovatie. De Gemeente kan de nieuw te contracteren zorgaanbieders vragen deel te nemen aan pilots of andere opdrachten waarbij de meerwaarde van de inzet van (technologische) innovaties getoetst wordt. De voorwaarden waaronder dit plaatsvindt, zullen per verzoek vooraf besproken worden. Innovaties kunnen (in onderling overleg) doorgevoerd worden binnen de lopende werkafspraken, uitvoering en het nieuw te ontwikkelen beleid.
7. Aantal gewenste leveranciers: maximaal 10 Opdrachtnemers.
8. Looptijd Overeenkomst tot 1 januari 2024 met optioneel verlenging met 4 x 1 jaar.

Gewenste situatie t.o.v. huidige situatie

	Algemene voorziening	Maatwerk	Extra
Was vanaf 2016	SO <i>Is apart aanbesteed</i>	HbH <i>Is apart aanbesteed</i>	Maatwerk
Wordt vanaf 2022 (huidige aanbesteding)	HO		HO +taken als onderdeel van de indicatie

1.5 Huishoudelijke Ondersteuning: de toekomstige situatie

De vier BUCH-gemeenten streven met HO nu het volgende na: samenhang tussen de voorzieningen (algemene voorziening en maatwerk-voorzieningen), flexibel ingericht, licht waar dat kan, dichtbij de burgers, voldoende professionaliteit en waar mogelijk de inzet van technologische hulpmiddelen.

In het Programma van Eisen (hoofdstuk 4) staat de gewenste toekomstige situatie verder vermeld. In afwijking van voorgaande jaren zijn er niet 5 maar 4 percelen.

Na gunning maakt De BUCH een implementatiedocument, waarin de overgang naar de nieuwe zorgaanbieders en de procesmatige uitvoering van het nieuwe contract beschreven staat. Dit dient te worden opgevolgd.

1.6 Indicatie van de omvang van de Opdracht

De aantallen die worden genoemd zijn indicatief bedoeld. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Aantal Cliënten bij de BUCH-gemeenten (huidige indeling)

Aantallen 1 juli 2021	SO	HbH	Totaal / HO en HO+
Bergen	486	212	698
Uitgeest	130	47	177
Castricum	404	282	686
Heiloo	354	134	488
Totaal	1.374	675	2.049

1.7 Samenvoegen en splitsen

Het samenvoegen van de dienstlevering voor Huishoudelijke Ondersteuning en/of Huishoudelijke Ondersteuning met +taken betreft gelijksoortige dienstverlening en is daarmee gerechtvaardigd. Het contractmanagement gebeurt voor de BUCH-gemeenten als geheel en indirect voor de individuele Gemeenten. Het samenvoegen van werkzaamheden is nodig omdat dit de efficiëntie bevordert. Er is daardoor geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.8 Percelenverdeling

Er zijn 4 percelen, nl. de individuele gemeenten Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo. Er is geen onderverdeling in HO of HO met +taken. Inschrijvers dienen zowel voor HO als voor HO+ in te schrijven. Reden voor samenvoegen HO en HO+ is dat het voor Cliënten bij doorstroming eenvoudiger is als beide vormen van dienstverlening binnen één zorgaanbieder worden aangeboden. Voor Cliënten is verandering, over het algemeen, ongewenst.

1.9 De Overeenkomst

Voor de inwerkingtreding van de Overeenkomst (na de definitieve gunning) wordt uitgegaan van 1 maart 2022. Het eerste contract loopt tot 1 januari 2024 met 4 maal 1 jaar als optionele verlenging. Het concept voor de Overeenkomst is opgenomen als bijlage F.1.

De Algemene Inkoopvoorwaarden zijn in aanvullende zin van toepassing op de Overeenkomst. Deze zijn opgenomen als bijlage F.2. De toepassing van algemene leveringsvoorwaarden van Inschrijver wijst Gemeente uitdrukkelijk af. Zie ook paragraaf 2.15.

De Overeenkomsten die de Gemeente gaat sluiten moeten tegelijkertijd voldoende ruimte bieden voor flexibiliteit en (jaarlijkse) aanpassing gezien mogelijke veranderingen in de financiële kaders en eventuele regels die worden gesteld aan de inzet van deze middelen door de Rijksoverheid.

De Overeenkomst fungeert eveneens als basis voor eventuele aanvullende Opdrachten die onder dezelfde voorwaarden worden geleverd, tegen een geïndexeerde prijs.

Werkorganisatie BUCH zorgt voor de vier Gemeenten voor de administratieve afhandeling van de Overeenkomst, met de begunstigde Inschrijvers. De BUCH voert het contractmanagement en is aanspreekpunt voor de Opdrachtnemer.

Gemeente heeft **de mogelijkheid** om bij het effectueren van de optie(s) tot verlenging van de Overeenkomst (vanaf 1 januari 2024) hernieuwd aan te besteden (hierna: te publiceren) met als doel om nieuwe potentiële Opdrachtnemers de mogelijkheid te bieden om voor de Opdracht in aanmerking te komen. Het opnieuw publiceren zal in dat geval in opvolgende optie jaren eenmaal per jaar kunnen plaats vinden. Gemeente behoudt het recht om van (het aantal keren van) publicatie af te wijken wanneer de situatie daarom vraagt. Zorgaanbieders (Opdrachtnemers) die al een contract hebben met de Gemeente hoeven niet opnieuw in te schrijven.

2. Procedure

2.1 Informatie over de aanbestedingsprocedure.

Deze aanbesteding verloopt geheel elektronisch via TenderNed. Zie paragrafen 2.4 en 2.5. Dit houdt in dat zowel de Inschrijving als ook alle communicatie digitaal via TenderNed verloopt. Indien u nog geen account heeft op TenderNed, dan dient u dat met behulp van e-Herkenning zo spoedig mogelijk te realiseren.

Aan Inschrijvers wordt geadviseerd om tijdig, ruim voor de sluitingsdatum van deze aanbesteding, het document “ [In zes stappen volledig digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed](#) ” door te nemen. In dit document staat aangegeven op welke wijze digitaal inschreven kan worden.

Uitsluitend in uitzonderlijke gevallen kan communicatie in het kader van deze aanbesteding direct plaatsvinden via de contactpersoon: Robert Jaspers Focks, via inkoop@debuch.nl

Indien u vragen heeft over de werking van het aanbestedingsplatform, dan kunt u contact opnemen met de helpdesk van TenderNed via het contactformulier op www.tenderned.nl of via 0800 836 3376. Dit gratis nummer is alleen tijdens kantooruren bereikbaar.

2.2 Onjuistheden of onduidelijkheden

Gemeente heeft dit Aanbestedingsdocument en de bijbehorende stukken met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of andere omissies in voorkomen, dan vragen wij u dit schriftelijk en per omgaande, doch uiterlijk op de in het planningsschema opgenomen laatste datum voor het indienen van vragen, zie Planning in par. 2.7, kenbaar te maken via TenderNed. Gemeente zal aan het uitblijven van opmerkingen het vertrouwen ontlenen dat de aanbestedingsprocedure zonder bezwaar kan worden voortgezet. Gegadigden die voorafgaand aan de datum van inschrijving geen opmerkingen maken over tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden, onvolkomenheden en/of andere omissies, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen.

2.3 Wijzigingen en het blijven voldoen aan eisen

Inschrijver kan zijn Inschrijving na het uiterste tijdstip van indienen niet meer wijzigen, aanvullen of herroepen. Wel dient Inschrijver antwoord te geven op een verzoek om verduidelijking, indien Gemeente een dergelijk verzoek doet. In uitzonderlijke gevallen kan Gemeente namelijk een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft en/of het gebrek eenvoudig te herstellen is. Gemeente kan in dat geval verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende documenten. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Gemeente een duidelijker beeld krijgt van wat is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de Inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van Gemeente de ontbrekende documenten of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.

Gemeente gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de Inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om wat in het Aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

2.4 Nota van Inlichtingen

De eerste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de datum genoemd in de planning (zie par. 2.7) op TenderNed gepubliceerd. De tweede Nota van Inlichtingen (indien nodig) wordt daar eveneens volgens planning gepubliceerd. Gegadigden dienen vragen te stellen via het format dat als bijlage G is toegevoegd aan dit aanbestedingsdocument.

Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde Nota's van Inlichtingen en de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument, de Nota's van Inlichtingen in rangorde voorgaan op de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen. Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen deelnemers aan de aanbestedingsprocedure Gemeente zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van eventuele tegenstrijdigheden.

2.5 Indienen Inschrijving en intrekking

Inschrijver wordt gevraagd om op basis van de aanbestedingsstukken, een digitale Inschrijving in te dienen via TenderNed. De sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving staat in de planning (par. 2.7) vermeld.

Een Inschrijver kan - voor zover hij zijn Inschrijving eerder heeft ingediend - tot de hiervoor in par. 2.7 genoemde sluitingstermijn zijn Inschrijving intrekken. Na deze sluitingstermijn is de Inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn (zie par. 2.11).

2.6 Uitgangspunten en voorbehouden bij de procedure

- U mag de gegevens die Gemeente in deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt;
- Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de Inschrijving als alle overige correspondentie;
- U kunt zich slechts eenmaal als Hoofd-, c.q. Onderaannemer, c.q. Combinant, aanmelden voor deze aanbestedingsprocedure;
- Voor het indienen van de Inschrijving hebben Inschrijvers geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure;
- Gemeente behoudt zich het recht voor de planning om haar moverende redenen aan te passen. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend. Geïnteresseerden worden tijdig geïnformeerd indien de planning wijzigt;
- Gemeente behoudt zich het recht voor om een correctie in de contractering en/of de bijbehorende procedure toe te passen, of in de aard en de omvang van het aanbod dat Gemeente contracteert indien na bekendmaking hiervan (extra) maatregelen door de overheid worden getroffen die van invloed zijn of voortschrijdend inzicht opleveren;
- Gemeente behoudt zich het recht voor om, zonder tot enige schadevergoedingsplicht gehouden te zijn:
 - Inschrijvingen op juistheid te controleren;
 - om zo nodig referenties op te vragen;
 - Inschrijvingen die onjuiste gegevens bevatten uit te sluiten van contractering;
 - de contractering om moverende redenen geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken c.q. te beëindigen (hieronder wordt mede verstaan: externe omstandigheden als overheidsbeslissingen of gerechtelijke uitspraken);
 - besluiten te nemen of maatregelen te treffen voor situaties die tijdens voorbereiding van dit document bij De BUCH/ Gemeente niet bekend waren of die niet konden worden voorzien;
- Gemeente wijst er met nadruk op dat het verstrekken van onjuiste gegevens tot uitsluiting kan leiden. Indien blijkt dat in het verleden op onoorbare wijze opdrachten zijn verworven of dat u zich schuldig maakt aan concurrentiebeperkende afspraken, zal dit eveneens leiden tot uitsluiting.

2.7 Planning

Belangrijke data die met deze aanbesteding verband houden zijn in onderstaand overzicht opgenomen. De Gemeenten behouden zich het recht voor om, indien nodig, wijzigingen in dit overzicht aan te brengen c.q. van dit overzicht af te wijken. Geïnteresseerden zullen uiteraard per omgaande hiervan op de hoogte worden gebracht.

Activiteit	Datum
Inschrijvingsdocument publiceren op TenderNed	24-nov-21
Uiterlijk indienen vragen, via TenderNed	10-dec-21

Beantwoorden vragen	20-dec-21	
Uiterlijk indienen Inschrijving via TenderNed	Maandag 10-jan-22	Tijd: 14:00 uur
Versturen voorgenomen gunningsbeslissing	21-jan-22	
Verificatiegesprekken beoogde contractpartijen	Nader vast te leggen, maar binnen de wachttijd	
Wachttijd	10 dagen, tot 31-jan-22	
Definitieve gunning	31-jan-22	
Evaluatiegesprekken afgewezen Inschrijvers	februari (indien gewenst)	
Overgangsperiode	februari	
Ingangsdatum overeenkomst	1 maart 2022	

2.8 Vormvereisten Inschrijving

In bijlage AA is een checklist opgenomen, die duidelijk maakt welke documenten bij Inschrijving moeten worden ingediend en welke daarna. Sluit geen andere documenten bij dan uw Inschrijving met de daarbij behorende bijlagen.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste c.q. reeds opgenomen tekst van de standaard formulieren/ standaard verklaringen te wijzigen, op straffe van uitsluiting.

Alle documenten in de Inschrijving dienen te voldoen aan de onderstaande voorwaarden:

- De toegestane formaten zijn formaten die leesbaar zijn door middel van de programma's van het Microsoft Office-pakket of in Pdf-formaat;
- Ieder formulier of bijlage dient voorzien te zijn van een bestandsnaam conform de voorgeschreven checklist, inclusief het aangegeven volgnummer (bijlage AA);
- De documenten dienen in de juiste volgorde te worden gezet, conform checklist AA;
- De bestandsnaam dient duidelijk de inhoud van het bestand weer te geven;
- De bestanden dienen zo klein mogelijk te zijn, uiteraard met behoud van leesbaarheid;
- De bestanden mogen worden ingepakt (uitsluitend zip, geen ander ingepakt format);
- Er mogen uitsluitend relevante bestanden worden bijgevoegd in de Inschrijving.

2.9 Ondertekening documenten

De documenten die bij Inschrijving moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld en rechtsgeldig worden ondertekend. Vervolgens worden deze toegevoegd aan de digitale Inschrijving op TenderNed.

2.10 Openen kluis Inschrijvingen

Gemeente opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld. De opening van de Inschrijvingen is **niet** openbaar. Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de Inschrijvers die een Inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de Inschrijvers.

2.11 Gestanddoeningstermijn

Uw Inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van minimaal 60 dagen, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Tijdens deze periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod.

2.12 Inschrijving als Hoofdaannemer (met Onderaannemer(s))

Indien de Hoofdaannemer een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de Onderaannemer, dient dit te worden

aangegeven in het UEA (bijlage A) bij deel IV die bij de Inschrijving dient te worden toegevoegd. De Hoofdaannemer dient hiervoor de verklaring Beroep op bekwaamheden derden in te vullen en te ondertekenen (bijlage D).

Een Hoofdaannemer kan na Inschrijving slechts van Onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe Onderaannemer is voorgelegd aan Gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van Hoofd-/ Onderaanneming is de Hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van Gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de Opdracht, waaronder de werkzaamheden/ diensten begrepen die door Onderaannemer(s) worden verricht. In te zetten Onderaannemers moeten aan het PvE voldoen.

2.13 Inschrijving als Combinatie

Indien de ondernemingen gezamenlijk inschrijven als Combinatie, dient dit te worden aangegeven in het UEA (bijlage A) bij deel IV die bij de Inschrijving dient te worden toegevoegd. De Combinatie dient een penvoerder aan te wijzen. De leden van de Combinatie dienen hiervoor de verklaring Beroep op bekwaamheden derden in te vullen en te ondertekenen (bijlage D).

Een Combinatie kan na Inschrijving slechts van samenstelling wisselen, nadat de nieuwe Combinant is voorgelegd aan Gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van een Combinatie zijn alle Combinanten contractuele wederpartij van Gemeente en zijn daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de Opdracht, waaronder de werkzaamheden/ diensten begrepen die door Onderaannemer(s) worden verricht. De Combinanten moeten aan het PvE voldoen.

2.14 Varianten

De Gemeente staat het indienen van varianten niet toe. Met het niet toestaan van varianten wordt bedoeld dat de Gemeente voor het doel dat met deze aanbesteding wordt nagestreefd geen andere oplossingen toestaat dan die welke ze heeft uitgewerkt in dit Aanbestedingsdocument. Aangezien de Opdracht gedeeltelijk functioneel gespecificeerd is, staat Opdrachtgever varianten niet toe.

2.15 Contractuele voorwaarden

De bijgesloten Overeenkomst voor deze Opdracht is onderdeel van dit Aanbestedingsdocument. Deze Overeenkomst (met eventuele bijlagen) beschrijft de voorwaarden en condities waaronder de dienstverlening aan de Gemeente zal plaatsvinden. De Overeenkomst is als bijlage F.1 toegevoegd.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van Gemeente zijn in aanvullende zin van toepassing op de Overeenkomst. Deze zijn opgenomen als bijlage F.2. De volledige titel is: "Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten voor de gemeenten Bergen, Uitgeest, Castricum, Heiloo en de werkorganisatie BUCH, zoals geldig vanaf 2 januari 2017" en worden aangehaald als: Algemene Inkoopvoorwaarden.

Algemene verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van de Inschrijver zijn uitgesloten en worden nadrukkelijk van de hand gewezen, zowel binnen deze Overeenkomst, alsook binnen de individueel aangegane zorgovereenkomsten met de Cliënten.

De Opdrachtnemer is verwerkersverantwoordelijk. Om die reden acht de Gemeente het afsluiten van een verwerkersovereenkomst niet nodig.

Door het indienen van een Inschrijving conformeert u zich volledig en zonder voorbehoud aan de genoemde voorwaarden en condities. Wel kunt u eventuele voorstellen tot wijziging van de Overeenkomst voorleggen aan de Gemeente via het stellen van vragen (zie paragraaf 2.2).

NB. Gebruik van standaard briefpapier in de Inschrijving waarin opgenomen een standaardbepaling voor/over toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij Inschrijver verifiëren.

2.16 Opening, beoordeling en gunning

De digitale kluis met binnengekomen Inschrijvingen zal volgens planning direct na sluitingstijd worden geopend. Na opening van de kluis, zal worden gecontroleerd of de Inschrijving volledig is en in overeenstemming met dat wat is gevraagd.

Vervolgens zal de Inschrijving worden getoetst aan de gestelde eisen (oftewel alle voorwaarden uit het aanbestedingsdocument, Programma van Eisen). Wanneer de Inschrijver zijn Inschrijving samen met het rechtsgeldig ondertekende UEA en de overige gevraagde documenten heeft aangeleverd en voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen, dan komt hij voor beoordeling op de Gunningscriteria in aanmerking.

2.17 Ongeldige Inschrijvingen

Een Inschrijving die niet voldoet aan wat is gesteld in het Aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. Gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst jegens een Inschrijver ten gunste waarvan een Gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens Inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens Inschrijver leidt.

De Inschrijver dient bij de Inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage B ("Algemene Verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de Inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

De Inschrijving is ongeldig indien niet tijdig aangeleverd en/of niet naar waarheid ingevuld.

2.18 Bekendmaking gunningbeslissing

Het voornemen van de gunningbeslissing wordt gelijktijdig zowel aan de gegunde Inschrijvers alsook aan de afgewezen Inschrijvers bekendgemaakt.

De mededeling van de voorgenomen gunningbeslissing houdt nog geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gunning wordt uitgesproken onder de voorwaarde dat er binnen een periode van 10 dagen geen civiel kort geding is aangespannen tegen de voorgenomen gunningbeslissing. Doet een afgewezen Inschrijver dit niet, dan wordt hij geacht zich neer te leggen bij de gunningbeslissing.

Na deze termijn zal in beginsel de Opdracht aan de geselecteerde Inschrijver(s) worden gegund middels het digitaal retourneren van de ondertekende Overeenkomst.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om van gunning af te zien. Verder heeft de Gemeente het recht om – in geval een daartoe bevoegde rechter de gunningsbeslissing als onrechtmatig kwalificeert – de Overeenkomst(en) met de begunstigde Inschrijver(s) met onmiddellijke ingang te beëindigen.

2.19 Vertrouwelijkheid

Het intellectueel eigendom van door werkorganisatie BUCH verstrekte informatie berust bij haar. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van Gemeente niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Gemeente zal alle haar in het kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen Inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de Inschrijving van andere Inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

2.20 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Dit Aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver met betrekking tot het Aanbestedingsdocument (waaronder Nota's) van Inlichtingen) echter tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met het Aanbestedingswet 2012 en/of algemene aanbestedingsbeginselen constateren of anderszins bezwaren hebben tegen in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen, criteria, systematiek en/of overige modaliteiten, dan dient Inschrijver de contactpersoon van Gemeente hiervan zo tijdig mogelijk, doch uiterlijk tien

kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn via TenderNed op de hoogte te stellen. Hiermee geeft u Gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de Inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien van (maar niet uitsluitend) de gunningssystematiek, de gestelde eisen, wensen, criteria, de Overeenkomst van een Inschrijver zijn ontvangen, dan wordt de Inschrijver door het indienen van zijn Inschrijving geacht te hebben ingestemd met het Aanbestedingsdocument en bijlagen, waaronder deze bepaling. Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze Gemeente heeft geattendeerd op onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 en/of Europese aanbestedingsbeginselen, is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het Aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.21 Rechtsbescherming

Termijnen

Gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen na verzending (digitaal) van de Mededeling van gunning (de zogenaamde standstill-termijn) geen uitvoering geven aan de Gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres Middelweg 28, 1911 EG Uitgeest, ter attentie van de voorzitter van het bestuur van Werkorganisatie BUCH. Voor een adequate reactie op het aanhangig maken van een kort geding, verzoeken wij u per e-mail hiervan een mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van Gemeente zoals in paragraaf 2.3 genoemd.

Een Inschrijver die een zogenaamde bodemgeschil aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de Gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn; op straffe van verval van recht), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de Inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (Voorzieningen-) rechter van de rechtbank van Noord-Holland, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien een Inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 10 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal Gemeente de uitkomst van deze kort geding procedure in principe afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de Gunningsbeslissing en tot ondertekening van de Overeenkomst over te gaan. De belangen van de Cliënten van de Gemeenten zullen nadrukkelijk meewegen bij dergelijke eventualiteiten.

Klachtenafhandeling

Mocht u een Klacht hebben over deze aanbesteding, dan kunt u -alvorens de rechterlijke procedure te volgen-, terecht bij het externe klachtenmeldpunt. Zie voor een uitgebreidere toelichting en de wijze voor het indienen van een Klacht bijlage H - Klachtenafhandeling Aanbesteden.

Voor De BUCH en voor de 4 Gemeenten zijn er afzonderlijke documenten. Als bijlage is alleen de klachtenafhandeling voor De BUCH meegestuurd. De overige 4 zijn daaraan nagenoeg gelijk. Indien nodig kunt u voor een specifieke Gemeente een specifiek document opvragen via inkoop@debuch.nl

Het is essentieel dat u, voordat u een Klacht indient, voor zover dat mogelijk is, eerst gebruik maakt van de termijn om vragen te stellen als bedoeld in paragraaf 2.4.

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De beoordeling van tijdig ontvangen Inschrijvingen verloopt stapsgewijs en in hoofdlijnen als volgt:

1. Valt Inschrijver niet onder de door Gemeente gestelde uitsluitingsgronden; indien akkoord, dan:
2. Voldoet een Inschrijver aan de door Gemeente gestelde Geschiktheidseisen; indien akkoord, dan:
3. Voldoet de Inschrijving aan de door Gemeente gestelde technische specificaties, eisen en normen; indien akkoord, dan:
4. Hoe voldoet de Inschrijving aan de door Gemeente gestelde Gunningcriteria.

3.1 Uitsluitingsgronden

Gemeente zal een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij Gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verder te noemen UEA (bijlage A).

Inschrijvers dienen te verklaren dat zij zich niet bevinden in situaties zoals beschreven in de UEA zoals opgenomen onder deel III van het UEA. De Gemeente behoudt zich het recht voor om op elk gewenst moment alsnog actuele bewijsstukken hierbij op te vragen.

Het indienen van 1 UEA voor 4 deelnemende Gemeenten is afdoende.

Toelichting Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) juist, volledig en naar waarheid ingevuld, te uploaden via TenderNed.

Inschrijver is zelf volledig verantwoordelijk voor het volledig en juist aanleveren van de informatie uit het UEA. Indien het invullen van het UEA onduidelijk is, dient u daar voor de Nota van Inlichtingen vragen over te stellen.

- *Deel I UEA: Gemeente vult dit in.*
- *Deel II UEA: De Inschrijver vult dit in. Het betreft gegevens van de ondernemer als zelfstandig of met Hoofdaannemer / Onderaannemer wordt ingeschreven.*
Indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere ondernemingen om te voldoen aan de Geschiktheidseisen dan vult hij deel III-C in. Iedere onderneming waarop Inschrijver een beroep doet moet dan afzonderlijk een UEA invullen en de instructies voor het verder invullen van de UEA opvolgen.
Indien Inschrijver inschrijft met een Hoofd-/ Onderaannemer constructie is hij verplicht om de namen van zijn Onderaannemers bij deel II-D in te vullen.
- *Deel III UEA: Gemeente vult in welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Inschrijver geeft aan of hij wel/niet voldoet en beantwoordt de gestelde vragen en/of verstrekt de gevraagde informatie.*
- *Deel IV: Gemeente geeft hier aan welke Geschiktheidseisen hij uitvraagt. Inschrijver geeft in de UEA aan of hij wel/niet voldoet.*

3.2 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf worden hierna de Geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe daaraan te voldoen. Alleen de via 3.1 niet uitgesloten Inschrijvers worden getoetst. Inschrijvers die niet voldoen aan de Geschiktheidseisen worden van verdere deelname uitgesloten.

Indien de Inschrijver zich beroept op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dient zij dit aan te geven in het UEA. (bijlage A). In voorkomend geval dient een verklaring te worden overlegd van de Derde conform bijlage D, waarin deze verklaart dat Inschrijver daadwerkelijk een beroep kan doen en kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde.

3.2.1. Eisen beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister/ de Kamer van Koophandel volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het indienen van het meest recente uittreksel,

welke op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd. Deze bescheiden voegen achter bijlage A. Gemeente controleert de rechtsgeldigheid van de Inschrijvingen.

Indien Inschrijver niet is ingeschreven in het beroeps-/ handelsregister van het land waar hij is gevestigd, verzoeken wij Inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2. Financiële en economische draagkracht

Continuïteit

Inschrijver verklaart indien hij controleplichtig is door ondertekening van het UEA zoals weergegeven in bijlage A, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteits-verwachtingen. Gemeente kan als bewijsstuk de meest recente accountants-verklaring en jaarrekening opvragen.

Indien Inschrijver niet controleplichtig is, verklaart hij door ondertekening van het UEA, zoals weergegeven in bijlage A, dat de financiële en economische draagkracht van de onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Gemeente kan het meest recente jaarverslag als bewijsstuk opvragen.

Aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de Opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een in de branche gebruikelijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, waarmee zijn onderneming en personeel verzekerd dienen te zijn. De verzekering heeft een minimale dekking van €1.000.000,- per schadegeval en minimaal €2.500.000,- per jaar, dan wel moet Inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

De Inschrijver kan bij Inschrijving volstaan met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, waarmee hij verklaart dat hij adequaat verzekerd is. Op verzoek van de Opdrachtgever moet de Inschrijver een bewijs hiervan overleggen in de vorm van een kopie van de verzekeringspolis of een recente verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waaruit blijkt dat de verzekering voldoende dekking biedt m.b.t. deze aansprakelijkheid.

3.2.3. Technische en beroepsbekwaamheid

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referentie(s) aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze Opdracht. Een Inschrijver moet beschikken over ervaring met het bieden van Huishoudelijke Ondersteuning in het kader van de Wmo of de Wlz.

Hiervoor dient de Inschrijver 1 relevante referentieopdracht in te dienen, met het formulier 'Referenties' (bijlage C).

Het formulier vraagt de Inschrijver om een referentieopdracht en de uitgevoerde werkzaamheden te beschrijven. Hieruit moet blijken dat de referentieopdracht aansluit op dat wat door Gemeente gevraagd wordt. In het formulier wordt ook gevraagd om contactgegevens te vermelden, zodat de referentie nagegaan kan worden. Gemeente kan uw referentie zonder uw tussenkomst benaderen.

De Gemeente vraagt deze verklaring om zeker te zijn dat uw ervaring laat zien dat u in staat bent deze Opdracht uit te voeren.

De Gemeente beoordeelt de referentieopdracht aan de hand van de volgende **eisen**:

1. De referentieopdracht is inhoudelijk van vergelijkbare aard: Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring in het leveren van de Huishoudelijke Ondersteuning, zoals vermeld in de omschrijving van de Opdracht (paragraaf 1.1).
2. De referentieopdracht is van vergelijkbare omvang: ondersteuning aan minimaal 25 Cliënten in één jaar op één bepaald moment;
3. De referentieopdracht laat zien dat langdurig ondersteuning is geboden: de duur van de referentieopdracht is minimaal een Jaar;
4. De uitvoering van referentieopdracht mag niet ouder zijn dan 2019;
5. De referentieopdracht moet voor wat betreft Huishoudelijke Ondersteuning minimaal voor 51% direct door de Inschrijver zelf, dus niet door een Onderaannemer of een derde, uitgevoerd zijn;
6. De referentieopdracht moet zijn uitgevoerd binnen één zorgkantoorregio/ Gemeente.

Beroept u zich op een referentieopdracht die gedeeltelijk door een derde is uitgevoerd? Dan moet u duidelijk maken welk deel van de Opdracht door uzelf is uitgevoerd en welk deel door de derde.

Om de gevraagde ervaring aan te tonen dient u bijlage C volledig in te vullen en toe te voegen aan uw Inschrijving. Een andere manier is niet toegestaan.

3.2.4. Kwaliteitsborgingssysteem

De Inschrijver moet voor de Huishoudelijke Ondersteuning beschikken over een Kwaliteitsborgingssysteem voor het primaire proces. Dit systeem moet minimaal voldoen aan:

- a. ISO 9001:2015 voor zorg en welzijn of de daarvan afgeleide NEN-EN 15244: 2017; **of**
- b. HKZ 165 (Zorg & Welzijn) of HKZ 118 (Gehandicaptenzorg) of HKZ 144 (VVT) of HKZ 138, 139, 140, 134 (Welzijn en Maatschappelijke dienstverlening), of HKZ 129, 148 (GGZ) of HKZ 143 (kleine organisaties); **of**
- c. PREZO VV&T 2017, of PREZO-gehandicaptenzorg of PREZO Care; **of**
- d. een ander document waaruit kwaliteitszorg blijkt, met bewijs van goedkeuring door externe toetsing.

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, moet met de volgende bewijsstukken kunnen aantonen om aan deze eis te voldoen:

- een kopie van het meest recente geldige certificaat, met vermelding van het jaar van afgifte en de verloopdatum, **of**:
- indien geen sprake is van een certificaat, een kopie van uw kwaliteitshandboek.

Als u zich beroept op het kwaliteitsborgingssysteem van een derde, dan moet u dit uitdrukkelijk vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument UEA (bijlage A). U bent vervolgens verplicht om deze derde partij in te zetten voor de bedoelde onderdelen van de Opdracht.

De Inschrijver levert alle hierboven genoemde bewijsstukken bij Inschrijving aan. Echter, als bewijs voor punt 3.2.2 geldt vooralsnog de handtekening op het UEA: indien u het UEA ondertekent geeft u aan inderdaad aan deze eis te voldoen en levert u bewijsstukken bij voorgenomen gunning aan.

3.2.5 Bewijsstukken die na voorgenomen gunning (maar vóór definitieve gunning) aangeleverd dienen te worden

De Inschrijver aan wie Gemeente voornemens is de Opdracht te verlenen, dient op verzoek van Gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaardt Gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteding (GVA):

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA, bijlage A), een Gedragsverklaring Aanbesteding, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Justitie en Veiligheid;

Turfmarkt 147;

2511 DP Den Haag;

Telefoonnummer: (070) 370 79 11

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Accountantsverklaring en jaarrekening / jaarverslag (zie par. 3.2.2)

4 Bewijs van een verzekering:

Gelet op Aw artikel 2.91 lid 1 sub a, en zoals benoemd in par. 3.2.2, aantonen van de financieel-economische draagkracht door een bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/of een aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven of een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat, indien de Opdracht aan Inschrijver definitief wordt gegund, op het moment van contractondertekening een bewijs van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan Gemeente wordt overhandigd.

5 Verklaring omtrent het gedrag (VOG):

Elke medewerker die de Opdrachtnemer inzet bij contacten met Cliënten beschikt over een Verklaring Omtrent het Gedrag, die niet ouder is dan 3 jaar en die is afgegeven m.b.t. tot functieaspect 43: "Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving".

Ook medewerkers die niet ingezet worden op het directe contact met Cliënten, maar bijvoorbeeld wel toegang hebben tot cliëntgegevens, beschikken over een voor hen relevante VOG.

Door ondertekening van het UEA (bijlage A) verklaart Inschrijver dat de door hem in te zetten medewerkers over een geldige VOG beschikken. Gemeente kan na gunning dit per steekproef (laten) verifiëren.

3.3 Eisen

Alleen van de via 3.1 en 3.2 niet uitgesloten Inschrijvers wordt getoetst of de Inschrijving aan de door Gemeente gestelde technische specificaties, eisen en normen voldoet.

Inschrijver dient daartoe expliciet akkoord te gaan met het Programma van Eisen, dat als bijlage E is toegevoegd. Akkoord verklaring gebeurt door het ondertekenen van het UEA (bijlage A) en de Algemene Verklaring (bijlage B).

3.4 Gunningscriteria

Tenslotte beoordeelt de Gemeente de Inschrijvingen die goed zijn beoordeeld bij 3.1 en 3.2 en 3.3 op de mate waarin de Inschrijving voldoet aan de door Gemeente gestelde gunningscriteria. Hierover is in de hoofdstukken 4 en 5 nadere informatie opgenomen.

4. Gunningscriteria

De vier Gemeenten hebben als doel met de genoemde selectiemethode uiteindelijk totaal maximaal 10 zorgaanbieders te contracteren. Het Gunningscriterium is de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BKPV).

Aangezien (waarschijnlijk) niet alle Inschrijvers voor alle Gemeenten willen of kunnen inschrijven, zal de lijst met actieve Opdrachtnemers per Gemeente (kunnen) verschillen. Het kan daardoor zijn dat er in een Gemeente minder dan 10 Opdrachtnemers actief zijn.

De BUCH zal als geheel echter maximaal 10 Overeenkomsten afsluiten. De reden daarvoor is dat bij het managen van meer Overeenkomsten er niet voldoende aandacht kan worden gegeven aan de inspanningen van de verschillende gecontracteerde zorgaanbieders.

Beoordeling van de Inschrijvingen gebeurt door de vier Gemeenten gemeenschappelijk. Daardoor hoeven zorgaanbieders slechts eenmaal in te schrijven.

4.1 Weging BKPV:

- a. Prijs: De prijs is het gemiddelde tarief. De totstandkoming van het tarief staat vermeld in paragraaf 4.3. Inschrijvers kunnen zich op dit onderdeel niet onderscheiden.
- b. Kwaliteit: Op dit criterium kan in totaal maximaal 100 punten behaald worden. De wijze van beoordelen staat in hoofdstuk 5 vermeld.
- c. De vier Gemeenten beoordelen gezamenlijk welke 10 Inschrijvers de beste kwaliteit leveren, uitgaande van het gegeven tarief.

4.2 Kwaliteit

Gemeente beoordeelt op basis van antwoorden op de onderstaande vragen welke zorgaanbieders het beste bij haar passen. Telkens staat vetgedrukt vermeld wat het maximaal te behalen score voor dit subcriterium is. Besteed bij de beantwoording van de vragen 2 tot en met 6 onder andere aandacht aan het genoemde en geef er (kort) concrete voorbeelden bij.

Let op: de totale omvang van de beantwoording mag maximaal 6 pagina's (A4) beslaan, in een lettergrootte van 10 of groter.

Er zijn 6 vragen te beantwoorden:

1. Schrijft u in voor **6 punten**
 - a. 1 Gemeente = 1 punt
 - b. 2 Gemeenten = 2 punten
 - c. 3 Gemeenten = 4 punten
 - d. 4 Gemeenten = 6 punten

Geef in bijlage B aan voor welke Gemeente(n) uw organisatie inschrijft.

2. Wat doet uw organisatie in de uitvoering van uw werk (bij de Cliënten thuis) om te voorkomen dat problemen verergeren? **32 punten (per sub 4 punten)**
 - a. Signalering (waaronder vroeg-signalering)
 - b. Hoe zorgt u ervoor dat signalen die de medewerker opvangt worden opgevolgd?
 - c. Hoe gaat u om met signalering van verslechtering van de situatie (opschalen)?
 - d. Welk succes heeft uw organisatie met deze werkwijze (zie a, b, c) tot nu toe behaald?
 - e. Hoe beheert u de relaties met het voorliggend terrein en hoe wordt dit vastgelegd?
 - f. Hoe onderscheidt uw organisatie zich van andere organisaties en waarom zou een Inwoner voor uw organisatie kiezen? Maakt u onderscheid in plannen en frequenties los van de indicatie?
 - g. Hoe zet u opleidingen in bij doorontwikkeling van medewerkers?
 - h. Met welke frequentie wordt het uitvoeringsplan geëvalueerd?

3. Communicatie: besteed hierbij onder andere aandacht aan het volgende en geef er (kort) concrete voorbeelden bij: **8 punten (per sub 4 punten)**
 - a. Als u een nieuwe klant krijgt vanuit de Gemeente, wat doet u dan in de communicatie? Op welke wijze worden nieuwe klanten verwelkomt? Beschrijf proces “verwelkomen nieuwe klant”.
 - b. Idem hoe met bestaande klanten (bijv. nieuwsbrief)
4. Wat doet uw organisatie in de uitvoering van uw werk, dat ten goede komt aan het BUCH-werkgebied? **18 punten (per sub 3 punten)**
 - a. In welke mate heeft uw organisatie kennis van het BUCH-werkgebied en is er een Wmo-netwerk in dit werkgebied?
 - b. Hoe zijn de verschillende zorgvormen op elkaar afgestemd?
 - c. Op welke wijze doet uw organisatie aan kennisuitwisseling (zowel intern en extern)?
 - d. Welk succes heeft uw organisatie met deze werkwijze (zie a, b, c) behaald?
 - e. Wat betekent uw organisatie voor de lokale werkgelegenheid?
 - f. Hoe ziet u uw rol in het werkgebied en hoe vindbaar bent u voor de inwoners?
5. Beschrijf kort hoe uw organisatie ruimte biedt aan innovatie en duurzaamheid. Besteed hierbij onder andere aandacht aan het volgende: **12 punten (per sub 3 punten)**
 - a. Welke innovatie streeft u na
 - b. Op welke onderdelen van uw organisatie heeft verduurzaming betrekking
 - c. Hoe integreert u a. en b. in de werkwijze van uw organisatie
 - d. Welk succes heeft uw organisatie met a. en b. behaald?
6. Hoe zorgt u ervoor dat u te allen tijde voldoende personeel, voorzieningen en/of (vernieuwende) werkwijzen ter beschikking heeft om wachtlijsten te voorkomen? **24 punten**
 - a. Onderwerpen zoals bijvoorbeeld de frequentie van de ondersteuning aanpassen of het verruimen van werktijden zijn al bekend.
 - b. De Gemeente is op zoek naar een andere benadering, die bij voorkeur beproefd is en elders succesvol is gebleken.
 - c. Toon dit ook aan.

4.3 Prijs (berekening Uurtarief)

De BUCH wenst in alle 4 gemeenten en voor alle 10 Opdrachtnemers eenzelfde Uurtarief te hanteren. Daartoe wordt de bekende rekentool van de VNG gebruikt, zie hierna. Deze rekentool omvat alle benodigde elementen om te voldoen aan de AMvB reële prijs.

Om tot 1 gemiddeld tarief te komen geldt de volgende opzet:

- Er is door De BUCH een minimum- en een maximum Uurtarief vastgesteld, waarbinnen De BUCH kan uitbetalen. Dit Uurtarief zal zich bevinden in de bandbreedte van € 26,81 tot en met € 32,62. Er wordt geen BTW berekend.
- De basis voor het tarief 2022 (en 2023) zijn de huidige tarieven. Omdat van de algemene voorziening Schoonmaakondersteuning (SO) en het maatwerkproduct Hulp bij het Huishouden (HbH) overgegaan wordt naar een nieuwe maatwerkvoorziening (Huishoudelijke Ondersteuning (HO)), wordt het tarief berekend als gewogen gemiddelde van beide voorzieningen.
- Alle Inschrijvers leveren bij de Inschrijving een volledig ingevulde rekentool aan. De rekentool is te downloaden via deze link:
<https://vng.nl/nieuws/update-rekentool-voor-tarieven-wmo-begeleiding-en-hh>
- De methode waarmee de Inschrijver zijn eigen gemiddelde tarief opgeeft is als volgt:
 - o Leest de grijze tabbladen
 - o Vul het oranje tabblad “1_Kostprijs_hbh” in (de andere oranje tabbladen kunt u negeren)
 - o Vul regel 61 met de uurtarieven en vermeld de periodenmix op regel 63
 - o Het gewogen gemiddelde van uw tarieven verschijnt (automatisch) in cel K42
- Van de rekentools van de 10 Inschrijvers die als best uit de kwalitatieve beoordeling komen, berekent De BUCH een gemiddelde.

- Bij deze berekening wordt rekening gehouden met de omvang van de mogelijke de gunning, en wel als volgt. Van de Inschrijvers voor 1 of 2 gemeenten weegt het tarief 1x mee bij de berekening van het gemiddelde Uurtarief. Van de Inschrijvers voor 3 of 4 gemeenten telt het tarief 2x mee.
- De berekening van het gemiddelde Uurtarief resulteert in 1 tarief, dat tussen ons minimum- en maximumtarief moet liggen.
- Dit gemiddelde tarief wordt vanaf datum ingang overeenkomst aan alle 10 Opdrachtnemers betaald.

Indexering:

Bij wijziging van het Uurtarief kijkt De BUCH naar het bij Inschrijving berekende gemiddelde Uurtarief uit de rekentool. Hierop wordt de VVT-cao wijziging toegepast, op het deel in de rekentool dat de salarissen betreft. Bij dat deel wordt het bij Inschrijving vermelde deel van de overhead enz. opgeteld, wat resulteert in het Uurtarief voor het volgende jaar.

Mocht het zo zijn dat uiteindelijk niet alle huidige Opdrachtnemers opnieuw gegund kan worden, dan zal de Client uit de wel te contracteren Opdrachtnemers een keuze maken.

5. Beoordeling

De Inschrijvingen worden ten opzichte van wat gevraagd is in het Gunningscriterium (de uitvraag) beoordeeld en tevens ten opzichte van elkaar beoordeeld. Bovendien moeten de antwoorden aansluiten op het beleid/ doelstellingen van Gemeente, zoals geschetst in hoofdstuk 1. Verder moet er waar mogelijk een relatie zijn naar de cliënt.

Een Inschrijving kan zich positief of negatief onderscheiden ten opzichte van de uitvraag en/of ten opzichte van de overige Inschrijvers. Een Inschrijving kan zich positief onderscheiden als deze meerwaarde biedt voor de Opdrachtgever. Meerwaarde is toegevoegde waarde die ontstaat t.o.v. de uitvraag en/of t.o.v. andere Inschrijvingen tijdens de uitvoering van de Opdracht als gevolg van de, door Inschrijver in zijn beantwoording beschreven, aanpak, werkwijze en/of aangeboden.

Bij de waarderings voor de kwalitatieve gunningscriteria wordt gebruik gemaakt van onderstaande waarden. Niet elke vraag telt even zwaar. De weging is als volgt:

Nr.	Maximaal te behalen punten	Wijze berekenen
1	6	1 Gemeente = 1 punt 2 Gemeenten = 2 punten 3 Gemeenten = 4 punten 4 Gemeenten = 6 punten
2	32	4 punten per subcriterium
3	8	4 punten per subcriterium
4	18	3 punten per subcriterium
5	12	3 punten per subcriterium
6	24	Rapportcijfer x 2,4
Totaal	100	Optellen behaalde scores

Werkwijze:

- Het antwoord bij vraag 1 wordt beoordeeld en het levert 1op1 de genoemde punten op.
- De antwoorden bij de vragen 2 tot en met 6 worden inhoudelijk beoordeeld, volgens de onderstaande tabellen.
 - Bij de vragen 2 tot en met 5 wordt elk afzonderlijk benoemd aspect beoordeeld zoals hieronder vermeld.
 - Bij vraag 6 wordt één beoordelingscijfer (rapportcijfer) gegeven voor het totale criterium Dit cijfer wordt vermenigvuldigd met 2,4. De uitkomst is het behaalde aantal punten voor het antwoord bij vraag 6.
- De berekening van het aantal gescoorde punten op het totaal van de kwalitatieve gunningscriteria vindt plaats door middel van het optellen van de scores op de verschillende onderdelen van de kwalitatieve gunningscriteria.

Richtlijn score bij maximaal 4 punten (bij vragen 2 en 3)		
3	Uitmuntend	De inhoud is duidelijk, realistisch, concreet en passend binnen de doelstelling van Gemeente en geeft meer inzicht dan gevraagd en/of de wijze van invulling bevat creatieve of innovatieve elementen.
2	Goed	De inhoud is duidelijk, realistisch, concreet en passend binnen de doelstelling van Gemeente.
1	Voldoende	De inhoud is redelijk duidelijk, realistisch, concreet en passend binnen de doelstelling van Gemeente.
	Matig	De inhoud is in beperkte mate duidelijk, realistisch, concreet en passend binnen de doelstelling van Gemeente.
0	Onvoldoende	De inhoud is in belangrijke mate onduidelijk, onrealistisch, niet concreet en niet passend binnen de doelstellingen van Gemeente.
	Slecht	De inhoud ontbreekt of is zeer onduidelijk, zeer onrealistisch, zeker niet concreet en niet passend binnen de doelstellingen van Gemeente.

Richtlijn score bij maximaal 3 punten (vragen 4 en 5)		
4	Uitmuntend	De inhoud is duidelijk, realistisch, concreet en passend binnen de doelstelling van Gemeente en geeft meer inzicht dan gevraagd en/of de wijze van invulling bevat creatieve of innovatieve elementen.
3	Goed	De inhoud is duidelijk, realistisch, concreet en passend binnen de doelstelling van Gemeente.
2	Voldoende	De inhoud is redelijk duidelijk, realistisch, concreet en passend binnen de doelstelling van Gemeente.
1	Matig	De inhoud is in beperkte mate duidelijk, realistisch, concreet en passend binnen de doelstelling van Gemeente.
0	Onvoldoende	De inhoud is in belangrijke mate onduidelijk, onrealistisch, niet concreet en niet passend binnen de doelstellingen van Gemeente.
	Slecht	De inhoud ontbreekt of is zeer onduidelijk, zeer onrealistisch, zeker niet concreet en niet passend binnen de doelstellingen van Gemeente.

Richtlijn score bij rapportcijfer (vraag 6)		
10	Uitmuntend	De inhoud is duidelijk, realistisch, concreet en passend binnen de doelstelling van Gemeente en geeft meer inzicht dan gevraagd en/of de wijze van invulling bevat creatieve of innovatieve elementen.
8	Goed	De inhoud is duidelijk, realistisch, concreet en passend binnen de doelstelling van de gemeente.
6	Voldoende	De inhoud is redelijk duidelijk, realistisch, concreet en passend binnen de doelstelling van Gemeente.
4	Matig	De inhoud is in beperkte mate duidelijk, realistisch, concreet en passend binnen de doelstelling van Gemeente.
2	Onvoldoende	De inhoud is in belangrijke mate onduidelijk, onrealistisch, niet concreet en niet passend binnen de doelstellingen van Gemeente.
0	Slecht	De inhoud ontbreekt of is zeer onduidelijk, zeer onrealistisch, zeker niet concreet en niet passend binnen de doelstellingen van Gemeente.

Schriftelijk te beantwoorden kwalitatieve gunningscriteria

Er zijn een aantal (sub)gunningscriteria opgesteld. Indien Inschrijver daarbij geen waarden/ beschrijving invult ontvangt Inschrijver nul punten voor dit onderdeel. Indien de ingevulde waarde/ beschrijving niet correct blijkt te zijn, wordt de Inschrijving aangemerkt als zijnde een ongeldige Inschrijving.

In de beoordeling wordt uitsluitend de informatie betrokken die achter het voorgeschreven onderdeel in de Inschrijving is bijgevoegd.

De behaalde punten zijn onderdeel van het totaal aantal punten, dat tot uiting brengt welke Inschrijvingen de Inschrijvingen met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding zijn.

Wijze van beoordeling en puntenscore kwalitatieve gunningscriteria

Voor de beoordeling wordt een Beoordelingsteam samengesteld, dat bestaat uit medewerkers die werkzaam zijn bij Werkorganisatie BUCH / de Gemeenten en die functioneel betrokken zijn bij de inhuur van deze dienstverlening.

Het Beoordelingsteam zal alle Inschrijvingen beoordelen volgens het consensusmodel. Dat houdt in dat elk lid van het Beoordelingsteam een individuele beoordeling uitvoert en dat het Beoordelingsteam in een bespreking op basis van deze beoordelingen tot een gezamenlijke beoordeling zal komen.

Onderstaande bijlagen dient u aan te leveren bij Inschrijving.

ALGE-MEEN	De bescheiden zijn rechtsgeldig ondertekend (voor zover vereist)	☐
	De Inschrijving is tijdig ingediend (vóór sluitingsdatum en tijdstip; zie planning in paragraaf 2.7 van dit document)	☐
ONDERDEEL	DOCUMENT	BIJGEVOEGD
01	• (Volledig en naar waarheid) ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) • (Volledig en naar waarheid) ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Algemene Verklaring (bijlage B) • Uittreksel Kamer van Koophandel Inschrijver (waaruit blijkt dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend) • Volmacht ondertekening aanbesteding (indien van toepassing) • (Volledig en naar waarheid) ingevulde VNG rekentool voor Wmo Huishoudelijke Hulp	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
02	Indien van toepassing: Bijlage D - Verklaring onderaanneming	☐
03	Kopie geldige certificaten voor kwaliteitsborging, of onderbouwing van de gelijkwaardigheid	☐
04	Opgave referentie – bijlage C	☐

05	Na voorgenomen gunning en vóór definitieve gunning (alleen door de winnende Inschrijver aan te leveren): • Een recente (niet ouder dan twee jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) • Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen van de Inschrijving • Accountantsverklaring en jaarrekening of jaarverslag (zie par. 3.2.2) • Een kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin voldoende dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid (zie par. 3.2.2)	□ □ □ □
---	---	---

06	NB: U beschikt over een VOG van uw medewerkers (zie par. 3.2.5). Deze documenten bewaart u zelf, maar kunnen op basis van een steekproef door Opdrachtgever opgevraagd worden.	□
----	--	---

Bijlagen

- A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), Pdf, separaat toegevoegd
- B. Algemene Verklaring, Word, separaat toegevoegd
- C. Verplicht format voor het opgeven van referentie(s), Word, separaat toegevoegd
- D. Verklaring inzet derde(n), Word, separaat toegevoegd
- E. Programma van Eisen, Pdf, separaat toegevoegd
- F. Juridische documenten, Pdf, separaat toegevoegd
 - F.1 – Conceptovereenkomst
 - F.2 – Algemene Inkoopvoorwaarden
- G. Format voor het indienen van vragen bij de Nota van Inlichtingen (zie hieronder)
- H. Klachtenregeling bij aanbestedingen, Pdf, separaat toegevoegd
- I. SROI bepalingen, Pdf, separaat toegevoegd

Bijlage G Format voor het indienen van vragen bij de Nota van Inlichtingen
--

Nr.	Document	Verwijzing	Vraag
1	Aanbestedingsdocument	Par. 1.2	...
2	Conceptovereenkomst	Art. 8.1	...
3	PvE	Eis 2.11.3	...
4	Enz.		