

**Beschrijvend document:**

**Inkoop Wmo-Begeleiding**



**Opstellers:**

**Gemeente Hoeksche Waard  
Inkoopbureau West-Brabant**

**Kenmerk: siw008623**

**Datum: 17 februari 2022**

## Inhoudsopgave

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Inhoudsopgave.....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>1. Inkoopkader .....</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1. Introductie .....   | 4         |
| 1.2. Inkoopprocedure .....   | 4         |
| 1.3. Voorwaarden inkoopprocedure .....   | 7         |
| 1.4. Communicatie tijdens de inkoopprocedure .....                                   | 8         |
| 1.5. Planning .....  | 8         |
| <b>2. De opdracht.....</b>   | <b>9</b>  |
| 2.1. Opdrachtgever .....   | 9         |
| 2.2. Huidige situatie .....  | 9         |
| 2.3. Doelstellingen van deze inkoopprocedure en van de opdracht.....                 | 10        |
| 2.4. Toegang.....  | 11        |
| 2.5. Algemene eisen aan de opdracht .....  | 12        |
| 2.6. Kwaliteitseisen aan producten .....   | 14        |
| 2.7. Monitoring en sturing .....   | 14        |
| 2.7.1. Productieverantwoording .....   | 14        |
| 2.8. No show .....   | 15        |
| 2.9. Social Return On Investement (SROI) .....                                       | 15        |
| 2.10 Wijziging van de opdracht .....   | 15        |
| <b>3. Type overeenkomst .....</b>  | <b>17</b> |
| 3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....   | 17        |
| 3.1.1. Vorm van de overeenkomst .....  | 17        |
| 3.1.2. Duur van de raamovereenkomst.....   | 17        |
| 3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst.....  | 18        |
| 3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden.....  | 18        |
| 3.2. Financiële bepalingen .....   | 18        |
| 3.2.1. Tarieven.....   | 18        |
| 3.2.2. Indexering.....   | 18        |
| 3.2.3 Declarabele prestaties en tijd .....   | 19        |
| 3.2.3.6 Facturatie.....  | 20        |
| 3.3. Toezicht kwaliteit en veiligheid .....  | 21        |
| 3.4. Werkafsprakenboek.....  | 21        |
| <b>4. Inkoopprocedure .....</b>  | <b>23</b> |
| 4.1. Type inkoopprocedure.....   | 23        |
| 4.2. Nota van Inlichtingen.....  | 23        |
| 4.3. Aanmelding/inschrijving toelatingsprocedure .....                               | 23        |
| 4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving ..... | 24        |
| 4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....                                  | 24        |
| 4.4.2. Mogelijkheden voor aanmelding .....   | 24        |

|  |           |
|--|-----------|
| 4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....                           | 25        |
| 4.5.1. Uitsluitingsgronden.....  | 25        |
| 4.5.2. Geschiktheidseisen.....   | 27        |
| 4.5.3. Aanmeldformulier.....   | 29        |
| 4.6. Eisen aan de aanmelding/inschrijving .....                                | 30        |
| 4.7. Beoordeling van de aanmelding .....                                       | 30        |
| <b>Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....</b>           | <b>32</b> |
| <b>Bijlage 2. Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten .....</b> | <b>32</b> |
| <b>Bijlage 3. Concept overeenkomst .....</b>                                   | <b>32</b> |
| <b>Bijlage 4. Percelen en producten .....</b>                                  | <b>32</b> |
| <b>Bijlage 5. Aanmeldformulier .....</b>                                       | <b>32</b> |
| <b>Bijlage 6. Verklaring referenties .....</b>                                 | <b>32</b> |
| <b>Bijlage 7. Tarieven .....</b>   | <b>32</b> |
| <b>Bijlage 8. Afspraken verwerken gegevens Wmo Begeleiding .....</b>           | <b>32</b> |
| <b>Bijlage 8B. Afspraken verwerken gegevens Wmo Begeleiding .....</b>          | <b>32</b> |

*Niets van deze uitgave mag worden veelevoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de gemeente Hoeksche Waard als Inkoopbureau West-Brabant.*

## 1. Inkoopkader

### 1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Hoeksche Waard, hierna te noemen opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor Wmo begeleiding in te kopen. De zorgaanbieder wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer of aanbieder.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de toetreding van de opdracht.

### 1.2. Inkoopprocedure

De opdrachtgever hanteert voor de levering van Wmo begeleiding een Open House toelatingsprocedure (hierna 'Open House'). Dit betekent dat alle aanbieders die zich aanmelden, en waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, door de gemeente worden toegelaten tot het contract. Daartoe moeten opdrachtnemers zich aanmelden voor de inkoop voor de toelatingsprocedure waarin de opdrachtgever controleert of de opdrachtnemer zich inderdaad kwalificeert. Gedurende de looptijd van de overeenkomst hebben aanbieders tweemaal per jaar de mogelijkheid om zich aan te melden.

#### Tussentijdse toetreding

Zo lang het Open House systeem gehanteerd wordt, is (tussentijdse) toetreding via de toelatingsprocedure voor opdrachtnemers mogelijk, tweemaal per jaar. De toetredingsmomenten zijn toetreden per 1 juli en 1 januari. Aanbieders die aan alle gestelde vereisten voldoen krijgen een overeenkomst aangeboden welke ook onlosmakelijk is verbonden aan dit inkoopdocument. Aanbieders die al zijn gecontracteerd, maar een wijziging in de gecontracteerde producten willen aanbrengen, kunnen en dienen hiervoor eveneens gebruik te maken van de tussentijdse toetredingsmomenten.

Een tussentijdse toetreding verloopt niet via TenderNed. Voor een tussentijdse toetreding dient de aanbieder contact op te nemen met de gemeentelijke contractmanager.

#### Percelen

Op grond van de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo 2015) is de gemeente verantwoordelijk en verplicht ervoor te zorgen dat mensen die beperkingen ondervinden in hun zelfredzaamheid en maatschappelijke participatie passende ondersteuning krijgen om dit te compenseren in de vorm van een algemene en vrij toegankelijke voorziening of in de vorm van een niet vrij toegankelijke maatwerkvoorziening. "Wmo-begeleiding" is een vorm van een niet vrij toegankelijke Wmo-maatwerkvoorziening.

De inkoop en de opdracht Wmo begeleiding wordt opgedeeld in 6 percelen. In deze paragraaf wordt toegelicht wat ieder perceel inhoudt. Een uitgebreide beschrijving van de percelenindeling staat beschreven in bijlage 4.

#### *Perceel 1 Individuele begeleiding*

Individuele begeleiding is gericht op het bevorderen, behouden en compenseren van zelfredzaamheid en participatie van de inwoner opdat hij zo lang mogelijk in zijn eigen leefomgeving kan blijven. Bij deze veelal planbare ondersteuningsvorm (binnen vaste, afgesproken tijden) gaat het om individuele begeleiding die veelal wordt ingezet in de thuissituatie en activiteiten omvat voor en met de inwoner die matige tot zware beperkingen of stoornissen heeft.

### *Perceel 2 Groepsbegeleiding*

Begeleiding groep bestaat uit mensen met een somatische, psychiatrische, psychogeriatrische, verstandelijke of zintuiglijke beperking, waarbij sprake is van matige of ernstige beperkingen op het gebied van zelfredzaamheid. De begeleiding richt zich primair op het bieden van dagstructuur door zinnvolle dagbesteding, waardoor de inwoner langer thuis kan blijven wonen, sociaal isolement wordt voorkomen en mantelzorgers worden ontlast. Groepsbegeleiding sluit zoveel mogelijk aan bij normale (algemene) voorzieningen, bij voorkeur in de wijk.

### *Perceel 3 Arbeidsmatige dagbesteding*

Arbeidsmatige dagbesteding betreft het aanbieden van activiteiten met een arbeidsmatig karakter voor inwoners in kwetsbare posities. De arbeidsmatige dagbesteding heeft als doel bij te dragen aan de mogelijkheid om uit te stromen naar beschut, begeleid of ondersteund werk, betaald werk, vrijwilligerswerk of deelname aan (basis)voorzieningen in de buurt. Daarnaast heeft het als doel ontwikkeling of voorkomt achteruitgang, zorgt voor een betere structuur, goed dag-/nachtritme, minder eenzaamheid en meer sociale contacten. Arbeidsmatige dagbesteding heeft een meerwaarde om ervoor te zorgen dat mensen maatschappelijk betrokken blijven.

Arbeidsmatige dagbesteding heeft als doel niet alleen een effect te hebben op de inwoners, maar ook op mensen in hun omgeving: partners, mantelzorgers, gezinsleden, etc.

Arbeidsmatige dagbesteding sluit zoveel mogelijk aan bij normale (algemene) voorzieningen, bij voorkeur in de wijk.

### *Perceel 4 Beschut wonen in een gemeenschap*

Beschut Wonen in een Gemeenschap houdt in dat de Cliënt in een zelfstandige woning binnen een woongemeenschap woont en hierbij in meer of mindere mate begeleiding door een wooncoördinator krijgt. Beschut Wonen in een Gemeenschap is een vorm van begeleiding en toezicht door een wooncoördinator. Hij zet zich in op het vormgeven en invullen van het dagelijkse leven van de Cliënt samen met andere bewoners van de woongemeenschap. De wooncoördinator bewaakt hierbij of het goed gaat met de cliënt. De wooncoördinator vervult hierbij een signaalfunctie. Hij signaleert en bespreekt of cliënten meer of juist minder overige hulp en/of ondersteuning nodig hebben.

### *Perceel 5 Kortdurend verblijf*

Kortdurend verblijf kan toegekend worden indien de inwoner tijdelijk is aangewezen op 24-uurs toezicht en er een noodzaak is voor het ontlasten van de mantelzorger en ter voorkoming van volledige opname in een instelling. Hierbij wordt wel eerst beoordeeld of ontlasten van de mantelzorger niet binnen de eigen sociale omgeving of via een algemene voorziening kan worden bereikt. De duur is afhankelijk van de individuele situatie.

### *Perceel 6 Vervoer*

Het vervoer heeft uitsluitend betrekking op noodzakelijk vervoer van en naar de groepsbegeleiding, arbeidsmatige dagbesteding en kortdurend verblijf. Dit product wordt ingezet als voor die producten op grond van de Wmo een indicatie voor is afgegeven en is alleen beschikbaar voor extramurale inwoners.

Het vervoer wordt geregeld door de aanbieder, die de betreffende ondersteuning biedt. De inwoner wordt op tijd gehaald en gebracht en de rit gaat van deur tot deur, tenzij er sprake is van groepsvervoer met een vaste opstapplaats.

Uitgangspunt is dat de groepsbegeleiding, arbeidsmatige dagbesteding en kortdurend verblijf zo dicht mogelijk bij de inwoner plaatsvindt, zodat de vervoersbewegingen beperkt zijn.

Het gebruik van openbaar vervoer of algemene vervoersvoorzieningen heeft de voorkeur.

Inschrijven voor perceel 6 vervoer is verplicht wanneer er ook door aanbieder wordt ingeschreven op perceel 2 Groepsbegeleiding, perceel 3 Arbeidsmatige dagbesteding en perceel 5 Kortdurend verblijf. Een inschrijving indienen voor enkel perceel 6 is niet mogelijk.

### **Acceptatieplicht**

De cliënt kiest een aanbieder, vanuit de lijst gecontracteerde aanbieders voor Wmo begeleiding. Aanbieder heeft vervolgens een acceptatieplicht en is verantwoordelijk voor het leveren van de juiste ondersteuning, conform het gestelde in de beschikking, aan de cliënt, vanaf de startdatum van de indicatie. Uitgangspunt is dat er geen wachttijden en wachtlijsten zijn, aanbieder mag geen wachttijden en/of wachtlijsten hanteren. Aanbieder is verantwoordelijk voor de begeleiding van de cliënt vanaf het moment dat de gemeente het bericht toewijzing heeft verstuurd.

Als de aanbieder niet de benodigde begeleiding (tijdig, binnen 15 werkdagen) kan bieden, dan dient de aanbieder hiervoor een oplossing te vinden. Hiervoor zijn twee opties:

1. Aanbieder vindt een andere gecontracteerde partij die dat wel kan. Dit gebeurt altijd in overleg met de cliënt en de gemeente. De aanbieder neemt hierover onverwijld proactief contact over op met de gemeente;
2. Onderaannemerschap: Aanbieder laat diensten onder zijn inhoudelijke en financiële verantwoordelijkheid verlenen door een andere Aanbieder met inachtneming van de vereisten zoals geformuleerd in de overeenkomst. Dit gebeurt altijd in overleg met de cliënt en de gemeente.

Aanbieder kan de begeleiding beëindigen indien er redenen bestaan op grond waarvan de begeleiding in redelijkheid niet van de aanbieder kan worden verlangd. Van de voorgenomen beëindiging, doet de aanbieder tijdig, schriftelijk en met redenen omkleed, mededeling aan de cliënt en de gemeente. Bij een verzoek tot beëindiging zorgt de aanbieder ervoor dat de zorg wordt gecontinueerd, totdat cliënt begeleiding ontvangt van een andere aanbieder. De aanbieder zoekt actief samen met cliënt en gemeente naar een aanbieder waar de cliënt wel terecht kan voor de benodigde ondersteuning.

### Producten

Onder de percelen 1,2,3, 4 en 6 vallen verschillende producten. De producten binnen de percelen bepalen onder andere de mate van begeleiding, afhankelijk van de zwaarte van de uit te voeren activiteiten en begeleiding, aanwezige stoornissen en/of beperkingen van de inwoner. Binnen de context van en conform de gemeentelijke beleidsregels Wmo beoordeelt de gemeente de complexiteit van de hulpvraag van de inwoner op basis van de volgende kenmerken:

- Er is sprake van enkelvoudige of meervoudige problematiek of aandoeningen;
- De mate van zelfregie van de inwoner;
- Het aantal levensgebieden waarop de inwoner ondersteuning nodig heeft;
- De mate van inzicht in de eigen beperkingen; en
- De planbaarheid van hulpvragen of de mate van uitstelbaarheid en de onverwachtheid ervan.

Deze criteria komen terug in de producten die per perceel worden onderscheiden. De omgang hiermee zal nader worden geconcretiseerd in werkafspraken. Hieronder staan de producten per perceel schematisch weergegeven. Een uitgebreide beschrijving van de producten staat omschreven in bijlage 4.

| Perceel                            | Product   |
|------------------------------------|---|
| 1.Individuele begeleiding          | 1.1 Individuele begeleiding Ondersteunend       |
|                                    | 1.2 Individuele begeleiding Basis               |
|                                    | 1.3 Individuele begeleiding Specialistisch      |
|                                    | 1.4 Individuele begeleiding Waakvlam            |
| 2.Begeleiding in groepsverband     | 2.1 Begeleiding in groepsverband Ondersteunend  |
|                                    | 2.2 Begeleiding in groepsverband Basis          |
|                                    | 2.3 Begeleiding in groepsverband Specialistisch |
| 3.Arbeidsmatige dagbesteding       | 3.1 Arbeidsmatige dagbesteding Ondersteunend    |
|                                    | 3.2 Arbeidsmatige dagbesteding Basis            |
|                                    | 3.3 Arbeidsmatige dagbesteding Specialistisch   |
| 4.Beschut wonen in een Gemeenschap | 4.1 Beschut wonen in een Gemeenschap            |
| 5.Kortdurend Verblijf              | 5.1 Kortdurend Verblijf                         |
| 6.Vervoer                          | 6.1 Vervoer Regulier                            |
|                                    | 6.2 Vervoer Rolstoel                            |

### Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de aanmelding op te nemen. Aangeboden varianten worden door de opdrachtgever niet beoordeeld en uitgesloten van de inkoopprocedure.

### **1.3. Voorwaarden inkoopprocedure**

#### Voorwaarden

Deze inkoop vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De inkoop is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de inkoop en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de inkoopprocedure geheel of gedeeltelijk tijdelijk of definitief te stoppen.

#### Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De opdrachtgever heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de opdrachtgever tijdig te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten.

#### Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de inkoopprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde voorwaarden houden.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende aanmelding en inkoopdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

#### 1.4. Communicatie tijdens de inkoopprocedure

De inkoopprocedure vindt volledig digitaal via TenderNed plaats.

##### Aanspreekpunt opdrachtgever

De opdrachtgever wordt bij deze inkoop begeleid door de Stichting Inkoopbureau West-Brabant.

De contactpersoon namens de opdrachtgever is:

Naam: Nathalie de Raaff

Communicatie tijdens de inkoopprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

##### Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de opdrachtgever na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

#### 1.5. Planning

De planning voor de inkoopprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

| <b>Procedurestap</b>   | <b>Datum</b>               | <b>Toelichting</b>                         |
|--|----------------------------|--|
| Publiceren inkoopdocumenten  | 17 februari 2022           | Via TenderNed                              |
| Sluitingstermijn voor stellen van vragen                                   | 7 maart 2022 10:00uur      | Via de vragenmodule van TenderNed          |
| Publiceren Nota van Inlichtingen   | 21 maart 2022              | Streefdatum                                |
| Sluitingstermijn voor stellen van vragen voor Tweede Nota van Inlichtingen | 4 april 2022 10:00uur      | Via de vragenmodule van TenderNed          |
| Publiceren tweede Nota van Inlichtingen                                    | 20 april 2022              | Streefdatum                                |
| <b>Sluitingstermijn indiening van de inschrijving/aanmelding</b>           | <b>9 mei 2022 10:00uur</b> | <b>Via de digitale kluis van TenderNed</b> |
| Voorlopige beslissing  | 9 juni 2022                |  |
| Definitieve beslissing   | 11 juli 2022               |  |
| Ingangsdatum nieuwe overeenkomst   | 1 januari 2023             |  |

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De opdrachtgever is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

## 2. De opdracht

### 2.1. Opdrachtgever

Op grond van de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo 2015) is de gemeente ervoor verantwoordelijk en verplicht ervoor te zorgen dat mensen die beperkingen ondervinden in hun zelfredzaamheid en maatschappelijke participatie passende ondersteuning krijgen om dit te compenseren in de vorm van een algemene en vrij toegankelijke voorziening of in de vorm van een niet vrij toegankelijke maatwerkvoorziening. ‘Wmo-begeleiding’ is een vorm van een niet vrij toegankelijke Wmo-maatwerkvoorziening.

Het uitvoeringsteam van de gemeente verzorgt de toekenning van Wmo-begeleiding aan inwoners middels de afgifte van een beschikking.

### 2.2. Huidige situatie

De huidige opdracht betreft het leveren van de volgende diensten/types zorg:

1. Individuele begeleiding
2. Begeleiding in groepsverband
3. Kortdurend verblijf
4. Het vervoer dat nodig is voor 2 en 3.

Voor de huidige opdracht hebben we twee overeenkomsten met de gecontracteerde aanbieders gesloten, namelijk de basisovereenkomst Sociaal Domein Wet maatschappelijke ondersteuning en de deellovereenkomst voor het leveren van Maatwerkvoorziening Begeleiding. Deze beide overeenkomsten eindigen op 31 december 2022.

#### *Basisovereenkomst*

De basisovereenkomst is tot stand gekomen op basis van een zogenaamde bestuurlijke aanbesteding, op grond van artikel 2b van de toenmalige Aanbestedingswet.

#### *Deellovereenkomst voor Wmo-begeleiding*

De deellovereenkomst voor Wmo-begeleiding is tot stand gekomen op basis van een open houseprocedure.

Deze bestuurlijke aanbesteding en aansluitende open-housesystematiek kenmerkt zich door:

1. Het uitgangspunt dat sprake is van wederzijdse afhankelijkheid tussen gemeente en aanbieders. Beide partijen hebben de ander nodig om de eigen doelstellingen te kunnen realiseren;
2. Contractering is mogelijk met een onbeperkt aantal aanbieders; en
3. Toetreding van nieuwe aanbieders tot het contract is per kwartaal mogelijk gedurende de reeds lopende contractperiode.

Op peildatum 31 december 2021 zijn op deze wijze 36 aanbieders gecontracteerd.

Op peildatum 31 december 2021 hadden 818 inwoners indicatie voor de maatwerkvoorziening Wmo Begeleiding.

Onderstaande cijfers geven inzicht in de verdeling van het aantal indicaties van de inwoners van de gemeente Hoeksche Waard. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| Begeleiding Cat 1 individueel | 243 |
| Begeleiding Cat 2 individueel | 289 |
| Begeleiding Cat 3 individueel | 104 |
| Begeleiding Cat 1 groep       | 185 |
| Begeleiding Cat 2 groep       | 46  |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Begeleiding Cat 3 groep             | 10  |
| Begeleiding Cat begeleiding visueel | 1   |
| Begeleiding Cat Offerte             | 1   |
| Begeleiding Kortdurend Verblijf     | 2 (let op peildatum 31-12-2021, momentopname) |
| Begeleiding pilot logeerszorg       | 0 (let op peildatum 31-12-2021, momentopname) |
| Begeleiding Vervoer                 | 117   |
| Begeleiding Vervoer rolstoel        | 20  |
| Totaal aantal indicaties            | 1018  |

### 2.3. Doelstellingen van deze inkoopprocedure en van de opdracht

Het doel bij de inzet van de maatwerkvoorzieningen die onder Wmo-begeleiding/deze opdracht vallen is dat inwoners zo zelfredzaam mogelijk zijn of worden en zo goed mogelijk maatschappelijk kunnen blijven participeren in geval voorliggende of algemene voorzieningen hiertoe onvoldoende toereikend zijn. De gemeente verwacht van de opdrachtnemer dat hij de volgende uitgangspunten centraal stelt bij zijn dienstverlening:

1. Participatie en zelfredzaamheid van inwoners staat centraal;
2. Eigen kracht en eigen mogelijkheden van de inwoner en zijn omgeving zijn het vertrekpunt;
3. De aanbieder werkt vraaggericht en doelgericht.

Op grond van het gemeentelijke programma Inclusieve Samenleving werkt de gemeente aan een inclusieve samenleving, waaraan iedereen meedoet en waarde heeft. Er zijn vijf kernthema's, waarvan 'Thuis in de Kern' en 'Sterke Schakels' de meest relevante zijn voor de Wmo-begeleiding. In het verlengde hiervan heeft de gemeente recent de visie Wonen, Welzijn en Zorg 2030 vastgesteld. Hierin zijn de gemeentelijke opgaven voor de toekomst vertaald in samenhangende opgaven voor zowel het ruimtelijke als het sociale domein van de gemeente. Op grond van dit programma, deze kernthema's en deze visie verwacht de gemeente van de opdrachtnemer dat Wmo-begeleiding wordt verleend met een lokale oriëntatie, dat wil zeggen in goede verbinding en afstemming met het gemeentelijke uitvoeringsteam, het wijkteam, algemeen toegankelijke voorzieningen en overige voorzieningen in het voorliggende veld. De opdrachtnemer dient eraan mee te werken en te bevorderen dat zorg voor een cliënt gemakkelijk kan worden op- en afgeschaald in zorgwaarte, niet alleen binnen de Wmo-begeleiding die onder deze opdracht valt, maar ook in wisselwerking met het wijkteam, het voorliggende veld en/of algemeen toegankelijke voorzieningen en Wmo-begeleiding. Op deze manier verwacht de gemeente van de aanbieder dat hij eraan bijdraagt dat Wmo-begeleiding:

- a) wordt genormaliseerd;
- b) een lokale, dorps- en of wijkgebonden oriëntatie krijgt; en
- c) op- en afschalen gemakkelijker gaat, zodat inwoners die Wmo-begeleiding nodig hebben, op een inclusieve manier onderdeel kunnen blijven van hun eigen vertrouwde woon- en leefomgeving, juist ook waar het de zorgverlening betreft.

Hoewel de inzet van Wmo-begeleiding op zich een opneinderegeling kent, is het budget dat hiervoor beschikbaar is vanuit de gemeente niet onbepaald groot. Daarnaast is sprake van budgetopdrijvende ontwikkelingen zoals de vergrijzing. De gemeente zoekt daarom naar middelen om op een verantwoorde manier beter te kunnen sturen op kosten, kwaliteit en resultaat van verleende zorg. Het doel hiervan is dat elke inwoner de zorg krijgt die hij nodig heeft en dat het gemeentelijke budget niet worden overschreden. Middels beleidsregels en contractmanagement zal de gemeente hierop sturen. Van de aanbieder verwacht de gemeente een actieve rol hierin.

## 2.4. Toegang

### Melding

Een inwoner meldt zich bij de gemeente met een hulpvraag. Deze melding kan ook door derden, bijvoorbeeld zijn/haar vertegenwoordiger, namens de inwoner gedaan worden. De melding kan telefonisch, per mail of schriftelijk gedaan worden.

### Onderzoek

De gemeente doet na de melding onderzoek.

Tijdens dit onderzoek kan de gemeente een beroep doen op de expertise van een gecontracteerde aanbieder. Deze is bereid om deze expertise in te zetten zonder de garantie dat er een indicatie voor deze aanbieder uit voortkomt.

### Aanvraag en besluit

Als het onderzoek is afgerond kan de inwoner een aanvraag indienen door middel van een ondertekend aanvraagformulier. Er is een vast format voor het aanvraagformulier. Op het aanvraagformulier geeft de inwoner ook aan van wie hij de aangevraagde begeleiding wil ontvangen.

De gemeente neemt een besluit op deze aanvraag. Dit besluit bevat tenminste het doel van de in te zetten Wmo-begeleiding, de producten Wmo-begeleiding die gaan worden ingezet en de aantallen uren in te zetten Wmo-begeleiding per Wmo-begeleidingsproduct.

De inwoner ontvangt dit besluit schriftelijk. De aanbieder ontvangt de benodigde clientinformatie via WmoNed volgens een afgesproken format. Daarnaast ontvang de aanbieder de beschikking via het iWmo-berichtenverkeer.

Doelstelling is een snelle inzet van begeleiding van verwezen inwoners. Concreet betekent dit dat de aanbieder start met de levering van de beschikte typen Wmo-begeleiding binnen 15 werkdagen na het versturen van het bericht toewijzing door de gemeente.

De aanbieder levert het ondersteuningsplan aan als de gemeente daarom vraagt. De aanbieder maakt in het ondersteuningsplan inzichtelijk op welke wijze de vastgestelde doelen bereikt worden.

Voor concrete afspraken rondom termijn- en doorlooptijden van de begeleiding wordt verder verwezen naar het werkafsprakenboek behorend bij deze overeenkomst.

| Wie       | Week     | Wat   |
|-----------|----------|---|
| Inwoner   | 0        | Melding   |
| Gemeente  | 1 t/m 6  | Onderzoek   |
| Client    | 7        | Aanvraag  |
| Gemeente  | 7 t/m 8  | Beschikking versturen aan inwoner<br>Clientinformatie toesturen aan aanbieder |
| Aanbieder | 9 t/m 11 | Start begeleiding   |
| Aanbieder | 9 t/m 14 | Desgevraagd aanleveren ondersteuningsplan                                     |

### Herindicatie

De inwoner of de aanbieder (namens de inwoner) meldt zich minimaal 8 weken voor het aflopen van de indicatie bij de gemeente. Bij deze melding of uiterlijk vier weken na de melding (oftewel 4 weken voor het einde van de indicatie), levert de aanbieder een evaluatieplan aan op basis van een door de gemeente vastgesteld format. Dit format wordt opgenomen in het werkafsprakenboek. Hierin wordt o.a. beschreven welke doelen (deels) behaald zijn en op welke wijze de overige doelen behaald gaan worden.

De gemeente kan een besluit over het verzoek om een herindicatie alleen tijdig nemen als de melding en het evaluatieplan volgens afspraak zijn aangeleverd en volledig zijn. De aanbieder heeft zicht op de einddatum en begeleidt de cliënt bij het tijdig aanvragen van de herindicatie, zodat de zorg continuïteit geborgd is.

Nb. Een herindicatie kan ook worden aangevraagd als blijkt dat de eerder vastgestelde indicatie niet meer passend is. De inwoner, of aanbieder namens de inwoner, meldt zich bij de gemeente. In dit geval wordt direct het evaluatieverslag aangeleverd. Een gewijzigde indicatie gaat pas in als de gemeente hierover een besluit genomen heeft.

### **Flexibel inzetten budget**

Aanbieder is gedurende de gehele periode van de beschikking vrij de benodigde begeleiding in te zetten om de afgesproken doelen te behalen, zolang het totale budget (financiële omvang van de individuele beschikking) niet overschreden wordt gedurende de totale looptijd van de beschikking. De aanbieder bewaakt dat het budget per cliënt niet wordt overschreden gedurende de looptijd van de betreffende beschikking. Als aanbieder signaleert dat de omvang van de beschikking niet toereikend is, dient de aanbieder proactief een onderbouwd verzoek tot herindicering in bij de gemeente. De aanbieder levert een ondersteuningsplan aan met een onderbouwing waarom het eerder gestelde budget niet toereikend is. De aanbieder levert dit aan via WmoNed. De gemeente neemt dit in behandeling als nieuwe melding en doet onderzoek. De gemeente onderzoekt of op basis van dit ondersteuningsplan en de onderbouwing een aanpassing van de doelen en de beschikking nodig zijn. Als dat het geval is, geeft de gemeente een vervangende beschikking af. Bij overschrijding van het budget door de aanbieder zonder afstemming en goedkeuring kan de overschrijding door de gemeente worden teruggevorderd.

## **2.5. Algemene eisen aan de opdracht**

De algemene eisen gelden voor de gehele opdracht en voor alle percelen van de opdracht.

### *Algemeen*

1. Aanbieder heeft een acceptatieplicht voor alle betreffende inwoners op die maatwerkvoorzieningen waarop is ingeschreven en draagt er zorg voor dat de betreffende inwoner geleverd krijgt wat is toegekend binnen de gestelde termijnen;
2. De aanbieder garandeert te zullen voldoen aan de bij de ondertekening van de overeenkomst geldende wet- en regelgeving, dan wel de tijdens de looptijd van de (al dan niet verlengde) overeenkomst later van kracht geworden of vervangende wet- en regelgeving, waaronder (niet limitatief):
  - a. Wet maatschappelijke ondersteuning 2015, alsmede de daarop gebaseerde regelgeving, zoals vastgestelde of nog vast te stellen Algemene maatregelen van bestuur, het Beleidsplan, de Verordening en nader door Gemeente te vormen beleid en aanwijzingen van Gemeente op basis van voornoemde regelgeving;
  - b. Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (juncto artikel 3.3 Wmo 2015);
  - c. Wet normering topinkomens;
  - d. De Mededingingswet;
  - e. Algemene verordening gegevensbescherming (AVG);
  - f. Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg;
  - g. Wet Klachtrecht Inwoners Zorgsector (juncto artikel 3.2 Wmo 2015);
  - h. Wet Medezeggenschap Inwoners Zorgsector (juncto artikel 3.2 Wmo 2015);
  - i. Arbowetgeving;
  - j. Aanbieder handelt volgens de Zorgbrede Governance code;
  - k. Aanbieder handelt volgens de toepasselijke collectieve arbeidsovereenkomst (Cao).

3. Aanbieder is zich bewust van de meldplicht bij calamiteiten aan de Toezichthouder kwaliteit Wmo en is hiertoe op de hoogte van het calamiteitenprotocol;
4. De hoofdaanbieder is verantwoordelijk voor de continuïteit en kwaliteit van de te leveren en geleverde zorg, ook als hij dit uitbesteedt aan onderaannemers of extern personeel inhuurt, zoals ZZP-ers;
5. De relatie tussen de hoofd- en onderaannemer betreft juridisch gezien een opdrachtgever- en opdrachtnemersrelatie als bedoeld in artikel 7:400 van het Burgerlijk Wetboek (BW). Er is een contract opgesteld tussen hoofd- en onderaannemer, waarin de continuïteit en kwaliteit van ondersteuning staat opgenomen.
6. Aanbieder zet de begeleiding op een innovatieve wijze in en zet in op digitalisering van de begeleiding;
7. Aanbieder maakt integraal gebruik van de landelijk gedefinieerde administratieve- en informatiestandaarden voor i-Wmo berichtenverkeer. Aanbieder communiceert met de gemeente via de landelijke informatiestandaard iWmo-berichtenverkeer. Concrete afspraken hierover worden opgenomen in het werkafsprakenboek.
8. Aanbieder voert een deugdelijke administratie waarbij in het algemeen in ieder geval inkomsten, uitgaven en verplichtingen te herleiden zijn naar bron en bestemming (e.e.a. is in overeenstemming met de kwaliteitsborging en certificering van de organisatie).
9. Aanbieder voert een deugdelijke administratie m.b.t. de begeleiding aan de cliënt. Dit omvat in ieder geval urenverantwoording en evaluaties waarin resultaten worden geëvalueerd.
10. Indien er sprake is van een herhalend patroon van no-shows dan meldt aanbieder dit bij de gemeente.

#### *Professionele standaard*

1. Aanbieder beschikt over een kwaliteitscertificaat of kwaliteits(beleids)plan, waaruit blijkt hoe de kwaliteit in de organisatie duurzaam is geborgd. De aanbieder reflecteert op beleid en kwaliteit, evalueert en stelt waar nodig bij (past de PDCA cyclus toe);
2. Aanbieder verricht jaarlijks een klanttevredenheidsonderzoek. Dit klanttevredenheidsonderzoek moet openbaar worden gemaakt, inclusief de hieruit voortvloeiende verbeterplannen. Aanbieder stelt de resultaten beschikbaar aan de gemeente. Wanneer blijkt dat de klanttevredenheid dusdanig laag scoort, zal opnieuw worden gekeken of aan de gestelde eisen wordt voldaan;
3. De beroepskracht beschikt over een passende VOG, die niet ouder is dan drie maanden voor aanvang van de werkzaamheden. Voor aanbieders die werken als ZZP'er (ook in geval van onderaanneming) is deze verklaring bij aanvang niet ouder dan 3 maanden;
4. De beroepskracht is voldoende en passend opgeleid en beschikt over relevante ervaring(sdeskundigheid), kennis en competenties. Deze competenties worden aantoonbaar op peil gehouden, bijvoorbeeld door middel van trainingen, intervisie en casuïstiekbesprekingen;
5. De beroepskracht heeft aantoonbaar voldoende kennis van de lokale sociale kaart.
6. Aanbieder biedt de beroepskrachten passende opleiding en scholing aan;
7. Aanbieder zorgt voor een verantwoorde werktoedeling over de beroepskrachten en een verantwoorde groeps grootte in relatie tot het aantal beroepskrachten;
8. Aanbieder zorgt voor continuïteit van de begeleiding. Gezien de aard van de dienstverlening en de doelgroep is het hebben van een vaste zorgverlener en een vast aanspreekpunt voor de inwoner noodzakelijk. ZZP-ers dienen voor een (vaste) vervanging te zorgen bij afwezigheid;
9. Aanbieder handelt volgens de Beroepscode voor Professionals en Sociaal Werk (BPSW) (<https://www.bpsw.nl/actueel/nieuwe-beroepscode-voor-de-sociaal-werker/>).

#### *Doelmatig,- en doeltreffendheid*

1. Aanbieder stelt een persoonlijk ondersteuningsplan op, waaruit blijkt wat de mogelijkheden en ondersteuningsbehoeften zijn van de inwoner en welke voorziening wordt geboden. Het plan bevat SMART geformuleerde doelen voor de inwoner (het gesprek erover moet aantoonbaar zijn gevoerd) en bevat een analyse van de problematiek;
2. Aanbieder evalueert periodiek, minstens één keer per jaar, de doelen uit het ondersteuningsplan samen mét de inwoner en stelt de doelen en de mate van ondersteuning zo nodig bij. Ook de gemeente evalueert de doelen en de mate van ondersteuning mét de inwoner, bij herindicatie of tussentijds op vooraf afgesproken momenten.

#### *Afstemming*

1. Aanbieder voert de begeleiding uit in samenhang met andere hulp (al dan niet Wmo geïndiceerde hulp). Hiertoe vindt afstemming plaats over overdracht en/of regievoering met de andere partij(en). Aanbieder neemt de regierol op zich of werkt onder regie;
2. Aanbieder is bekend met de opbouw (o.a. partijen, meldpunten en instanties) en de infrastructuur (o.a. afstemming- en op en afschaalstructuur) binnen het sociaal domein in de Hoeksche Waard. Nadere invulling hierover nemen we op het in werkafsprakenboek.

#### *Rechten inwoner*

1. Aanbieder bezit een privacy protocol en maakt deze bekend aan de inwoner en beroepskrachten;
2. Aanbieder heeft een toegankelijke klachtenprocedure die onafhankelijke afhandeling van klachten garandeert en waarvan de inwoner en/of zijn vertegenwoordiger alsmede de beroepskrachten op de hoogte zijn;
3. Aanbieder neemt eventuele klachten in behandeling en handelt die tijdig en passend af;
4. Aanbieder kan participeren in een cliëntenraad/platform en biedt dit orgaan een onafhankelijke positie. De aanbieder activeert en faciliteert de cliënt hierin.

### **2.6. Kwaliteitseisen aan producten**

De specifieke producteisen gelden voor een bepaald product van de opdracht en zijn aanvullend op de eisen aan de aanbieder. De specifieke producteisen staan vermeld bij de productbeschrijvingen in bijlage 4.

### **2.7. Monitoring en sturing**

Het gemeentelijke contractmanagement monitort en stuurt het contract op, operationeel, tactisch en strategisch niveau. De onderwerpen die vanuit het contractmanagement worden gemonitord, vinden hun basis in de overeenkomst en alle daarbij behorende documenten.

Aanbieder ontvangt periodiek een uitnodiging van de gemeente om inzicht te geven in de geleverde dienstverlening en beantwoordt vragen hierover. Hierdoor kan de gemeente de kwaliteit van de aanbieder beoordelen.

Op operationeel niveau is het voor de gemeente van belang om de resultaten van de ondersteuning aan de inwoner te volgen. Dit gebeurt op basis van de ondersteuningsplannen en bijbehorende evaluaties tussen aanbieder en inwoner en gemeente en inwoner.

Op tactisch en strategisch niveau gaat het om duiden en interpreteren van data en informatie vanuit de gesprekken met aanbieders. Onder meer door verbanden te leggen tussen de verschillende data, maar ook door het te koppelen aan kwalitatieve informatie. De bevindingen zijn van belang om verwachtingen te managen.

#### **2.7.1. Productieverantwoording**

Aanbieder dient jaarlijks een productieverantwoording in, voor 1 maart over het afgelopen jaar. Dit gebeurt met een controleverklaring, afgegeven door een accountant of middels een

bestuursverklaring. Voor de productieverantwoording wordt gebruik gemaakt van de landelijke modellen omtrent verantwoording en controle van het product Wmo Begeleiding. Concrete afspraken hierover worden vastgelegd in het werkafsprakenboek.

## **2.8. No show**

Bij no-shows (inwoner verschijnt niet op de afspraak, zonder afmelding) ligt het financiële risico bij de opdrachtnemer. De opdrachtgever verwacht dat opdrachtnemer, vooraf, duidelijke afspraken maakt met inwoner waarbij voorkomen kan worden dat er no-show plaatsvindt, ofwel de opdrachtnemer heeft maatregelen genomen om no-show te verminderen. No-show kan niet door opdrachtnemer worden gefactureerd, omdat niet geleverde zorg anders onrechtmatig zou worden gefactureerd aan opdrachtgever. Hier is in de tarieven rekening mee gehouden.

## **2.9. Social Return On Investment (SROI)**

De gemeente Hoeksche Waard vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Aan opdrachtnemers van de gemeente wordt een social return verplichting opgelegd om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten.

De omvang van deze verplichting bedraagt 3% van de opdrachtwaarde exclusief btw per aanbieder per jaar. Deze opdrachtwaarde per aanbieder wordt steeds per jaar achteraf vastgesteld op basis van werkelijk gefactureerde kosten. Dit artikel geldt voor een aanbieder met een minimale opdrachtwaarde van € 100.000,- exclusief btw gerekend over het betreffende jaar.

De mogelijkheden voor de inzet van social return, in volgorde van voorkeur zijn:

1. Arbeidsparticipatie
2. Arbeidsontwikkeling
3. Maatschappelijke activiteiten
4. Opdracht aan sociale werkvoorziening en/of sociaal ondernemer.

Een combinatie van deze mogelijkheden is toegestaan.

Alle afspraken in het kader van social return worden in overleg met de gemeente Hoeksche Waard schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst. De invulling van de social return verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de invulling en realisatie van de social return verplichting.

Hij wordt hierbij zoveel mogelijk geholpen door het regionale werkgeversservicepunt en/of de gemeente Hoeksche Waard. Een medewerker kan alleen als invulling van de social return verplichting worden opgevoerd als hij/zij behoort tot één van de doelgroepen social return. Is dat niet het geval dan telt de medewerker niet mee voor de invulling van de social return verplichting.

De social return verplichting moet binnen de vastgelegde contractperiode worden uitgevoerd.

Als de opdrachtnemer de opdracht samen met partner(s) en/of onderaannemer(s) uitvoert, kan in overleg met de gemeente de feitelijke uitvoering van de social return verplichting (deels) uitgevoerd worden door deze partner(s) en/of onderaannemer(s). De opdrachtnemer blijft verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de invulling van de social return verplichting, ook als die door partner(s) en/of onderaannemer(s) wordt ingevuld.

## **2.10 Wijziging van de opdracht**

### **Wijziging opdracht door wijziging geografisch toepassingsgebied**

Bij aanvang van de looptijd van deze overeenkomst is deze van toepassing voor alle inwoners van de gemeente Hoeksche Waard. De gemeente overweegt evenwel om voor een gedeelte van de

Hoeksche Waard een gebiedsgerichte bekostiging van Wmo-begeleiding in te voeren. Zodra de overeenkomst voor Wmo-begeleiding met een gebiedsgerichte bekostiging ingaat, heeft de huidige opdracht geen betrekking meer op het gedeelte van Hoeksche Waard waarop de opdracht voor Wmo-begeleiding met een gebiedsgerichte bekostiging betrekking heeft. Dat betekent dat inwoners uit het gebied met de gebiedsgerichte bekostiging geen Wmo-begeleiding kunnen ontvangen op basis van de opdracht die op basis van deze open house-procedure tot stand komt. Als de gemeente hiertoe overgaat, dan zal zij de reguliere opzegtermijn (zes maanden) uit de overeenkomst hanteren om de overeenkomst voor het geografische gebied dat een gebiedsgerichte bekostiging krijgt, op te zeggen.

#### Wijziging opdracht toevoeging of verwijdering van percelen en/of producten

Binnen de overeenkomst die op grond van deze open houseprocedure wordt gesloten is niet alleen gelegenheid om tussentijds nieuwe aanbieders toe te laten, maar ook nieuwe percelen of producten. Als een perceel of product wordt toegevoegd, dan wordt toelating hiertoe opengesteld voor alle geschikte aanbieders die hiertoe een verzoek doen. Daarnaast is het mogelijk dat percelen of producten tijdens de looptijd van de overeenkomst uit de opdracht worden gehaald. Als de gemeente hiertoe overgaat, dan zal zij de reguliere opzegtermijn uit de overeenkomst hanteren om de overeenkomst voor dit perceel en/of product op te zeggen.

### 3. Type overeenkomst

De opdrachtnemer dient gedurende de opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen.

#### 3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

##### 3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht komt tot stand middels het sluiten van een raamovereenkomst zonder afnameverplichting.

De raamovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 3.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De raamovereenkomst inclusief bijlagen;
- De Nota('s) van inlichtingen inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document: Inkoop Wmo Begeleiding gemeente Hoeksche Waard met kenmerk siw008623 d.d. 17-02-2022 inclusief bijlagen;
- Werkafsprakenboek;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Hoeksche Waard;
- Aanmelding opdrachtnemer.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de inkoopdocumenten.

##### 3.1.2. Duur van de raamovereenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2023. De overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier jaar. De initiële looptijd van de overeenkomst eindigt op 31 december 2026. De overeenkomst kan drie keer worden verlengd voor de duur van twee jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging op 31 december 2032.

Er is sprake van stilzwijgende verlenging. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

##### Tussentijdse opzegging

Partijen hebben het recht om deelname aan de overeenkomst tussentijds schriftelijk te beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van tenminste zes kalendermaanden. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de kalendermaand volgend op de kalendermaand waarin de schriftelijk opzegging door de andere partij is ontvangen.

Indien sprake is van tussentijdse beëindiging (via opzeggen of ontbinding) van de overeenkomst om welke reden dan ook (bijvoorbeeld in geval van faillissement van een aanbieder), zal opdrachtnemer per direct in overleg treden met de gemeente over de (mogelijke) overname van haar verplichtingen aangaande de dienstverlening aan cliënten door andere opdrachtnemers waar de opdracht aan is gegund uit hoofde van de doorlopen Open House inkoop, ter waarborging van de continuïteit van de hulpverlening aan inwoners ingevolge artikel 2.6.5. Wmo 2015.

De opdrachtnemer verplicht zich tot volledige medewerking bij voornoemde overname. Overige aanbieders kennen een inspanningsverplichting voor warme overdracht van de dienstverlening aan inwoners.

De gemeente heeft verder het recht om de overeenkomst tussentijds schriftelijk (buitengerechtigde verklaring) per direct te beëindigen:

- als een fusie of overname van de aanbieder aantoonbaar negatieve gevolgen heeft voor de gemeente of voor een of meer inwoners;
- als de aanbieder niet (meer) voldoet aan de in de overeenkomst en inkoopdocument gestelde eisen.

### 3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen van de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

### 3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze inkoop en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Hoeksche Waard van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 2.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de opdrachtgever opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

## **3.2. Financiële bepalingen**

### 3.2.1. Tarieven

Voorafgaand aan de publicatie van deze toelatingsprocedure heeft de gemeente najaar 2021 een objectief en onafhankelijk kostprijsonderzoek laten uitvoeren door Bureau Berenschot om te komen tot reële tarieven als bedoeld in de Algemene Maatregel van Bestuur Reële Prijs Wmo. Het onderzoek is uitgevoerd op basis van de productbeschrijvingen waarvan de definitieve versie als bijlage 4 bij deze opdracht hoort. Over deze productbeschrijvingen heeft in juni 2021 een schriftelijke marktconsultatie plaatsgehad, waaraan de thans gecontracteerde aanbieders gevraagd zijn om deel te nemen. De op dat moment gecontracteerde aanbieders zijn vervolgens uitgenodigd om deel te nemen aan dit kostprijsonderzoek. Berenschot heeft de gemeente geadviseerd over de hoogte van de tarieven, waarbij prijspeil 2021 is gehanteerd. De gemeente heeft dit advies overgenomen. In bijlage 7 vindt u deze tarieven. Deze bijlage is tevens bijlage bij de overeenkomst die u sluit met de gemeente.

### 3.2.2. Indexering

De gemeente zal de tarieven jaarlijks indexeren. Het indexatiepercentage berekent de gemeente hierbij op basis van de OVA (Overheidsbijdrage in de arbeidskostenontwikkeling) en de PPC (Prijsindexcijfer Particuliere Consumptie), waarbij, met uitzondering van de producten voor vervoer, de OVA voor 90 % meeweegt en de PPC voor 10 %. Voor vervoer weegt de OVA voor 50 % mee en de PPC voor 50 %.

De tarieven worden als volgt geïndexeerd: het voorlopige indexcijfer voor het contractjaar t wordt gebruikt om de tarieven voor contractjaar t te indexeren. Dit voorlopige indexcijfer wordt bekend gemaakt in het jaar voorafgaand aan het contractjaar t, dus in jaar t-1 (meestal rond 1 april). Tijdens het daarop volgende contractjaar t wordt voorafgaand aan contractjaar t+1 gecorrigeerd met het definitieve indexcijfer voor contractjaar t, waarbij tevens geïndexeerd wordt contractjaar t+1 op basis van het voorlopige indexcijfer voor het jaar t+1. Deze correctie van het voorlopige door het

definitieve indexcijfer wordt 'de inhaal' genoemd. De door indexatie gewijzigde tarieven gaan hierbij steeds in per 1 januari, gelden voor een heel jaar en worden niet met terugwerkende kracht gecorrigeerd.

#### Voorbeeld 1: berekening tarieven voor 2023

De tarieven van bijlage 7 zijn gebaseerd op prijspeil 2021. In het voorjaar van 2022 wordt het definitieve indexcijfer voor 2022 bekend. De tarieven worden hiermee geïndexeerd. Aanvullend hierop worden de tarieven geïndexeerd met het voorlopige indexcijfer voor 2023, dat ook voorjaar 2022 bekend wordt. Op deze manier komen de tarieven voor 2023 tot stand. Deze tarieven voor 2023 gaan in per 1 januari 2023, gelden voor een heel jaar en worden niet met terugwerkende kracht gecorrigeerd.

#### Voorbeeld 2: berekening tarieven voor 2024

In het voorjaar van 2023 wordt het definitieve indexcijfer voor 2023 bekend. De tarieven voor 2023 worden hiermee gecorrigeerd. Dit wordt de inhaal genoemd. Aanvullend hierop worden de tarieven geïndexeerd met het voorlopige indexcijfer voor 2024, dat ook voorjaar 2023 bekend wordt. Op deze manier komen de tarieven voor 2024 tot stand. Deze tarieven voor 2024 gaan in per 1 januari 2024, gelden voor een heel jaar en worden niet met terugwerkende kracht gecorrigeerd.

#### 3.2.3 Declarabele prestaties en tijd

Declarabel is/zijn geleverde:

1. Cliëntgebonden tijd in geval van individuele hulp met een tarief per uur;
2. Dagdelen in geval van dagbesteding of dagbehandeling;
3. Etmalen in geval van kortdurend verblijf en/of beschut wonen in een gemeenschap.

Niet declarabel zijn:

- Algemene indirecte tijd;
- Indirect cliëntgebonden tijd;
- No show;
- Reistijd van en naar de cliënt.

#### **Definities**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Algemene indirecte tijd      | Niet cliëntgebonden tijd   |
| Cliëntgebonden tijd          | Direct cliëntgebonden tijd   |
| Direct cliëntgebonden tijd   | Tijd besteed aan direct (realtime) contact met de cliënt of met familieleden, gezinsleden, ouders, partner of andere naasten (het systeem) van de cliënt. Dit directe, realtime, contact mag gefaciliteerd worden via elektronische en digitale communicatiemiddelen zoals – <b>doch niet beperkt tot</b> - telefoon of beeldbellen.   |
| Indirect cliëntgebonden tijd | Tijd besteed aan werkzaamheden die direct ten behoeve van een cliënt worden uitgevoerd, maar niet in aanwezigheid van de cliënt. Onder indirect cliëntgebonden tijd valt - <b>doch niet beperkt tot</b> - de voorbereiding van de behandeling, dossiervorming en verslaglegging, rapporteren over een cliënt, bespreken van de cliënt tijdens een multidisciplinair overleg, hersteltijd na een intensieve sessie, cliëntgebonden overleg/consult en overdracht van de cliënt. |
| Dagdeel                      | Een aaneengesloten periode van vier (4) uur.   |
| Dag                          | Etmaal   |

|                  |  |
|------------------|--|
| Etmaal           | Een aaneengesloten periode van <b>vierentwintig (24)</b> uur. Het maakt hierbij niet uit op welk tijdstip het etmaal begint. |
| No show          | Een cliënt komt niet komt opdagen op een afspraak of zegt deze korter dan vierentwintig (24) uur van tevoren af.             |
| Verblijfsperiode | Een etmaal of een periode van meer aaneengesloten etmalen.   |

### **Uitwerking declarabele prestaties**

1. Producten met tarieven per uur, dagdeel en/of etmaal mogen gecombineerd worden ingezet en gefactureerd, voor zover dit niet strijdig is met overige bepalingen en voor zover dit onder de reikwijdte van de betreffende beschikking(en) valt.
2. In geval van no show mag opdrachtnemer aan cliënt geen no-show factuur sturen.
3. In geval van kortdurend verblijf en beschut wonen in een gemeenschap:
  - a. Is de dag van aankomst volledig declarabel;
  - b. Is de dag van vertrek volledig declarabel;
  - c. Zijn de dagen die liggen tussen de dag van aankomst en de dag van vertrek volledig declarabel.
2. In geval van vervoer naar en van kortdurend verblijf mag maximaal één keer (dus één etmaal) vervoer per verblijfsperiode kortdurend verblijf worden gedeclareerd.

#### 3.2.3.6 Facturatie

Voor bestellen en factureren passen gemeente en aanbieders het iWmo- berichtenverkeer toe, op basis van de dan geldende iStandaarden. Om via de iWmo te kunnen factureren, moet de opdrachtnemer zijn aangesloten bij Vecozo. Voor het onderdeel declaratieverkeer is een afzonderlijke aanmelding vereist. De toe te passen productcodes voor het factureren volgen in het werkafsprakenboek.

Ten aanzien van de declaratie geldt onderstaande:

- Declaratie van geleverde Wmo-begeleiding vindt plaats in de maand volgend op de maand waarin de desbetreffende Wmo-begeleiding is geleverd;
- Eventuele correcties door opdrachtnemer op de ingediende declaratie kunnen alleen plaatsvinden tot uiterlijk 2 maanden na afloop van de maand waarop de declaratie betrekking heeft;
- Gemeente kan een direct opeisbare boete opleggen van 10% van het declaratiebedrag per maand per cliënt wanneer niet wordt voldaan aan bovenstaande twee punten;
- De goedgekeurde declaratieregels worden binnen 30 dagen na ontvangst van de declaratie door de gemeente betaald;
- Betaling via een automatische incasso behoort niet tot de mogelijkheden;
- Declaraties voor werkzaamheden die in opdracht door aanbieder zijn verricht, kunnen alleen door de aanbieder worden gedeclareerd. Declaraties van onderaannemers kunnen nooit leiden tot enige verplichting van de gemeente;
- Uitbetaling door de gemeente vindt alleen plaats als er een geldige beschikking voor de inwoner is en het een goedgekeurde declaratie betreft;
- Er wordt door de gemeente niet gewerkt met bevoorschotting;
- Ten aanzien van combinatie: de leden van de combinatie zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen. De penvoerder dient namens de combinatie de declaratie in.

### **3.3. Toezicht kwaliteit en veiligheid**

Op grond van artikel 6.1 van de Wmo 2015 zijn gemeenten verantwoordelijk voor het houden van toezicht op naleving van de wet. Dit omvat onder andere het toezicht op de kwaliteit van de ondersteuning die op grond van de Wmo 2015 wordt verleend. Hiervoor is in gemeente Hoeksche Waard een toezichthouder Wmo aangesteld, die zich vooral bezig houdt met het onderzoeken van meldingen in het kader van calamiteiten of geweldsincidenten. Aanbieders zijn op grond van artikel 3.4 van de Wmo 2015 verplicht om calamiteiten te melden, bij de daartoe aangewezen toezichthouders kwaliteit Wmo. De betreffende contactpersonen en protocollen nemen we op in het werkafsprakenboek.

Daarnaast wordt het proactief toezicht verder vormgegeven. Proactief toezicht vindt plaats op basis van vooraf vastgestelde prioriteiten, thema's of risico's. Aanbieder dient mee te werken aan alle vormen van toezicht.

De gemeente heeft het recht om de overeenkomst tussentijds schriftelijk (buitengerechtelijke verklaring) per direct te beëindigen wanneer blijkt dat toezicht op kwaliteit en veiligheid niet op orde is.

### **3.4. Werkafsprakenboek**

Gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt er gewerkt met een werkafsprakenboek. Het werkafsprakenboek is een set van nadere afspraken m.b.t. de uitvoering van de overeenkomst. Het werkafsprakenboek is een dynamisch document. Het werkafsprakenboek wordt opgesteld door de gemeente in overleg met de aanbieders. Bij wijzigingen is gemeente leidend. De gemeente draagt er zorg voor dat alle aanbieders beschikken over de laatste versie van het werkafsprakenboek. De aanbieders zijn verantwoordelijk voor het kenbaar maken van het werkafsprakenboek binnen de organisatie. Tijdens de implementatiefase zal het werkafsprakenboek worden opgesteld.

### **3.5 Nakoming en ontbinding**

#### Nakoming

Indien de aanbieder tijdens de looptijd van de overeenkomst op enigerlei wijze haar verplichtingen, zoals in de overeenkomst vastgesteld, niet, niet tijdig of niet volledig nakomt, volgt de gemeente de volgende stappen in onderstaande volgorde:

- 1) de gemeente eist schriftelijk nakoming binnen een redelijke termijn;
- 2) indien aanbieder niet voldoet binnen de gestelde termijn, eist gemeente schriftelijk nakoming binnen een tweede redelijke termijn en gaat zij onmiddellijk over tot opschorting van de toewijzing van cliënten aan deze aanbieder;
- 3) indien aanbieder niet voldoet binnen de tweede gestelde termijn, eist gemeente schriftelijk nakoming binnen een derde redelijke termijn, blijft de opschorting van de toewijzing van cliënten aan deze aanbieder geldig en gaat zij onmiddellijk over tot opschorting van betalen van de facturen van de aanbieder;
- 4) indien aanbieder niet voldoet binnen de derde gestelde termijn, is aanbieder in verzuim en volgt onmiddellijke ontbinding van de overeenkomst.

#### Ontbinding

Indien ontbinding aan de orde is kan de gemeente de overeenkomst schriftelijk per brief (buitengerechtelijke verklaring) per direct ontbinden en de kosten die daarmee gepaard gaan verhalen op aanbieder als uitsluitingscriteria van de Uniforme Europees Aanbestedingsdocument van toepassing zijn of worden op aanbieder. Artikel 25 van de algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten ten behoeve van gemeente Hoeksche Waard is onverkort van toepassing.

### **3.6 Zorgcontinuïteit**

In geval van opzeggen van deze overeenkomst of ontbinding van deze overeenkomst werkt aanbieder mee aan de continuïteit van de begeleiding aan haar cliënten. Aanbieder werkt mee aan een warme overdracht van cliënten naar één of meerdere andere, gecontracteerde aanbieder(s) naar keuze van iedere individuele cliënt. In dit verband stelt aanbieder op verzoek van de gemeente onverwijld de cliëntgegevens ter beschikking.

Zorgcontinuïteit wordt eveneens gewaarborgd als blijkt dat de cliënt beter op zijn plaats is bij een andere aanbieder. De oorspronkelijke aanbieder zorgt in overleg met de gemeente en cliënt voor een warme overdracht naar een nieuwe aanbieder.

### **3.7 Boetebeding**

Het uitgangspunt is dat partijen met elkaar werken op basis van vertrouwen. Indien er zich een probleem voordoet en partijen er in onderling overleg niet uitkomen, zal onderstaand artikel worden toegepast.

1. Gemeente kan een direct opeisbare boete opleggen van € 5.000,- per incident indien de aanbieder nalaat de verandering van zeggenschapsverhouding, dan wel overname van onderneming schriftelijk te melden aan de gemeente.
2. Gemeente kan een direct opeisbare boete van maximaal € 25.000,- per incident opleggen waarbij de veiligheid van een cliënt of de integriteit van diens eigendommen naar het oordeel van gemeente in het geding zijn gekomen en dit aantoonbaar verwijtbaar is aan aanbieder. De hoogte van de boete wordt vastgesteld door de Gemeente op basis van proportionaliteit en redelijkheid.
3. Gemeente kan een direct opeisbare boete van € 10.000,- per incident opleggen wanneer aanbieder niet meewerkt aan onderzoek in het kader van controle of inspectie door gemeente over de uitvoering van de opdracht, dan wel een financiële screening, onverminderd eventuele rechten van Gemeente op vergoeding van kosten of geleden schade.
4. Gemeente kan een direct opeisbare boete opleggen van maximaal € 1000,- per dag wanneer er sprake is van het niet voldoen aan paragraaf 2.7.1. van dit document en/of paragraaf 2.5 algemene eisen punt 7, 8 en 9.
5. Gemeente kan een direct opeisbare boete opleggen van maximaal € 1000,- per dag per cliënt wanneer niet voldaan wordt aan de levering van de maatwerkvoorziening binnen 15 werkdagen na het versturen van het bericht toewijzing door de gemeente. Het aantal dagen dat de boete wordt opgelegd per cliënt, wordt berekend als de som van het totaal aantal dagen tussen de datum dat niet wordt voldaan aan de 15 werkdagen en de datum dat er wel is gestart met de dienstverlening, bezien per cliënt.
6. Gemeente kan een direct opeisbare boete opleggen van maximaal € 1000,- per dag per cliënt wanneer niet voldaan wordt aan de acceptatieplicht. Zie paragraaf 1.2 kopje Acceptatieplicht. Aanbieder hanteert geen wachttijden en/of wachtlijsten. Het aantal dagen dat de boete wordt opgelegd per cliënt, wordt berekend als de som van het totaal aantal dagen tussen de datum dat niet wordt voldaan aan de acceptatieplicht en de datum dat er wel is gestart met de dienstverlening, bezien per cliënt.
7. Gemeente is gerechtigd de boetes te verrekenen met hetgeen aanbieder heeft gefactureerd of zal factureren op basis van de uitvoering van een opdracht.

### **3.8 Verwerking van persoonsgegevens**

De afspraken voor de verwerking van persoonsgegevens zijn toegevoegd in bijlage 8 en bijlage 8B.

## 4. Inkoopprocedure

### 4.1. Type inkoopprocedure

De opdrachtgever hanteert voor de levering van Wmo begeleiding een Open House toelatingsprocedure (hierna 'Open House'). Dit betekent dat alle aanbieders die aanmelden, waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, door de gemeente worden toegelaten tot het contract. Daartoe moeten opdrachtnemers zich aanmelden/inschrijven voor de inkoop voor de toelatingsprocedure waarin de opdrachtgever controleert of de opdrachtnemer zich inderdaad kwalificeert.

### 4.2. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit inkoopdocument hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk **10:00uur 7 maart 2022** voor de eerste Nota van Inlichtingen. Voor de tweede Nota van Inlichtingen geldt dat vragen ingediend kunnen worden tot uiterlijk 10:00uur 4 april 2022.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de opdrachtgever, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de opdrachtgever. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de inkoopdocumenten.

De opdrachtgever streeft ernaar de eerste Nota van Inlichtingen op 21 maart 2022 via TenderNed te publiceren. De opdrachtgever streeft ernaar de tweede Nota van Inlichtingen op 20 april 2022 via TenderNed te publiceren. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

### 4.3. Aanmelding/inschrijving toelatingsprocedure

De opdrachtgever hanteert uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Enkel opdrachtnemers op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, die voldoen aan de geschiktheidseisen en zich conformeren aan de opdracht en de voorwaarden, worden toegelaten tot het Open House systeem door middel van een overeenkomst. Opdrachtnemers die in aanmerking willen komen voor een overeenkomst dienen zich aan te melden voor de toelatingsprocedure, middels een aanmelden voor deze inkoop via TenderNed. De opdrachtgever controleert de aanmelding op vormvereisten en controleert of de opdrachtnemer aan de algemene eisen voldoet, en of deze aan de specifieke eisen voldoet die horen bij de maatwerkvoorzieningen waarop wordt aangemeld. Het Open House systeem staat tweemaal per jaar open voor toetreding van nieuwe opdrachtnemers of wanneer een opdrachtnemer een overeenkomst wenst voor een nieuw toe te voegen perceel. De toetredingsmomenten zijn toetreden per 1 juli en 1 januari. Uiterlijk 3 maanden van tevoren dient u een geldige volledige aanmelding te hebben gedaan bij de contractmanager van de gemeente Hoeksche Waard.

De aanmelding kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 10:00uur 9 mei 2022**. Dit is een fatale termijn als u per 1 januari 2023 een overeenkomst wenst te hebben.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de aanmelding. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een aanmelding in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de

digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

**Let op: vergeet niet bij de aanmelding alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!**

#### **4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving**

##### 4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze inkoop wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De opdrachtgever plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De opdrachtgever vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver.;
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver.;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria.;
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

##### 4.4.2. Mogelijkheden voor aanmelding

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen aanmelden op de opdracht:

###### Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

###### Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;

- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:
  - aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
  - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2.24b BW; of
  - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;
  - als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

#### Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

#### Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

- a) de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

### **4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

#### 4.5.1. Uitsluitingsgronden

De opdrachtgever verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

| Uitsluitingsgronden | Omschrijving   | Bewijsmiddelen   |
|---------------------|--|--|
| Deel III A UEA      | <p>Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deelneming aan een criminele organisatie;</li> <li>- Corruptie;</li> <li>- Fraude;</li> <li>- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;</li> <li>- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;</li> <li>- Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.</li> </ul>  | <p><b>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving/aanmelding:</b></p> <p>1. Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p>2. Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.</p>   |
| Deel III B UEA      | <p>Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies</p>   | <p><b>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving/aanmelding:</b></p> <p>1. Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.</p> <p>2. Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p>   |
| Deel III C UEA      | <p>Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht;</li> <li>- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;</li> <li>- Ernstige beroepsfout;</li> <li>- Vervalsing van de mededinging;</li> <li>- Belangenconflict;</li> <li>- Betrokken bij de voorbereiding;</li> <li>- Prestaties uit het verleden;</li> <li>- Valse verklaring;</li> <li>- Onrechtmatige beïnvloeding.</li> </ul> | <p><b>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving/aanmelding:</b></p> <p>1. Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p>2. Uittreksel van het KvK, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p> <p>3. Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.</p> |

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze inkoopprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de inkoopprocedure.

#### 4.5.2. Geschiktheidseisen

De inschrijver dient te voldoen aan de volgende geschiktheidseisen:

| <b>Geschiktheidseis</b>          | <b>Omschrijving</b>  | <b>Bewijsmiddelen</b>   |
|----------------------------------|--|---|
| Technische en beroepsbekwaamheid | De inschrijver dient middels het overleggen van referenties aan te tonen dat beschikt over voldoende deskundigheid en ervaring voor het leveren van Wmo-begeleiding:<br>Inschrijver beschikt aantoonbaar over minimaal 1 jaar werkervaring in Wmo Begeleiding.               | <b>Indienen bij inschrijving/aanmelding:</b><br>1. Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de technische en beroepsbekwaamheid<br><br>2. Een naar waarheid en volledig ingevulde bijlage 6 "Referentie" waarin Inschrijver beschrijft waar de werkervaring uit bestaat. De periode waarop deze referentie betrekking heeft mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving.<br><b>Let op, op het document dienen de handtekening van de referent en inschrijver te worden geplaatst.</b>           |
| Technische en beroepsbekwaamheid | Aanbieder werkt aantoonbaar aan kwaliteit en beschikt over een adequaat kwaliteitscertificaat of kwaliteits(beleids)plan, waaruit blijkt hoe de kwaliteit in de organisatie duurzaam is geborgd. Dit kwaliteitssysteem wordt periodiek geëvalueerd en waar nodig bijgesteld. | <b>Indienen bij inschrijving/aanmelding:</b><br>1. Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan het gestelde kwaliteitscertificaat of kwaliteits(beleids)plan. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen.<br><br>2. Kopie van het betreffende geldige en relevante kwaliteitscertificaat of kwaliteits(beleids)plan of gelijkwaardig bewijsmiddel.<br><br>Aanbieder kan bovenstaande aantoonbaar maken door een geldig |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>(niet geschorst) branche specifiek kwaliteitscertificaat zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- HKZ certificaat;</li> <li>- ISO voor de zorg;</li> <li>- Kwaliteitswaarborg Zorgboerderijen Federatie Landbouw en Zorg;</li> <li>- KIWA certificaat voor ZZP (in geval van éénmanszaak volgens KvK);</li> <li>- of een vergelijkbaar branche specifiek certificaat (nader ter beoordeling van de gemeenten).</li> </ul> <p>Indien de aanbieder niet beschikt over een certificering, dan dienen de volgende onderdelen opgenomen te zijn in het kwaliteitsplan van de aanbieder en operationeel te zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Een beschrijving van de doelgroep en wat de organisatie hen te bieden heeft;</li> <li>2) Klachtenregeling;</li> <li>3) Privacyreglement;</li> <li>4) Beschrijving van het primair proces. (primaire proces betreft het moment van aanmelding t/m afronding zorgtraject en o.a. (tussentijdse) evaluatie).</li> <li>5) Verantwoorde arbeidsomstandigheden (Arbowetgeving, CAO);</li> <li>6) Borging meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling;</li> <li>7) Cliëntregistratiesysteem inclusief cliëntvolgsysteem. (logboek/cliëntdossier, ondersteuningsplan, evaluatie);</li> <li>8) Jaarlijkse meting van de klanttevredenheid;</li> <li>9) Beschrijving van de wijze waarop de cliënt over alle relevante aspecten van zijn of haar ondersteuning schriftelijk wordt geïnformeerd (waaronder de concrete inhoud van de wederzijds overeengekomen zorg) voordat een zorgovereenkomst wordt ondertekend en de zorg wordt opgestart;</li> </ol> |
|--|--|--|

|                                       |  |  |
|---------------------------------------|--|--|
|                                       |  | <p>10) Opleidingsregistratie en opleidingsplan;</p> <p>11) Directiebeoordeling van de werking van het huidige kwaliteitssysteem (handtekening bestuur).</p>  |
| Financiële en economische draagkracht | <p>Opdrachtnemer dient zich adequaat te verzekeren en zich gedurende de looptijd van deze overeenkomst adequaat verzekerd te houden, d.w.z. opdrachtnemer beschikt over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waarvan de dekking minimaal € 1.000.000 per gebeurtenis en € 2.500.000 op jaarbasis dient te zijn.</p> | <p><b>Indienen bij inschrijving/aanmelding:</b></p> <p>1. Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht.</p> <p>2. Kopie van de polis van de verzekering voor de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waarop de minimale dekking aantoonbaar is.</p>     |
| Beroepsbevoegdheid                    | <p>De inschrijver dient ingeschreven te staan in een handelsregister.</p>  | <p><b>Indienen bij inschrijving/aanmelding:</b></p> <p>1. Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid.</p> <p>2. Uittreksel van het KvK die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.</p> |

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de aanmelding ongeldig worden verklaard.

Voor de geschiktheidseisen geldt dat iedere combinant individueel aan deze geschiktheidseisen dienen te voldoen.

#### 4.5.3. Aanmeldformulier

Bij uw verzoek om toelating tot één of meer percelen dient u per perceel aan te geven voor welke producten u wenst te contracteren. U kunt zich voor één of meer percelen aanmelden. Inschrijvers verplichten zich met het aankruisen van de (combinatie van) producten om de diensten van dit product te leveren als de gemeente hiervoor een beschikking afgeeft aan een inwoner. Per perceel kunt u aangeven voor welke producten u inschrijft. Hierbij geldt dat als u inschrijft voor een zwaardere variant van een product, u verplicht bent om ook in te schrijven voor de lichtere varianten van een product. Een voorbeeld hiervan is: Aanbieder schrijft in voor het product 'individuele begeleiding specialistisch' uit Perceel 1 Individuele Begeleiding. In dit geval moet inschrijver ook inschrijven voor 'individuele begeleiding ondersteunend' en 'individuele begeleiding basis'.

Andersom is dit niet het geval: indien de aanbieder aangeeft dat hij alleen lichte variant van een zorgproduct wil leveren, dan hoeft deze aanbieder niet de zwaardere variant te leveren.

**Aanbieder dient hiervoor bijlage 5 Aanmeldformulier te gebruiken. In het formulier dienen de gele cellen ingevuld te worden. De blauwe cellen zijn leidend voor de aanmelding.**

Voor een uitgebreide beschrijving van de percelen en producten verwijzen we u naar bijlage 4

#### **4.6. Eisen aan de aanmelding/inschrijving**

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De aanmelding dient tijdig via TenderNed te zijn ingediend;
- De aanmelding dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;
- De aanmelding dient op het gehele perceel betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het inkoopdocument inclusief alle bijlagen;
- Aan de aanmelding zijn geen voorwaarden verbonden;
- De aanmelding dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

De aanmelding dient alle onderstaande onderdelen te bevatten (compleetheid):

1. Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend aanmeldformulier toelatingsprocedure Open House Wmo Maatwerkvoorziening (**bijlage 5**). In het formulier dienen de gele cellen ingevuld te worden. De blauwe cellen zijn leidend voor de aanmelding;
2. Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (**bijlage 1**);
3. Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
4. Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
5. Uittreksel van het KvK, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
6. Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend **bijlage 6** Verklaring referenties;
7. Kopie van het betreffende geldige en relevante kwaliteitscertificaat of kwaliteits(beleids)plan of gelijkwaardig bewijsmiddel;
8. Kopie van de polis van de verzekering voor de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waarop de minimale dekking aantoonbaar is.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon, dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden.

#### **4.7. Beoordeling van de aanmelding**

Indien een aanmelding voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, en voldoet aan alle gestelde minimumeisen, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen komt deze in aanmerking voor een overeenkomst.

De beslissing over het al dan niet in aanmerking komen voor de overeenkomst wordt schriftelijk medegedeeld. Dit betreft de voorlopige beslissing (toetreding of afwijzing).

Vanaf het bekendmaken van de voorlopige beslissing toe start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 30 dagen waarin de gemeente nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de beslissing van afwijzing. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank te Rotterdam. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Na de bovengenoemde termijn van 30 dagen zal de voorlopige beslissing omgezet worden in een definitieve beslissing. Bij toetreding betekent dit ondertekening van de overeenkomst.

**Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

- Separaat toegevoegd

**Bijlage 2. Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten**

- Separaat toegevoegd

**Bijlage 3. Concept overeenkomst**

- Separaat toegevoegd

**Bijlage 4. Percelen en producten**

- Separaat toegevoegd

**Bijlage 5. Aanmeldformulier**

- Separaat toegevoegd

**Bijlage 6. Verklaring referenties**

- Separaat toegevoegd

**Bijlage 7. Tarieven**

- Separaat toegevoegd

**Bijlage 8. Afspraken verwerken gegevens Wmo Begeleiding**  
**Bijlage 8B. Afspraken verwerken gegevens Wmo Begeleiding**

- Separaat toegevoegd