

Beschrijvend document:

Huishoudelijke Ondersteuning



Opstellers:

Gemeente Goirle

Gemeente Hilvarenbeek

Gemeente Oisterwijk

Inkoopbureau West-Brabant

Kenmerk: siw009339

Datum: 16-03-2022

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie.....	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure.....	4
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	5
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	6
1.5. Planning	6
2. De opdracht	7
2.1. Aanleiding en doel van de aanbesteding	7
2.2. Beschrijving van de opdracht Huishoudelijke ondersteuning	7
2.3. Omvang van de opdracht	8
2.4. Implementatie	8
2.5. Eisen aan de opdracht	9
2.6. Werkafsprakenboek	9
3. Contractuele voorwaarden	10
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	10
3.1.1. <i>Vorm van de overeenkomst</i>	10
3.1.2. <i>Duur van de overeenkomst</i>	10
3.1.3. <i>Wijzigingen van de overeenkomst</i>	10
3.2. Financiële bepalingen.....	11
3.2.1. <i>Tarieven</i>	11
3.2.2. <i>Indexering</i>	11
3.2.3. <i>Productieverantwoording en accountantsverklaring</i>	11
3.3. Wachtkamerovereenkomst.....	12
4. Aanbestedingsprocedure	13
4.1. Nota van Inlichtingen	13
4.3. Indiening van de inschrijving	13
4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	14
4.4.1. <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	14
4.4.2. <i>Mogelijkheden voor inschrijving</i>	14
4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
4.5.1. <i>Uitsluitingsgronden</i>	16
4.5.3. <i>Bewijsmiddelen</i>	21
4.6. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	22
4.7. Eisen aan de inschrijving	22
4.7.1. <i>Procedurele voorwaarden en compleetheid</i>	22
4.7.2. <i>Gestanddoeningstermijn</i>	23
4.8. Beoordeling van de inschrijvingen	23
4.8.1. <i>Gunningscriterium en subgunningscriteria</i>	23
4.8.2. <i>Beoordelingsmethodiek</i>	26

4.9. Gunning van de opdracht	27
4.10. Klachtenloket.....	27
Bijlage 1. Programma van Eisen	29
Bijlage 2. Concept raamovereenkomst	29
Bijlage 3. Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Oisterwijk	29
Bijlage 4. Kostprijsonderzoek	29
Bijlage 5. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	29
Bijlage 6. Concept wachtkamerovereenkomst	29
Bijlage 7. Verklaring referentie	29
Bijlage 8. Verslag markconsultatie	29

Niets van deze uitgave mag worden veeelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Inkoopbureau West-Brabant.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeenten Goirle, Hilvarenbeek en Oisterwijk, (hierna te noemen: aanbestedende dienst of opdrachtgever), is voornemens de opdracht voor de maatwerkvoorziening Wmo Huishoudelijke Ondersteuning (hierna te noemen: HO) aan te besteden. De aanbieder wordt hierna aangeduid als: (potentiële) inschrijver, opdrachtnemer of aanbieder.

De gemeenten Goirle, Hilvarenbeek en Oisterwijk (hierna te noemen: GHO-gemeenten) werken samen bij de inkoop en uitvoering van verschillende maatwerkvoorzieningen binnen de Wmo. De GHO-gemeenten werken ook samen met betrekking tot de inkoop van de maatwerkvoorziening HO. Het betreft hierbij HO Zorg in Natura. De drie gemeenten Goirle, Hilvarenbeek en Oisterwijk gaan individueel de raamovereenkomst aan, maar trekken wel in het gehele inkooptraject, te weten de aanbesteding en het contractmanagement gedurende de totale looptijd van de overeenkomst, gezamenlijk op. Gunning van deze opdracht betekent dat aanbieder met deze drie gemeenten een individuele raamovereenkomst aangaat.

LET WEL: het is dus alléén mogelijk om de raamovereenkomst met alle drie de gemeenten aan te gaan. Het is NIET mogelijk om met één van de drie gemeenten een overeenkomst aan te gaan.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen inzicht te geven in de uitvraag van de aanbesteding en daarmee de mogelijkheid te bieden om op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare procedure voor Sociale en andere Specifieke diensten (de zgn. SAS-diensten). De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

Clusteren en percelen

Geclusterd en niet opgedeeld in percelen

De opdracht is geclusterd omdat er samenhang is van de uitvoering van de werkzaamheden voor de gemeente Goirle, Hilvarenbeek en Oisterwijk. De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behouden grote alsmede kleine organisaties behouden toegang tot deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, is voor de uitvoering van de overeenkomst niet wenselijk.

De aanbestedende dienst is voornemens om met maximaal zes inschrijvers een overeenkomst af te sluiten. Iedere inschrijver dient het gehele gebied (gemeenten Goirle, Hilvarenbeek en Oisterwijk) te kunnen bedienen. De inschrijver dient een minimale capaciteit te hebben van het kunnen bedienen

van minimaal 300 cliënten. Gezien het een raamovereenkomst betreft kunnen er geen rechten worden ontleend aan het aantal cliënten.

Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding, waarbij prijs 0% meetelt en kwaliteit 100%. In hoofdstuk 4 wordt het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding 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 aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk dan wel definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig (vóór de inschrijvingsdatum) 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. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 20 dagen vanaf de gunningsbeslissing.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure 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 voornoemde vertrouwelijkheid houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door de Stichting Inkoopbureau West-Brabant.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:
Nathalie de Raaff

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient uitsluitend digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst 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.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan indien gewenst om een vertaling vragen.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	16-03-2022	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	28-03-2022 10:00uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	04-04-2022	Streefdatum
Sluitingstermijn vragen stellen tweede Nota van Inlichtingen	07-04-2022 10:00uur	Streefdatum
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	14-04-2022	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	26-04-2022 10:00uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	19-05-2022	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	09-06-2022	Streefdatum
Start van de overeenkomst	01-07-2022	

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

2. De opdracht

2.1. Aanleiding en doel van de aanbesteding

Tot 1 juli 2022 is de maatwerkvoorziening HO voor de GHO-gemeenten als resultaatgebied 1B ondergebracht in de raamovereenkomst Wmo Begeleiding, waaraan 7 gemeenten in Hart van Brabant deelnemen. De GHO-gemeenten willen gezamenlijk een nieuwe maatwerkvoorziening HO inkopen.

Door toenemende vergrijzing en het langer thuis wonen van ouderen neemt de vraag naar HO toe. Daarnaast heeft de invoering van het abonnementstarief gezorgd voor een aanzuigende werking vanwege de lage kosten voor cliënten ongeacht het inkomen. Daarnaast is de methode van resultaat gestuurd werken door de jurisprudentie praktisch onhoudbaar geworden, onder andere omdat in de beschikking een concretisering van hetgeen beschikt is (bijvoorbeeld in aantal uur) moet worden vermeld. Door al deze factoren zijn de kosten voor de gemeenten toegenomen. De GHO-gemeenten willen meer grip krijgen op de financiële beheersbaarheid van de kosten door op een andere manier te gaan werken en ander beleid te gaan hanteren binnen de mogelijkheden van de wet.

Ter voorbereiding van de inkoop heeft er op 22 december 2021 een marktconsultatie plaatsgevonden. Het marktconsultatieverslag hiervan is terug te vinden in bijlage 8.

2.2. Beschrijving van de opdracht Huishoudelijke ondersteuning

De GHO-gemeenten bieden op basis van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 inwoners die dat nodig hebben passende ondersteuning bij de huishoudelijke taken die zij niet zelf, met gebruik van algemene of algemeen gebruikelijke voorzieningen of met behulp van hun partner/gezin of sociale netwerk kunnen uitvoeren. Daarnaast is “normaliseren” ons nieuwe uitgangspunt.

Met normaliseren zetten wij in op de beweging dat hulp vragen aan je directe omgeving de nieuwe norm is. Bij lichtere problematiek willen wij sterker dan voorheen kijken naar wat mensen zelf en/of met hulp van hun omgeving kunnen. Hierbij stimuleren wij het gebruik van algemene, algemeen gebruikelijke en voorliggende voorzieningen. Pas als inwoners dan nog steeds niet verder komen, onderzoeken we de mogelijkheid van het inzetten van huishoudelijke ondersteuning als maatwerkvoorziening.

Opdrachtgever hanteert het HHM Normenkader 2019¹ voor de uitvoering van de HO. De in deze opdracht bedoelde resultaten uit het HHM Normenkader 2019 zijn:

- Een schoon en leefbaar huis²
- Was-verzorging

Toekenning en levering

Opdrachtgever bepaalt of een inwoner in aanmerking komt voor de maatwerkvoorziening Huishoudelijke ondersteuning. Als dat zo is, verstrekt opdrachtgever hiervoor een indicatie met daarin het aantal minuten/uren per week/maand en welke werkzaamheden moeten worden gedaan. De inwoner bepaalt zelf bij welke, door opdrachtgever gecontracteerde aanbieders, Huishoudelijke ondersteuning wordt afgenomen. De aanbieder en de inwoner bepalen samen hoe, met de

¹ https://s3-eu-west-1.amazonaws.com/media-assets.hhm.nl/uploads/attachments/Normenkader_huishoudelijke_ondersteuning_juni_2019_bureau_HHM.pdf

² Een huis is schoon en leefbaar als het normaal bewoond en gebruikt kan worden en voldoet aan basis hygiëne-eisen volgens de VSR-normering. Schoon staat voor: een basishygiëne borgen, waarbij vervuiling van het huis en gezondheidsrisico's van bewoners worden voorkomen. Leefbaar staat voor: opgeruimd en functioneel, bijvoorbeeld om vallen te voorkomen.

Beschrijvend document: *Huishoudelijke Ondersteuning gemeenten Goirle, Hilvarenbeek &*

Oisterwijk

Kenmerk: siw009339

toegekende minuten/uren, de concrete ondersteuning vorm krijgt. De inwoner kan de Huishoudelijke ondersteuning ook zelf inkopen met een Persoonsgebonden budget.

Maatwerkvoorziening Huishoudelijke ondersteuning – het HHM Normenkader 2019

Het HHM Normenkader 2019 heeft twee doelen. Ten eerste geeft het gemeenten een juridische grondslag om de tarieven te kunnen berekenen, waarbij mag worden verondersteld dat het resultaatgebied 'schoon en leefbaar huis' wordt behaald. Ten tweede biedt het opdrachtgever een richtlijn voor de uitvoering van taken en de omvang op basis waarvan de opdrachtnemer huishoudelijke ondersteuning inzet. Het Normenkader gaat uit van een 'gemiddelde cliëntsituatie'. De gemeente moet onderzoeken of er in de situatie van de client sprake is van een 'gemiddelde cliëntsituatie' of dat er eventueel sprake is van een meer dan wel minder dan gemiddelde cliëntsituatie. De taken en omvang zoals opgenomen in het Normenkader moeten ertoe leiden dat cliënten wonen in een 'schoon en leefbaar huis'. Dat is het geval indien de woning normaal bewoond en gebruikt kan worden en voldoet aan basale hygiëne-eisen. Welke taken en met welke omvang daarbij horen met betrekking tot de maatwerkvoorziening HO, is afhankelijk van de situatie van de cliënt. De gemeenten leggen dit vast in de beleidsregels.

Onderzoek algemene voorziening – gemeente Goirle

De gemeente Goirle onderzoekt de mogelijkheid van algemene voorziening voor de was-verzorging. Als een algemene voorziening voor de was-verzorging beschikbaar is, gaat deze algemene voorziening voor op inzet van de module was- verzorging in de maatwerkvoorziening.

2.3. Omvang van de opdracht

Om een indicatie te geven van de inzet HO in de GHO-gemeenten zijn in onderstaand schema de productiegegevens opgenomen van Huishoudelijke ondersteuning in 2021. De genoemde aantallen zijn indicatief. Aan deze aantallen kan inschrijver op geen enkele wijze rechten ontleenen.

Gemeente	Unieke cliënten
Hilvarenbeek	350
Goirle	700
Oisterwijk	730

Inwoneraantal per gemeente: peildatum 1 januari 2021 – bron CBS

Goirle	Hilvarenbeek	Oisterwijk
23.904	15.697	32.393

Aantal inwoners per gemeente naar leeftijd: peildatum 1 januari 2021 – bron CBS

	Goirle	Hilvarenbeek	Oisterwijk
0-23 jaar	6.191 (26%)	0-25 3.974 (25,9%)	7.904 (24,4%)
24 t/m 64 jaar	12.139 (51%)	25-65 8.028 (51,1%)	16.536 (51,1%)
65+	5.624 (23%)	3.605 (23%)	7.953 (24,5%)

2.4. Implementatie

Bij de implementatie van het nieuwe contract zullen nadere afspraken gemaakt worden over de overgangstermijn en de wijze waarop nieuwe en bestaande cliënten zullen instromen in de nieuwe werkwijze.

Herindicaties

De inwoners die vóór 1 juli 2022 Huishoudelijke ondersteuning kregen, worden zorgvuldig geherindiceerd op basis van de nieuwe maatwerkvoorziening Huishoudelijke ondersteuning. Beschikkingen die vanaf 1 juli 2022 aflopen, vallen, na herindicatie onder de nieuwe overeenkomst. Per gemeente zal de afhandeling van bestaande beschikkingen worden ingeregeld.

2.5. Eisen aan de opdracht

De eisen van de opdracht zijn beschreven in het Programma van Eisen. Het Programma van Eisen is bijgevoegd als bijlage 1. Door in te schrijven geeft de inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het Programma van Eisen.

2.6. 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 opdrachtgever in overleg met de aanbieders. Bij wijzigingen is de opdrachtgever leidend. De opdrachtgever 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. Contractuele voorwaarden

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 wordt vastgelegd in de vorm van een raamovereenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een concept raamovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 2.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De overeenkomst;
- De Nota('s) van inlichtingen inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document Huishoudelijke Ondersteuning gemeenten Goirle, Hilvarenbeek en Oisterwijk met kenmerk siw009339 d.d. 10-03-2022 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Oisterwijk;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

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 aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De gemeenten wensen met ingang van 1 juli 2022 een raamovereenkomst met de gegunde aanbieders aan te gaan met een initiële looptijd van 24 maanden met tweemaal een optie tot verlenging van telkens 12 maanden. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging 30 juni 2026.

De overeenkomst wordt eenzijdig stilzwijgend verlengd. Een opzegging wordt 3 maanden voor afloop van de overeenkomst schriftelijk bevestigd aan aanbieders. Een eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging.

De opdracht behelst geen afnameverplichting, dan wel een inschatting van een maximum afname van diensten door opdrachtgever, of een verplichting voor opdrachtgever aan opdrachtnemer daadwerkelijk opdrachten te verstrekken.

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in 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 aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de "Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Oisterwijk" van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 3.

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 aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.1.5. Zorg continuïteit

In geval van einde overeenkomst (door einde looptijd of ontbinding van deze overeenkomst) werkt aanbieder mee aan de continuïteit van de dienstverlening aan haar cliënten. Aanbieder werkt mee aan een warme overdracht van cliënten naar één of meerdere andere, (nieuw) gecontracteerde aanbieder(s) naar keuze van iedere individuele cliënt. In dit verband stelt aanbieder op verzoek van de gemeente onverwijld de cliëntgegevens ter beschikking passend binnen de wettelijke kaders. 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. Aan het einde van de looptijd kan er een afbouwovereenkomst worden opgesteld m.b.t. overgang cliënten.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Per 1 juli 2022 is het volgende tarief van toepassing: € 31,18 per uur.
Het genoemde tarief is inclusief BTW.

Voor de onderbouwing van de tariefstelling heeft de gemeente samen met Bureau HHM een kostprijsonderzoek uitgevoerd. De notitie is te vinden in bijlage 4.

3.2.2. Indexering

De indexering van de personele kosten gebeurt op basis van een percentage dat de overheid vaststelt: middels de Overheidsbijdrage in de Arbeidskostenontwikkeling (OVA).

<https://www.nza.nl/documenten/vragen-en-antwoorden/wat-is-het-prijsindexcijfer-voor-personele-kosten>.

Het tarief zoals bedoeld in artikel 3.2.1. wordt jaarlijks middels toepassing van het OVA-percentage per 1 januari van elk kalenderjaar geïndexeerd.

3.2.3. Productieverantwoording en accountantsverklaring

1. De opdrachtnemer is verplicht jaarlijks, uiterlijk voor 1 maart in het volgende jaar, een verantwoording in te dienen waaruit de juistheid en volledigheid van de realisatiecijfers blijkt. De opdrachtnemer maakt hiertoe gebruik van het door Programma i-Sociaal Domein beschikbaar gestelde model productieverantwoording. De verantwoording moet in hetzelfde volgende jaar voor 1 april voorzien zijn van een goedkeurende controleverklaring en van een bij de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) geregistreerde accountant. De opdrachtnemer verleent medewerker aan evaluatie, monitoring en periodiek overleg met opdrachtgever.

Hierbij wordt gebruik gemaakt van het navolgende protocol:

<https://i-sociaaldomein.nl/file/download/41f5b7d1-0718-4c1b-8f90-f64c506a73ae/copro21079b-idsprotocolwmojw2021versie-copro-def.pdf>

2. Aanbieder is zelf verantwoordelijk om de juiste omvang te bepalen over de geleverde ondersteuning. Eventuele kosten die verband houden met de controleverklaring zijn voor rekening van de aanbieder.

3. De stukken hoeven niet via de post aangeleverd te worden. Er wordt vanuit gegaan dat de originele stukken in de eigen administratie van de aanbieder worden bewaard en daarmee dus beschikbaar zijn, mochten de gemeenten deze later hard copy willen opvragen.

3.3. Wachtkamerovereenkomst

Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat er een rangorde van inschrijvingen. Met de zes inschrijvers die na beoordeling van op basis van gunningscriterium beste prijs/kwaliteitverhouding als beste uit de beoordeling komen, wordt een raamovereenkomst gesloten. Met de inschrijver die na de beoordeling als nummer zeven eindigt, wordt een wachtkamerovereenkomst afgesloten, conform het concept zoals is opgenomen in bijlage 6.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk **28-03-2022 10:00uur.**

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, 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 aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan "individueel behandelen" aan in TenderNed. De aanbestedende diensten bepalen welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de eerste Nota van Inlichtingen op 04-04-2022 via TenderNed te publiceren.

Er is gelegenheid om aanvullende vragen te stellen naar aanleiding van de gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen uitsluitend via TenderNed via de vragenmodule worden ingediend tot uiterlijk **07-04-2022 10:00uur.**

De gestelde aanvullende vragen en de bijbehorende antwoorden op deze vragen worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een 2e Nota van Inlichtingen. De aanbestedende dienst streeft er naar deze Nota van Inlichtingen uiterlijk 14-04-2022 digitaal beschikbaar te stellen via TenderNed. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

Wijzigingen naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen worden verwerkt in overeenkomst. De laatst gepubliceerde stukken via TenderNed zijn onderdeel van de definitieve overeenkomst.

4.3. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 26-04-2022 10:00uur.** Dit is een fatale termijn.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving 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 inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst 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.

4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven 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.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

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 aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: <ul style="list-style-type: none"> - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel. 	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: 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>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.</p>
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: 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>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p>
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: <ul style="list-style-type: none"> - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Ernstige beroepsfout; 	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: 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>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps-</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Vervalsing van de mededinging; - Belangenconflict; - Betrokken bij de voorbereiding; - Prestaties uit het verleden; - Valse verklaring; - Onrechtmatige beïnvloeding. 	<p>en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p> <p>Valse verklaring: 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 aanbestedingsprocedure. 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 aanbestedingsprocedure. Het UEA is terug te vinden in bijlage 5.

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid	<p>Voldoende ervaring in het uitvoeren van Hulp bij het Huishouden aan particuliere personen zoals bedoeld in deze aanbesteding.</p> <p>Kerncompetentie: Inschrijver dient bij minimaal 90 cliënten Wmo Hulp bij het Huishouden te hebben verzorgd bij één of meerdere opdrachtgevers.</p>	<p>Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 7 Verklaring referentie</u>, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving.</p>
Technische en beroepsbekwaamheid	<p>Inschrijver dient te beschikken over een volledig geïntegreerd kwaliteitssysteem welke voldoet aan de landelijke eisen.</p>	<p>Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.</p> <p>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Kopie van het betreffende geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ISO-9001:2015 of daarvan afgeleide EN 15224 (ISO voor zorg en welzijn); - HKZ certificaat; - Prezo voor Hulp bij het Huishouden;

		<p>Het kwaliteitskeurmerk / certificaat van het kwaliteitssysteem moet aansluiten op de ondersteuning die geleverd wordt en dient op verzoek getoond te worden.</p> <p>Indien de inschrijver niet beschikt over een volledig geïntegreerd kwaliteitssysteem welke voldoet aan de landelijke eisen, dan dient de inschrijver te beschikken over een eigen kwaliteitshandboek en tevens aantoonbaar te zijn gestart met een traject dat binnen 1 jaar na de aanvangsdatum van de overeenkomst zal leiden tot het verkrijgen van een kwaliteitscertificaat.</p> <p>Het kwaliteitshandboek dient de volgende onderdelen te bevatten die bij de aanbieder operationeel is:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Een beschrijving van de doelgroep en wat de organisatie hen te bieden heeft; 2) Klachtenregeling; 3) Privacyreglement; 4) Beschrijving van het primair proces (van aanmelding cliënt tot evaluatie Huishoudelijke ondersteuning); 5) Verantwoorde arbeidsomstandigheden; 6) Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling; 7) Documentatie (Logboek/cliëntdossier, zorgplan); 8) Jaarlijkse meting van de klanttevredenheid; 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;
--	--	---

		<p>10) Opleidingsregistratie en opleidingsplan;</p> <p>11) Directiebeoordeling van de werking van het huidige kwaliteitssysteem.</p> <p>De start van certificeringstraject dient te worden aangetoond door middel van het overleggen van een verklaring van een onafhankelijke organisatie die het certificeringstraject begeleidt.</p>
Financiële en economische draagkracht	<p>Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Er bestaat geen gerede twijfel omtrent het voortbestaan van de organisatie (surseance van betaling of faillissement).</p>	<p>Indienen bij inschrijving, indien de inschrijver controleplichtig is:</p> <p>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>De inschrijver verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Opdrachtgever kan na voorgenomen gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.</p> <p>Indienen bij inschrijving, indien de inschrijver niet controleplichtig is:</p> <p>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>De inschrijver verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de financiële en economische draagkracht van zijn onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Opdrachtgever kan na voorgenomen</p>

		<p>gunning vragen om een financieel jaarverslag.</p> <p>De financiële informatie die door de Inschrijver moet worden overlegd, dient betrekking te hebben op de eigen onderneming (de inschrijver). Indien de financiële informatie betrekking heeft op een andere rechtspersoon / rechtspersonen bij wie de beslissende zeggenschap over de onderneming berust, dan dient van deze rechtspersoon / rechtspersonen ook een Uniform Europees Aanbestedingsdocument en een uittreksel KvK te worden overlegd. Bij een inschrijving als samenwerkingsverband en bij de inzet van onderaannemers dienen alle leden van het samenwerkingsverband, dan wel alle onderaannemers, te voldoen aan de eisen ten aanzien van de financiële en economische draagkracht.</p>
Financiële en economische draagkracht	<p>Inschrijver dient aan te tonen een adequate afdekking tegen beroepsrisico's te hebben, in de vorm van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De afdekking dient een minimale omvang van €1.000.000 per gebeurtenis en €2.000.000 per jaar te hebben.</p>	<p>Indienen bij inschrijving: 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>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Kopie van de polis van de verzekering voor wettelijke en/of bedrijfsaansprakelijkheid.</p>
Beroepsbevoegdheid	<p>De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.</p>	<p>Indienen bij inschrijving: 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>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het</p>

		uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.
--	--	--

Wet en regelgeving

Inschrijver verklaart met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat hij voldoet aan de geldende wet- en regelgeving en alle van toepassing verklaarde onderliggende regelgeving en beleidsregels door de wetgever. Van kracht zijn onder andere, voor zover van toepassing, (niet limitatief):

- AmvB Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet)
- Beleidsregels maatschappelijke ondersteuning GHO-gemeenten
- Mededingingswet
- Verordening maatschappelijke ondersteuning GHO-gemeenten
- Beleidsregel handhaving en naleving kwaliteit Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 en Jeugdwet
- Kwaliteitskader Wmo 2015 en Jeugdwet
- Wet aanpak schijnconstructies
- Algemene Verordening gegevensbescherming ((EU) 2016/679)
- Wet cliëntenrechten zorg (Wcz)
- Wet gebruik burgerservicenummer in de zorg (Wbsn-z)
- Wet maatschappelijke Ondersteuning 2015 (Wmo 2015)
- Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen (Wmcz)
- Wet Normering Topinkomens (WNT).

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

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

4.5.3. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen 14 dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, is de inschrijver aan de aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van € 20.000,-. Daarnaast geldt dat de aanbestedende dienst alsdan de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver zal intrekken en de inschrijving van de desbetreffende inschrijver alsnog terzijde zal leggen.

4.6. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

4.7. Eisen aan de inschrijving

4.7.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten (compleetheid):

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 5);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie ervaring (bijlage 7);
- Plan van aanpak onderdeel 1 t/m 7 - zie hiervoor paragraaf 4.8.2 voor verdere toelichting en maximaal aantal pagina's per onderdeel.

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 dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) 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. Indien hier niet aan wordt

voldaan kan de inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.7.2. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

4.8. Beoordeling van de inschrijvingen

4.8.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, voldoet aan de geschiktheidseisen en er geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. Waarbij prijs 0% meetelt en kwaliteit 100%, gezien de prijs vast staat.

Door in te schrijven verklaart inschrijver te voldoen aan alle gestelde eisen.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen in het beschrijvend document en / of de bijbehorende bijlage(n), wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.8.2 Kwaliteitscriteria

U dient bij uw inschrijving een Plan van aanpak in te dienen. Het Plan van aanpak wordt beoordeeld op de volgende onderdelen:

1. Uitvoering van de opdracht;
2. Cliëntperspectief;
3. Risico's;
4. Implementatie aanbesteding;
5. Kwaliteit en ontwikkeling personeel;
6. Innovatie;
7. SROI

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabel(len) toegelicht.

Kwaliteitscriteria Plan van aanpak			
Subgunnings-criteria	Omvang	Maximaal aantal te behalen punten	Omschrijving criterium
1	Maximaal 3 A4	Maximaal 25 punten	Uitvoering van de opdracht In dit onderdeel beschrijft de inschrijver op welke wijze en met welke aanpak hij de uitvoering van de opdracht vorm geeft en hoe dit aansluit op de visie van de opdrachtgever. Inschrijver wordt verzocht om in ieder geval aan te geven: <ul style="list-style-type: none">- Op welke wijze hij de voor de in te kopen producten omschreven resultaten zal bereiken.- En op welke wijze hij bewaakt dat het resultaat (schoon en leefbaar huis) geleverd wordt.

			<ul style="list-style-type: none"> - Op welke wijze de inschrijver zich inzet voor het in stand houden van 'vaste koppeltjes' (Cliënt – medewerker).
2	Maximaal 2 A4	Maximaal 20 punten	<p>Cliëntperspectief</p> <p>In dit onderdeel beschrijft de inschrijver hoe het cliëntperspectief wordt geborgd in de aanpak van de organisatie.</p> <p>Inschrijver wordt verzocht om in ieder geval aan te geven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoe de communicatie met de Cliënt verloopt. - Hoe afstemming met de Cliënt over de ervaringen en tevredenheid verloopt. - Hoe de organisatie omgaat met Klachten en de afhandeling hiervan. - Op welke wijze hij handelt om Klachten te voorkomen. - Wat hij nog méér doet dan het uitvoeren van een klachtenregeling en tevredenheidsonderzoek.
3	Maximaal 1 A4	Maximaal 10 punten	<p>Risico's</p> <p>In dit onderdeel beschrijft de inschrijver welke risico's hij ziet in relatie tot de uitvoering van de opdracht.</p> <p>Inschrijver wordt verzocht om in ieder geval aan te geven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Welke risico's inschrijver als de twee belangrijkste risico's ten aanzien van de uitvoering van deze opdracht. - Waarom inschrijver deze risico's als een risico ziet - De risico's te kwantificeren naar impact op tijd, kosten en tevredenheid. - Welke beheersmaatregelen nodig zijn.
4	Maximaal 1 A4	Maximaal 20 punten	<p>Implementatie aanbesteding</p> <p>In dit onderdeel beschrijft de inschrijver op welke wijze hij zorgdraagt voor de implementatie van de aanbesteding en de voorgeschreven aanpak.</p> <p>Inschrijver wordt verzocht om in ieder geval aan te geven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoe de implementatie van de opdracht, zoals beschreven in het Beschrijvend document inclusief bijlagen, zal worden ingeregeld en de bijbehorende werkwijze. - Wat zijn tijdsplanning zal zijn. - Welke medewerkers (rollen) verantwoordelijk zullen zijn voor welke onderdelen. - Hoe hij knelpunten bij de uitvoering van het plan signaleert, en hoe hij deze oplost. - Wat doet inschrijver aan communicatie met medewerkers, bestaande Cliënten en nieuwe Cliënten. - Op welke wijze inschrijver er aan bijdraagt dat er zo min mogelijk onrust ontstaat bij de implementatie. - Op welke wijze inschrijver bijdraagt aan het in stand houden van "koppeltjes" van hulpen en Cliënten, die verbonden zijn aan de thans gegunde partijen die in deze aanbesteding mogelijk niet gegund worden.
5	Maximaal	Maximaal	Kwaliteit en ontwikkeling personeel

	1 A4	10 punten	<p>Opdrachtgever is van mening dat medewerkers in grote mate bepalend zijn voor de kwaliteit van de dienstverlening. In dit onderdeel beschrijft de inschrijver op welke wijze hij de kwaliteit en ontwikkeling van het personeel borgt.</p> <p>Inschrijver wordt verzocht om in ieder geval aan te geven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Op welke wijze hij voorziet in een duurzame personeelsvoorziening en hoe en met welke partijen hij daarin zal samenwerken. - Op welke wijze hij medewerkers begeleidt binnen de organisatie, en medewerkers ondersteunt in hun signaleringsfunctie. - Op welke wijze hij medewerkers in staat stelt om zich te ontwikkelen, welke ontwikkelingsmogelijkheden (inclusief trainingen en opleidingen) hij biedt aan het personeel en op welke wijze dit wordt georganiseerd. - Op welke wijze de tevredenheid van het personeel over onder andere de scholing wordt gemeten.
6	Maximaal 1 A4	Maximaal 10 punten	<p>Innovatie</p> <p>Opdrachtgever is van mening dat doorontwikkeling en innovatie centraal moeten staan bij de verdere ontwikkeling van de hulp bij het huishouden. In dit onderdeel beschrijft de inschrijver op welke wijze innovatie onderdeel uitmaakt van de invulling van de opdracht.</p> <p>Inschrijver wordt verzocht om in ieder geval aan te geven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoe inschrijver inspeelt op relevante ontwikkelingen in het sociaal domein, en meer specifiek op het gebied van Wmo en hulp bij het huishouden. - Hoe inschrijver gebruik maakt van nieuwe of vernieuwde methodieken/ondersteuningsvormen om de resultaten voor de cliënt te verbeteren en/of te versnellen. - Hoe innovatie van de hulp bij het huishouden binnen zijn eigen organisatie is ingebed, zowel op management- en uitvoerend niveau. - Welke door hem reeds uitgevoerde dan wel in de nabije toekomst uit te voeren projecten er zijn. - Op welke wijze hij een bijdrage kan en wil leveren aan een op innovatie gericht overleg tussen de maximaal 6 te selecteren opdrachtnemers en de opdrachtgever.
7	Maximaal 1 A4	Maximaal 5 punten	<p>Social Return On Investment (SROI)</p> <p>Opdrachtgever hecht grote waarde aan duurzaamheid. Dit komt ook terug in de eis dat we 2,5% van de opdrachtsom ingezet willen zien voor SROI.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoe geeft opdrachtnemer vorm aan de verplichting omtrent de uitvoering van SROI. - Hoe worden specifieke doelgroepen betrokken bij de invulling van SROI.

	Maximaal 100 punten
--	---------------------------

NB: voor alle gevraagde teksten geldt: lettertype Arial 10
Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld in het maximaal aantal pagina's deze dienen in een bijlage te worden gevoegd. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerst toegestane pagina's beoordeeld.

4.8.2. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 6 personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst met de volgende functies:

- Klantmanager/consulent/kwaliteitsmedewerker (3)
- beleidsadviseurs gemeente Goirle, Hilvarenbeek en Oisterwijk (3).

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De volgende stappen worden doorlopen:

1. Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen Plan van Aanpak onder het beoordelingsteam;
2. Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
3. Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
4. Berekening van de eindscores.

De score wordt als volgt berekend:

% van maximaal te behalen punten	Omschrijving
0%	De uitwerking is onvoldoende.
30%	De uitwerking is neutraal; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt geen meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.
60%	De uitwerking is goed; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt aanzienlijke meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.
100%	De uitwerking is uitstekend; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt de maximaal denkbare meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.

Opdrachtgever beoordeelt een inschrijving hoger als deze:

- Concreter onderbouwd en uitgelegd is;
- Realistischer en duidelijker is;
- SMART geformuleerd is;
- Meer blijkt geeft van een proactieve, oplossingsgerichte, planmatige aanpak.

Voorbeeld berekening:

De inschrijver scoort "60%" op Kwaliteitscriterium Plan van Aanpak criterium 1. Uitvoering van de opdracht. Het aantal maximaal te behalen punten op dit onderdeel is 25 punten. Voor dit onderdeel ontvangt de inschrijver 25 punten x 60% = 15 punten. Afronding van het aantal punten vindt plaats op 1 decimaal. Vervolgens worden alle punten behaald bij onderdeel 1 t/m 7 bij elkaar opgeteld. Deze optelling betreft de eindscore van de inschrijver.

Voor de opdracht worden maximaal 6 partijen gecontracteerd. De zes inschrijvingen met de hoogste totale eindscore zijn de zes winnende inschrijvingen.

Wanneer partijen gelijk scoren: Bij een gelijke totale score prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere score op het criteria 1: Uitvoering van de opdracht.

Indien dit ook gelijk is, prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere score op criteria 2: Cliëntperspectief. Indien dit ook gelijk is, dan zal door loting worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

Er wordt gebruik gemaakt van de relatieve beoordelingssystematiek. Dit wil zeggen dat het vergelijken van de inschrijvingen met elkaar en het toekennen van de scores op die manier, is toegestaan. Indien de als eerste geëindigde inschrijver (alsnog) afvalt, bijvoorbeeld omdat onjuiste informatie is verstrekt, niet aan de bewijslast kan worden voldaan binnen de gestelde termijn of op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, zal een herbeoordeling van de scores achterwege blijven. De oorspronkelijke rangorde zal dan worden gehandhaafd.

4.9. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing worden aan alle inschrijvers bekend gemaakt welke partijen voorlopig gegund krijgen. In de gunningsbeslissing worden alle scores van de winnende partijen bekend gemaakt.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. 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 Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

4.10. Klachtenloket

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing.

Indien een Ondernemer een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelswijze van de opdrachtgever, dient de ondernemer gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke wijze punten/onderdelen van de aanbesteding hij het niet eens is. U kunt uw klacht mailen naar inkoop@dongen.nl. De opdrachtgevers hebben de klachtenregeling belegd bij

gemeente Dongen. Wij wijzen u erop dat het indienen van een klacht in beginsel geen opschortende werking heeft voor deze aanbestedingsprocedure.

Bijlage 1. Programma van Eisen

- Separaat toegevoegd

Bijlage 2. Concept raamovereenkomst

- Separaat toegevoegd

Bijlage 3. Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Oisterwijk

- Separaat toegevoegd

Bijlage 4. Kostprijsonderzoek

- Separaat toegevoegd

Bijlage 5. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- Separaat toegevoegd

Bijlage 6. Concept wachtkamerovereenkomst

- Separaat toegevoegd

Bijlage 7. Verklaring referentie

- Separaat toegevoegd

Bijlage 8. Verslag markconsultatie

- Separaat toegevoegd

Bijlage 8a. Vragenlijst n.a.v. marktconsultatie HH GHG gemeenten

- Separaat toegevoegd