



SERVICEPUNT 71

## Toelatingsdocument

*Wmo Arrangement ouderdomsgerelateerde problematiek*

ten behoeve van

*Gemeente Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest,*

*Voorschoten en Zoeterwoude*

**Uitgegeven door:** Servicepunt71

**Referentienummer:** A09.12B.2022

**Datum:** 11-04-2022

# Inhoudsopgave

Begrippenlijst	5	
1	Inleiding	11
1.2	Aanleiding en huidige situatie	11
1.3	Scope van de Toelatingsprocedure	12
1.4	Buiten scope van de toelatingsprocedure	12
1.5	Visie	13
1.6	Veranderopgaven	14
1.7	Beschrijving van de Opdracht	18
1.7.3	Hoofdlijn werken met Arrangementen	20
1.7.4	Vervoer	21
1.7.5	Inschaling Arrangement	21
1.7.6	Voorbeeld systematiek Arrangementenmodel	22
1.7.7	Resultatengids	23
1.8	Bekostiging en tarief	33
1.9	Percelen	34
1.10	Social Return	35
1.11	De Overeenkomst	35
1.12	Overbruggingsregeling bestaande Cliënten	36
1.13	Monitoring	38
1.14	AVG en Privacy	38
2	De Toelatingsprocedure	39
2.1	Uitvoering Toelatingsprocedure	39
2.2	Platform	39
2.3	eHerkenning	40
2.4	Planning	40
2.5	Communicatie	41
2.6	Informatiebijeenkomst	42
2.7	Vragen naar aanleiding van het Toelatingsdocument	42
2.8	Nota van Inlichtingen	42
2.9	Rangorde bij tegenstrijdigheden	43
2.10	Klachten	44
2.11	Wijze van indienen van de Inschrijving	45
2.11.1	<i>Sluiting Inschrijvingstermijn</i>	45
2.12	In te dienen documenten	45

2.13	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	46
3	Inschrijvingsvoorwaarden	48
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	48
3.2	Combinaties/onderaanneming	48
3.3	Eén keer inschrijven	49
3.4	Ondertekening Inschrijving	49
3.5	Voorbehoud	49
3.6	Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71	50
3.7	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	50
3.8	Tegenstrijdigheden	51
3.9	Algemene Voorwaarden	51
3.10	Toelatingsvoorschriften	51
3.11	Ingediende stukken	52
4	Toelatingsprocedure	53
4.1	Leeswijzer	53
4.2	Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1	53
4.3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2	53
4.4	Toets Programma van eisen - Fase 3	53
4.5	Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	54
5	Proces van toelating	55
5.1	Leeswijzer	55
5.2	Toelatingsbeslissing – Fase 4	55
5.3	Bezwaartermijn – Fase 5	55
5.4	Procedure van verificatie	56
5.5	Definitieve Toelating – Fase 6	56
5.6	Ondertekening Overeenkomst en Verwerkersovereenkomst	57

## **Bijlagen**

1. De geschiktheidseisen en minimeisen, behorende bij de UEA.
2. Programma van Eisen
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. Onderbouwing reële tarieven per 1-1-2023 bureau Rebel
5. ARVODI2018
6. Concept Raamovereenkomst
7. Concept Verwerkersovereenkomst
8. Marktconsultatiedocumenten
9. Administratieprotocol
10. Inkoopstrategie Leidse regio
11. Format referentieproject
12. Was-wordt analyse
13. Tariefblad

# Begrippenlijst

**Aanbestedende dienst:** De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.

**Aanbestedingsplatform:** Het digitale platform TenderNed waarop de Toelatingsprocedure uitgevoerd wordt.

**Aanbieder:** Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

**Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG):** De privacywet die sinds 25 mei 2018 van kracht is in Europa.

**Algemene voorziening:** Dienst die, zonder voorafgaand onderzoek naar de behoefte, persoonskenmerken en mogelijkheden van Inwoners, toegankelijk is en dat is gericht op maatschappelijke ondersteuning (artikel 1.1.1 lid 1 Wmo 2015).

**Arrangement:** Modulair opgebouwd pakket van Ondersteuning, gericht op het versterken/behouden van de Zelfredzaamheid en/of participatie, met betrekking tot de Leefgebieden die zijn opgenomen in de opdrachtomschrijving.

**Beperking:** Objectief vastgestelde stoornis of conditie in lichamelijke, zintuiglijke, geestelijke of verstandelijke zin, die een gezond maatschappelijk functioneren van de Cliënt belemmert en nadelige sociale gevolgen met zich meebrengt.

**Beschermd Wonen:** Wonen in een accommodatie van een Zorgaanbieder met daarbij behorende toezicht en begeleiding, gericht op het bevorderen van Zelfredzaamheid en participatie, het psychisch en psychosociaal functioneren, stabilisatie van een psychiatrisch ziektebeeld, het voorkomen van verwaarlozing of maatschappelijke overlast of het afwenden van gevaar voor de Cliënt of anderen, bestemd voor personen met psychische of psychosociale problemen, die niet in staat zijn zich op eigen kracht te handhaven in de samenleving. De Leidse regio spreekt alleen van Beschermd Wonen indien er sprake is van een bepaalde mate van vaste aanwezigheid overdag en aanwezigheid in de nacht op de woonlocatie.

**Beschikking:** Besluit dat een Cliënt in aanmerking komt voor een Maatwerkvoorziening en waarin per Leefgebied de Intensiteitstrede wordt vermeld.

**Cliënt:** De Inwoner die Ondersteuning op grond van de Wmo 2015 van de Opdrachtnemer ontvangt.

**Combinant:** De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.

**Combinatie:** Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

**Dagdeel:** Een aaneengesloten periode van 4 uur (tijdens kantoortijden)

**Direct Cliëntgebonden tijd:** De tijd waarin de Medewerker direct contact heeft met de Cliënt.

**Definitieve Toelating:** De mededeling van de Toelatingsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer.

**Extramurale Ondersteuning:** Ondersteuning in de vorm van individuele begeleiding die in de thuissituatie van de Cliënt plaatsvindt of in het incidentele geval dit niet passend is op een externe locatie plaatsvindt.

**Gegevensbescherming:** Partijen sluiten een nadere overeenkomst over de omgang met persoonsgegevens (Gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkenovereenkomst).

**Holland-Rijnland:** Het samenwerkingsorgaan van dertien gemeenten die gelegen zijn tussen de metropoolregio's Amsterdam en Rotterdam Den Haag. Holland-Rijnland is onderverdeeld in de subregio's: Leidse regio, Rijnstreek & Duin- en Bollenstreek.

**Hoofdaannemer:** Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.

**Medewerker:** Natuurlijke persoon die in persoon beroepsmatig werkzaam is voor Opdrachtnemer.

**Indirect Cliëntgebonden tijd:** De tijd die de Medewerker besteedt aan activiteiten rondom een contactmoment maar waarbij de Cliënt (of het systeem van de Cliënt) zelf niet aanwezig is. Bijvoorbeeld overleg met het sociaal netwerk, andere Medewerkers of instanties.

**Informele zorg:** Mantelzorg en/of vrijwilligerswerk en/of andere hulp vanuit het sociaal netwerk geboden aan de Cliënt.

**Intensiteit:** Niveau van tijdszwaarte van de Ondersteuning.

**Inschrijver:** Een Ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

**Inschrijving:** De door Inschrijver op basis van deze Toelatingsdocument ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.

**Intramurale Ondersteuning:** Ondersteuning die binnen de muren van een instelling wordt geboden in de directe nabijheid van de Cliënt georganiseerd, zodat de Medewerker altijd zicht heeft op de Cliënt en zo nodig direct op hem kan reageren, en waarbij ook het verblijf als Maatwerkvoorziening verstrekt wordt. De Cliënt betaalt in dat geval ook een Eigen Bijdrage voor Intramuraal Verblijf.

**Inwoner:** Persoon die is ingeschreven in de gemeentelijke basisadministratie van één van de deelnemende gemeenten en van wie het woonadres gelegen is in het gebied van één van de deelnemende gemeenten.

**Leefgebied:** Gebied waarop de Ondersteuning is gericht.

**Leidse Regio:** De gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest, Voorschoten en Zoeterwoude

**LVB:** Licht verstandelijke beperking

**LG:** Lichamelijk gehandicapt

**Maatschappelijk Opvang:** De opvang van dak- en thuislozen, bestaande uit een centrale opvang en decentrale crisis- en vervolgovang.

**Maatwerkvoorzieningen:** Gemeentelijke voorzieningen in het kader van de Wmo 2015, afgestemd op de persoonlijke situatie en de behoeften en kenmerken van Cliënten, waarvan alleen met een geldige verwijzing op individueel niveau gebruik kan worden gemaakt.

**Mantelzorg:** Niet beroepsmatige onbetaalde zorg voor chronisch zieken, gehandicapten en hulpbehoevenden. Kenmerkend is de reeds bestaande sociale relatie tussen de Mantelzorger en de hulpbehoevende.

**Module:** Een bundeling van Leefgebieden gericht op de realisatie van het ontwikkelingsperspectief en doelen van de Cliënten danwel de doelen ten aanzien van de stabilisatie van de situatie van de Cliënt.

**Niet Cliëntgebonden tijd:** Tijd die niet is besteed aan individuele Cliënten. Bijvoorbeeld: reistijd, administratie opleiding en teamoverleg.

**Nota van Inlichtingen:** Aanvulling op de eerder gepubliceerde Toelatingsstukken, die onlosmakelijk onderdeel vormt van de Toelatingsstukken.

**(O)GGZ:** Beperkte Zelfredzaamheid als gevolg van een verslavings-, psychisch of psychosociaal probleem, dan wel een combinatie van deze problemen, vaak gepaard gaand met een hulpvraag op meerdere leefgebieden.

**Onderaannemer:** Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.

**Ondernemer:** Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

**Ondersteuning:** Ondersteuning in het kader van de Wmo 2015 in de vorm van een Maatwerkvoorziening, gebaseerd op de Leefgebieden in het Ondersteuningsplan, de daarop volgende Leveringsopdracht en bijbehorend Leveringsplan aan Cliënten.

**Ondersteuningsplan:** Het door opdrachtnemer op te stellen plan waarin wordt uitgewerkt op welke wijze de door opdrachtnemer in te zetten Ondersteuning concreet bijdraagt aan het te behalen resultaat en de te bereiken doelen,

**Opdracht:** Het leveren van de Ondersteuning aan Cliënten van de opdrachtgever, voor zover dezen daar op grond van de toepasselijke regelgeving aanspraak op maken.

**Overeenkomst:** Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.

**Overbruggingsregeling:** De geleidelijke omzetting van Cliënten van de oude Overeenkomst naar de nieuwe Overeenkomst en waarvan een proces op hoofdlijnen is uitgeschreven.

**Opdrachtgever:** De Aanbestedende dienst namens wie de Overeenkomst met de Opdrachtnemer is gesloten.

**Opdrachtnemer(s):** De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.

**Participatie:** Deelnemen aan het maatschappelijke verkeer (artikel 1.1.1 lid 1 Wmo 2015).

**Raamovereenkomst:** Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer aanbestedende diensten en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.

**Regiebehandelaar:** Zorgverlener, verantwoordelijk voor de integrale GGZ-behandeling van de Cliënt. Coördineert de inzet van alle betrokken zorgverleners en roept specifieke deskundigheid in als dat

nodig is. De regiebehandelaar is academisch geschoold.

**Resultatengids:** De integrale beschrijvingen van Ondersteuning per Leefgebied.

**Sociaal team:** Uitvoerend team van Medewerkers dat, onder verantwoordelijkheid van de Leidse regio, binnen het sociaal domein, op grond van de Wmo2015, interdisciplinair werkt en niet- of beperkt zelfredzame Inwoners basishulp en kortdurende Ondersteuning biedt bij hun vraagstukken en problematiek op sociaal gebied en zo nodig de toegang geeft tot een maatwerkvoorziening Wmo of toeleidt naar andere gespecialiseerde hulp, zorg en ondersteuning. Het Sociaal Team wordt in de Leidse regio ook wel het Sociaal Wijkteam en/of het lokale toegangsteam genoemd.

**Social Return On Investment (SROI):** Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

**Toegang:** De weg die Inwoners bewandelen om een Maatwerkvoorziening geleverd te krijgen.

**Toelatingsbeslissing:** De keuze van de aanbestedende dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

**Toelatingsdocument:** Onderhavig document, inclusief bijbehorende bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de Toelatingsprocedure waarop deze betrekking heeft.

**Toelatingsprocedure:** De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers.

**Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):** Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.

**Voorveld:** Het totaal aan algemene voorzieningen dat beschikbaar is een wijk of gemeente. Het gaat dus om alle voorzieningen voor (hulp)vragen zonder indicatie.'

**Wlz:** Wet langdurige zorg

**Zelfredzaamheid:** Het in staat zijn tot het uitvoeren van de noodzakelijke algemene dagelijkse levensverrichtingen en het voeren van een gestructureerd huishouden.

**Zorgaanbieder:** De inschrijver op de Toelatingsprocedure aan wie de Opdracht gegund is en de Ondersteuning levert.

**Zorgmijding:** Verschijnsel dat een Inwoner geen zorg of Ondersteuning zoekt of accepteert terwijl hij dat wel nodig heeft.

**Zvw:** Zorgverzekeringswet

# 1 Inleiding

Voor u ligt het toelatingsdocument met betrekking tot de toelating tot het aanbieden van het **Wmo Arrangement ouderdomsproblematiek in de Leidse regiogemeenten**. Deze toelatingsprocedure is gebaseerd op het Zeeuws model. Dat houdt in dat de aanbestedende dienst elke organisatie toelaat die tegen vooraf gestelde voorwaarden en een vastgesteld tarief diensten wil leveren. Het systeem staat echter voor aanmelding open tot een bepaalde datum, zijnde 8 juni 2022 10:00 uur. Daarna sluit het systeem en kunnen geen nieuwe aanbieders meer toetreden, dit in tegenstelling dat bestuurlijk aanbesteden dat tot op heden werd gehanteerd.

Dit model valt niet onder de definitie van “overheidsopdracht”, waardoor de Aanbestedingswet nog maar zeer beperkt van toepassing is. In de procedurebeschrijving wordt aangegeven wat wanneer van gegadigden wordt verwacht en wat de procedure inhoudt.

Alle Opdrachtnemers die inschrijven en voldoen aan de vooraf gestelde eisen en akkoord zijn met het vooraf vastgestelde tarief voor de dienstverlening, kunnen een overeenkomst aangaan met de deelnemende gemeenten. Op basis van deze overeenkomst hebben zij het recht om Ondersteuning op het gebied van Ouderdomsproblematiek aan te bieden aan de Inwoners van de Leidse regio.

## Marktconsultaties

Voor het opstellen van realistische contractvoorwaarden zijn er meerdere (digitale) marktconsultaties georganiseerd met de belanghebbende partijen. Alle informatie is gebundeld en als bijlage gepubliceerd bij de Toelatingsdocumenten.

## 1.2 Aanleiding en huidige situatie

---

De huidige Inkoop van de Wmo-maatwerkvoorzieningen dateert uit 2015 en is door de gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude afgesloten met Aanbieders die gespecialiseerd zijn in het aanbieden van Wmo-Ondersteuning. In de periode 2015-2022 is de basis gelegd voor resultaatsturing, waarbij de Aanbieders de ruimte hebben om de Ondersteuning op maat in te vullen. Het idee is dat de ingebouwde flexibiliteit de mogelijkheden geeft voor Aanbieder om de Ondersteuning te bieden het beste is voor de Inwoner. Daarbij bepaalt de Leidse regio welke resultaten de aanbieder dient te behalen, stelt het eisen aan de kwaliteit van de dienstverlening en is de rechtszekerheid geborgd.

De contractperiode 2015-2022 werd enerzijds gekenmerkt door flexibiliteit en tussentijdse toetreding. Deze vorm heeft positieve impact gehad op de keuzevrijheid van de Cliënt en heeft de Leidse regio de mogelijkheid gegeven eenvoudig aanpassingen te doen aan de overeenkomst. De mogelijkheid tot dialoog en het organiseren van fysieke overlegtafel is waardevol en een verrijking voor de samenwerking tussen de Leidse regio en gecontracteerde Zorgaanbieders.

Gedurende de contractperiode is echter ook gebleken dat vanwege de flexibiliteit in het contract er veel energie is gestoken in het verfijnen van bestaande afspraken en minder dan gewild in grotere doorontwikkeling. Bovendien heeft de mogelijkheid om tussentijds toe te treden geleid tot veel nieuwe Zorgaanbieders. Voor sommige Ondersteuningsvormen dermate veel dat de overzichtelijkheid van het Zorglandschap is verdwenen. Dit heeft geleid tot veel extra administratief werk, minder overzicht bij de Cliënt en de Toegang en beperkte samenwerkingsvormen tussen aanbieders en van gemeenten met aanbieders.

De Leidse regio stelt daarom vast dat de huidige manier van contracteren niet meer aansluit bij de veranderopgaven en uitdagingen op het gebied van de Wmo, vandaar dat de regio de inrichting van de Wmo-maatwerkvoorziening per 1 januari 2023 aanpast.

### 1.3 Scope van de Toelatingsprocedure

---

De gemeente is op grond van de Wmo verantwoordelijk voor het ondersteunen van de Zelfredzaamheid en participatie van Inwoners met een Beperking. Bij de uitvoering van de Wmo staat de eigen verantwoordelijkheid van Inwoners voorop. Inwoners die zichzelf goed kunnen redden, krijgen zoveel mogelijk vrijheid en ruimte om zelfstandig of samen met andere Inwoners en maatschappelijke organisaties, hun eigen leven en leefomgeving vorm te geven. Inwoners die (tijdelijk) niet zelfredzaam zijn en geen regie over hun eigen leven kunnen voeren, kunnen op de gemeente rekenen voor Ondersteuning op maat. Deze Cliënten krijgen een Maatwerkvoorziening waarin informele Ondersteuning vanuit hun netwerk en professionele Ondersteuning vanuit de Zorgaanbieder elkaar aanvullen en versterken.

Deze toelatingsprocedure heeft betrekking op een deel van de Wmo:

- Ouderdomsproblematiek met betrekking tot somatische en psychogeriatrische aandoeningen, die ook bij jongeren kunnen voorkomen (losstaande toelatingsprocedure Leidse regio).

### 1.4 Buiten scope van de toelatingsprocedure

---

De volgende onderdelen vallen buiten scope van deze opdracht:

1. De centrale Maatschappelijke Opvang en zeer gespecialiseerde Beschermd Wonen, waarbij vaak sprake is van Ondersteuning met 24 uren aanwezigheid (deze Ondersteuningsvormen wordt georganiseerd en ingekocht op Holland-Rijnland niveau)
2. Alle vormen van individuele begeleiding die Ambulant en in woonvoorzieningen worden geboden, dus ook de individuele begeleiding binnen Beschermd Wonen en decentrale Maatschappelijke Opvang.
3. Groepsbegeleiding en dagbesteding inclusief het vervoer van en naar de dagbesteding voor andere doelgroepen dan de doelgroep Ouderdomsproblematiek;
4. Beschermd Wonen voor zowel de GGZ als de LVB doelgroep waarbij sprake is van aanwezigheid in de nacht op locatie;
5. Lichtere vormen van wonen met ondersteuning: Begeleid Wonen en Beschut Wonen.

6. De eerste tijdelijke decentrale crisisopvang voor dakloze gezinnen, alleenstaanden en jongeren die geen 24 uren aanwezigheid vragen (deze Ondersteuning wordt separaat georganiseerd).
7. De eerste fase van de snelle inzet bij ontregelde gezinnen.
8. Huishoudelijke Ondersteuning (losstaande toelatingsprocedure Leidse regio);
9. Kortdurend verblijf ten behoeve van ontlasting van de Mantelzorg;
10. Begeleiding van Cliënten met een zintuiglijke aandoening;
11. Hulpmiddelen en woningaanpassingen;
12. Collectief vraagafhankelijk vervoer (Regiotaxi);
13. Alle dienstverlening op basis van een persoonsgebonden budget (PGB);
14. Vrouwenopvang;
15. Onafhankelijke cliëntondersteuning;
16. Alle algemene voorzieningen.

## 1.5 Visie

---

De Leidse regio houdt vast aan de visie dat resultaatgericht werken de beste mogelijke Ondersteuningsvorm is voor de Wmo-Maatwerkvoorziening. Resultaatgericht werken biedt de meeste ruimte en flexibiliteit aan Zorgaanbieders om de Ondersteuning passend vorm te geven, waardoor optimaal maatwerk geboden kan worden aan de Cliënt. Binnen de door Leidse regio gestelde eisen aan de kwaliteit van de dienstverlening is het aan de Zorgaanbieder en de Cliënt hoe deze resultaten het beste behaald kunnen worden. Eveneens geeft resultaatgericht werken ruimte aan innovatie oplossingen om in te spelen op de veranderopgaven.

De Leidse regio wil het Resultaatgericht werken wel anders vormgeven. Daarbij wil de Leidse regio meer samenhang aanbrengen in het aanbod van de Wmo-maatwerkvoorzieningen, in plaats van het inkopen van een vaststaand aanbod. De regio wil hiermee het resultaat van de Ondersteuning nadrukkelijker voorop stellen, waarbij de Ondersteuning gericht is op alle Leefgebieden van de Cliënt.

In 2020 is de inkoopstrategie: *“Begeleiding en Maatschappelijke Zorg in de Leidse regio”* vastgesteld door alle afzonderlijke gemeenten van de Leidse regio. Die visie vormt de basis voor de vormgeving van de inkoopsystematiek. De Leidse regio wil middels de herinrichting van de inkoop Wmo-maatwerkvoorzieningen 2023 het volgende bereiken:

- Een omslag in denken en doen: van behoefte naar noodzaak, ruimte voor eigen regie en eigen- of samenkracht van Inwoners (zorgen dát in plaats van zorgen voor).
- De toegang tot Ondersteuning voor de Inwoner helder en dichtbij borgen.
- De Ondersteuning vraag- en oplossingsgericht maken. Via algemene voorzieningen waar mogelijk en via Maatwerkvoorzieningen waar nodig.
- De Ondersteuning zelf (zowel qua inhoud als organisatievorm) veranderen teneinde versnippering en overlap in aanbod weg te halen en te voorkomen, en meer aan te sluiten bij behoeften en talenten van de Inwoner.
- Innovatieve oplossingen om de forse rijksbezuinigingen op te kunnen vangen.
- Een meer resultaatgerichte manier van sturen door de gemeenten.

Op basis van bovenstaande visie, de ervaringen met de huidige vormgeving en inkoop van de Maatwerkvoorzieningen én de analyse van de bestaande situatie zijn onderstaande uitgangspunten de komende jaren leidend voor Wmo:

1. De Leidse regio gaat uit van de eigen kracht van Inwoners en de samenkracht van Inwoners onderling en stimuleren en ondersteunen dit. Daarbij zet de Leidse regio in op reablement (Inwoners helpen voor zichzelf te zorgen);
2. De noodzaak voor een Ondersteuningsvraag/behoefte van de Inwoner staat centraal. Deze wordt integraal bekeken waarbij de verschillende leefgebieden worden meegenomen;
3. Ondersteuning is laagdrempelig en dichtbij en is ontwikkelingsgericht, en waar mogelijk, herstelgericht;
4. Normalisering is het uitgangspunt, ook wat betreft wonen;
5. Het resultaat is leidend, niet de regels en procedures;
6. Ondersteuning is vraaggericht, ongeacht het wetgevend kader;
7. Op- en afschalen van zorg en Ondersteuning verloopt soepel;
8. Proces- en casusregie is vanzelfsprekend en helder belegd. De Wmo toegang vervult de procesregie en de casusregie ligt bij één daartoe aangewezen aanbieder;
9. De Leidse regio ondersteunt Mantelzorgers, waarbij de Leidse Regio inzet op het voorkomen van overbelasting en biedt het passende Ondersteuning wanneer er toch sprake is van te zware belasting;
10. De Leidse Regio ondersteunt in een vroeg stadium om erger te voorkomen, ook als Inwoners zelf geen hulpvraag formuleren (Zorgmijding);
11. De Leidse regio stuurt op de kwaliteit van Ondersteuning ten aanzien van pgb en zorg in natura (ZIN);
12. De Leidse regio ziet keuzevrijheid als de vrijheid en de mogelijkheid om uit verschillende Ondersteuningsvormen te kiezen welke het beste aansluit bij de wensen en behoeften van een Inwoner;
13. In de relatie met aanbieders gaat de Leidse regio uit van partnerschap voor wat betreft het realiseren van veranderopgaven;
14. De inkoop draagt bij aan het grip krijgen op de uitgaven.

## 1.6 Veranderopgaven

---

De veranderopgaven omschrijven welke stappen de Leidse regio gezamenlijk wil zetten om de ambities van de inkoopstrategie te realiseren. Er wordt zowel lokaal als Subregionaal uitvoering en opvolging gegeven aan deze opgaven. Het tijdspad in de realisatie van bepaalde doelstellingen kan per gemeente variëren. De veranderopgaven zijn ondersteunend en een middel om de doorontwikkeling van de Wmo te realiseren. Een overzicht van alle (verander)opgaven is terug te vinden in bijlage 10 "Inkoopstrategie Wmo Leidse regio", onderstaand zijn de belangrijkste veranderopgaven opgenomen:

### Passend Voorveld

De Leidse regio investeert in een passend voorliggend veld, als onderdeel van het welzijnsaanbod, waarbij voorzieningen zoals ontmoeting, inloop, dagbesteding en dagactiviteiten, laagdrempelig (zonder indicatie) in de buurt beschikbaar zijn en aansluiten bij de interesses van de Inwoners, ook wanneer dit kwetsbare Inwoners betreft. De Leidse regio verwacht van Zorgaanbieders van Maatwerkvoorzieningen dat zij initiatief nemen, aansluiting zoeken en/of gebruik maken van de activiteiten en Ondersteuning die al in het Voorveld van de de Leidse regio plaatsvinden of kunnen worden georganiseerd. De Leidse regio gaat ervanuit dat een intensievere samenwerking van aanbieders van maatwerkvoorziening en Voorveld bij zal dragen tot minder intensieve Arrangementen gedurende deze contractperiode. De Leidse regio wil hiervoor samen met de gegunde Zorgaanbieders kritische prestatie-indicator formuleren.

### Van Maatwerkvoorziening naar Voorveld

De Leidse regio wil een (groot) deel van de niet gespecialiseerde, niet arbeidsmatige - nu nog geïndiceerde - dagbesteding in het Voorveld organiseren. De regio wil hiermee de drempel tot Ondersteuning verlagen en deze meer in de nabije omgeving organiseren. Deze algemene voorziening dient flexibel te zijn en goed aan te sluiten bij de behoefte of vraag van een Inwoner. De Leidse regio wil deze transitie geleidelijk, en in nauwe samenwerking met Zorgaanbieders en Sociale teams, laten verlopen. Het tempo van deze transitie kan lokaal verschillen. De gemeente Leiderdorp is hier reeds mee begonnen, de gemeente Leiden bevindt zich in de opstartfase. De andere gemeenten moeten hun route nog uitstippelen. Het ontwikkelpad bedraagt drie jaar (2023-2025).

Daarnaast streeft de Leidse regio ernaar om de (niet langdurige) individuele begeleiding, zijnde niet gespecialiseerd en niet intensief te verschuiven naar het Voorveld. Het betreft hier vooral een graduele verschuiving. Het tijdspad van deze transitie zal eveneens per gemeente plaatsvinden binnen de periode 2023-2025.

### Integrale toegang, de inwoner meteen juist bijstaan

De toegang tot Ondersteuning voor Inwoners dient integraler georganiseerd te worden. De Leidse regio wil dat er vanuit de toegang meer coördinatie plaatsvindt met gemeentelijke dienstverleningen op het gebied van wonen, financiën, zorg en aanpalende domeinen als Jeugd.

De Leidse regio wil dat er in de Sociale teams aandacht is voor het verschil in benadering van mensen met een zorgvraag en mensen zonder vraag in een zorgwekkende situatie. Dit betekent dat Sociale Teams, het Zorg- en Veiligheidshuis (inclusief het Meldpunt Zorg & Overlast en Veilig Thuis) en de bemoeizorg laagdrempelig, toegankelijk en present zijn in de wijk en goed met elkaar samenwerken om de totale doelgroep naar de juiste Ondersteuning toe te leiden.

Afspraken over regievoering dienen helder en uniform te zijn, zowel binnen de gemeente als bij de Zorgaanbieders. Vanuit de toegang vindt stevige regie plaats op het realiseren van de doelen en op,

waar mogelijk, door- en uitstroom. De casusregie is gevestigd bij één Zorgaanbieder, de gemeentelijke toegang vervult de procesregie.

#### Ondersteuning gericht op alle Leefgebieden

De herinrichting van de Wmo-maatwerkvoorziening leidt tot een nieuwe inkoopsystematiek. Het los inkopen van Ondersteuningsvormen maakt plaats voor een modulair Arrangementenmodel. Met de introductie van het Arrangementenmodel van de Leidse regio wil de regio de Ondersteuning van haar Cliënten nadrukkelijk richten op alle Leefgebieden van de Cliënt. Bij het opstellen van de Beschikking wordt door de Sociale teams op alle Leefgebieden van de Cliënt gekeken welke Ondersteuning wenselijk is, samengepakt in een individueel Ondersteuningsplan. De Opdrachtnemer krijgt zelf de vrijheid om in te schatten hoe de doelen vanuit het Ondersteuningsplan per Cliënt het beste gerealiseerd kunnen worden.

#### Sturen op resultaat en doelen van de Ondersteuning: Nog trajectmatiger werken

De Leidse regio wil met het modulaire Arrangementenmodel en de toepassing ervan een vervolgstap zetten in de resultaatsturing. De Toegang bepaalt samen met de Cliënt de doelen en de omvang van het Arrangement en de duur van de indicatie om de doelen te realiseren. De Leidse regio wil daarbij nog meer de focus aanbrengen op de te realiseren doelen en trajectmatig werken in plaats van een controle op de ingezette uren. Dit vraagt om nog betere afspraken tussen Toegang en Zorgaanbieders over de onderlinge communicatie gedurende het Ondersteuningstraject en de evaluatie daarvan. De Leidse regio gaat ervanuit dat een nog trajectmatigere manier van werken en intensievere samenwerking van Aanbieders van maatwerkvoorziening en Voorveld bij zal dragen tot minder lange indicaties en/of aantal herindicaties dan nu het geval. Bovendien verwacht de Leidse regio dat deze contractperiode de gemiddelde trajectduur wordt verkort. De Leidse regio wil hiervoor samen met Opdrachtnemers een aantal kritische prestatie-indicator formuleren.

#### Zo zelfstandig mogelijk duurzaam thuis blijven wonen

De regio stimuleert (ouder wordende) Inwoners, om zich voor te bereiden op de toekomst door de Inwoner zelf preventieve maatregelen te laten nemen. Dit betreft onder andere het aanpassen van de woning, het tijdig verhuizen naar een gelijkvloerse/kleinere woning, het voorkomen van valincidenten, het op peil houden/brengen van een netwerk in de buurt, bespreken van financiële kwetsbaarheid, het blijven bewegen en gezond eten. Voor het realiseren van deze opgave wordt de samenwerking gezocht met Zorg en Zekerheid als preferente zorgverzekeraar in de Leidse regio.

Ook kan er gekeken worden naar meer mogelijkheden om eHealth en domotica toe te passen bij begeleidingstrajecten. Zo is er tijdens Corona veel ervaring op gedaan met beeldbellen, die waar mogelijk en wenselijk structureel geborgd kan worden.

#### Positieve Gezondheid

De Zorgaanbieder dient in de Ondersteuning uit te gaan van mogelijkheden in plaats van Beperkingen van Cliënten. Daarbij staat niet de Beperving centraal, maar het functioneren, de veerkracht en de eigen regie van de Cliënt. De Zorgaanbieder dient zich op de Cliënt te richten, op zijn veerkracht en op wat zijn leven betekenisvol maakt. Hiermee draagt de Zorgaanbieder bij aan het vermogen van

mensen om met de fysieke, emotionele en sociale uitdagingen in het leven om te gaan en zoveel mogelijk zelf de regie te voeren over hun welbevinden.

### Partnership

Aanbieders van ondersteuning worden gezien als belangrijke partners om deze veranderopgaven te bereiken. Van alle Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij gezien de hierboven geschetste ontwikkelingen en veranderopgaven mee zullen werken aan pilots en meedenken over oplossingen of goede initiatieven uit het land aandragen. Aanbieders met een groter aandeel in de Cliëntenpopulatie in de Leidse regio, zien wij als strategische partners. Met deze partners hebben wij intensiever contact over de invulling van de ondersteuning en lopende ontwikkelingen.

### Toegang

De gemeentelijke Toegang tot Ondersteuning in het kader van de Wmo is in de wijk. Het Sociaal team stelt de hulpvraag van de Inwoner centraal en helpt de Inwoner in één keer goed. De werkwijze van het Sociaal team sluit zo veel mogelijk aan bij andere gemeentelijke dienstverleningen. Die overlap vindt bijvoorbeeld plaats op het gebied van wonen, financiën en zorg wat maakt dat logische verbindingen ontstaan en voorkomt dat Inwoners op meerdere plekken hun hulpvraag stellen.

Inwoners hoeven niet op zoek te gaan naar het juiste loket, maar kiezen zelf op welke wijze zij hun Ondersteuningsbehoefte bij de Leidse regio kenbaar maken: digitaal, telefonisch of persoonlijk bij één van de fysieke loketten dichtbij huis (Sociaal Team). De dienstverlening van de Leidse regio is erop gericht om zo vroeg mogelijk in het proces van zorg en/of Ondersteuning een hoge kwaliteit van dienstverlening te leveren, zodat in die eerste fase een juiste inschatting van de hulpvraag en de persoonlijke situatie wordt gemaakt. Die snelheid is nodig om te voorkomen dat problemen in de tussentijd escaleren. Een groot deel van de hulpvragen beperkt zich echter niet tot één probleem. Daarom is het van belang dat er tijdens het contact met de Inwoner altijd aandacht is voor een integrale benadering van de hulpvraag. Waar nodig betrekken de Begeleiders de juiste, aanvullende expertise of dragen warm over naar andere gemeentelijke dienstverleningen.

Indien blijkt dat de hulpvraag van de Inwoner aanleiding geeft om aanvullende Ondersteuning in te zetten wordt met de Cliënt gekeken welke Ondersteuning het best passend is. Samen met het Sociaal Team wordt bepaald aan welke doelen gewerkt dient te worden, en welke Zorgaanbieder passende hulp kan verlenen. Vervolgens kiest de Cliënt zelf welke van de gecontracteerde Zorgaanbieders ingezet wordt.

De gekozen Zorgaanbieder ontvangt bij de individuele Opdrachtverstrekking een tekstbericht met een korte situatieschets (eventueel met een plan van aanpak van het Sociaal team) en de te behalen resultaten. De Aanbieder is na de individuele Opdrachtverstrekking verantwoordelijk om binnen tien (10) werkdagen contact te leggen met het Sociaal Team om door te geven welke ambulante begeleider de Ondersteuning uitvoert of gaat uitvoeren.

Vervolgens dient de Zorgaanbieder samen met de Cliënt een Ondersteuningsplan op te stellen, hierin wordt vermeld op welke manier en binnen welke termijn de doelen van de Cliënt, zoals opgesteld samen met het Sociaal Team, gerealiseerd worden. Als de Zorgaanbieder de doelen of termijn niet haalbaar vindt of andere doelen ziet, wordt contact opgenomen met het Sociaal Team. De Zorgaanbieder dient het Ondersteuningsplan uiterlijk binnen 4 weken na het afgeven van de individuele Opdrachtverstrekking aan het Sociale team te overhandigen. Waar nodig initieert het Sociaal Team nadere afstemming over de invulling van het Ondersteuningsplan.

Na het traject van indicering vindt er regelmatig contact plaats tussen Zorgaanbieder en het Sociaal Team, in ieder geval voor een tussentijdse evaluatie en ruim voor het aflopen van de Indicatie. De tussentijdse evaluatie dient eenmaal per halfjaar dan wel halverwege de geïndiceerde periode plaats te vinden met de Cliënt, waar nodig sluit ook iemand van het netwerk van de Cliënt en/of een Begeleider van het plaatselijk Sociaal Team aan. Voor de eindevaluatie dient de Zorgaanbieder ruim voor het aflopen van de Indicatie het evaluatieverslag te overhandigen aan het Sociaal Team, maar uiterlijk acht weken voor het aflopen van de Indicatie. De Zorgaanbieder maakt bij het overhandigen van de informatie gebruik van de door de Leidse regio vastgestelde vaste bestanddelen voor het evaluatieverslag. In geval een vervolgingindicatie wordt aangevraagd overhandigt de Zorgaanbieder eveneens het bijgestelde ondersteuningsplan voor de vervolgperiode.

De Leidse regio maakt een belangrijk onderscheid tussen de casus- en procesregie. In de uitvoering van het Ondersteuningstraject ligt de casusregie bij de Zorgaanbieder. De Zorgaanbieder is verantwoordelijk voor de voortgang van de ontwikkeling van de Cliënt en het op elkaar laten aansluiten van de verschillende onderdelen van het Ondersteuningstraject. De Sociale Teams vervullen de procesregie. Tijdens de eindevaluatie beoordeelt het Sociaal Team of de resultaten behaald zijn en/of hoe de Ondersteuning gecontinueerd wordt.

## 1.7 Beschrijving van de Opdracht

De gemeente is op grond van de Wmo verantwoordelijk voor het ondersteunen van de Zelfredzaamheid en participatie van Inwoners met een Beperking. Bij de uitvoering van de Wmo staat de eigen verantwoordelijkheid van Inwoners voorop. Inwoners die zichzelf goed kunnen redden, krijgen zoveel mogelijk vrijheid en ruimte om zelfstandig of samen met andere Inwoners en maatschappelijke organisaties, hun eigen leven en leefomgeving vorm te geven. Inwoners die (tijdelijk) niet zelfredzaam zijn en geen regie over hun eigen leven kunnen voeren, kunnen op de gemeente rekenen voor Ondersteuning op maat. Deze Inwoners krijgen een maatwerkvoorziening waarin informele Ondersteuning vanuit hun netwerk en professionele Ondersteuning vanuit de aanbieder elkaar aanvullen en versterken.

Tabel 1: Beschrijving van de Opdracht

Ouderdomsproblematiek
<p>Het Wmo Arrangement ouderdomsproblematiek bestaat uit Cliënten met Somatische of Psychogeriatrische aandoeningen die veelal voorkomen bij Ouderen, maar ook bij jongere mensen aan de orde kunnen zijn. Het gaat om Cliënten met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een Lichamelijke aandoening of Beperking, die meestal een gevolg is van een actuele somatische (leeftijd gerelateerde) ziekte of aandoening, of;</li> <li>• Een lichamelijke aandoening die gekenmerkt wordt door stabiele fases en bij verergering door medische en/of paramedische behandeling (nog) kan genezen of verbeteren;</li> <li>• Een ongeneeslijke ziekte, waarbij geen zicht meer is op herstel of verbetering en die zeker tot het levenseinde zal leiden;</li> <li>• Een Psychogeriatrische aandoening door een ziekte, aandoening of stoornis in of van de hersenen. Veelal is er een aantasting te zien van onder andere denkvermogen, gevoelsleven, intellect, geheugen al dan niet in combinatie met afname van motorische functies en vermindering van sociale Zelfredzaamheid.</li> </ul>

Vervoer van en naar de dagbestedingslocatie maakt onderdeel uit van deze Opdracht. De Zorgaanbieder is verantwoordelijk voor het organiseren van het vervoer van en naar de dagbesteding in het geval van begeleiding groep. Van Zorgaanbieder wordt tenminste verwacht met het voorgestelde tarief het vervoer binnen de gemeentegrenzen van de Leidse regio te organiseren. Voor dagbestedingslocaties buiten de Leidse regio geldt dat vervoer tot maximaal 10 kilometer vanaf het woonadres van de client georganiseerd moet worden.

#### Kenmerken

- Ambulant Ondersteuning waarbij de Cliënt (nog) zelfstandig thuis kan wonen;
- Cliënt woont zelfstandig in de wijk;
- Ondersteuning vanuit het Voorveld is ontoereikend om de Cliënt te ondersteunen;
- Ondersteuning, veelal daginvulling, vooral op vaste tijden/afspraak;
- Cliënten hebben in veel gevallen ook zorg van Zvw en zullen te zijner tijd een beroep doen op Wlz thuis of in een instelling;
- Hoeveelheid (individuele) Ondersteuning afhankelijk van /doelen/fase van begeleiding bij achteruitgang op de volgende leefgebieden:
  - o Sociaal en persoonlijk functioneren;
  - o Zelfzorg en gezondheid;
  - o Geldzaken;
  - o Daginvulling.
- In voorkomende gevallen is ook op incidentele basis ongeplande Ondersteuning inbegrepen.
- In voorkomende gevallen is aanbieder 24/7 telefonische bereikbaarheid voor Cliënten (zonder oproepbaarheid).

#### Samenhang met andere Wmo percelen

In sommige situaties kan er overlap zijn tussen de toelatingsprocedure **Ouderdomsproblematiek** en de Cliënten uit de het perceel **Volwassenen LVB / LG / NAH** (Aanbesteding "A09.12A.2022"). De Cliënten uit het perceel Volwassenen LVB / LG / NAH onderscheiden zich van de Cliënten in de toelatingsprocedure Ouderdomsproblematiek doordat bij deze Cliëntgroepen (veelal) sprake is van aangeboren, of in een eerdere levensfase ontstane, lichamelijke Beperkingen als gevolg van stoornissen of letsel van het zenuwstelsel en het bewegingsapparaat, waarbij geen functionele verbetering meer te verwachten is (er kan nog wel sprake zijn van een verslechtering) en er geen sprake is van een terminale situatie.

#### Te koppelen Modules

##### Module Ondersteuning

- o Leefgebied sociaal en persoonlijk functioneren
- o Leefgebied extra Ondersteuning bij zelfzorg en gezondheid
- o Leefgebied extra Ondersteuning bij geldzaken
- o Leefgebied daginvulling

### 1.7.3 Hoofdlijn werken met Arrangementen

Om de integraliteit van de Ondersteuning op alle Leefgebieden te verstevigen, werkt de Leidse regio per 1 januari 2023 met het vormgeven van Wmo-maatwerkvoorzieningen in Arrangementen.

- Een Wmo-maatwerkondersteuningsArrangement (verder Arrangement genoemd) is in feite een budget waarmee de Aanbieder moet zorgen dat het resultaat dat in het Ondersteuningsplan is vastgelegd, wordt bereikt.
- Het Arrangement bestaat uit een op de Cliënt individueel afgestemd pakket aan Ondersteuning op minimaal één en maximaal vier gekoppelde Leefgebieden.
- Per Leefgebied wordt door de toegang bepaald welke Intensiteit noodzakelijk is om te zorgen dat de doelen in het Ondersteuningsplan worden gerealiseerd;
- De hoogte van de Intensiteit bepaalt de hoeveelheid van professionele Ondersteuning;
- De optelsom van de genomen Intensiteit op de verschillende Leefgebieden maken de totale omvang van het Arrangement.

Het Arrangementmodel van de Leidse regio bestaat voor de doelgroep Ouderdomsproblematiek uit vier Leefgebieden (tabel 2) samengepakt in één Module, te weten:

**I. Module Ondersteuning leefgebieden (groen)** met daarin de vier Leefgebieden op het vlak van individuele of groepsgewijze Ondersteuning en daginvulling:

- Het primaire Leefgebied is Sociaal en Persoonlijk Functioneren. Bij dit Leefgebied gelden vijf Intensiteiten. Indien er relatief veel begeleidingsinzet gaat naar indirecte Cliënturen zal een hogere Intensiteit worden afgegeven.
- Voor Leefgebied Zelfzorg bestaan drie Intensiteiten. Een zeer lichte behoefte op dit Leefgebied maakt deel uit van Leefgebied Sociaal en Persoonlijk Functioneren (intensiteit 1). Het Leefgebied Zelfzorg zal alleen worden geïndiceerd indien er een grote opgave ligt en/of specifieke expertise vraagt.
- Voor Leefgebied Geldzaken bestaan drie Intensiteiten. Een zeer lichte behoefte op dit Leefgebied maakt deel uit van Leefgebied Sociaal en Persoonlijk Functioneren (intensiteit 1). Het Leefgebied Geldzaken zal alleen worden geïndiceerd als extra expertise nodig is. Het Leefgebied zal in de regel alleen tijdelijk worden geïndiceerd.
- Voor Leefgebied Daginvulling gelden vijf Intensiteiten. De laagste Intensiteit (0-2 dagdelen per week) geldt in de regel alleen bij de opstartfase. De bedoeling is dat daginvulling (niet gespecialiseerd) met een frequentie van 1 tot 6 dagdelen per week voornamelijk (gaat) verlopen via het aanbod in het Voorveld.

De Module Ondersteuning is gericht op de realisatie van het ontwikkelingsperspectief en doelen van de Cliënten op verschillende Leefgebieden, de doelen ten aanzien van de Ondersteuning bij achteruitgang, dan wel de Ondersteuning gericht op het voorkomen van verdere achteruitgang van de situatie. Per Leefgebied zijn er maximaal vijf Intensiteiten waarop door de toegang de mate van professionele inzet wordt bepaald. De Leefgebieden staan in tabel 2 beschreven waarbij per Leefgebied het aantal beschikbare Intensiteiten is opgenomen.

Tabel 2: Leefgebieden Toelatingsprocedure "ouderen"

#	Leefgebied	Aantal Intensiteiten
1	Sociaal & Persoonlijk functioneren ( <b>Ondersteuning</b> )	5
2	Extra Ondersteuning bij zelfzorg & gezondheid ( <b>Ondersteuning</b> )	2
3	Extra Ondersteuning bij geldzaken ( <b>Ondersteuning</b> )	2
4	Daginvulling ( <b>Ondersteuning</b> )	5
	Toeslag: vervoer bij dagbesteding	Toeslag

#### 1.7.4 Vervoer

Vervoer van en naar de dagbestedingslocatie maakt onderdeel uit van deze Opdracht. De Zorgaanbieder is verantwoordelijk voor het organiseren van het vervoer van en naar de dagbesteding in het geval van begeleiding groep. Vanzelfsprekend wordt er eerst gekeken naar de eigen mogelijkheden van Cliënten om naar de dagbestedingslocatie te komen en is het uitgangspunt dat er gekeken wordt naar de dichtstbijzijnde passende dagbesteding. Van Zorgaanbieder wordt tenminste verwacht met het voorgestelde tarief het vervoer binnen de gemeentegrenzen van de Leidse regio te organiseren. Voor dagbestedingslocaties buiten de Leidse regio geldt dat vervoer tot maximaal 10 kilometer vanaf het woonadres van de client georganiseerd moet worden.

#### 1.7.5 Inschaling Arrangement

Per Leefgebied wordt de hoeveelheid professionele Ondersteuning ingeschat en geïndiceerd door de Begeleiders van de Sociale teams. De hoeveelheid/ zwaarte van de Ondersteuning per Leefgebied wordt uitgedrukt in een Intensiteit. Een forsere behoefte aan Ondersteuning vanwege de situatie van de Cliënt wordt uitgedrukt in Ondersteuning op een hogere Intensiteit binnen het Leefgebied. De inschaling per Intensiteit wordt verder bepaald rekening houdend met:

- De persoonlijke situatie van de Cliënt;
- De benodigde (mix van) deskundigheid van de in te zetten professional(s);
- De directe en indirecte Cliëntgebonden tijd die nodig is om de resultaten te behalen;
- De mate van onplanbaarheid van de Ondersteuning.

Het eerste uitgangspunt gaat om de persoonlijke situatie van de Cliënt. Onderzocht wordt in hoeverre voorliggende voorzieningen dan wel het netwerk van de Cliënt een deel van de Ondersteuning kan oppakken. Als een deel van de Ondersteuning opgepakt kan worden door voorliggende voorzieningen zal een lagere Intensiteit worden ingezet. De Ondersteuning van de Zorgaanbieder is namelijk altijd aanvullend op voorliggende voorzieningen. Daarnaast bepaalt de belastbaarheid voor dit criteria ook de hoogte van de Intensiteit. De belastbaarheid van de Cliënt verschilt per persoon, Cliënten die zwaarder belast kunnen worden zullen eerder in aanmerkingen komen voor een hogere Intensiteit.

Ondersteuning op meerdere Leefgebieden waarbij de Ondersteuningsvraag van de Cliënt complex is vraagt om een grotere inzet dan bij een Cliënt die deels beschikt over zelfregie. In de eerste situatie zal een hogere Intensiteit of (tijdelijk) op meerdere Leefgebieden gelijktijdig worden beschikt dan in de

tweede situatie. Ook kan er bij gebrek aan zelfregie en/of sociaal netwerk sprake zijn van veel indirect cliëntgebonden inzet van de Zorgaanbieder. Deze zal meegenomen worden in de af te geven Intensiteit.

Bij het derde uitgangspunt gaat het erom hoeveel inzet de Zorgaanbieder moet leveren om de resultaten te behalen. Moet er tegelijkertijd aan verschillende resultaten worden gewerkt of kan de Zorgaanbieder een fasering aanbrengen in het oppakken van de hulpvraag van de Cliënt. Wanneer er meer inzet van de Zorgaanbieder verlangd wordt om de opgestelde doelen te realiseren zal een hogere Intensiteit en/of op meerdere Leefgebieden gelijktijdig worden afgegeven.

Tot slot gaat het erom in welke mate de Ondersteuning onplanbaar is. Bij sommige Cliënten heeft het ziektebeeld en het herstelproces een grillig verloop. De Ondersteuning is dan minder goed planbaar dan bij Cliënten die zich in een stabielere situatie bevinden. De mate van onplanbaarheid kan worden vertaald naar het afgeven van een hogere Intensiteit binnen de Module Ondersteuning, dan wel het aanvullend indiceren van de modules Sociaal Beheer en/of Veiligheid.

### **Volgtijdig indiceren**

Het Sociaal Team zal waar mogelijk en nodig volgtijdig indiceren. Dat wil zeggen dat het Sociaal Team al bij aanvang kiest voor een indicatie die bestaat uit twee delen:

- Een Arrangement met een beperkte looptijd, gebaseerd op de actuele noodzaak om bijvoorbeeld in de eerste 6 maanden fors in te zetten op geldzaken (intensiteit 3) en daarnaast sociaal en persoonlijk functioneren op intensiteit 2.
- Een lichter Arrangement met een ingangsdatum die aansluit op het eerste deel van de indicatie, gebaseerd op de toekomstige voldoende geachte Ondersteuning. In het genoemde voorbeeld na de forse inzet op geldzaken (Leefgebied Geldzaken staat weer uit, Leefgebied sociaal en persoonlijk functioneren gaat van intensiteit 2 naar 3 om aan verder te werken aan de andere doelen.

### **1.7.6 Voorbeeld systematiek Arrangementenmodel**

Aan de hand van een casusbeschrijving illustreert de Leidse regio de werking van het Arrangementenmodel. De casussen zijn fictief doch representatief voor de doelgroep binnen de scope van deze Opdracht.

#### **Casus**

Meneer Sener is 77 jaar en heeft sinds 4 jaar de diagnose dementie, daarnaast heeft hij artrose. Zijn vrouw is een paar jaar geleden overleden. Hij houdt van buiten zijn, maar sinds hij steeds verdwaaft als hij van zijn volkstuintje terug moet naar huis, willen zijn kinderen niet meer dat hun vader alleen op pad gaat. Zijn oudste dochter woont dichtbij en heeft de afgelopen jaren veel Mantelzorg gegeven; zij helpt haar vader bij het boodschappen doen, het koken en het huishouden. De andere kinderen zijn jonger en wonen verder weg. Sinds vorig jaar gaat meneer 2 dagen per week naar de Wmo-dagbesteding, waar hij het erg naar zijn zin heeft, omdat ze veel buiten zijn en hij daar lekker in de moestuin kan rommelen. Het laatste half jaar is de zelfzorg van meneer achteruitgegaan. Hij vergeet regelmatig te eten en te douchen en trekt geen schone kleren aan. Ook snapt hij niet dat het voor zijn voeten beter is om regelmatig een pedicure te krijgen. Hij vindt dat een vrouwending en weigert medewerking. Daardoor zijn de verschillende pedicures tot nu toe allemaal afgehaakt. Meneer accepteert moeilijk hulp van een vreemde. Hij is de andere kinderen soms ook aan het opzetten tegen de oudste dochter, door de schijn op te houden dat hij het prima redt. Zijn dochter raakt nu erg overbelast en de huisarts heeft aan de bel getrokken bij het sociaal wijkteam van de gemeente. Vanuit de Zwv is sinds kort ook een casemanager dementie aangehaakt.

Meneer Sener is als twintiger naar Nederland gekomen vanuit Turkije om hier te werken. Hij heeft gewerkt in de havens als elektricien en hij heeft altijd bij familie en bekenden geklust als dat nodig was. Op zaterdag laat hij zich graag meenemen naar voetbalwedstrijden van zijn kleinzoon. Zijn kennis van het Nederlands zakt steeds meer weg, meneer Sener spreekt het liefst Turks. Hij houdt

van actief bezig zijn, maar zijn fysieke conditie staat het hem niet meer altijd toe. Vorig jaar ging hij nog regelmatig naar het koffiehuis en ook naar het huis van de wijk waar hij andere Turkse buurtgenoten ontmoette, maar hij kan de gesprekken niet meer volgen en hij herkent hen niet meer, en schaamt zich nu om bij hen te zijn.

#### *Illustratie inschaling*

Module	Leefgebied	Intensiteit
Ondersteuning	Sociaal en Persoonlijk functioneren	1
Ondersteuning	Extra Ondersteuning zelfzorg & gezondheid	-
Ondersteuning	Extra Ondersteuning bij geldzaken	-
Ondersteuning	Daginvulling	2

#### Toelichting

Sociaal en persoonlijk functioneren: Voor meneer Sener is Ondersteuning nodig op het Leefgebied van sociaal en persoonlijk functioneren om verslechtering van het huidig niveau van Zelfredzaamheid te voorkomen of te vertragen en hem daarin te ondersteunen. De Ondersteuning voor meneer is voorspelbaar, er is weinig specifieke personele kennis vereist en vanwege de focus op het behoud van Zelfredzaamheid en niet zozeer op het behalen van resultaten wordt een lage Intensiteit afgegeven.

Extra Ondersteuning bij zelfzorg & gezondheid: Meneer dient aangemoedigd te worden tot betere zelfzorg. Het aanmoedigen tot betere zelfzorg zit reeds verpakt in het Leefgebied sociaal en persoonlijk functioneren, er is dus geen extra Ondersteuning nodig op dit Leefgebied.

Extra Ondersteuning bij geldzaken: Er is geen specifieke expertise nodig op het gebied van financiën. Vanuit het Leefgebied Sociaal en Persoonlijk functioneren is aandacht voor het regelmatig bijhouden van de administratie

Daginvulling: meneer gaat twee dagen (4 dagdelen) per week naar de dagbesteding. De dagbesteding wordt tevens ingezet ter ontlasting van het eigen netwerk van meneer.

#### 1.7.7 Resultatengids

<b>Module Ondersteuning</b>
<i>Leefgebied Sociaal &amp; Persoonlijk functioneren</i>
Het Leefgebied Sociaal en persoonlijk functioneren richt zich op Ondersteuning aangaande familie, relaties, netwerk; sociale vaardigheden; financiën, wonen, participatie; gedrag en organisatie van het leven. De Ondersteuning is gericht om met fysieke, emotionele en sociale levensuitdagingen om te gaan en zo veel mogelijk eigen regie te voeren.
<i>Activiteiten</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psychosociale begeleiding – zelfpresentatie</li> </ul>

- Begeleiding gericht op regulatie van emotionele vaardigheden, herstellen van contact met naasten en vrienden, verwerking van verlies van contacten
- Het hebben en/of organiseren van een zingevende dag invulling zoals een dagactiviteit, opleiding, of (vrijwilligers)werk.
- Het krijgen en/of behouden van huisvesting/aanleren woonvaardigheden zodat de Cliënt zelfstandig kan wonen.
- Het stimuleren en ondersteunen van naasten bij het overnemen van taken, indien dit voor client blijvend (deels) onmogelijk is.
- Inzicht gevende begeleiding t.a.v. mogelijk reactief gedrag
- Ondersteunen bij overgang naar volwassenheid
- Het krijgen en/of behouden van structuur of regie in het dagelijks leven/plannen van dagelijkse activiteiten

*Als het niet lukt om een Cliënt zelf of met begeleiding door de toegang naar een voorliggende, algemene voorziening te laten gaan, kunnen onderstaande activiteiten tijdelijk ook worden uitgevoerd:*

- Toeleiding naar workshops en lotgenotencontact gericht op persoonlijk herstel, sociale weerbaarheid en opnieuw aannemen van rolidentiteiten;
- Toeleiding naar Maatjesproject/ Vriendendiensten;
- Toeleiding naar deelname aan collectieve (buurt)voorzieningen en toeleiding naar reguliere verenigingen indien mogelijk, bv. herpakken sport;
- Toeleiding naar deelname aan workshops/cursussen/opleidingen voor het aanleren van praktische en digitale vaardigheden;

#### Doelstellingen

- De Cliënt behoudt het huidig niveau van Zelfredzaamheid;
- De Cliënt kan wederkerige verbindingen aangaan in de eigen leefomgeving;
- De Cliënt kan een beroep doen op personen uit zijn eigen netwerk;
- De Cliënt kan omgaan met zijn mogelijkheden en Beperkingen;
- De Cliënt heeft een gezonde en veilige woonsituatie;
- De Cliënt is toegeleid naar passende daginvulling en/of beschikt daarover;
- Het netwerk van de Cliënt voelt zich erkend, gesteund en ontlast;
- De Cliënt voelt zich veilig;
- De Cliënt is voldoende zelfredzaam om terugval/verergering te voorkomen;
- De Cliënt heeft regie over het dagelijks leven;
- De Cliënt kan eigen emoties reguleren;
- De Cliënt kan eigen grenzen aangeven en stellen;
- De inkomsten en uitgaven van de Cliënt zijn in balans;
- De Cliënt kan regie voeren op het voeren van een huishouden;
- De Cliënt ontvangt op elkaar afgestemde Ondersteuning, hulp en zorg.

#### Intensiteit omschrijving

##### **Waakvlam**

Als de Intensiteit waakvlam wordt geïndiceerd, kan de aanbieder deze vorm van Ondersteuning incidenteel factureren indien de Cliënt zelfstandig woont, dankzij Wmo-maatwerkondersteuning meer zelfredzaam is geworden en/of naar vermogen participeert in de maatschappij. Er is geen continue Ondersteuning meer nodig. Om terugval te voorkomen, wordt laagfrequent een vinger aan de pols gehouden. Cliënt heeft geen Ondersteuning nodig bij het op orde houden van zijn

administratie/financiën. Het moment en de duur van het contact wordt in overleg tussen Aanbieder en Cliënt afgestemd. Om deze Intensiteit af te geven is het van belang dat er nog wel met enige regelmaat een fysiek contactmoment plaats vindt.

### **Intensiteit 1**

De Cliënt heeft redelijk inzicht in zijn sociaal en persoonlijk functioneren. Er kan sprake zijn van een gebrekkig sociaal netwerk en/of het ontbreken van dagelijkse activiteiten. De situatie is stabiel en de Cliënt heeft ruimte en vaardigheden om aan de resultaten te werken. De Ondersteuning kan gericht zijn op stimuleren van het plannen en organiseren van dagelijkse activiteiten, het op orde krijgen (financiële) administratie en/of versterken van vaardigheden om het sociale netwerk te herstellen.

De Cliënt is in staat zijn Ondersteuningsvraag uit te stellen tot een afgesproken contactmoment met de Medewerker. De contactmomenten vinden op een lage frequentie plaats en zijn bedoeld om de algehele situatie te monitoren. De Ondersteuning is goed planbaar. De Cliënt kan op basis van aanwijzingen en advies van de Medewerker een planning opstellen en is in staat deze (grotendeels) zelfstandig uit te voeren. De Cliënt wordt waar mogelijk op korte termijn toegeleid naar voorliggende en algemene voorzieningen. Echter er kan ook sprake zijn van het behoud van het huidige niveau van Zelfredzaamheid of het voorkomen van achteruitgang van de Zelfredzaamheid in die gevallen waar herstel niet mogelijk is. Wanneer nodig/mogelijk is er tussentijds telefonisch of digitaal contact tussen Cliënt en de Medewerker.

Deze intensiteit kan ook worden ingezet voor Cliënten met een structurele Ondersteuningsvraag. De Ondersteuning is gericht om verslechtering van de Zelfredzaamheid van de Cliënt tegen te gaan en gefocust op het behoud van eigen kracht en/of zelfregie op het gebied van sociaal en persoonlijk functioneren.

### **Intensiteit 2**

De Cliënt heeft redelijk inzicht in zijn sociaal en persoonlijk functioneren. Er kan sprake zijn van een gebrekkig sociaal netwerk, een verstoord zelfbeeld en/of verstoorde huiselijke relaties of het ontbreken van regie op het uitvoeren van dagelijkse activiteiten. De Ondersteuning kan gericht zijn op stimuleren van het plannen en regie voeren op het organiseren van dagelijkse activiteiten, het reguleren van emotionele vaardigheden, het op orde krijgen (financiële) administratie, versterken van vaardigheden om het sociale netwerk te herstellen.

De Cliënt is over het algemeen in staat om zijn hulpvraag uit te stellen tot een afgesproken contactmoment met de Medewerker. De contactmomenten vinden op een lage frequentie plaats en zijn bedoeld om de algehele situatie te monitoren. De Cliënt kan op basis van aanwijzingen en advies van de Medewerker een planning opstellen en is in staat deze (grotendeels) zelfstandig uit te voeren. De intentie is om de Cliënt op termijn toe te leiden naar voorliggende en algemene

voorzieningen waar dat mogelijk is. Echter er kan ook sprake zijn van het behoud van het huidige niveau van Zelfredzaamheid of het voorkomen van achteruitgang van de Zelfredzaamheid in die gevallen waar herstel niet mogelijk is. Wanneer nodig/mogelijk is er tussentijds telefonisch of digitaal contact tussen Cliënt en de Medewerker.

Deze intensiteit kan ook worden ingezet voor Cliënten met een structurele Ondersteuningsvraag. De Ondersteuning is gericht om verslechtering van de Zelfredzaamheid van de Cliënt tegen te gaan en gefocust op het behoud van eigen kracht en/of zelfregie op het gebied van sociaal en persoonlijk functioneren.

### **Intensiteit 3**

De Cliënt heeft weinig inzicht in zijn sociaal en persoonlijk functioneren, maar is gemotiveerd om de huidige situatie te veranderen. De Cliënt kan sociaal onaangepast gedrag vertonen. Daarnaast kan er sprake zijn van verstoorde (huiselijke) relaties. De Cliënt heeft onvoldoende vaardigheden om relaties te herstellen en kan zich bijvoorbeeld terugtrekken uit de samenleving en hierdoor vereenzamen. Vaak heeft de Cliënt geen vaardigheden om zijn dagelijkse activiteiten te plannen en organiseren. De Ondersteuning kan gericht zijn op aanleren, stimuleren of overnemen van het plannen en organiseren van dagelijkse activiteiten, het op orde krijgen (financiële) administratie, het vergroten van het sociale netwerk, herstellen van relaties, motiveren tot deelname aan de samenleving en het toeleiden naar en behouden van een zingevende invulling van de dag.

De Ondersteuning aan de Cliënt is voorwaardelijk om aan de resultaten te werken. De problematiek is complex, wisselend en vaak niet goed te plannen. Cliënt heeft vooral behoefte aan coaching en aansturing, in de vorm van gedetailleerde instructies. De Cliënt maakt samen met de Medewerker een planning, maar de Cliënt heeft vaak meer motivatie nodig om aan de resultaten te werken. Het kan ook nodig zijn dat de acties samen worden uitgevoerd. De situatie kan (tijdelijk) instabiel zijn waardoor de Cliënt niet de ruimte en de vaardigheden heeft om zelfstandig aan de resultaten te werken. Eventueel is samenwerking en afstemming met gespecialiseerde hulpverlening nodig om de situatie in kaart te brengen en te stabiliseren.

### **Intensiteit 4**

De Cliënt heeft weinig inzicht in zijn sociaal en persoonlijk functioneren en is niet continu gemotiveerd om de huidige situatie te veranderen. De Cliënt kan sociaal onaangepast gedrag vertonen. Daarnaast kan er sprake zijn van verstoorde (huiselijke) relaties. De Cliënt heeft onvoldoende vaardigheden om relaties te herstellen en kan zich bijvoorbeeld terugtrekken uit de samenleving en hierdoor vereenzamen. Vaak heeft de Cliënt geen vaardigheden om zijn dagelijkse activiteiten te plannen en organiseren. De Ondersteuning kan gericht zijn op aanleren, stimuleren of overnemen van het plannen en organiseren van dagelijkse activiteiten, het op orde krijgen (financiële) administratie, het vergroten van het sociale netwerk, herstellen van relaties, motiveren

tot deelname aan de samenleving en het toeleiden naar en behouden van een zingevende invulling van de dag.

De Ondersteuning aan de Cliënt is voorwaardelijk om aan de resultaten te werken. De problematiek is complex en wisselend en vaak niet goed te plannen. Cliënt heeft vooral behoefte aan coaching en aansturing, in de vorm van gedetailleerde instructies. Dat kan inclusief Ondersteuning bij het op orde houden van zijn administratie/financiën zijn. Cliënt kent regelmatig slechtere perioden. Er is dan sprake van overname van taken, zoals het voeren van een telefoongesprek of het maken van een afspraak. Cliënt kan of wil vanwege zijn problematiek niet zelf om hulp vragen en/of het Netwerk is daartoe niet in staat, bereid of beschikbaar.

### **Intensiteit 5**

De Cliënt heeft nauwelijks tot geen inzicht in zijn sociaal en persoonlijk functioneren en heeft vaak geen motivatie om zijn huidige situatie te veranderen of heeft niet de vaardigheden om zich aan te passen. De Cliënt maakt samen met de Medewerker een planning, maar de Cliënt moet gemotiveerd worden om aan de resultaten te werken. Vrijwel alle acties worden samen uitgevoerd of overgenomen. Er kan sprake zijn van acute problematiek waardoor de Cliënt de regie kwijt is. De Medewerker werkt met samen de Cliënt aan de stabilisatie van de problematiek waarna er ruimte is om aan vaardigheden te werken.

Het uitgangspunt is dat deze Intensiteit tijdelijk wordt ingezet om de problematiek te stabiliseren. De Ondersteuning kan gericht zijn op aanleren, stimuleren of overnemen van het plannen en organiseren van dagelijkse activiteiten. Er kan sprake zijn van acute problematiek, waardoor direct begeleiding door gespecialiseerde hulpverlening ingezet moet worden, afstemming en samenwerking is in dat geval noodzakelijk. Ook kan de Ondersteuning gericht zijn op toeleiden naar of behouden van een zingevende invulling van de dag.

### **Samenhang met andere Leefgebieden**

Het Leefgebied sociaal en persoonlijk functioneren vormt de basis van het Arrangement.

In het Leefgebied sociaal en persoonlijk functioneren wordt van aanbieder (lichte) Ondersteuning verwacht met betrekking tot de Leefgebieden:

- Ondersteuning op het Leefgebied zelfzorg & gezondheid
- Ondersteuning op het Leefgebied geldzaken

#### **Ondersteuning bij geldzaken** (als onderdeel van Leefgebied sociaal en persoonlijk functioneren)

- De Cliënt helpen bij het vinden van passende voorzieningen en/of cursussen die hem kunnen ondersteunen bij het weer zelfstandig uitvoeren van zijn financiële taken.
- De Cliënt Ondersteunen bij de financiën of administratie indien niet sprake is van problematische schulden, maar waarbij (de gemeentelijke) Schulddienstverlening wel van mening is dat Ondersteuning gewenst is.
- In geval van een Schuldhulpverleningstraject zal de Cliënt bij de uitvoering van het plan zo nodig begeleid worden door Aanbieder. Deze begeleiding richt zich op de (praktische) Ondersteuning bij de uitvoering van het plan of het motiveren van de Cliënt om zich aan de

gemaakte afspraken en doelstellingen te houden (gedragscomponent).

**Ondersteuning bij zelfzorg & gezondheid** (als onderdeel van Leefgebied sociaal en persoonlijk functioneren)

- Het motiveren van de Cliënt tot betere zelfzorg;
- Het motiveren voor toeleiding naar behandeling of stimuleren van het volhouden daarvan;
- Het stabiel houden van de Ondersteuning indien sprake is van de afwezigheid van een netwerk waar de Cliënt op kan terugvallen.

Het Leefgebied **voeren van een huishouden** maakt geen onderdeel uit van het Arrangementenmodel en dit Inkooptraject. Van Aanbieder wordt in deze Opdracht wel verwacht dat de Cliënt gestimuleerd wordt om het huishouden zelfstandig vorm te geven. Het gaat hier dan nadrukkelijk om het coachen op het krijgen van regie op het voeren van het huishouden in plaats van het overnemen van huishoudelijke taken.

### **Module Ondersteuning**

#### *Leefgebied Extra Ondersteuning bij zelfzorg en gezondheid*

Ondersteuning op dit leefgebied wordt ingezet als een trajectmatige aanpak nodig is om stevige doelen op dit gebied te bereiken en er geen aanspraak gedaan kan worden op de zorgverzekeringswet (die voorliggend is) of een andere voorliggende, algemene voorziening.

#### *Activiteiten ten aanzien van mentale gezondheid*

- Ondersteuning gericht op het herkennen van en anticiperen op de psychische klachten
- Ondersteunen bij tegengaan van zelfdestructief gedrag
- Ondersteuning gericht op het voorkomen en omgaan met verward gedrag/ signalen van crisis
- Ondersteuning gericht op het versterken van de mentale weerbaarheid
- Ondersteuning gericht op het omgaan met de problemen op het gebied van sociale, werkgerelateerde of fysieke activiteiten als gevolg van een verslaving (voor zover dit geen onderdeel is of kan zijn van de behandeling).
- Toeleiding naar workshops en lotgenotencontact gericht op persoonlijk herstel: psychische weerbaarheid, sociale weerbaarheid

#### *Activiteiten ten aanzien van lichamelijke gezondheid*

- Ondersteuning gericht op het verbeteren van het slapen/dag- en nachtritme;
- Ondersteuning gericht op goed en zelfstandig medicatiegebruik/beheer;
- Toeleiding naar leefstijlprogramma;
- Tijdelijke toeleiding naar behandeling bij middelengebruik/verslavingszorg.

#### **Doelstellingen**

Gericht op het versterken van de vaardigheden van Cliënt ten aanzien van fysieke en mentale gezondheid (voeding, gedrag, gebruik verslavingsmiddelen, alcohol) en persoonlijke hygiëne. Het gaat om Ondersteuning bij het (zelf laten) uitvoeren van de zogenaamde algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL) door Cliënten die belemmeringen hebben in de eigen regie hierop.

Doelen zijn:

- Kunnen omgaan met psychische kwetsbaarheid, zelfpresentatie, anticiperen op terugval, hulpvraag kunnen stellen;
- Cliënt is zich bewust van zijn psychische/mentale conditie;
- Cliënt heeft een evenwichtig dag-/nachtritme;
- Cliënt kan lichamelijke klachten kenbaar maken;
- Cliënt heeft middelengebruik/verslaving onder controle;
- Cliënt ontvangt Ondersteuning om terugval/verergering van problematiek te voorkomen;
- Cliënt is in staat zichzelf te verzorgen en kan zich oriënteren in tijd en plaats.

#### Intensiteit omschrijvingen

##### **Intensiteit 1**

Inbegrepen in Sociaal en Persoonlijk Functioneren

##### **Intensiteit 2**

De Cliënt heeft forse belemmeringen op het gebied van zelfzorg en gezondheid, door psychische, lichamelijke, verstandelijke en/of verslavingsproblemen. Er kan sprake zijn van verwaarlozing op het gebied van zelfzorg en gezondheid, behandeling of medicatie. Het kan zijn dat de Cliënt niet gemotiveerd is voor behandeling.

De Ondersteuning kan bestaan uit aanleren, stimuleren of (tijdelijk) overnemen van dagelijkse activiteiten gericht op basale zelfzorg en gezondheid of motiveren/begeleiden richting behandeling. Eventueel is Ondersteuning in combinatie met behandelaren, andere Medewerkers of verpleegkundigen noodzakelijk. Het kan zijn dat de Medewerkers de ruimte nodig hebben om vertrouwen op te bouwen en aan de Ondersteuningsrelatie te werken.

##### **Intensiteit 3**

De Cliënt heeft door psychische, lichamelijke, verstandelijke en/of verslavingsproblemen ernstige belemmeringen, die kunnen leiden tot acute problematiek, waardoor situaties met gevaar voor de Cliënt of voor anderen kunnen ontstaan. Vaak is behandeling nog niet opgestart. Samenwerking en afstemming met gespecialiseerde hulpverlening is nodig om de situatie in kaart te brengen en te stabiliseren. Hierbij is het van belang dat de Medewerkers de ruimte krijgen om vertrouwen op te bouwen en aan de Ondersteuningsrelatie te werken.

Als de Cliënt open staat voor hulpverlening, dan kan de Ondersteuning bestaan uit opstarten van begeleiding bij het ontwikkelen en bevorderen van de zelfzorg en gezondheid. De Cliënt moet mogelijk (blijvend) worden gemotiveerd om Ondersteuning te accepteren, of heeft geen overzicht over zijn zelfzorg en gezondheid, of de situatie is ontwricht. Ook kan de Ondersteuning bestaan uit aanleren, of tijdelijk overnemen van taken in relatie tot zelfzorg.

#### Samenhang met andere Leefgebieden

Het Leefgebied **Extra Ondersteuning bij zelfzorg en gezondheid** wordt alleen ingezet wanneer aanvullende inzet op het gebied van zelfzorg en gezondheid noodzakelijk is. Er is sprake van extra inzet op het gebied van zelfzorg en gezondheid wanneer taken (structureel) overgenomen dienen te

worden, de Cliënt veelal gemotiveerd moet worden om behandeld te worden of wanneer situaties ontstaan waar Cliënt en/of de directe omgeving van de Cliënt gevaar loopt.

De Aanbieder is verantwoordelijk om Ondersteuning niet zijnde **extra** inzet op het gebied van Zelfzorg & Gezondheid reeds op te pakken binnen het Leefgebied sociaal en persoonlijk functioneren. Onderstaande taken op het gebied van zelfzorg en gezondheid maken deel uit van het Leefgebied sociaal en persoonlijk functioneren:

- Het motiveren van de Cliënt tot betere zelfzorg;
- Het motiveren voor toeleiding naar behandeling of stimuleren van het volhouden daarvan;
- Het stabiel houden van de Ondersteuning indien sprake is van de afwezigheid van een netwerk waar de Cliënt op kan terugvallen.

De Ondersteuning bij de zorg van kinderen valt niet onder dit Leefgebied, hiervoor kennen de gemeenten de voorziening Kindverzorging.

## **Module Ondersteuning**

### *Leefgebied Extra Ondersteuning bij geldzaken*

Ondersteuning op dit leefgebied wordt tijdelijk ingezet als een trajectmatige aanpak nodig is om stevige doelen op dit gebied te bereiken en voorliggende oplossingen (nog) geen oplossing zijn. Het Leefgebied Geldzaken draagt er aan bij dat Cliënten een geordende en gebalanceerde financiële huishouding verkrijgen en/of behouden. De Ondersteuning vanuit dit Leefgebied wordt alleen ingezet als er sprake is van een ernstige instabiele financiële situatie, waarvoor specifieke financiële deskundigheid nodig is. Het gaat hierbij om de toeleiding van Cliënten die Beperkingen hebben in de regievoering vanwege gedragsproblematiek in combinatie met psychische, verstandelijke en/of verslavingsproblemen naar een schuldregeling, beschermingsbewind of een daarmee vergelijkbare voorziening.

#### *Activiteiten*

- Individuele begeleiding gericht op het verkrijgen van inzicht in financiële situatie, aangaan van (financiële) verplichtingen en aanbrengen van structuur in financieel beheer.
- Signaleren & formuleren van hulpvraag op het vlak van financiën
- Het toeleiden van de Cliënt naar een passende gemeentelijke schuldregeling (schuldhulpverlening) en/of bewindvoering.
- Het stabiliseren van de financiële problemen.

#### **Doelstellingen**

- De Cliënt heeft een toereikend inkomen voor levensonderhoud en inzicht in zijn financiële administratie.
- De Cliënt is bewust op welke manier schuldhulpverlening en of bewindvoering bijdraagt aan het verkrijgen van financiële stabiliteit.
- De Cliënt is toegeleid naar beschermingsbewind of een daarmee vergelijkbare voorziening
- De Cliënt is zich bewust van uitgaven die hij zich wel/niet kan veroorloven verdieping:
  - kan zelf contact opnemen met instanties in geval van betalingsachterstanden;
  - accepteert hulp bij financiële problemen door bewindvoerder of schuldhulpmaatje.

## Intensiteit omschrijvingen

### **Intensiteit 1**

Inbegrepen in Sociaal en Persoonlijk Functioneren

### **Intensiteit 2**

De Cliënt heeft problemen bij het organiseren van en/of de regie voeren over zijn financiën en is daardoor (nog) niet in staat financiële taken uit te voeren en daarvoor hulp in te schakelen. De Cliënt heeft vaak langdurige schulden bij meerdere schuldeisers. Er is geen overzicht van de schulden. Vaak is er een schuldhulpverleningstraject en/of (tijdelijke) bewindvoering nodig om de schulden van de Cliënt af te betalen. De Ondersteuning is gericht op het toeleiden naar (gemeentelijke) schuldhulpverlening (aanvangswerkzaamheden). Het gaat hierbij om Cliënten met ernstige problemen bij de regievoering over de financiën (het niet of slechts beperkt opvolgen van adviezen, voorwaarden en regels).

### **Intensiteit 3**

De Cliënt heeft problemen bij het organiseren van en/of de regie voeren over zijn financiën en is daardoor (nog) niet in staat financiële taken uit te voeren en daarvoor hulp in te schakelen. Er kan sprake zijn van een crisissituatie veroorzaakt door de financiële problemen van de Cliënt. Zoals een dreigende uithuisplaatsing, een Cliënt die niet in staat is te communiceren met schuldeisers en/of deurwaarders door psychische problematiek of een Cliënt die door de stress omtrent de schuldenproblematiek niet in staat is zijn dagelijkse bezigheden uit te voeren. Er is tijdelijk intensieve inzet nodig om de schulden voor de Cliënt in kaart te brengen en de Cliënt toe te leiden naar een passende voorziening voor verdere Ondersteuning bij de financiële problematiek. Deze Cliënten moeten vrijwel altijd worden toegeleid naar bewindvoering.

## Samenhang met andere Leefgebieden

**Extra** Ondersteuning bij geldzaken wordt alleen ingezet wanneer aanvullende inzet op het gebied van Geldzaken noodzakelijk is. Er is sprake van extra inzet op het gebied van Geldzaken wanneer een trajectmatig aanpak nodig is om de doelstellingen te kunnen behalen en specifieke financiële expertise ingezet moet worden. Dit is geval wanneer aanvullende (Gemeentelijke) schuldhulpverleningstrajecten en/of bewindvoering aan de orde is en er veelal sprake is van hoge en langlopende schulden.

De Aanbieder is verantwoordelijk om Ondersteuning niet zijnde **extra** inzet op het gebied van Geldzaken reeds op te pakken binnen het Leefgebied sociaal en persoonlijk functioneren.

Onderstaande taken op het gebied van geldzaken maken deel uit van het Leefgebied sociaal en persoonlijk functioneren:

- De Cliënt helpen bij het vinden van passende voorzieningen en/of cursussen die hem kunnen ondersteunen bij het weer zelfstandig uitvoeren van zijn financiële taken.
- De Cliënt Ondersteuning bij de financiën of administratie indien niet sprake is van problematische schulden, maar waarbij (de gemeentelijke) Schulddienstverlening wel van mening is Ondersteuning gewenst is.

- In geval van een Schuldhulpverleningstraject en/of bewindvoering zal de Cliënt bij de uitvoering van het plan zo nodig begeleid worden door Aanbieder. Deze begeleiding richt zich op de (praktische) Ondersteuning bij de uitvoering van het plan of het motiveren van de Cliënt om zich aan de gemaakte afspraken en doelstellingen te houden (gedragscomponent).

## **Module Ondersteuning**

### *Leefgebied daginvulling*

Ondersteuning op dit leefgebied wordt ingezet als de inzet uit het leefgebied sociaal en persoonlijk functioneren niet voldoende is en algemene, voorliggende oplossingen geen oplossing bieden en er geen andere wet is waar een oplossing beter bij zou passen (zoals Participatiewet of Wet langdurige zorg). Dagbesteding betreft groepsbegeleiding, waarbij in een groep en door middel van activiteiten gewerkt wordt aan de individueel gestelde doelen. Daginvulling betreft via een groep en door middel van activiteiten werken aan het hebben van een dagstructuur. Dagbesteding kan gericht zijn op het vertragen of voorkomen van achteruitgang en zo mogelijk de ontwikkeling van cognitieve, motorische en ADL-vaardigheden. De activiteiten worden uitgevoerd onder begeleiding van een Medewerker die (aantoonbare) ervaring heeft met de Cliëntgroep.

Als het om arbeidsmatige dagbesteding gaat wordt door de aanbieder samengewerkt met uitkeringsinstanties en sociale werkvoorziening (beschut werk) over de werkzaamheden en de verdere mogelijkheden tot arbeidsintegratie.

### *Arbeidsmatige activiteiten*

- Activiteiten met een zelfstandig karakter waarbij het vaak zal gaan om het tot stand brengen van een product of dienst, afgestemd op de mogelijkheden en interesse van de Cliënt om daarmee werkervaring op te doen;
- Gericht op het toeleiden naar een (on-)betaalde baan, traject in de participatiewet of opleiding;
- Aanleren en/of onderhouden van arbeidsvaardigheden
- Stimulerend leer- en oefenmilieu;
- Bieden van zingeving, routine en structuur voor de dag;
- Werken aan herstel en stimuleren (van behoud) van de Zelfredzaamheid en cognitieve, sociale en motorische capaciteiten en vaardigheden;
- Stimuleren (van behoud) van regie over het eigen leven;
- Aanleren van digitale vaardigheden aan Cliënt t.b.v. Ondersteuning via eHealth;
- Stimuleren (van behoud) van niet-uitstelbare Algemeen dagelijks leven-('ADL');
- Handelingen zoals toiletgang, toezien op medicatie-inname, nuttigen maaltijd.

### *Recreatieve activiteiten*

- Activiteiten aangepast aan mogelijkheden en interesse van de Cliënt, waaronder handvaardigheid, expressie, beweging, belevingsactiviteiten. Het betreft niet de activiteiten die als invulling van de vrije tijd of normale bezigheden betiteld kunnen worden (bijv. samen koken, wandelen).
- Versterken eigenwaarde, social inclusion zingeving, bieden dagstructuur, opbouwen of behoud van van het sociaal netwerk en/of sociale vaardigheden, ontlasten Mantelzorger.

Bij daginvulling wordt een onderscheid gemaakt in daginvulling regulier en plus. Indien het noodzakelijk is voor de Cliënt om deel te nemen aan daginvulling in kleine groepen (groeps grootte per medewerker van < 6 cliënten) is daginvulling plus aan de orde.

#### Doelstellingen

- De vaardigheden en van de Cliënt met betrekking tot de Zelfredzaamheid worden behouden of ontwikkeld.
- De Cliënt heeft zijn arbeidsmatige en/of sociale competenties ontwikkeld;
- De Cliënt heeft zijn arbeidsmatige en/of sociale competenties behouden;
- De Cliënt maakt gebruik van een zingevende activiteit, passend bij zijn behoeften;
- De Mantelzorger van de Cliënt kan tot rust komen en is niet overbelast;
- De Cliënt kan participeren door dagbesteding;
- De Cliënt behoudt de kracht om deel te nemen aan de dagbesteding;
- Deelname aan de dagbesteding voorkomt dat de situatie van de Cliënt verslechterd of dat verslechtering wordt vertraagd.

#### Intensiteit omschrijvingen

**Intensiteit 1** De Cliënt heeft 1-2 dagdelen per week Daginvulling. Deze intensiteit zal vooral een opstart intensiteit zijn. In de regel zal daarna worden doorgeschakeld naar een hogere intensiteit

**Intensiteit 2** De Cliënt heeft 3-4 dagdelen per week Daginvulling.

**Intensiteit 3** De Cliënt heeft 5-6 dagdelen per week Daginvulling.

**Intensiteit 4** De Cliënt heeft 7-8 dagdelen per week Daginvulling.

**Intensiteit 5** De Cliënt heeft 9-10 dagdelen per week Daginvulling. Dit betreft uitzonderingen, vaak zal 8 dagdelen per week het maximum zijn.

#### Samenhang met andere Leefgebieden

Het motiveren en toeleiden van Cliënten om deel te gaan nemen aan (een vorm van) Dagbesteding, waaronder vrijwilligerswerk, opleiding of betaald werk valt onder individuele begeleiding en dus onder het Leefgebied **Sociaal & persoonlijk functioneren**.

## 1.8 Bekostiging en tarief

De bekostiging blijft op grond van gemiddelde inzet per Cliënt (dus geen facturatie per uur). De Leidse regio betaalt elke Zorgaanbieder of combinatie van Dienstverleners die een maatwerkvoorziening uitvoert een all-in bedrag per week, ongeacht de daadwerkelijk gerealiseerde ureninzet per Cliënt in de betreffende periode.

Om te komen tot reële all-in weektarieven heeft de Leidse regio adviesbureau Rebel gevraagd om onafhankelijk onderzoek te doen naar een reëel (uur/dagdeel)tarief. De rapportage van Rebel is toegevoegd Bijlage 4 van dit document. De te hanteren weektarieven staan vermeld in bijlage 13.

Voor de tarieven voor de module Ondersteuning op de Leefgebieden is de Leidse regio uitgegaan van de bestaande verhouding individuele begeleiding basis en speciaal per doelgroep om tot een gewogen gemiddeld tarief voor de nieuwe vorm Ondersteuning Leefgebieden te komen. Mochten de gemeenten van de Leidse regio in afwijking van het gestelde in paragraaf 1.5 over de verschuiving van het Voorveld alsnog besluiten om wel een substantieel deel uit de Maatwerkvoorziening te halen, dan zullen de gemeenten in overleg met de Zorgaanbieders komen tot een aanpassing van het tarief.

## Uitgaven per gemeenten

In tabel 1 staan de uitgaven in 2021 per gemeente.

Tabel 1: Totale uitgaven Begeleiding en Dagbesteding 2021 per deelnemende gemeente

Gemeente	BG 2021
Leiden	€ 10.660.400
Leiderdorp	€ 1.295.911
Oegstgeest	€ 1.040.246
Zoeterwoude	€ 286.143
Voorschoten	€ 702.812
<b>Totaal</b>	<b>€ 13.985.512</b>

De hierboven weergegeven uitgaven 2021 zijn voor alle doelgroepen die begeleiding of dagbesteding ontvingen. De huidige contracten van de WMO maatwerkvoorzieningen zijn tot stand gekomen middels bestuurlijk contracteren. Hierbij was geen sprake van percelen waardoor een precieze omzetting per perceel niet mogelijk is. Op basis van de beschikbare gegevens kan gesteld worden dat circa 15% van de bovengenoemde uitgaven betrekking heeft op de doelgroep cliënten met Ouderdomsproblematiek.

Om diezelfde reden is het ook niet mogelijk om exact aantallen cliënten te benoemen met ouderdomsproblematiek. Voor de onderstaande benadering vooral gekeken naar de naam van de aanbieder en niet naar de situatie van de cliënt.

Tabel 2: Benadering aantal cliënten ouderdomsproblematiek per deelnemende gemeente peildatum 1-6-2021 of 31-12-2021

Gemeente	Aantal cliënten BGI	Aantal cliënten BGG
Leiden	62	183
Leiderdorp	9	14
Oegstgeest	21	29
Zoeterwoude	0	5
Voorschoten	12	17
<b>Totaal</b>	<b>104</b>	<b>248</b>

**Inschrijver kan geen rechten ontleen aan de genoemde aantallen.**

De verwachting is enerzijds dat het aantal cliënten ouderdomsproblematiek met een indicatie voor dagbesteding in de komende 2 jaar zal afnemen vanwege het meer in het voorveld gaan organiseren van dagactiviteiten (zie paragraaf 1.3).

Anderzijds zullen het afvlakken van de corona pandemie, de vergrijzing en het beleid van langer zelfstandig thuiswonen er voor zorgen dat aantal Cliënten in dit perceel de komende jaren mogelijk zal toenemen. De precieze ontwikkeling van het aantal Cliënten per gemeente per jaar is hierdoor onzeker.

## 1.9 Percelen

Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat we integrale ondersteuning willen contracteren voor de doelgroep.

## 1.10 Social Return

---

Deelnemen aan het arbeidsproces is niet voor iedereen even vanzelfsprekend. De overheid kan bij het verstrekken van inkoopopdrachten inschrijvers stimuleren om bij de uitvoer van de opdracht ook groepen met een achterstand op de arbeidsmarkt te betrekken door het creëren van arbeidsplaatsen, inzet van leer-werkplekken of door sociaal in te kopen.

Zo krijgen mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans werkervaring op te doen. Dit versterkt hun positie op de arbeidsmarkt. Deze aanpak wordt 'Social Return (On Investment)' (SROI)' genoemd.

De doelgroep social return bestaat uit mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De aanbestedende dienst richt zich daarbij op mensen die vallen onder de Participatiewet maar ook - werknemers van de sociale werkvoorziening of mensen met een arbeidsbeperking, Wajonggerechtigden, voortijdig schoolverlaters én mensen met een WW (Werkloosheids)-uitkering kunnen in aanmerking komen voor de social return doelgroep.

De aanbestedende dienst is groot voorstander van de inzet van social return bij aanbestedingen. Social return is daarom structureel opgenomen in het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de aanbestedende dienst als onderdeel van duurzaam inkopen.

Social return draagt bij aan een economisch en sociaal gezondere regio en heeft als doel de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Het biedt hen ook de mogelijkheid om werkervaring op te doen. Het gaat hier om zowel tijdelijke en/of duurzame inzet van werkzoekenden en mensen met beperkte inzetbaarheid.

Social return is opgenomen als inspanningsverplichting in deze inkoop. Gaandeweg de looptijd wordt met partijen afgestemd hoe opdrachtnemer denkt om 5% van de totale opdrachtwaarde (exclusief BTW) aan te wenden voor social return. Het doel hierbij is dat de inschrijver een meetbare sociale investering doet in de doelgroep social return. Hierbij kan naast het invullen van vacatures bij de inschrijver of in de keten van de inschrijver door de doelgroep social return ook worden gedacht aan het bieden van leerwerktrajecten en/of het geven van vakgerichte opleidingen of andere investeringen in de doelgroep social return. Er is ruimte voor eigen initiatief en aansluiting op de personele behoefte door de inschrijver en maatwerk invulling kan besproken worden met de projectorganisatie social return van de aanbestedende dienst na definitieve toelating.

## 1.11 De Overeenkomst

---

De Aanbestedende dienst wenst namens de Leidse regio gemeente een Raamovereenkomst af te sluiten met alle geschikte Inschrijvers. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van drie (3) jaar, met de mogelijkheid om de Raamovereenkomst twee (2) keer met twee (2) jaar te verlengen. De Raamovereenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van zeven (7) jaar. De aanvangsdatum van de Raamovereenkomst ligt naar huidig inzicht op 1 januari 2023.

### [Tussentijdse toetreding en wijzigingen](#)

De Aanbestedende dienst wenst eenmalig geschikte aanbieders te contracteren via de gepubliceerde Toelatingsprocedure, maar is zich bewust van de onzekerheden die bestaan over de dienstverlening en de ontwikkelingen in het Sociaal Domein. Dit kan leiden tot wijzigingen dan wel aanpassingen van de Raamovereenkomst. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kan de Aanbestedende dienst nieuwe Opdrachtnemers contracteren, dan wel de Raamovereenkomst van Opdrachtnemers uitbreiden, indien de Aanbestedende dienst lacunes ervaart in het gecontracteerde veld van Opdrachtnemers, die niet gedicht kan worden door de reeds deelnemende Opdrachtnemers. Deze extra Opdrachtnemer(s) dienen te voldoen aan alle criteria zoals gesteld in deze Raamovereenkomst en de voorafgaande Toelatingsprocedure.

### [COVID-19](#)

COVID-19 heeft een groot effect gehad op maatschappij. De Aanbestedende dienst hoopt hier in de toekomst gevrijwaard van te zijn. Het laat zich lastig voorspellen hoe de markt zich zal herstellen en wat het effect is op de lange termijn. Of de pandemie met de bijbehorende lockdowns en maatregelen zullen blijven terugkomen en in welke vorm en met welke consequenties is onduidelijk.

De Aanbestedende dienst erkent het risico van maatregelen en gevolgen rondom Covid-19 en zal zich in voorkomende gevallen laten informeren en adviseren door de Rijksoverheid en de VNG.

## **1.12 Overbruggingsregeling bestaande Cliënten**

---

### **Uitlooppincipe individuele begeleiding en dagbesteding**

De Leidse regio hanteert een uitlooppincipe als overbrugging tussen de huidige Overeenkomst en de nieuwe Overeenkomst. Cliënten die op dit moment Ondersteuning ontvangen in een vorm van begeleiding individueel en / of groep, blijven deze tot en met de einddatum van hun Beschikking ontvangen bij hun huidige Zorgaanbieder, maar uiterlijk tot en met 31 december 2024 . Cliënten met Beschikkingen die doorlopen na die datum worden vóór 31 december 2024 door de gemeente van herkomst geherindiceerd. Dit gebeurt volgens het Arrangementenmodel op basis van de nieuwe Overeenkomst.

Individuele gemeenten kunnen besluiten een kortere overbruggingsperiode te hanteren, en Cliënten met een Beschikking op basis van de oude Overeenkomst sneller om te zetten naar de nieuwe Overeenkomst. Bovendien, en om dubbel werk te voorkomen zal de Leidse regio bij een tussentijdse herziening van de Beschikking deze direct omzetten naar het nieuwe Arrangementenmodel. Dit is mogelijk vanaf 1 januari 2023.

Als gevolg van de Overbruggingsregeling lopen twee Overeenkomsten in de periode vanaf 1 januari 2023 tot en met uiterlijk 31 december 2024 parallel aan elkaar. De Overbruggingsregeling geldt voor alle Cliënten met een lopende Beschikking begeleiding groep en / of individueel. Inwoners die vanaf 1

januari 2023 Ondersteuning nodig hebben, en zich als nieuwe Cliënt melden, ontvangen wel direct een Beschikking volgens de systematiek van de nieuwe Overeenkomst.

### **Verlenging bestaande Overeenkomsten begeleiding groep en individueel**

Met de huidig gecontracteerde Zorgaanbieders worden in overleg afspraken gemaakt over de Overbruggingsregeling. Die afspraken worden vastgelegd in een apart op te stellen addendum. Het addendum geldt alleen als overbrugging tussen de oude en nieuwe Overeenkomst.

Van gecontracteerde Zorgaanbieders per 1 januari 2023 verwacht de Leidse regio een inspanningsverplichting om mee te werken aan een warme Overdracht van Cliënten die voortkomen uit de oude Overeenkomst, waarvan de bestaande Zorgaanbieder niet gaat deelnemen aan de overeenkomst op basis van deze toelatingsprocedure. De Leidse regio verwacht tenminste dat de per 1-1-2023 gecontracteerde Zorgaanbieder:

- Contact opneemt met de initiële Zorgaanbieder;
- Toestemming vraagt aan de Cliënt voor het delen van zijn persoonlijke gegevens;
- Het Ondersteuningsplan van initiële Zorgaanbieder opvraagt;
- Waar nodig, mondelinge Overdracht initieert tussen Zorgaanbieders.

### **Uitstroom naar het Voorveld (zie ook paragraaf 1.6 “veranderopgaven”)**

De gemeente Leiden gaat een deel van de dagbesteding basis, niet zijnde de arbeidsmatige dagbesteding, verplaatsen naar het Voorveld (Inclusio). Een deel van de dagbesteding wat nu nog een maatwerkvoorziening is, wordt hierdoor een algemene voorziening. Ook hierbij zal gewerkt worden met uitstroom uit de maatwerkvoorziening en instroom in de algemene voorziening via natuurlijk verloop met einddatum 31 december 2024. Zorgaanbieders die deze Ondersteuning aanbieden kunnen de Ondersteuning afronden tot en met de einddatum van de Beschikking. Cliënten met Beschikkingen die tot na 31 december 2024 doorlopen worden herbeoordeeld volgens de nieuwe Overeenkomst dan wel toegeleid naar de algemene voorziening voor dagbesteding. De gemeente Leiden verwacht dat dit ongeveer 180 Cliënten betreft. De gemeente Leiderdorp heeft deze transitie reeds volbracht. De overige gemeenten hebben ook ambities om dit vanaf 2023 vorm te geven, hier worden nadere plannen voor gemaakt.

De gemeente Leiden gaat eveneens een beperkt deel van de individuele begeleiding verplaatsen naar het Voorveld. Het betreft hier de Cliënten die toe kunnen met een niet intensieve, niet langdurige en niet gespecialiseerde vorm van individuele begeleiding. De verwachting is dat het om ongeveer 2,5% tot 5 % van de Cliënten met individuele begeleiding zal gaan. Deze verschuiving heeft geen gevolgen voor bestaande cliënten met korte indicaties, die maken hun traject bij hun bestaande Zorgaanbieder af.

### 1.13 Monitoring

---

Opdrachtgever monitort continu de kwaliteit gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, zo zal er periodiek gerapporteerd moeten worden door Opdrachtnemers en is er geregeld overleg. Tijdens dit overleg wordt onder meer gesproken over de voortgang, de resultaten, de samenwerking, de innovaties, de ontwikkelingen en de eventuele klachten. De door Opdrachtnemer aangeleverde digitale rapportage met managementinformatie vormt de basis van deze gesprekken. Naast de individuele gesprekken neemt Opdrachtnemer deel aan de plenaire overlegstructuur die ingericht wordt voor de Ondersteuning op het gebied van ouderdomsproblematiek.

Het transformeren binnen het sociaal domein blijft ook de komende jaren noodzakelijk en is een gezamenlijke opgave, de Leidse regio blijft actief inzetten op het sturen op resultaten. Daarom werkt op dit moment aan de aanschaf van een monitoringsinstrument. De Leidse regio is bereid om samen met de Zorgaanbieders kritische prestatie indicatoren te ontwikkelen om de voortgang van de voorgenomen doorontwikkeling van de Wmo-maatwerkvoorziening te monitoren. Op hoofdlijnen wil de Leidse regio's dat op onderstaande thema's doen:

- Het resultaat van de Ondersteuning (resultaatmeting van trajecten, % afschalen alsmede de duur van het traject);
- Het betrekken van het Voorveld gedurende de Ondersteuning;
- De Cliëntervaring van de Ondersteuning. Hierbij wil de Leidse regio graag kijken naar en gaan werken met vernieuwde concepten op dit vlak.

De voorgenomen kritische prestatie indicatoren zijn zowel gericht op de veranderopgaven van deze Opdracht als op het resultaat van en de ervaren mate van Ondersteuning van en door de Cliënt.

### 1.14 AVG en Privacy

---

Voor de uitvoering van de overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. Hiertoe wordt met de Opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst afgesloten voor de duur van de uitvoering van de opdracht.

## 2 De Toelatingsprocedure

*In dit hoofdstuk wordt de procedure beschreven die de Inschrijver doorloopt om deel te nemen aan de toelatingsprocedure .*

### 2.1 Uitvoering Toelatingsprocedure

---

Deze Toelatingsprocedure wordt uitgevoerd door de gemeenschappelijke regeling Servicepunt71, een samenwerkingsverband tussen de gemeenten Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude, Leiden, Holland Rijnland en Servicepunt71. Servicepunt71 verzorgt diensten op het gebied van ICT, HRM, Financiën, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken en Inkoop.

Servicepunt71 treedt in de onderhavige Toelatingsprocedure op namens de Aanbestedende diensten: gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude, gemeente Leiden en gemeente Voorschoten. De Overeenkomsten worden gesloten met de Aanbestedende diensten.

### 2.2 Platform

---

Deze Toelatingsprocedure wordt digitaal en online uitgevoerd via het Aanbestedingsplatform TenderNed.

Voor vragen die uitsluiten gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 08.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via servicedesk@TenderNed.nl. Ook kunt de eGids (elektronische handleiding) raadplegen via [http://www.,](http://www.)

Een instructie in zes stappen waarin wordt uitgelegd hoe TenderNed werkt is te vinden via deze link:

<https://www.TenderNed.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>

Daarnaast is er op de site van TenderNed ook nog de 'Handleiding voor ondernemingen' beschikbaar. Deze is te vinden onder de Help knop op de site van TenderNed.

## 2.3 eHerkenning

Sinds 27 juni 2015 is inloggen en registreren met eHerkenning verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een Nederlandse onderneming. Het inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed volstaat dan niet meer. Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig.

Zie : <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning> waarin informatie over eHerkenning is opgenomen: onder andere stappenplannen en meest gestelde vragen over de aanschaf (waaronder ook de duur van de aanvraagafhandeling) en het gebruik van eHerkenning in TenderNed.

U dient –indien u een TenderNed-gebruiker van een Nederlandse onderneming bent- zelf voor eHerkenning zorg te dragen. De gevolgen van het niet (tijdig) hebben van eHerkenning zijn voor u.

## 2.4 Planning

De indicatieve planning van onderhavige procedure treft u hieronder aan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht deze planning gedurende de Toelatingsprocedure aan te passen. Mocht dit het geval zijn dan zal dit bekend worden gemaakt en worden aangepast op het Aanbestedingsplatform.

Processtappen	Data
Publicatie Toelatingsdocumenten	Maandag 11 april 2022
Informatiebijeenkomst	Dinsdag 19 april 2022
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1	Maandag 25 april 2022 10:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	Maandag 2 mei 2022
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2	Woensdag 11 mei 2022 10:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	Woensdag 18 mei 2022
Uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen	Woensdag 8 juni 2022 10:00 uur
Streven versturen Toelatingsbeslissing	Maandag 11 juli 2022
Verificatiebespreking	Indien van toepassing
Afloop bezwaartermijn	Zondag 31 juli 2022
Versturen definitieve Toelating	Maandag 1 augustus 2022
Implementatieperiode	1 augustus 2022 – 31 december 2022
Start uitvoering Dienst	1 januari 2023

## 2.5 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze Toelatingsprocedure dient te verlopen via TenderNed ([www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit Toelatingsdocument.

Nadat u op het aankondigingsplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze Toelatingsprocedure wil volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze Toelatingsprocedure versturen en ontvangen. Vragen over de Toelatingsprocedure stuurt u dus via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Ook berichten en Toelatingsstukken van de Aanbestedende dienst over deze Toelatingsprocedure vindt u op TenderNed terug.

U dient er zelf zorg voor te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde Toelatingsstukken op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichtenbox op TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er ook voor zorgen dat u automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u er zelf zorg voor te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/Aanbestedingsstukken die door de Aanbestedende dienst over de Toelatingsprocedure via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Het is nadrukkelijk, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om over onderhavige Toelatingsprocedure contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst dan de onderstaande contactpersoon en/of diens plaatsvervanger:

<b>Contactpersoon</b>	Hanan Dahhane, Senior inkoopadviseur
<b>2<sup>e</sup> contactpersoon</b>	Esther Schepers, Senior inkoopadviseur
<b>Organisatie en afdeling</b>	Servicepunt71, afdeling Inkoop & Contractmanagement
<b>Telefoonnummer</b>	06 - 28651129
<b>Adres</b>	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

## 2.6 Informatiebijeenkomst

---

De Leidse regio gemeenten nodigen alle Inschrijvers uit tot het bijwonen van een presentatie over de inkoopprocedures op 19 april 2022 van 10.00 uur tot 12.00 uur. Indien u daarbij aanwezig wilt zijn (maximaal 2 personen) kunt u zich uiterlijk 2 werkdagen voor de informatiebijeenkomst aanmelden via een bericht op TenderNed bij de betreffende procedure, onder vermelding van 'Aanmelding informatiebijeenkomst' met daarbij de namen van de personen die zullen deelnemen. U ontvangt daarna een uitnodiging met de ontvangstlocatie. Indien u tijdens de informatiebijeenkomst vragen heeft, verzoeken wij u deze te stellen tijdens de schriftelijke vragenronde (zie hierna).

De beoogde doelstellingen van de informatiebijeenkomst zijn:

- a) Het nader toelichten van de procedure;
- b) Het vroegtijdig peilen van onduidelijkheden in de Toelatingsdocument, zodat een aanvulling kan worden overwogen;
- c) Het beantwoorden van de eerste serie gestelde vragen.

Van het verhandelde tijdens deze presentatie wordt een Nota van Inlichtingen opgesteld, die via TenderNed beschikbaar gesteld zal worden aan alle Inschrijvers die zich voor deze specifieke tender hebben aangemeld.

## 2.7 Vragen naar aanleiding van het Toelatingsdocument

---

Indien u, naar aanleiding van het Toelatingsdocument inclusief bijlagen, de geschiktheidseisen en de overige bijlagen zoals gepubliceerd op TenderNed, vragen en/of opmerkingen heeft, dient u deze uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, in te dienen.

Inschrijvers kunnen de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen te maken en tekstvoorstellen te doen ook gebruiken voor de concept (Raam)Overeenkomst, waarvan de Algemene Inkoopvoorwaarden versie 2018 deel van uitmaken. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om deze stukken naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de toelatingsprocedure kunnen deze stukken niet meer worden aangepast.

De Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijvers de vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op de gestelde vragen al voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven.

## 2.8 Nota van Inlichtingen

---

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid uw vraag direct te beantwoorden via TenderNed. Zij is hiertoe niet verplicht. De Aanbestedende dienst bepaalt of uw vraag wel of niet direct gepubliceerd wordt. Vragen zijn, afhankelijk van het karakter, vanaf publicatie ook direct zichtbaar voor alle betrokkenen.

Als de Aanbestedende dienst uw vraag op TenderNed heeft beantwoord, ziet u het antwoord direct bovenaan het tabblad 'Mijn vragen'. Bovendien ontvangt u een bericht in uw TenderNed berichtenbox als één of al uw vragen beantwoord zijn. Als uw vraag en antwoord voor alle betrokkenen van de Toelatingsprocedure zichtbaar is dan vindt u deze (geanonimiseerd) ook terug onder het tabblad 'Alle beantwoorde vragen'.

Het kan zijn dat u een individuele vraag stelt en dat de Aanbestedende dienst uw vraag afwijst, bijvoorbeeld omdat zij de vraag niet individueel wil behandelen. Dit ziet u op de pagina 'Mijn vragen'. Als u op de vraag klikt, vindt u een motivatie op de eventuele afwijzing.

De Aanbestedende dienst bepaalt welke vragen voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. De Aanbestedende dienst zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een nota van inlichtingen, die vervolgens op TenderNed gepubliceerd wordt. In de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen zijn ook de vragen opgenomen die de Aanbestedende dienst mogelijk op een eerder moment al via TenderNed heeft beantwoord, maar die nog niet zijn opgenomen in een eerder gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Hiermee is de Nota van Inlichtingen slechts een afschrift of bundeling van de pagina 'Vragen en antwoorden'. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van het Toelatingsdocument.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Zie paragraaf 2.4 voor de contactgegevens. De Aanbestedende dienst zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de nota van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

De Aanbestedende dienst raadt het Inschrijvers af om voorafgaand aan de Nota van Inlichtingen de Inschrijving in te dienen. Het kan hierdoor voorkomen dat u als Inschrijver essentiële informatie mist, waardoor uw Inschrijving niet is gebaseerd op de meest actuele informatie.

*Wijzigingen naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen worden verwerkt in Overeenkomst en/of het toelatingsdocument en/of de bijlagen. De laatst gepubliceerde stukken via TenderNed zijn onderdeel van de definitieve overeenkomst.*

## **2.9 Rangorde bij tegenstrijdigheden**

---

Indien er sprake is van tegenstrijdigheden tussen de verschillende Toelatingsdocumenten die onderdeel uitmaken van de Toelatingsdocumenten, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde:

- a. Overeenkomst

- b. Verwerkersverantwoordelijkhedenovereenkomst
- c. Verificatieverslag (indien van toepassing)
- d. Nota van Inlichtingen
- e. Toelatingsdocument met bijlagen
- f. ARVODI2018
- g. Inschrijving

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

## 2.10 Klachten

---

Naast de mogelijkheid voor de Inschrijvers om schriftelijke vragen c.q. verzoeken om inlichtingen in te dienen middels de Nota van Inlichtingen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling van het Servicepunt71 via het Klachtenmeldpunt voor Aanbestedingen.

Wanneer Inschrijver een klacht heeft over de Toelatingsprocedure kan Inschrijver de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Inschrijver de klacht digitaal in, via het e-mailadres [Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl](mailto:Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl), of schriftelijk bij Servicepunt71, t.a.v. Service-eenheid Juridische Zaken, Onderdeel Aanbestedingsklacht(en), Postbus 171, 2300 AD Leiden.

Het klaagschrift bevat ten minste:

- De naam en het adres van de indiener,
- De dagtekening en de naam van de Aanbesteding,
- Een omschrijving van de klacht en mogelijke oplossingen voor het verhelpen van de klacht.

Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan.

Het Klachtenmeldpunt neemt de klacht zo spoedig mogelijk na ontvangst in behandeling. De behandeling van de klacht kent geen opschortende termijn ten aanzien van de Toelatingsprocedure.

Alleen Inschrijvers die belang hebben bij de uitkomst van deze Toelatingsprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook geïnteresseerde Ondernemers en potentiële Inschrijvers, Onderaannemers van (potentiële) Inschrijvers, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van Ondernemers.

De Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

Servicepunt71 zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en onderzoeken of de klacht

al dan niet gegrond is. Servicepunt71 zal bij het nemen van de beslissing op de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing spoed betrachten. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de klager en eventueel andere, bij de Toelatingsprocedure betrokken, partijen.

## 2.11 Wijze van indienen van de Inschrijving

---

De Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver de informatie die wordt gevraagd in de eisen en op het Aanbestedingsplatform. Dit kan, naast het geven van een antwoord ook gaan om het uploaden van (een aantal) documenten. Het is van belang dat alle gevraagde eisen worden beantwoord op de wijze waarop deze zijn gevraagd, hetzij in de vorm van een document, hetzij in de vorm van het aanklikken van het correcte antwoord. Indien een antwoord of document ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen.

### 2.11.1 Sluiting Inschrijvingstermijn

---

Partijen dienen voor **woensdag 8 juni 2022 voor 10:00 uur** een inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, in te dienen via Tendered.

Let op: Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk om documenten aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw documenten tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving. Inschrijver blijft ten alle tijde verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend middels het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze en vóór de datum en tijd zoals in de planning is aangegeven te zijn ingediend. Ná dit tijdstip is het niet meer mogelijk de Inschrijving in te dienen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is **niet** openbaar.

## 2.12 In te dienen documenten

---

### *Bij aanmelding:*

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon – zie bijlage 3: UEA
2. Referentieproject – zie bijlage 1: Geschiktheidseisen
3. Locatie in één van de deelnemende gemeente – zie bijlage 1: Geschiktheidseisen
4. Programma van Eisen, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon – zie bijlage 2

### *Na voorlopige Toelating:*

1. Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd de GvA te overhandigen. De GvA mag niet ouder zijn dan twee jaar voor datum inschrijving. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen. Een GvA kan worden aangevraagd bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.justis.nl/producten/gva>). **Let op! Indien Inschrijver niet beschikt over een geldige GvA, is het advies om deze voortijdig aan te vragen.**

## 2. Verklaring Belastingdienst

Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

3. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering – zie bijlage 1: Geschiktheidseisen
4. Accountantsverklaring: zie bijlage 1: Geschiktheidseisen
5. Kwaliteitsborging ISO-9001, HKZ of PREZO – zie bijlage 1: Geschiktheidseisen
6. Uittreksel KvK – zie bijlage 1: Geschiktheidseisen

## **Geschiktheidseisen**

Indien blijkt dat Inschrijver de gevraagde bewijsstukken, om welke reden dan ook, niet kan indienen, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van de Toelatingsprocedure.

## **2.13 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

---

De Europese Commissie heeft een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgesteld.

Gegadigde dient dit voor deze Toelatingsprocedure in te vullen. Het UEA is als separaat document bij de Toelatingsdocumenten in TenderNed gevoegd.

Inschrijver verklaart middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de bijlage vermelde geschiktheidseisen (let op: het betreft hier deel IV van het UEA. Daarin wordt gesproken over 'selectiecriteria'. U moet daar lezen 'geschiktheidseisen').

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft de verantwoordelijkheid van de ondernemer om te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

Het openen van het UEA in andere programma's dan Adobe Reader kan tot problemen leiden. Inschrijver wordt dan ook ten eerste geadviseerd de UEA in Adobe Reader te openen. Wanneer dit niet werkt, kan Inschrijver de UEA printen en met de hand invullen. De eventuele gevolgen (bijvoorbeeld bij een onjuiste weergave) van het openen in andere applicaties of programma's zijn voor Inschrijver.

### Prestaties uit het verleden

De uitsluitingsgrond *Prestaties uit het verleden* is van toepassing op deze Toelatingsprocedure. Inschrijver dient in de UEA (bijlage 3) in deel III C een antwoord te geven op de volgende vraag: Is het Inschrijver overkomen dat een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht van een aanbestedende entiteit of een eerdere concessieovereenkomst heeft geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties?

Indien het antwoord op deze vraag ja is, dan dient Inschrijver dit nader uit te leggen en te beschrijven of Inschrijver zelfreinigende maatregelen heeft genomen.

Deze zogenaamde zelfreinigende maatregelen moeten ertoe strekken herhaling van de tekortkoming(en) te voorkomen. De Inschrijver moet dan (in ieder geval) kunnen aantonen dat hij:

1. de schade als gevolg van de tekortkoming – als daarvan sprake is – heeft vergoed of dat hij de toezegging heeft gedaan die schade te zullen voldoen;
2. heeft bijgedragen aan de opheldering van de tekortkoming door actief mee te werken met het onderzoek naar de oorzaak daarvan, en;
3. concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen die geschikt zijn om herhaling van de tekortkoming in de toekomst te voorkomen.

*Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of de maatregelen voldoende zijn en de uitsluitingsgrond in deze procedure niet van toepassing is op de betrokken ondernemer.*

## 3 Inschrijvingsvoorwaarden

*In dit hoofdstuk worden de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.*

### 3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

---

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving. Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving, te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Inkoopprocedure.

### 3.2 Combinaties/onderaanneming

---

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Toelatingsprocedure.

- Een Ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Raamovereenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
- Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor een of meer percelen, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractspartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Combinatie dient gezamenlijk de gevraagde informatie aan te leveren en aan de gestelde eisen te voldoen voor de toetsing van de geschiktheid conform de uitwerking in deze Toelatingsdocument.

#### ***Beroep op draagkracht van andere entiteiten***

Ondernemers die een beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria van deel IV (geschiktheidseisen) vullen in het UEA bij Deel C 'ja' in. Dit gaat bijvoorbeeld om financiële en economische draagkracht, maar ook om bijvoorbeeld technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten. De ondernemer vermeldt de specifieke draagkracht waarop zij steunt voor elk van de betrokken entiteiten. Elk van de betrokken entiteiten vult een afzonderlijk UEA-formulier in.

#### ***Hoofd- onderaanneming***

Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruikmaken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving.

Als Hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de Onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer verzorgd.

### ***Uitwisseling Onderaanneming Dagingvulling***

In het kader van de best passende dagingvulling voor Cliënten wil de Leidse regio het mogelijk maken dat een toegelaten Opdrachtnemer ook gebruik kan maken van de dagingvulling van (een onderaannemer van) een collega toegelaten Opdrachtnemer. Hiertoe zullen de Leidse regio samen met Opdrachtnemers een werkwijze uitwerken (bijvoorbeeld een openbare register van onderaannemers). De eindverantwoordelijkheid voor het welslagen van het traject van de cliënt blijft ook dan bij de hoofdaannemer.

### **3.3 Eén keer inschrijven**

---

Een Ondernemer kan zich maximaal éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als Combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband voor deze Toelatingsdocument als dezelfde onderneming beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen bedreiging is van transparantie of vervalsing van de mededinging. Een Inschrijver of Combinant kan niet tevens Onderaannemer van een andere Inschrijver of Combinatie zijn.

### **3.4 Ondertekening Inschrijving**

---

Bij de aanmelding dienen de documenten die ondertekening behoeven, te zijn ondertekend door een bevoegde bestuurder (natuurlijk persoon) dan wel een gevolmachtigde van Inschrijver. De bestuurder moet als zodanig vermeld staan in de handelsregisters van de Kamer van Koophandel (KvK).

### **3.5 Voorbehoud**

---

- a. De in deze Toelatingsdocument gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst(en). Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde aantallen, oplossingen of specificaties alsook er geen enkel recht kan worden ontleend aan de planning zoals deze op het Aanbestedingsplatform is vermeld. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.
- b. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen voor de Aanbestedende dienst(en) aanleiding zijn om van Inschrijver te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- c. Servicepunt71 behoudt het recht om de Toelatingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d. De Aanbestedende dienst behoudt te allen tijde het recht om de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die voornemens is om zijn onderneming, voor voltooiing van de Opdracht, te verkopen. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Voorts behoudt Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de

zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt.

e. Voor dit voortgangsrisico van de Toelatingsprocedure kunnen Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook jegens Inschrijver schadeplichtig. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Toelatingsprocedure.

### **3.6 Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71**

---

Inschrijver mag de gegevens die Servicepunt71 hem in verband met deze Toelatingsprocedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver behandelt deze gegevens vertrouwelijk en verspreidt deze gegevens niet aan derden. Servicepunt71 zal de Inschrijving met vertrouwelijkheid behandelen. Deze zal uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de Toelatingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving zullen na afloop niet worden geretourneerd. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel gedurende de Inschrijvingsfase als na de Toelatingsbeslissing, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van Servicepunt71.

### **3.7 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling**

---

Een Inschrijver wordt uitgesloten van de Toelatingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level-playing-field' hierdoor is beïnvloed. Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat;

- Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant enerzijds betrokken is als adviseur voor de procedure zelf en eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige procedure of Opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de procedure en/of Opdracht.
- Inschrijver kan worden uitgesloten van deelneming aan de Toelatingsprocedure en/of de Opdracht in het geval er vermoeden bestaat tot voorkennis.

Voorafgaand aan de uitsluiting stelt Servicepunt71 Inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van Servicepunt71, het vermoeden tot voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging en het 'Level playing field' niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de Inschrijver.

### 3.8 Tegenstrijdigheden

---

Dit Toelatingsdocument én alle bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze Toelatingsstukken voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Inschrijver, hetgeen betekent dat Inschrijver eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst meldt en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt, te weten via de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de Toelatingsstukken. Derhalve verliest Inschrijver haar recht om na de Toelatingsprocedure alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (Aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Toelatingsstukken en wordt de Inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de Toelatingsstukken in te stemmen. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in de Toelatingsstukken. Deze zijn dan voor risico van Inschrijver.

### 3.9 Algemene Voorwaarden

---

Op deze Toelatingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de ARVODI2018 andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Indien een Inschrijver desondanks een voorbehoud maakt met betrekking tot de toepasselijkheid van zijn voorwaarden, of anderszins een voorbehoud ten aanzien van zijn Inschrijving maakt of verwijst naar eventuele onderhandelingen, kan de Inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan deze Toelatingsprocedure.

### 3.10 Toelatingsvoorschriften

---

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a. De gehanteerde all-in tarieven zijn in Euro's (€).
- b. De Inschrijving en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Verdere communicatie na de Toelatingsbeslissing is in het Nederlands. Servicepunt71 hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c. Dit Toelatingsdocument is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d. Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is

bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

e. U gaat ermee akkoord dat Servicepunt71 zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met de stukken in de verklaringen, dan wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

f. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal drie maanden na de datum waarop uw Inschrijving uiterlijk moet worden ingediend. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

g. U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

h. Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of hetgeen wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

### 3.11 Ingediende stukken

---

Alle door Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden documentatie wordt eigendom van de Aanbestedende dienst en zal niet worden geretourneerd maar vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen. Na afloop van de wettelijke bewaartermijn zal het worden vernietigd. De Aanbestedende dienst zal informatie afkomstig van de Inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behandelen en in ieder geval rekening houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

## 4 Toelatingsprocedure

*Dit hoofdstuk beschrijft het toelatingsproces van de voor deze procedure ingediende Inschrijvingen.*

### 4.1 Leeswijzer

---

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;
- Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Fase 3: Toets minimumeisen;

Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de door Inschrijver ingediende Inschrijving te vragen indien zij dit nodig acht.

### 4.2 Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1

---

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of alle documenten bij de Inschrijving volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend.

Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Toelatingsprocedure.

### 4.3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2

---

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing ofwel voldoet de inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de aanbestedende dienst het recht om de Inschrijver uit te sluiten van de Toelatingsprocedure.

Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Toelatingsprocedure.

### 4.4 Toets Programma van eisen - Fase 3

---

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimumeisen voldoet.

Alleen de Inschrijver die onvoorwaardelijk en zonder voorbehouden een Inschrijving indient, voldoet. Daar waar in een eis om een verwijzing wordt gevraagd, kan deze verwijzing worden gegeven. Wanneer Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle gestelde eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Toelatingsprocedure. Indien de Aanbestedende dienst uit de inschrijvingsdocumenten de conclusie trekt dat alsnog niet voldaan wordt aan de gestelde eisen, zal de Aanbestedende dienst dit

bij de Inschrijver verifiëren. Indien na verificatie blijkt dat Inschrijver inderdaad niet aan alle gestelde minimumeisen voldoet, wordt hij alsnog uitgesloten van de verdere Toelatingsprocedure.

Met het indienen van de Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de in deze toelatingsdocument gestelde procedures inclusief bijlagen.

#### **4.5 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)**

---

De Aanbestedende diensten behouden 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 opdracht.

## 5 Proces van toelating

*In dit hoofdstuk wordt het proces vanaf het versturen van de Toelatingsbeslissing tot en met de ondertekening van de Overeenkomst beschreven.*

### 5.1 Leeswijzer

---

De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 5: Toelatingsbeslissing
- Fase 6: Bezwaartermijn
- Fase 7: Definitieve toelating

### 5.2 Toelatingsbeslissing – Fase 4

---

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, en voldoet aan alle gestelde minimumeisen, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, vindt de voorlopige gunning plaats. Indien de inschrijving niet voldoet, wordt deze als ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

De Toelatingsbeslissing geeft de toegelaten Inschrijvers nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Dat wil zeggen dat er dan nog geen sprake van een Overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de beoogde toegelaten Inschrijvers

De Inschrijvers aan wie de Toelatingsbeslissing is gegeven, kunnen worden uitgenodigd voor een gesprek over hun Inschrijving, de verificatie van gegevens en de bespreking van de eventueel te sluiten Overeenkomst.

### 5.3 Bezwaartermijn – Fase 5

---

Inschrijvers die zich niet in de Toelatingsbeslissing kunnen vinden en hiertegen bezwaar willen maken, dienen binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de Toelatingsbeslissing een daartoe strekkend civielrechtelijk kort geding aanhangig gemaakt te hebben bij de civiele rechter te Den Haag, door middel van het doen betekenen van een dagvaarding.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelijke) toelichting op de Toelatingsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Indien op voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om een eventueel hoger beroep af te wachten dan wel om, bij een voor Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan.

Indien niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat Servicepunt71 in beginsel over tot definitieve gunning, behoudens het recht om de Opdracht niet te gunnen. Indien een afgewezen Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de Toelatingsbeslissing en/of de gevoerde Toelatingsprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

#### **5.4 Procedure van verificatie**

---

Vooraf aan het verlenen van de opdracht zal de Aanbestedende dienst eventueel een verificatiegesprek voeren met de Inschrijvers aan wie de Toelatingsbeslissing is verstuurd. De Aanbestedende dienst stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten door de Inschrijvers geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver ter tafel moet leggen. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden.

In het verificatiegesprek zal verder worden nagegaan of de Inschrijvers het Toelatingsdocument inclusief de bijlagen juist geïnterpreteerd heeft/hebben.

Indien blijkt dat door de Inschrijver aan wie de Toelatingsbeslissing is verstuurd, in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst, dan kan de betreffende Inschrijving alsnog afvallen.

#### **5.5 Definitieve Toelating – Fase 6**

---

Wanneer er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de definitieve toelating. De Aanbestedende dienst zal een definitieve toelatingsbrief verzenden aan de toegelaten Inschrijvers.

Het versturen van de definitieve Toelatingsbeslissing is afhankelijk van goedkeuring van het College van Burgemeester en Wethouders en/of de gemeenteraad van de Gemeente Leiderdorp.

## 5.6 Ondertekening Overeenkomst en Verwerkersovereenkomst

---

Nadat de Toelating definitief is, zal de Overeenkomst en de Verwerkersovereenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de toegelaten ondernemers worden ondertekend. De Overeenkomst en de Verwerkersovereenkomst komen pas tot stand nadat deze door beide partijen rechtsgeldig zijn ondertekend.