



Aanbestedingsleidraad vereenvoudigde procedure voor sociale en
andere specifieke diensten

“Begeleiding mantelzorg”

Naam aanbesteding: Begeleiding Mantelzorg Coursanummer: U21.06432 Datum: 29-11-2021

Inhoud

1. Inleiding	5
1.1 Algemeen	5
1.2 Samenvatting van de aanbestedingsprocedure	6
1.3 Planning van de aanbestedingsprocedure	7
2. Definities	8
3. De opdrachtgever	10
3.1 Gemeente Lansingerland	10
3.2 Gemeentelijke organisatie	10
3.3 Inkoop- en aanbestedingsbeleid	11
4. De opdracht	12
4.1 Aanleiding van de aanbesteding	12
4.2 Inhoud van de opdracht	12
4.3 Resultaat van de aanbesteding	13
5. De aanbesteding	14
5.1 Wijze van aanbesteding	14
5.2 Percelen	14
5.3 Toelichting samenvoegen van opdrachten / toelichting percelen	14
6. De raamovereenkomst	15
6.1 Concept raamovereenkomst	15
6.2 Tijdstip inwerkingtreding overeenkomst	15
6.3 Verlenging of ontbinding raamovereenkomst	15
6.4 Covid-19	15
6.5 Wachtkamerregeling	16
6.6 Social Return	16
6.7 Persoonsgegevens	16
7. De aanbestedingsprocedure	17
7.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed	17
7.2 Planning van de aanbestedingsprocedure	17
7.3 Inlichtingenbijeenkomst	17
7.4 Nota('s) van Inlichtingen	17
7.5 Vormvereisten inschrijving	18
7.6 Sluiting inschrijftermijn	19
7.7 Openen inschrijvingen	19

7.8	Beoordeling inschrijvingen.....	19
7.9	Voornemen tot gunning	20
7.10	Standstill-termijn.....	21
7.11	Verificatie(gesprek)	22
7.12	Voorstel Social Return	22
7.13	Definitieve gunning	22
8.	De uitsluitingsgronden en minimeisen	23
8.1	Uitsluiting	23
8.2	Minimeisen met betrekking tot geschiktheid	23
8.3	Financiële en economische draagkracht	24
8.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	24
8.5	Beroepsbevoegdheid	25
8.6	Programma van Eisen	25
8.7	Prijsplafond.....	25
9.	De gunning en gunningscriteria - Gewogen Puntensysteem	26
9.1	Algemeen	26
9.2	Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding / laagste prijs	26
9.3	Criteria Prijs en Kwaliteit.....	26
9.4	Kwalitatieve criteria / Programma van Wensen	26
9.5	Berekening score Prijs	26
9.6	Berekening score Kwalitatieve criteria / wensen	27
9.7	Totaalscore	27
9.8	Nakomen van de kwalitatieve criteria	28
10.	Overige bepalingen.....	29
10.1	Auteursrecht	29
10.2	Communicatie	29
10.3	Geen tegemoetkoming tenderkosten	29
10.4	Gestanddoening inschrijving.....	29
10.5	Inschrijving in samenwerking met anderen	30
10.6	Klachtenprocedure	30
10.7	Mededingingsregels	31
10.8	Onvoorwaardelijke inschrijving	31
10.9	Rangorde documenten	31
10.10	Realistisch en niet-manipulatief inschrijven	31

10.11	Stoppen van de aanbesteding	31
10.12	Varianten	32
10.13	Vertrouwelijkheid van aanbestedingsdocumenten en uitvoering opdracht	32
10.14	Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid	32
10.15	Wijzigingen in situatie inschrijver	32
11.	Bijlagen en checklist	33
11.1	Bijlagen behorend bij de aanbestedingsleidraad	33
11.2	Checklist bij inschrijving in te dienen documenten op TenderNed	33
11.3	Checklist bij verificatie te overleggen documenten	34
Bijlage 1	Akkoordverklaring.....	35
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	37
Bijlage 3	Tarievenblad	38
Bijlage 4	Formulier Kerncompetenties.....	39
Bijlage 5	Programma van Eisen.....	41
Bijlage 6	Programma van Wensen	45
Bijlage 7	Conceptovereenkomst	47
Bijlage 8	Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019	48
Bijlage 9	Formulier Social Return “Begeleiding mantelzorg”	49
Bijlage 10	Bouwblokken Social Return	53
Bijlage 11	Bepaling omtrent persoonsgegevens	56
Bijlage 12	Administratieprotocol	58

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad hoort bij de vereenvoudigde procedure voor sociale en andere specifieke diensten “Begeleiding mantelzorg”. De gemeente heeft bepaald dat grotendeels het doorlopen van de stappen van een openbare procedure het best passend is. De opdracht wordt Europees aangekondigd.

Wij nodigen u van harte uit om een inschrijving in te dienen. De aanbestedingsleidraad bevat een beschrijving van de procedure en voorwaarden voor het indienen van de inschrijving en de eisen waaraan deze moet voldoen.

Wij verzoeken u vriendelijk om u te verdiepen in de aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de voorwaarden van de uitvraag.

Een inschrijver gaat door inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van de aanbestedingsstukken en de [Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Lansingerland 2019](#). De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

Gemeente Lansingerland heeft de aanbestedingsdocumenten met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten in de aanbestedingsdocumenten voor komen, verwacht de gemeente van de inschrijver een proactieve houding. Dit betekent dat de inschrijver verplicht is de gemeente zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij de Nota's van Inlichtingen, schriftelijk in kennis te stellen dan wel om opheldering te vragen van onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten in de aanbestedingsdocumenten, zodat de gemeente deze zo nodig tijdig kan herstellen. Doet de inschrijver dit niet, dan heeft hij zijn recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen. Indien naderhand blijkt dat deze aanbestedingsleidraad onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten bevat en deze niet door inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver. De gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontlenen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan. Door in te schrijven gaat inschrijver akkoord met de voorwaarden van de uitvraag.

Wij wensen u veel succes!

1.2 Samenvatting van de aanbestedingsprocedure

Hieronder staat een korte samenvatting van de aanbestedingsprocedure. Voor de volledige beschrijving wordt nadrukkelijk verwezen naar de aanbestedingsleidraad en bijlagen. Aan de samenvatting kunnen geen rechten worden ontleend.

Type procedure	Een vereenvoudigde procedure voor sociale en andere specifieke diensten, zoals beschreven in bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU. De gemeente heeft bepaald dat het doorlopen van grotendeels de stappen van een openbare procedure het best passend is.
Opdrachtgever	Gemeente Lansingerland Postadres: Postbus 1, 2650 AA Berkel en Rodenrijs Bezoekadres: Tobias Asserlaan 1, 2662 SB Bergschenhoek
Naam aanbesteding	“Begeleiding mantelzorg”
Omvang opdracht	Mantelzorgers zijn onmisbaar bij het zorgen voor inwoners zodat zij langer thuis kunnen worden. Met begeleiding mantelzorg richten wij ons op overbelaste mantelzorgers. De zorgvrager heeft behoefte aan praktische ondersteuning zodat zij zelfstandig kan blijven wonen. Begeleiding mantelzorg heeft als doel om situatie van de zorgvrager te stabiliseren of te continueren van de waardoor de mantelzorger tijd voor zichzelf heeft/op adem kan komen. Het uiteindelijke doel is dat mantelzorgers het op deze manier langer volhouden en dat meer/zwaardere ondersteuning wordt voorkomen/uitgesteld. Dit draagt er mede aan bij dat zorgvragers zo lang mogelijk in hun eigen thuissituatie kunnen blijven wonen. De activiteiten hierbinnen vallen niet onder de dienst bij hulp bij het huishouden, maar ook niet onder begeleiding basis. Er zijn weinig gemeenten die dit aanbieden. Binnen onze gemeente wordt begeleiding mantelzorg zeer gewaardeerd door de gebruikers door zowel de mantelzorgers, als de zorgvrager. De indicatie wordt gegeven aan de zorgvrager. Deze moet woonachtig zijn in Lansingerland. Anno november 2021 zijn er 57 cliënten voor begeleiding mantelzorg. De verwachte geraamde waarde per contractjaar heeft een bandbreedte tussen de € 500.000 en € 600.000 per jaar. De opdracht is niet opgedeeld in percelen. De opdracht wordt gegund aan maximaal 4 partijen.
Type en looptijd van de raamovereenkomst	De looptijd van de raamovereenkomst is 1 mei 2022 tot en met 31 december 2024 met de optie om de overeenkomst maximaal twee (2) maal te verlengen voor de periode van telkens maximaal twaalf (12) maanden.

	De volgende opties maken deel uit van de overeenkomst: ▪ Covid-19
Uitsluitingsgronden	Formele uitsluitingsgronden: ▪ Een niet volledig ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ▪ Toepasselijkheid van één of meer van de omstandigheden als bedoeld in art. 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet
Geschiktheidseisen	▪ Financiële en economische draagkracht ▪ Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid ▪ Beroepsbevoegdheid
Voorwaarden voor gunning	▪ Onvoorwaardelijke instemming met de minimumeisen, conceptovereenkomst, Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen Lansingerland en Diensten 2019, conceptovereenkomst Social Return
Gunningscriterium	Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding Waardering Prijs: 30% Waardering Kwaliteit: 70%

1.3 Planning van de aanbestedingsprocedure

Hieronder staat de planning van de aanbestedingsprocedure. De gemeente heeft te allen tijde het recht om de planning te wijzigen. Aan de genoemde data in onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Kijk voor de laatst vastgestelde data op TenderNed; deze data zijn altijd leidend.

Publiceren aankondiging van de opdracht op TenderNed	1 december 2021
Inlichtingenbijeenkomst	9 december 2021
Uiterlijke ontvangst van vragen en bezwaren	17 januari 2022 10.00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen	24 januari 2022
Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	7 februari 2022 10.30 uur
Opening van de kluis met inschrijvingen	7 februari 2022 10.35 uur
Beoordelen inschrijvingen	7 februari - 8 maart 2022
Versturen gunningsbrieven (gunning en afwijzing)	8 maart 2022
Standstill-termijn	8 - 29 maart 2022
Verificatie	8 - 29 maart 2022
Definitieve gunning	30 maart 2022
Ondertekening contract	Digitaal, na definitieve gunning
Start uitvoering opdracht	1 mei 2022

2. Definities

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Lansingerland Postadres: Postbus 1, 2650 AA Berkel en Rodenrijs Bezoekadres: Tobias Asserlaan 1, 2662 SB Bergschenhoek
Aanbestedingsstukken/-documenten	Alle stukken die door de gemeente zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure, waaronder in ieder geval deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
Hoofdaannemer	De inschrijver die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de opdracht aan hem gegund wordt, de enige contractuele wederpartij van de gemeente zal zijn.
Inschrijver	De rechtspersoon, onderneming of organisatie die een offerte heeft uitgebracht.
Inschrijving	Het document waarmee de inschrijver meedingt naar de opdracht behorende bij deze aanbesteding.
Jaar	Aaneengesloten periode van 12 maanden.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen van inschrijvers en de antwoorden van gemeente Lansingerland zijn opgenomen.
Mantelzorg	Mantelzorg is alle hulp aan een hulpbehoevende door iemand uit diens directe sociale omgeving. Ook minder intensieve hulp, de hulp aan huisgenoten en de hulp aan instellingsbewoners zijn meegenomen. Mantelzorg is hulp die verder gaat dan de zogenoemde 'gebruikelijke hulp'. Het is onbetaalde hulp, en mantelzorg kan nooit als een verplichting aan iemand opgelegd worden.
Opdracht	De werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd dan wel de prestaties die moeten worden geleverd door opdrachtnemer op basis van de aanbestedingsstukken/-documenten.
Opdrachtgever	Gemeente Lansingerland
Opdrachtnemer	De aannemer, dienstverlener of leverancier aan wie door gemeente Lansingerland de opdracht in het kader van deze aanbesteding is gegund.
Overeenkomst	De als bijlage 7 bij deze aanbestedingsleidraad gevoegde conceptovereenkomst, eventueel gewijzigd bij Nota van Inlichtingen.
Overeenkomst Social Return	De als bijlage 9 bij deze aanbestedingsleidraad gevoegde conceptovereenkomst Social Return, waarin de Social Return in deze opdracht is vastgelegd.
Programma van Eisen	De eisen die door gemeente Lansingerland aan de opdracht worden gesteld.

Programma van Wensen	De kwalitatieve criteria / wensen die door gemeente Lansingerland aan de opdracht worden gesteld en waarop de inschrijver punten kan scoren.
Samenwerkingsverband	Twee of meer inschrijvers die een gezamenlijke inschrijving doen.
Social Return	De verplichting van opdrachtnemer om gedurende de looptijd van de overeenkomst te voldoen aan eisen met betrekking tot de inzet van personeel met een achterstand tot de arbeidsmarkt dan wel een andere vorm van maatschappelijk verantwoordelijk ondernemen.
Standstill-termijn	De periode die door de gemeente in acht wordt genomen tussen het voornemen tot gunning van de opdracht en de definitieve gunning. De standstill-termijn is een vervaltermijn.

3. De opdrachtgever

3.1 Gemeente Lansingerland

Lansingerland is een dynamische gemeente in het hart van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag en bestaat uit de kernen Berkel en Rodenrijs, Bergschenhoek en Bleiswijk. De gemeente kenmerkt zich door mooie woonwijken en goede voorzieningen zoals winkels, scholen, sportaccommodaties, recreatiemogelijkheden en een rijk verenigingsleven. Gemeenschapszin, ondernemerschap en duurzaamheid bepalen daarbij onze identiteit.

In Lansingerland wonen meer dan 60.000 mensen; de gemeente groeit in een passend tempo naar een omvang van 75.000 inwoners. Ondanks die groei koesteren wij het dorpse karakter van de oorspronkelijke kernen. Lansingerland heeft een bloeiende lokale economie met veel midden- en klein bedrijven en een uniek glastuinbouwgebied dat qua omvang het tweede grootste glastuinbouwgebied van Nederland is. Lansingerland is als Greenport het kenniscentrum voor high tech agrobusiness en ontwikkelt zich steeds meer als logistiek centrum.

De speerpunten van het college 2018-2022 zijn: Groeien - Versterken - Koesteren. Dit betekent concreet: duurzaam aanpakken en lange termijn doelen verbinden met concreet handelen. Wij zijn een dienstbare overheid en passen maatwerk in onze woningbouw en kernenbeleid toe. Samen met de ondernemers vergroten we de participatie op de arbeidsmarkt en versterken we de economie. Daarbij denken we in mogelijkheden en pakken streng aan waar samenleving en beleid ondermijnd worden. We werken aan een fysiek en sociaal veilig Lansingerland waarin we kansen bieden aan jongeren en ons inspannen voor ouderen. We brengen prioriteit aan in onze klimaataanpak, geven een kwaliteitsimpuls aan de leefomgeving en voeren een financieel duurzaam beleid.

3.2 Gemeentelijke organisatie

De gemeentelijke organisatie van Lansingerland bestaat uit het gemeentebestuur en de ambtelijke organisatie.

Het gemeentebestuur bestaat uit het college van burgemeester & wethouders (B&W), de gemeenteraad en de griffie.

De ambtelijke organisatie bestaat uit de volgende domeinen:

- Bedrijfsvoering
- Ruimte en Economie
- Samenleving

Deze aanbesteding wordt geïnitieerd vanuit het team Maatschappelijke Opgaven binnen het domein Samenleving. Het cluster Inkoop ondersteunt bij de aanbesteding.

3.3 Inkoop- en aanbestedingsbeleid

De gemeenteraad van Lansingerland heeft het [Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2019](#) vastgesteld. In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid staan onze doelstellingen en worden kaders geschetst waarbinnen inkoop binnen gemeente Lansingerland plaatsvindt. Uitgangspunten van dit beleid zijn onder meer rechtmatigheid en doelmatigheid van procedures en maatschappelijk verantwoord inkopen.

4. De opdracht

4.1 Aanleiding van de aanbesteding

De aanleiding van deze aanbestedingsprocedure is dat het huidige contract op 1-4-2022 afloopt. Binnen de gemeente Lansingerland bestaat de behoefte om de dienst begeleiding mantelzorg opnieuw in te kopen.

4.2 Inhoud van de opdracht

De opdracht aan de opdrachtnemer bevat in deze aanbesteding het volgende:

Het stabiliseren of continueren van de situatie van de zorgvrager, waardoor de mantelzorger tijd voor zichzelf heeft/op adem kan komen.

Mantelzorgers zijn onmisbaar bij het zorgen voor inwoners zodat zij langer thuis kunnen worden. Met begeleiding mantelzorg richten wij ons op ons op overbelaste mantelzorgers. De zorgvrager heeft behoefte aan praktische ondersteuning zodat zij zelfstandig kan blijven wonen. Begeleiding mantelzorg heeft als doel om situatie van de zorgvrager te stabiliseren of te continueren van de waardoor de mantelzorger tijd voor zichzelf heeft/op adem kan komen. Het uiteindelijke doel is dat mantelzorgers het op deze manier langer volhouden en dat meer/zwaardere ondersteuning wordt voorkomen/uitgesteld. Dit draagt er mede aan bij dat zorgvragers zo lang mogelijk in hun eigen thuissituatie kunnen blijven wonen. De activiteiten hierbinnen vallen niet onder de dienst bij hulp bij het huishouden, maar ook niet onder begeleiding basis. Er zijn weinig gemeenten die dit aanbieden. Binnen onze gemeente wordt begeleiding mantelzorg zeer gewaardeerd door de gebruikers door zowel de mantelzorgers, als de zorgvrager.

De begeleider stemt hiervoor af met de mantelzorger en de zorgvrager. Daarnaast speelt de begeleider in de noodzakelijke behoeftes van de zorgvrager en de mantelzorger en kan hier afwegingen maken. De begeleider signaleert wanneer er belangrijke veranderingen plaatsvinden in de situatie omtrent de zorgvrager. Dit omvat verschillende taken zoals hulp bij huishouden, het ontlasten in zorgtaken, het aanbrengen van structuur, activering, praktische ondersteuning, eenzaamheidsbestrijding en het monitoren van achteruitgang. De exacte taken worden bepaald in afstemming met de mantelzorger en zorgvrager. Gemiddeld wordt er uitgegaan van 180 minuten per week inzet van de mantelzorgondersteuning.

Anno november 2021 zijn er 57 zorgvragers voor begeleiding mantelzorg, waarvan 5 zorgvragers gezinnen betreft. Het grootste gedeelte richt zich op ouderen met diverse problematiek. Anno november 2021 zijn dit 52 zorgvragers.

We verwachten dat het aantal zorgvragers licht zal stijgen de komende jaren. Echter, voor de berekening van de aanbesteding wordt uitgegaan van een maximale omvang tussen de € 500.000 en € 600.000 per contractjaar.

De functie eisen en uitwerking van de taken is te vinden in bijlage 5.

4.3 Resultaat van de aanbesteding

Het resultaat van het succesvol doorlopen van de aanbestedingsprocedure is een afgesloten raamovereenkomst tussen gemeente Lansingerland en de maximaal 4 inschrijvers die de economisch meest voordelige inschrijving hebben gedaan.

5. De aanbesteding

5.1 Wijze van aanbesteding

Gemeente Lansingerland volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de opdracht, een vereenvoudigde procedure voor Sociale en andere Specifieke diensten conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU, zoals geïmplementeerd in deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012). De gemeente heeft bepaald dat het grotendeels doorlopen van de stappen van een openbare aanbesteding het best passend is. De opdracht wordt Europees aangekondigd.

5.2 Percelen

De opdracht bestaat uit één perceel.

5.3 Toelichting samenvoegen van opdrachten / toelichting percelen

De opdracht wordt als één opdracht in de markt gezet zonder verdere opdeling daarvan. De gemeente Lansingerland gunt de opdracht aan maximaal 4 partijen. Hiermee zetten wij een dienst in de markt waar ook MKB aanbieders zich voor kunnen inschrijven. Verder opdeling van de opdracht zou leiden tot onnodige administratieve lasten.

6. De raamovereenkomst

6.1 Concept raamovereenkomst

Op de uitvoering van de opdracht zijn de als bijlage 7 bijgevoegde conceptovereenkomst, eventueel gewijzigd bij Nota('s) van Inlichtingen, en de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen Lansingerland en Diensten 2019.

6.2 Tijdstip inwerkingtreding overeenkomst

De overeenkomst treedt in werking op 1 mei 2022 en loopt tot en met 31 december 2024 met een optie tot eenzijdige verlenging door de aanbestedende dienst van maximaal twee (2) maal voor telkens de periode van maximaal twaalf (12) maanden.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de gemeente het recht de overeenkomst op een later tijdstip in werking te doen treden. Inschrijver dient bij het opstellen van zijn inschrijving hier nadrukkelijk rekening mee te houden.

6.3 Verlenging of ontbinding raamovereenkomst

De gemeente heeft de mogelijkheid om de raamovereenkomst twee (2) keer onder dezelfde voorwaarden te verlengen met een periode van twaalf (12) maanden. Indien de gemeente geen gebruik maakt van de verlengingsoptie eindigt de raamovereenkomst van rechtswege na het verstrijken van de initiële termijn.

Als voorwaarden voor verlenging worden opgenomen:

- Uiterlijk 6 maanden voor de einddatum van de overeenkomst geeft de gemeente aan of zij de overeenkomst willen verlengen.

6.4 Covid-19

Op dit moment heeft het Coronavirus (COVID-19) Nederland in zijn greep. Het is onbekend hoe lang de door de regering reeds afgekondigde en eventueel nog af te kondigen maatregelen zullen duren en welke impact deze zullen hebben.

Inschrijvers dienen bij hun inschrijving rekening te houden met de gevolgen van de maatregelen met betrekking tot het COVID-19 voor zover deze op dat moment in redelijkheid kunnen worden voorzien. In dit verband geldt dat in ieder geval de rechtstreekse gevolgen van de beperkende maatregelen (zowel in aard als in duur), zoals die op het moment van inschrijven gelden als 'voorzienbaar' worden aangemerkt en derhalve nadrukkelijk niet als onvoorziene omstandigheden of overmacht aangemerkt kunnen worden.

De aanbestedende dienst begrijpt dat inschrijvers in hun aanbieding geen rekening kunnen houden met door de regering nog af te kondigen COVID-19 maatregelen. Dit geldt uiteraard tevens voor de aanbestedende dienst zelf.

Het kan zijn dat er tijdens de looptijd van deze aanbesteding/contract (nadere) maatregelen getroffen worden als gevolg van COVID-19 waardoor nadelige gevolgen kunnen optreden, zoals bijvoorbeeld vertraging in de uitvoering of gevolgen vanuit financieel oogpunt. In dat geval zal de aanbestedende dienst vooraf in gezamenlijk overleg met inschrijvers bepalen voor wiens rekening deze gevolgen redelijkerwijs moeten komen. Hierbij merkt de aanbestedende dienst op dat voor de gevolgen, die op het moment van inschrijven niet in redelijkheid konden worden voorzien, geldt dat die slechts eventueel voor verrekening of termijnverlenging in aanmerking kunnen komen als en voor zover de inschrijver/opdrachtnemer die kan onderbouwen en aannemelijk kan maken dat:

- De gevolgen een oorzakelijk verband hebben met het COVID-19; en
- Deze gevolgen niet voorzienbaar waren ten tijde van de inschrijving; en
- Deze gevolgen niet bezien dienen te worden als een bedrijfsrisico.

6.5 Wachtkamerregeling

Indien de raamovereenkomst met de een inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op enigerlei wijze voortijdig wordt beëindigd, is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de eerstvolgende in de rangorde van deze aanbesteding wordt gevraagd zijn inschrijving gestand te doen voor de resterende periode van de overeenkomst, inclusief optiejaren, met oorspronkelijke prijzen. In overleg kan worden geïndexeerd naar jaar van uitvoering. Indien de eerstvolgende in de rangorde van deze aanbesteding hier niet mee instemt, kan de gemeente Lansingerland hetzelfde vragen aan de daaropvolgende in de rangorde en zo verder. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart de inschrijver zich tegen deze wachtkamerregeling niet te verweren.

6.6 Social Return

Op de uitvoering van de opdracht is de in bijlage 9 Formulier Social Return “Naam aanbesteding” opgenomen conceptovereenkomst Social Return van toepassing.

In deze aanbesteding dient 5% van de aanneemsom aangewend te worden voor het toepassen van Social Return.

Gemeente Lansingerland maakt voor de invulling van Social Return gebruik van zogenaamde bouwblokken. Meer informatie is opgenomen in bijlage 10 Bouwblokken Social Return.

6.7 Persoonsgegevens

Indien beide partijen verwerkingsverantwoordelijken zijn in de zin van de AVG komen partijen, mede in het licht van en in overeenstemming met artikel 26 AVG, de bepaling als opgenomen in bijlage 11 overeen.

7. De aanbestedingsprocedure

7.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt geheel digitaal uitgevoerd. Dit betekent dat alle aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd via het online aanbestedingsplatform [TenderNed](#). Dit houdt tevens in dat alle communicatie via TenderNed plaatsvindt. Communicatie mondeling, per brief of per e-mail is nadrukkelijk niet toegestaan. Ook de inschrijvingen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend.

7.2 Planning van de aanbestedingsprocedure

Voor de planning van de aanbestedingsprocedure wordt verwezen naar paragraaf 1.3.

7.3 Inlichtingenbijeenkomst

Er bestaat de mogelijkheid om een digitale inlichtingenbijeenkomst bij te wonen (Teams). De datum waarop de inlichtingenbijeenkomst plaatsvindt, staat vermeld in de samenvatting van de aanbesteding. U kunt zich hiervoor uiterlijk tot één werkdag voor de datum van de inlichtingenbijeenkomst aanmelden door een bericht te sturen via TenderNed (met de knop 'Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar...') vermeld hierbij de namen, de e-mailadressen en eventueel mobiel nummer voor het inbellen bij problemen van de personen die zullen deelnemen. Tijdens de inlichtingenbijeenkomst wordt een toelichting gegeven op de aanbestedingsprocedure. Er worden geen vragen beantwoord. Eventuele vragen naar aanleiding van de inlichtingenbijeenkomst moeten worden gesteld via TenderNed (onder 'Vragen en Antwoorden' met de knop 'Stel u vraag') en worden in de Nota van Inlichtingen beantwoord. Bij deelname is het mogelijk dat namen, e-mailadressen en ondernemingen zichtbaar zijn voor overige deelnemers.

7.4 Nota('s) van Inlichtingen

Als u vragen heeft over de ontvangen aanbestedingsdocumenten en de inlichtingenbijeenkomst kunt u deze tot uiterlijk de op TenderNed genoemde datum stellen. U dient uw vragen duidelijk geformuleerd via TenderNed (onder 'Vragen en Antwoorden' met de knop 'Stel u vraag') in.

Gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om vragen die later binnenkomen eveneens te beantwoorden, mits de gemeente dit nodig en mogelijk acht, zulks uitsluitend ter beoordeling van de gemeente. Het risico van niet-beantwoording van te laat gestelde vragen ligt volledig bij de ondernemer.

U heeft de keuze om individuele of openbare vragen te stellen. De gemeente wijst erop dat, indien er geen bedrijfseconomisch belang is die noodzaakt de vraag individueel te beantwoorden, de vraag kan worden afgewezen.

De gemeente beantwoordt de vragen schriftelijk en geanonimiseerd in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn opgenomen of individueel schriftelijk zijn beantwoord. De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 kalenderdagen voor de datum van de uiterlijke ontvangst van inschrijvingen op TenderNed gepubliceerd.

In de Nota('s) van Inlichtingen kan de gemeente wijzigingen in de aanbestedingsdocumenten aanbrengen. De Nota('s) van Inlichtingen maken integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven de aanbestedingsleidraad. Indien er meerdere 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.

7.5 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend en moet bestaan uit de volgende documenten:

De onderstaande documenten uploaden op TenderNed onder de tab Kwaliteit:

1. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Akkoordverklaring
2. Ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3. Uittreksel Kamer van Koophandel (niet ouder dan zes maanden)
4. Formulier Kerncompetenties
5. Beantwoording Programma van Wensen

De onderstaande documenten uploaden op TenderNed onder de tab Kosten/Prijs:

1. Tarievenblad

Ondertekening van de inschrijving dient te geschieden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver. Dit is de natuurlijke persoon die als bevoegd geregistreerd staat in het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Indien noodzakelijk dient u meerdere uittreksels Kamer van Koophandel in te dienen, zodat herleidbaar is dat de natuurlijke persoon die de inschrijving heeft ondertekend (alleen en zelfstandig) bevoegd is om de onderneming te vertegenwoordigen.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het uittreksel is tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht vereist die is ondertekend door de natuurlijk persoon die tekenbevoegd is en welke staat genoemd in het uittreksel. Deze volmacht mag niet ouder zijn dan zes maanden ten tijde van de sluitingstermijn van de inschrijving.

De ondertekening van de inschrijving geldt tevens voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het is (nog) niet mogelijk de UEA in TenderNed digitaal te ondertekenen. U hoeft het document dus niet te ondertekenen.

Let op: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vult automatisch de voor u positieve antwoorden in. Het blijft uw verantwoordelijkheid om te verifiëren of dit klopt.

Zie: Bijlagen en checklist

7.6 Sluiting inschrijftermijn

Inschrijvingen moeten uiterlijk op de op TenderNed genoemde datum en tijd zijn ingediend. Op deze datum en dit tijdstip eindigt de inschrijftermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Na de sluiting van de inschrijftermijn is het niet meer mogelijk om nog in te schrijven.

Het risico van niet-tijdige indiening vanwege defecte of trage systemen, netwerkverbindingen en/of pc's is voor rekening van de inschrijver. Gemeente Lansingerland raadt inschrijvers daarom met klem aan op tijd aan te vangen met het uploaden van de inschrijving.

Indien bij TenderNed een storing optreedt vlak voor het verstrijken van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een e-mail aan inkoop@lansingerland.nl. Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor de beslissing van de gemeente om de inschrijftermijn eventueel te verlengen.

7.7 Openen inschrijvingen

Tot de sluiting van de inschrijftermijn heeft de gemeente Lansingerland géén toegang tot de digitale kluis. De inschrijvingen worden na dit tijdstip geopend.

Bij het openen van de elektronische kluis met de ontvangen inschrijvingen kunnen geen vertegenwoordigers van inschrijvers aanwezig zijn.

7.8 Beoordeling inschrijvingen

De ontvangen inschrijvingen worden eerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Volledigheid betekent dat alle vereiste documenten bijgesloten zijn. Geldigheid betekent dat alle documenten (voor zover vereist) rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Indien niet aan alle eisen voor wat betreft volledigheid en geldigheid is voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten.

Vervolgens toetst gemeente Lansingerland of op een inschrijver enige uitsluitingsgrond van toepassing is en of de inschrijver aan de minimeisen met betrekking tot geschiktheid voldoet, aan de hand van het ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument en of een inschrijver aan het Programma van Eisen voldoet. Indien niet aan alle eisen met betrekking tot uitsluitingsgronden en minimeisen is voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten.

Gemeente Lansingerland behoudt zich niettemin het recht voor bij kleine omissies in de door inschrijver aan te leveren en aangeleverde documenten navraag te doen, zulks uitsluitend ter beoordeling van de gemeente. Onder kleine omissies wordt in geen geval verstaan omissies die bij wet of in de aanbestedingsstukken gesanctioneerd zijn met uitsluiting, of die bij herstel leiden tot een inhoudelijk nieuwe inschrijving. Een kleine omissie die vatbaar is voor herstel moet binnen twee werkdagen door inschrijver worden hersteld.

Zie: De uitsluitingsgronden en minimumeisen

De geldige inschrijvingen worden vervolgens inhoudelijk op de kwalitatieve criteria beoordeeld. Hiervoor wordt een beoordelingsteam vastgesteld dat bestaat uit de volgende functionarissen.

- Contractmanager
- Coördinator Uitvoering WMO
- Beleidsadviseur WMO
- Beleidsadviseur sociaal domein
- Consulente WMO

Het beoordelingsteam kan ondersteund worden door vakinhoudelijke experts.
Een inkoopadviseur begeleidt het beoordelingsproces.

Gedurende de inhoudelijke beoordeling kan aan een inschrijver verduidelijking worden gevraagd van zijn inschrijving.

Om de objectiviteit van de beoordeling te waarborgen, wordt het beoordelingsteam niet op de hoogte gesteld van de door inschrijvers ingediende prijzen.

Zie: De gunning en gunningscriteria

7.9 Voornemen tot gunning

De maximaal 4 inschrijvers die als hoogste zijn geëindigd in de totale beoordeling van Prijs en Kwaliteit zullen een voornemen tot gunning toegekend krijgen.

Indien twee of meer inschrijvers na beoordeling gelijkelijk voor de gunning van de opdracht in aanmerking komen, zal de inschrijver die de laagste prijs heeft ingediend een voornemen tot gunning toegekend krijgen.

Gemeente Lansingerland maakt het voornemen tot gunning van de opdracht gelijktijdig bekend aan alle inschrijvers door het versturen van de gunningsbeslissing.

De voorgenomen winnende inschrijvers kunnen aan de gunningsbeslissing geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van diens aanbod als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.

Aanbestedingsleidraad SAS Procedure “Begeleiding mantelzorg”
Referentienr.: U21.06432

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorgenomen winnende inschrijvers, de gronden waarop de gunningsbeslissing is gebaseerd en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijvingen. De gunningsbeslissing bevat het door de afgewezen inschrijver behaalde aantal gescoorde punten en het door de voorgenomen winnende inschrijvers behaalde aantal gescoorde punten op het criterium Kwaliteit. Om commercieel vertrouwelijke informatie niet vrij te geven, wordt bij het criterium Prijs niet het aantal gescoorde punten, maar de rangschikking vermeld.

Indien u vragen of opmerkingen heeft over de gunningsbeslissing, kunt u dit kenbaar maken door een bericht te sturen via TenderNed (met de knop 'Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar...'). Gemeente Lansingerland wordt daarmee in staat gesteld om eventuele vragen of opmerkingen te beantwoorden (ruim) voor het einde van de standstill-termijn.

7.10 Standstill-termijn

De gemeente Lansingerland zal gedurende de standstill-termijn van 20 kalenderdagen na het bekendmaken van het voornemen tot gunning geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst overgaan, teneinde afgewezen inschrijvers gedurende deze termijn gelegenheid te bieden een kortgeding aanhangig te maken door het laten betekenen van een dagvaarding op het adres van de gemeente Lansingerland. De bevoegde rechter is de voorzieningenrechter in de rechtbank Rotterdam.

De standstill-termijn is een vervaltermijn. Indien binnen deze termijn geen dagvaarding is uitgebracht, vervalt het recht om nog in kort geding op te komen tegen het voornemen tot gunning. Gemeente Lansingerland zal aan het uitblijven van een dagvaarding binnen de standstill-termijn het gerechtvaardigde vertrouwen ontlenen dat tot definitieve gunning van de opdracht kan worden overgegaan.

Overweegt u een kort geding aanhangig te maken? Wij verzoeken u dan ons tijdig hierover te informeren met een e-mail aan inkoop@lansingerland.nl bij voorkeur door het tijdig verzenden van een kopie van de (concept)dagvaarding.

Indien een inschrijver binnen de standstill-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, wordt de definitieve gunning opgeschort. De opschorting vervalt indien en zodra de gevraagde voorlopige voorziening door middel van een rechterlijke uitspraak is afgewezen.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken dient dit niet later dan 30 kalenderdagen na het bekendmaken van de definitieve gunning te doen op straffe van niet-ontvankelijkheid, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dat laatste geval gaat de termijn van 30 kalenderdagen in op de dag dat van de desbetreffende omstandigheid is gebleken. De bevoegde rechtbank is de rechtbank Rotterdam.

7.11 Verificatie(gesprek)

Nadat de gemeente Lansingerland het voornemen tot gunning van de opdracht bekend heeft gemaakt, kan worden overgegaan tot verificatie van de inschrijvingen. De verificatie heeft tot doel om met zekerheid vast te stellen dat de voorgenomen winnende inschrijvers in staat en bereid is om de opdracht conform de aanbestedingsdocumenten en de inschrijving uit te voeren. Tevens wordt tijdens de verificatieperiode aan de voorgenomen winnende inschrijvers gevraagd bepaalde bewijsmiddelen te overleggen.

Zie: Bijlagen en checklist

7.12 Voorstel Social Return

In de verificatiefase moeten de voorgenomen winnende inschrijvers een Voorstel Social Return indienen zoals opgenomen in bijlage 9. Dit voorstel zal na definitieve gunning worden besproken met de Social Return adviseur, waarna definitieve afspraken worden vastgelegd in de Overeenkomst Social Return.

7.13 Definitieve gunning

De gunning van de opdracht is definitief zodra de gemeente Lansingerland dat schriftelijk meedeelt aan de winnende inschrijver.

8. De uitsluitingsgronden en minimumeisen

8.1 Uitsluiting

Gemeente Lansingerland sluit een inschrijver waarop één of meer van de in het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangevinkte uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uit van de aanbestedingsprocedure.

U dient door invulling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn. Een inschrijver die de gevraagde verklaring niet overlegt, wordt uitgesloten. Bij inschrijving door een samenwerkingsverband geldt deze eis voor alle deelnemers aan het samenwerkingsverband; ieder afzonderlijke deelnemer aan het samenwerkingsverband moet daartoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen.

Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee jaar en te verkrijgen bij Justis. Wij attenderen u erop dat de aanvraag van deze gedragsverklaring ongeveer acht weken in beslag neemt)
- Verklaring belastingdienst (niet ouder dan zes maanden)

De gemeente kan ondanks dat het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden een inschrijver toch toelaten tot de aanbestedingsprocedure, indien de inschrijver naar het oordeel van de gemeente zijn betrouwbaarheid voldoende kan aantonen aan de hand van door hem genomen maatregelen, om dwingende reden van algemeen belang of indien naar het oordeel van de gemeente uitsluiting niet proportioneel is.

Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat op een ondernemer één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kunnen wij overgaan tot het starten van een Bibob onderzoek en inwinnen van een Bibob advies op basis van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). In dat geval zullen wij op grond van de uitkomsten van het onderzoek en advies beoordelen of er voldoende aanleiding is om de betrokken ondernemer uit te sluiten.

8.2 Minimumeisen met betrekking tot geschiktheid

Met de invulling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u tevens dat uw onderneming voldoet aan de door de gemeente Lansingerland gestelde minimumeisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en overige minimumeisen. Inschrijver kan een beroep op derden doen voor bepaalde kwalificaties. Deze moeten wel bij de inschrijving worden aangegeven.

8.3 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver verklaart, indien hij jaarrekeningsplichtig is, door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie de accountantsverklaring en de jaarrekening als bewijsstuk te overleggen.

Indien inschrijver niet jaarrekeningsplichtig is, verklaart hij door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de financiële en economische draagkracht van de onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie het jaarverslag als bewijsstuk te overleggen.

Inschrijver verklaart, door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat hij beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een kopie van de verzekeringspolissen als bewijsstuk te overleggen.

8.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties:	
1. Ervaring begeleiding mantelzorg	Minimaal één (1) jaar ervaring in de begeleiding van minimaal 10 cliënten waarbinnen de begeleiding wordt afgestemd met de mantelzorger tot tevredenheid van de opdrachtgever.
2. Ervaring gebruik berichtenverkeer	Minimaal één (1) jaar ervaring in het zelfstandig gebruik van het berichtenverkeer voor communicatie en declaratie van zorg naar tevredenheid van opdrachtgever

Inschrijver toont aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt door middel van één of meer opdrachten die uitgevoerd zijn in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van inschrijving. De kerncompetenties mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten. Een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd, ter voldoening aan meerdere kerncompetenties.

Inschrijver dient het ingevulde en ondertekende formulier Kerncompetenties (bijlage 4) in de inschrijving bij te voegen. De gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op het formulier Kerncompetenties genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onderaanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.

NB. De in het formulier Kerncompetentie ingevulde informatie van de referentieopdracht dient volledig en eenduidig te zijn zodat de gemeente kan vaststellen dat wordt voldaan aan de minimale eisen betreffende de ervaring/referentie. Het is belangrijk om niet te vergeten de juiste kerncompetenties aan te kruisen in deel 1. In de omschrijving van deel 3 dient een korte toelichting gegeven te worden die inzicht geeft in de gevraagde kerncompetentie en minimale aantal/waarde, dat ook daadwerkelijk betrekking heeft op het gevraagde. Alleen de vermelding van een soort dienst, of algemene term zoals “diverse begeleidingsvormen” en zonder uitgevoerd aantal/waarde t.a.v. hetgeen minimaal gevraagd is, is voor de gemeente niet te beoordelen. Het is niet nodig om werkzaamheden vanuit de referentieopdracht die niet zijn gerelateerd aan de kerncompetentie te vermelden, dat is onnodige informatie.

8.5 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver verklaart door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij is ingeschreven in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een bewijsstuk te overleggen.

8.6 Programma van Eisen

Het Programma van Eisen, bijlage 5 heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting.

8.7 Prijsplafond

Gemeente Lansingerland hecht een grote waarde aan een evenwichtige prijs-kwaliteit verhouding en hanteert bij de inkoop van deze dienst een bovengrens op het uurtarief.

- Als bovengrens heeft de gemeente een uurtarief van € 42,- exclusief BTW per uur vastgesteld.
- Hier uit volgend is de bovengrens van de minuutprijs € 0,70 exclusief BTW per minuut.

Inschrijvingen met een uurtarief en daarbij behorende minuutprijs buiten de hierboven genoemde bovengrens worden terzijde gelegd en zullen worden uitgesloten van deelname.

Het betreft een all-in totaalprijs: administratie, overhead, materiaal, reis-verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijs inbegrepen.

9. De gunning en gunningscriteria - Gewogen Puntensysteem

9.1 Algemeen

Voor de geldige inschrijvingen geldt onderstaande gunningsprocedure.

9.2 Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding / laagste prijs

Gemeente Lansingerland gunt de opdracht aan de inschrijver die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

De prijs-kwaliteitverhouding is in deze aanbesteding 30-70.

9.3 Criteria Prijs en Kwaliteit

Bij de gunning aan de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding worden de volgende criteria in aanmerking genomen:

Criteria	Aantal te behalen punten
Prijs	30
Wens 1 Aanpak op maat	35
Wens 2 Goed werkgeverschap	35

9.4 Kwalitatieve criteria / Programma van Wensen

Het Programma van Wensen is toegevoegd als bijlage 6.

9.5 Berekening score Prijs

Gemeente Lansingerland hanteert bij de inkoop van deze dienst een bovengrens op het uurtarief, zie paragraaf 8.7.

- Als bovengrens heeft de gemeente een uurtarief van € 42,- exclusief BTW per uur vastgesteld.
- Hier uit volgend is de bovengrens van de minutiprijs € 0,70 exclusief BTW per minuut.

Inschrijvingen binnen deze grens worden beoordeeld conform onderstaande methodiek.

Het tarievenblad is toegevoegd als bijlage 3.

De laagst geboden inschrijfprijs krijgt 30 punten; de overige geboden inschrijfprijzen worden aan de laagst geboden inschrijfprijs gerelateerd. De berekening van het aantal door inschrijver behaalde punten op Prijs vindt plaats volgens onderstaande formule:

Aanbestedingsleidraad SAS Procedure "Begeleiding mantelzorg"
Referentienr.: U21.06432

(Laagste geboden inschrijfprijs / uw inschrijfprijs) x 30 punten = aantal behaalde punten

Het aantal behaalde punten wordt afgerond op 2 decimalen.

9.6 Berekening score Kwalitatieve criteria / wensen

De beoordeling op Kwaliteit betreft een absolute beoordeling, wat inhoudt dat een inschrijving niet wordt vergeleken met de andere inschrijvingen. Elk lid van het beoordelingsteam voert eerst een individuele beoordeling uit. De definitieve beoordeling komt tot stand in consensus. Dit houdt in dat het beoordelingsteam in een bespreking op basis van de individuele beoordelingen tot een gezamenlijke beoordeling komt, die niet ontstaat door het gemiddelde van de individuele beoordelingscijfers te berekenen. Er wordt één beoordeling gegeven voor het totale kwalitatieve criterium, niet voor afzonderlijk benoemde aspecten/aandachtspunten.

Om de objectiviteit van de beoordeling te waarborgen, wordt het beoordelingsteam niet op de hoogte gesteld van de door inschrijvers ingediende prijzen.

Cijfer	Uitleg
10	Voldoet uitstekend aan de wens, verrassend veel meerwaarde voor de gemeente, onderscheidend
7	Voldoet goed aan de wens, veel meerwaarde voor de gemeente
3	Voldoet voldoende aan de wens, kleine meerwaarde voor de gemeente
0	Voldoet matig aan de wens, geen meerwaarde

Voorbeeld:

Maximaal aantal punten voor een kwalitatief criterium / wens: 35 punten
 Beoordelingscijfer in consensus door het beoordelingsteam: 7
 Behaald aantal punten voor dat kwalitatief criterium / de wens: $7/10 \times 35 = 24,5$ punten

9.7 Totaalscore

De totaalscore wordt bepaald door de behaalde punten voor het criterium Prijs en de kwalitatieve gunningscriteria / wensen bij elkaar op te tellen. De inschrijvers met de hoogste score hebben de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijvers zal de opdracht voorlopig worden gegund.

Indien een inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en aan wie de opdracht voorlopig zou worden gegund, alsnog van verdere deelname wordt uitgesloten, vindt een herbeoordeling plaats. Dit kan leiden tot een nieuwe rangorde van de totaalscores.

9.8 Nakomen van de kwalitatieve criteria

De aangeboden beantwoording van de kwalitatieve criteria worden na definitieve gunning onderdeel van de (raam)overeenkomst. De maatregelen en acties die de inschrijver belooft te verrichten behoren zonder bijbetaling tot de verplichtingen van de (raam)overeenkomst. Bij voortdurend niet nakomen van de kwalitatieve criteria volgt een ingebrekestelling aan de opdrachtnemer, behoudens de gevallen waarin ingebrekestelling achterwege kan blijven, en daaropvolgend een mogelijke ontbinding van de overeenkomst.

10. Overige bepalingen

10.1 Auteursrecht

De gemeente Lansingerland heeft het auteursrecht op dit document. Inschrijver mag uitsluitend voor eigen gebruik ten behoeve van het opstellen van een inschrijving een beperkt aantal kopieën maken. Onder eigen gebruik wordt in dit kader ook gebruik door eventuele onderaannemers verstaan.

10.2 Communicatie

Het is inschrijvers binnen het kader van deze aanbesteding niet toegestaan om op andere wijze contact op te nemen met gemeente Lansingerland over deze aanbesteding dan zoals in deze aanbestedingsleidraad is omschreven. Op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan onderhavige procedure is het inschrijver niet toegestaan om in contact te treden over deze aanbesteding met andere betrokkenen binnen de gemeente Lansingerland.

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van de inschrijving moeten in het Nederlands zijn opgesteld. Bijlagen met toelichtende technische informatie dienen bij voorkeur in de Nederlandse taal te zijn gesteld, maar indien dit niet mogelijk is, is een Engelstalige versie toereikend. In voorkomend geval kan gemeente Lansingerland om een Nederlandse vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de inschrijver.

10.3 Geen tegemoetkoming tenderkosten

In deze aanbesteding keert de gemeente geen tegemoetkoming tenderkosten uit.

10.4 Gestanddoening inschrijving

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende minimaal 90 kalenderdagen na de laatste dag van de inschrijftermijn. Op verzoek van gemeente Lansingerland dient de inschrijver deze termijn te verlengen met 90 kalenderdagen. Aan dit verzoek kan geen aanspraak op gunning worden ontleend. Bij verlenging van de termijn van gestanddoening vindt geen prijsindexering plaats. Indien tijdens de aanbesteding een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter inzake het kort geding.

10.5 Inschrijving in samenwerking met anderen

Men kan zich inschrijven in samenwerking met anderen in de vorm van een samenwerkingsverband of in hoofd/onderaanneming.

Men kan zich maar éénmaal inschrijven in een samenwerkingsverband en/of als hoofdinstituut. Als onderaannemer is het overigens wel toegestaan om aan meerdere inschrijvingen deel te nemen.

Samenwerkingsverband

Indien meerdere ondernemers in een samenwerkingsverband inschrijven, moet iedere partij van het verband een eigen ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de inschrijving indienen. Hetzelfde geldt voor de Akkoordverklaring.

Partijen die in samenwerkingsverband inschrijven zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. Binnen het samenwerkingsverband dient één contactpersoon te worden aangewezen die als penvoerder optreedt namens het verband. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben om namens het verband op te treden en deze te binden.

Hoofd/onderaanneming

In geval van hoofd/onderaanneming dient de hoofdaannemer dit bij inschrijving aan te geven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het is de inschrijver niet toegestaan om gedurende de contractperiode werkzaamheden, diensten en/of leveringen, door anderen dan opgegeven in de inschrijving, te laten uitvoeren zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van gemeente Lansingerland.

10.6 Klachtenprocedure

Indien u een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van de gemeente, dient u gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding u het niet eens bent. Het betreft hier nadrukkelijk geen inhoudelijke vragen over deze aanbesteding; deze kunt u stellen via TenderNed tot uiterlijk de op TenderNed genoemde datum en worden beantwoord in de Nota('s) van Inlichtingen.

U verstuurt de klacht naar:

inkoop@lansingerland.nl.

De klacht bevat:

- dagtekening;
- naam en adresgegevens ondernemer/brancheorganisatie;
- aanduiding van de aanbesteding;
- beschrijving en nadere onderbouwing van de klacht;
- beschrijving van de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer/brancheorganisatie verholpen zou kunnen worden.

De indiening van een klacht bij de interne klachtencommissie schort de aanbestedingsprocedure niet op.

10.7 Mededingingsregels

Inschrijvers dienen zich te onthouden van gedragingen die in strijd zijn met het bij of krachtens het Nederlandse of Europese mededingingsrecht bepaalde (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 101 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie strijdig overleg voorafgaande aan of tijdens de aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en voorwaarden, voorwaarden van werkverrichting en/of de wijze van inschrijven onderling wordt afgestemd).

10.8 Onvoorwaardelijke inschrijving

Het is niet toegestaan een voorwaardelijke inschrijving in te dienen. Een voorwaardelijke inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.

10.9 Rangorde documenten

Bij het bepalen welke documenten prevaleren boven de ander wordt de volgende rangorde gehanteerd:

1. Overeenkomst (conceptovereenkomst eventueel gewijzigd bij Nota('s) van Inlichtingen) inclusief Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019
2. Nota('s) van Inlichtingen
3. Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen
4. Inschrijving

10.10 Realistisch en niet-manipulatief inschrijven

De inschrijving moet realistisch zijn, wat inhoudt dat de aangeboden prijzen vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

De inschrijving mag niet manipulatief zijn. Dit is het geval wanneer de inschrijving weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd. Een niet-realistische of manipulatieve inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.

10.11 Stoppen van de aanbesteding

Gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om, schriftelijk en onder opgaaf van redenen, de aanbesteding geheel of gedeeltelijk in te trekken of anderszins te staken en gestaakt te houden zonder dat voor inschrijvers of potentiële inschrijvers enig recht op vergoeding van kosten en/of schade ontstaat. Zolang geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente.

Aanbesteding vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en een (formeel) positieve besluitvorming.

10.12 Varianten

Het is niet toegestaan om varianten in de inschrijving op te nemen.

10.13 Vertrouwelijkheid van aanbestedingsdocumenten en uitvoering opdracht

Van de inschrijver en haar medewerkers wordt verwacht dat zij strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ten aanzien van de inhoud van deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en aanvullende nader bekendgemaakte informatie, alsmede ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.

10.14 Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid

Indien er in de aanbestedingsdocumenten een merknaam, specificatie of certificering wordt genoemd, dient de inschrijver hiervoor te lezen “merknaam”, specificatie, certificaat of gelijkwaardig. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid onomstotelijk in de inschrijving aan te tonen (door middel van bijvoorbeeld rapporten van een onafhankelijke instantie waarin de gelijkwaardigheid wordt aangetoond).

10.15 Wijzigingen in situatie inschrijver

Indien zich wijzigingen in de situatie van de inschrijver voordoen, waardoor de bij de inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, moet de inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan gemeente Lansingerland melden. De gemeente behoudt zich het recht voor de inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

De gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om alle aangeleverde informatie op hun juistheid (bij derden) te laten controleren.

11. Bijlagen en checklist

11.1 Bijlagen behorend bij de aanbestedingsleidraad

De volgende bijlagen horen bij deze aanbestedingsleidraad en treft u aan op TenderNed:

Bijlage	Document
1	Akkoordverklaring
2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3	Tarievenblad
4	Formulier Kerncompetenties
5	Programma van Eisen
6	Programma van Wensen
7	Conceptovereenkomst
8	Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019
9	Formulier Social Return “Begeleiding mantelzorg”
10	Bouwblokken Social Return
11	Bepaling omtrent persoonsgegevens
12	Administratieprotocol

11.2 Checklist bij inschrijving in te dienen documenten op TenderNed

De volgende documenten dient u bij inschrijving in te dienen onder de tab Kwaliteit:

Document	Voorwaarde	Toevoegen als
Akkoordverklaring	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Akkoordverklaring [naam inschrijver]
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld	UEA [naam inschrijver]
Uittreksel Kamer van Koophandel	Niet ouder dan zes maanden	KvK [naam inschrijver]
Formulier Kerncompetenties	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Formulier Kerncompetenties [naam inschrijver]
Programma van Wensen	Niet meer dan 4 A4	Beantwoording Kwaliteit [naam inschrijver]

De volgende documenten dient u bij inschrijving in te dienen onder de tab Kosten/Prijs:

Document	Voorwaarde	Toevoegen als
Tarievenblad	Ingevuld	Tarievenblad [naam inschrijver]

11.3 Checklist bij verificatie te overleggen documenten

De volgende documenten dient de voorgenomen winnaar bij verificatie te overleggen:

Document	Voorwaarde
Formulier Social Return “Begeleiding Mantelzorg”	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden
Accountantsverklaring en jaarrekening	Opdrachtnemer levert indien hij jaarrekeningsplichtig is, de meest recente accountantsverklaring en de jaarrekening aan. Indien opdrachtnemer niet jaarrekeningsplichtig is, levert hij het meest recente jaarverslag aan.
Verzekeringopolissen	Kopie van polis van adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid

Bijlage 1 Akkoordverklaring

Een bewerkbare versie is separaat bijgevoegd op TenderNed.

Let op: Indien meerdere ondernemers in een samenwerkingsverband inschrijven, moet iedere partij van het verband een eigen ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Akkoordverklaring bij de inschrijving indienen.

Ondergetekende wenst zich door middel van deze volledig ingevulde en ondertekende Akkoordverklaring in te schrijven voor de Sociale en andere Specifieke diensten procedure “Begeleiding mantelzorg”.

Programma van Eisen en beantwoording Programma van Wensen

Inschrijver verklaart hiermee kennis te hebben genomen van het door de gemeente Lansingerland opgestelde Programma van Eisen zoals opgenomen in bijlage 5.

Inschrijver gaat volledig en zonder voorbehoud akkoord om, bij gunning, de gevraagde dienstverlening conform bovengenoemd Programma van Eisen en de beantwoording van het Programma van Wensen uit te voeren tegen de geoffreerde prijzen en tarieven.

Conceptovereenkomst

Inschrijver verklaart hiermee kennis te hebben genomen van de door de gemeente Lansingerland opgestelde **conceptovereenkomst** zoals opgenomen in bijlage 7.

Inschrijver gaat volledig en zonder voorbehoud akkoord met de artikelen zoals opgenomen in bovengenoemde conceptovereenkomst en is bereid om op basis van deze artikelen, bij gunning, met de gemeente Lansingerland de overeenkomst aan te gaan tegen de geoffreerde prijzen en tarieven.

Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019

Inschrijver verklaart hiermee kennis te hebben genomen van de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019. Zoals opgenomen in bijlage 8.

Inschrijver gaat volledig en zonder voorbehoud akkoord om bij gunning, de gevraagde dienstverlening conform de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019 uit te voeren.

Conceptovereenkomst Social Return

Inschrijver verklaart hiermee kennis te hebben genomen van de door de gemeente Lansingerland opgestelde conceptovereenkomst zoals opgenomen in bijlage 9 Formulier Social Return “Begeleiding Mantelzorger”.

Inschrijver gaat volledig en zonder voorbehoud akkoord met de artikelen zoals opgenomen in bovengenoemde conceptovereenkomst Social Return.

Getekend voor akkoord:	
Naam inschrijver:	
Naam vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar:	
Functie vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Separaat bijgevoegd op TenderNed.

Bijlage 3 Tarievenblad

Bijlage 3 Tarievenblad Begeleiding Mantelzorg

Inschrijver	
Datum	

Dienst	Uurtarief	Minuutprijs
Begeleiding Mantelzorg		

Conform het gestelde in paragraaf 8.7 van de aanbestedingsleidraad attenderen wij u op de belangrijkste elementen voor uw opgave:

1. Uw ingediende uurtarief is gebaseerd op het programma van eisen en het door u ingediende programma van wensen.
2. Als bovengrens heeft de gemeente een uurtarief van € 42 exclusief BTW per uur vastgesteld.
3. Hier uit volgend kan de minuutprijs maximaal € 0,70 exclusief BTW bedragen.
4. De minuutprijs berekend u met de volgende formule: $\text{uurtarief} / 60 = \text{minuutprijs}$. De minuutprijs wordt afgerond op hele centen.
5. Uw ingediende uurtarief/minuutprijs is exclusief BTW en inclusief alle bijkomende kosten.

Dit is de prijs die wordt beoordeeld.

Een bewerkbare versie is separaat bijgevoegd op TenderNed.

Bijlage 4 Formulier Kerncompetenties

Een bewerkbare versie is separaat bijgevoegd op TenderNed.

De inschrijver moet aantonen dat hij over de gevraagde kerncompetenties beschikt. Hiervoor moet inschrijver één of meerdere referentieopdrachten overleggen. Per te overleggen referentieopdracht moet inschrijver dit formulier invullen. Als meerdere kerncompetenties met één referentieopdracht aangetoond worden, kan dit met één ingevuld formulier aangetoond worden. Als inschrijver meerdere referentieopdrachten overlegt, moet inschrijver dit formulier kopiëren.

DEEL 1: TOEPASSINGSGEBIED	
Vermeld welke kerncompetenties met dit formulier aangetoond worden.	
Naam inschrijver:	
Met deze referentie toont inschrijver aan dat hij beschikt over:	Kerncompetentie 1: ☐ Kerncompetentie 2: ☐
DEEL 2: GEGEVENS REFERENTIEPROJECT	
Geef de relevante gegevens van de referentieopdracht op. Dit zodat de referentie geverifieerd kan worden.	
Opdrachtgever van de referentieopdracht:	Naam: Adres: Plaats:
Contactgegevens van de contactpersoon bij de referent:	Naam: Functie: Telefoonnummer: E-mailadres:
DEEL 3: OMSCHRIJVING REFERENTIEPROJECT	
Toon aan dat met de referentieopdracht aan de opgegeven kerncompetenties voldaan wordt.	
Omschrijving van de referentieopdracht, waaruit tenminste blijkt welke werkzaamheden tot de referentieopdracht behoorden.	
Omvang van het totale referentieproject:	
Startdatum van de referentieopdracht:	
Einddatum of verwachte einddatum van de referentieopdracht:	
DEEL 4: UITVOERING REFERENTIEPROJECT	
Beschrijf door wie de referentieopdracht in welke rol uitgevoerd is. Let hierbij op het bijvoegen van eventuele overeenkomsten met onderaannemers en het correct invullen van deel II.C en II.D van de UEA.	
Door wie is de referentieopdracht uitgevoerd:	☐ Zelfstandig door de inschrijver ☐ Door inschrijver i.s.m. een derde ☐ Door een derde
Rol van de inschrijver bij uitvoering van de referentieopdracht:	☐ Hoofdaannemer ☐ Combinant

	☐ Onderaannemer ☐ Geen
Als de referentieopdracht is uitgevoerd door of i.s.m. een derde, NAW gegevens van de derde:	Naam: Adres: Plaats:
Als de referentieopdracht is uitgevoerd door of i.s.m. een derde, rol van de opgegeven derde bij de uitvoering:	☐ Hoofdaannemer ☐ Combinant ☐ Onderaannemer ☐ n.v.t.
Als het project is uitgevoerd door of i.s.m. een derde, beschrijf welke partij welke werkzaamheden uitgevoerd heeft:	

Getekend voor akkoord:	
Naam inschrijver/combinant:	
Naam vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar:	
Functie vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar:	
Plaats:	
Datum:	
Handtekening:	

Bijlage 5 Programma van Eisen

Inhoud dienst

Het stabiliseren of continueren van de situatie van de zorgvrager, waardoor de mantelzorger tijd voor zichzelf heeft/op adem kan komen. Het uiteindelijke doel is dat mantelzorgers het op deze manier langer volhouden en dat meer/zwaardere ondersteuning wordt voorkomen/uitgesteld. Dit draagt er mede aan bij dat zorgvragers zo lang mogelijk in hun eigen thuissituatie kunnen blijven wonen.

Deze hulp omvat in ieder geval de volgende werkzaamheden en normering:

Hulpvragen	Taken	Tijdsindicatie
Huishouden	Huishoudelijke taken: zoals stofzuigen dweilen was ophangen vuilnis buiten zetten afwas opruimen Tuinieren Klussen Koelkast nakijken	60 minuten. Voor meer ondersteuning per week: HbH inzetten. Het moet niet de hoofdzaak zijn.
Achteruitgang monitoren	Eetgedrag: In de gaten houden of er is gegeten of samen eten Maaltijden bereiden Koelkast nakijken Oogje in zeil houden	30 minuten 60 minuten 10 minuten
Structuur aanbrengen	Dagstructuur bieden Motiveren dagbesteding Toe leiden naar dagbesteding	120 minuten
Ontlasting in de zorgtaken	Mantelzorger kan iets voor zichzelf doen Oppassen kinderen of zorgvrager Mee naar afspraken Boodschappen doen of meegaan	240 minuten 240 minuten 120 minuten 60 minuten
Activering	Meegaan met boodschappen doen Gezelschap binnen en buiten Beweging Activeren om activiteiten te ondernemen Motiveren dagbesteding inclusief Toe leiden naar dagbesteding (bijv. meegaan naar een club)	60 minuten 60 minuten 30 minuten 120 minuten
Praktische ondersteuning	Administratieve handelingen Samen bellen naar organisaties Helpen met internetbankieren	30 minuten 30 minuten 30 minuten

	Helpen met de laptop	30 minuten
	Boodschappen doen	30 minuten
Eenzaamheidsbestrijding	Luisterend oor	60 minuten
	Gezelschap	60 minuten
	Wandelen	60 minuten
	Meegaan naar activiteiten, zoals een museum bezoeken	240 minuten

Uiteindelijk wordt er uitgegaan van gemiddeld 180 minuten per week inzet van de mantelzorgondersteuning. Deze ondersteuning kan op verschillende momenten gedurende de hele week, inclusief het weekend en avonden, ingezet worden. Dit is omdat er geen leerdoelen te behalen zijn en het alleen een lichte praktische ondersteuning betreft. Dit betekent dat dit schema niet cumulatief is bedoeld maar een richtlijn kan bieden welke zorgvragen er zijn en hoeveel tijd een taak in beslag kan nemen.

Eisen aan aanbieder

Vaste contactpersoon

U werkt met één, vast contactpersoon voor consulenten. Bij het sluiten van de overeenkomst overlegt u de contactgegevens van deze contactpersoon, alsook de contactgegevens van een vaste vervanger. Het is niet toegestaan consulenten gebruik te laten maken van algemene telefoonnummers of e-mails, callcenters of vergelijkbare diensten.

Vaste begeleiders

U werkt voor cliënten met maximaal drie vaste begeleiders. Tussentijds wijzigen van deze drie hulpen met andere hulpen is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van cliënt of bij het uit dienst gaan van één of meer van de drie vaste hulpen.

Start begeleiders

Zodra opdrachtgever u een concrete opdracht verstrekt onder de overeenkomst door toezending van een schriftelijke opdracht (waaronder ook email van een consulent), start u met het leveren van hulp binnen 10 werkdagen.

Berichtenverkeer

U conformeert zich aan het reglement en aansluitprotocol berichtenverkeer, zoals opgenomen in het administratieprotocol in bijlage 12.

Verbeterplan

Als een toezichthouder, om wat voor reden dan ook, concludeert dat uw organisatie een verbeterplan moet opstellen om volledig te voldoen aan wet- of regelgeving en/of om risico's, van welke aard of omvang dan ook, beter te beheersen, dan stuurt u een kopie van dit verbeterplan aan opdrachtgever.

Jaarverslag

Opdrachtnemer levert jaarlijks voor 1 juli, indien hij jaarrekeningsplichtig is, de accountantsverklaring en de jaarrekening aan.

Indien opdrachtnemer niet jaarrekeningsplichtig is, levert hij jaarlijks voor 1 juli het jaarverslag aan.

Eisen aan medewerkers

De medewerker:

- Beheerst de Nederlandse taal.
- Heeft kennis en ervaring met de doelgroep.
- Heeft basale kennis van ziektebeelden van zorgvragers waarvan ten minste dementie.
- Kan veranderingen signaleren in de situatie van de inwoner.
- Na signalering actief de betrokken professionals bij de cliënt betrekken.
- Beschikken over de vaardigheden om de inwoner te ondersteunen bij het opzetten van sociale contacten
- Kan afstemmen met de mantelzorger als vertrekpunt voor het vaststellen van de activiteiten die moeten worden uitgevoerd om de mantelzorger te ontlasten.
- Heeft kennis van huishoudelijke materialen.
- Beschikt over een VOG van maximaal 3 jaar oud.

Indexering

Jaarlijks worden de tarieven geïndexeerd. Op het geldend juridisch uurtarief zal jaarlijks een indexering plaatsvinden. Indexering vindt plaats op basis van de laatste door de Nederlandse Zorgautoriteit gepubliceerde definitieve wijziging van de OVA-index (Overheidsbijdrage in de Arbeidskosten). Indexering vindt voor het eerst plaats op 1 januari 2023.

Afronden tarieven

Om verwerking in iWmo mogelijk te maken moet het tarief voor begeleiding mantelzorg deelbaar zijn door 60 en uitkomen op hele centen. Daarom rondt opdrachtgever de tarieven na indexering af, indien nodig. Het afgeronde tarief noemen we het systeemtarief. Omdat het niet zuiver is om in volgende jaren het afgeronde tarief te indexeren werken we met twee tarieven:

- Juridisch tarief:
Dit zijn de vastgestelde tarieven die opdrachtgever jaarlijks indexeert.

- Systeemtarief
Na indexering worden de tarieven afgerond om verwerking in het systeem mogelijk te maken. Voor de afronding geldt als regel: afronden naar het dichtstbijzijnde tarief dat deelbaar is door 60.

Het systeemtarief is het tarief dat de aanbieders moeten declareren en ook daadwerkelijk ontvangen. Er vindt geen verrekening plaats tussen het juridische tarief en het systeemtarief.

Klachten

1. De opdrachtnemer beschikt over een klachtenregeling die een zorgvuldige behandeling van klachten waarborgt. Dit houdt in ieder geval in:

- De klachtenregeling is duidelijk opgesteld en is vastgelegd.
- De klachtenregeling is gemakkelijk beschikbaar en is toegankelijk voor de inwoner.
- De klachtenregeling waarborgt dat een klacht wordt behandeld door een andere persoon dan degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft.
- De klachtenregeling waarborgt dat een klager, indien hij daar prijs op stelt, de klacht mondeling kan toelichten.

- De klachtenregeling waarborgt dat klager binnen een redelijke termijn, zijnde niet later dan binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van de klacht, een ontvangstbevestiging krijgt waarin informatie over de verdere klachtenprocedure is opgenomen.
 - De klachtenregeling waarborgt dat een klacht binnen zes weken na ontvangst wordt afgehandeld, tenzij klager instemt met uitstel.
2. Opdrachtnemer wijst klager, in ieder geval bij de afhandeling van de klacht, er op dat indien klager niet tevreden is over de wijze van klachtbehandeling door opdrachtnemer, klager hierover een klacht kan indienen bij de gemeente.
 3. Opdrachtnemer levert elk jaar minimaal eenmaal een totaalrapportage van ontvangen klachten naar aard en oorzaak, inclusief een overzicht van afwikkeling en op basis van klachten getroffen maatregelen.
 4. Een exemplaar van de klachtenregeling wordt tijdens het verificatiegesprek overlegd.

Onafhankelijke geschillencommissie

De aanbieder is aangesloten bij een onafhankelijke geschillencommissie binnen zijn branche.

Bijlage 6 Programma van Wensen

Vereisten bij de beantwoording

Met het antwoord kunt u aangeven hoe uw dienstverlening onderscheidend is.

Per wens is opgenomen hoeveel pagina's inschrijver mag indienen. Als een inschrijver meer dan het aantal pagina's dat gesteld is overschrijdt, worden de boventallige pagina's buiten beschouwing gelaten. Let op: Voorblad, inhoudsopgave en dergelijke tellen mee in het aantal pagina's!

U beschrijft uw toegevoegde waarde die u biedt bovenop de vastgestelde kwaliteit in o.a. het Programma van Eisen. De beoordelingscommissie kan alleen hetgeen beoordelen wat er daadwerkelijk is beschreven. Het is niet mogelijk tussen de regels door te lezen, u dient dus uw toegevoegde waarde duidelijk te verwoorden en niet in de valkuil te trappen van "dat is logisch", of "dat weten ze toch al".

In zijn algemeenheid geldt:

- hoe concreter (SMART) de beschrijving is, hoe beter;
- hoe vollediger de beschrijving van alle gevraagde aspecten is, hoe beter

Omschrijving		Beoordeling
Wens 1	Aanpak op maat: De gemeente wil binnen begeleiding mantelzorg dat er een proactieve aanpak op maat is per cliënt	Inschrijver geeft aan op welke wijze hij proactief en op maat begeleiding biedt aan de cliënt. Als voorbeeld is op pagina 46 een casus toegevoegd. Deze moet gebruikt worden bij om de beantwoording van de onderstaande vragen te illustreren. Inschrijver geeft aan: - Op welke wijze er een start wordt gemaakt met de cliënt binnen de begeleiding mantelzorg - o Beschrijf hoe je het proces doorloopt om een plan van aanpak op maat te maken voor een cliënt? - o Op welke manier worden de verschillende betrokken partijen hierbij betrokken? - Hoe er binnen de organisatie wordt omgegaan met de signaalfunctie van de begeleider? - o Welke ondersteuning er aan de begeleider wordt geboden als de casus complexer wordt. - o Op welke wijze wordt er scholing voor de begeleiders georganiseerd en welke inhoud wordt hier aangegeven? Beantwoording max. 2 A4

Wens 2	<u>Goed werkgeverschap:</u> De gemeente vindt het belangrijk dat de aanbieder goed werkgeverschap toont binnen een veranderende arbeidsmarkt	Wij hebben gesignaleerd dat de arbeidsmarkt heel snel verandert. Om hier goed op kunnen in te spelen vragen wij u visie hierop. <i>Personeelstevredenheid</i> - Hoe zorgt u voor zoveel mogelijk vastigheid en tevreden medewerkers, om de continuïteit van personeel te waarborgen. - Op welke manier investeert u in continue professionalisering van uw personeel? - Hoe gaat u om, gedurende deze Covid pandemie, met de welzijn van uw personeel? <i>Omgaan met krapte op de arbeidsmarkt</i> Bijna alle zorgaanbieders en ook gemeentes hebben op dit moment te maken met de krapte op de arbeidsmarkt. Hierdoor is het lastig is om alle functies te vervullen. - Kunt u aangegeven hoe u omgaat met het werven van personeel in deze krapte op de arbeidsmarkt? Beantwoording max. 2 A4
--------	--	---

Casus: aanpak op maat

Situatieschets

Betreft een echtpaar, beiden rond de 90 jaar. Het echtpaar woont in een gelijkvloers appartement. Het echtpaar heeft 3 dochters. De dochters zijn behulpzaam en er is goed contact met de kinderen. Mevrouw is gediagnostiseerd met dementie. De geestelijke situatie van mevrouw gaat snel achteruit. Mevrouw is erg passief, verward en leid een teruggetrokken bestaan. Mevrouw is daarnaast zeer onrustig en stelt zich afhankelijk op naar haar man. Ze volgt hem de hele dag. Ook het slapen is erg onrustig. Mevrouw heeft ook lichamelijke beperkingen, zoals evenwichtsstoornis waardoor er een verhoogd valrisico is. Mevrouw is meerdere malen gevallen. Vorig jaar heeft zij haar heup gebroken. Na een nieuwe val is de heup opnieuw gebroken. Het lopen is moeizaam voor mevrouw. De gezondheid van de heer is redelijk goed. Er zijn wat leeftijdsgebonden klachten en hij geeft aan minder energie te hebben en sneller vermoeid te zijn. Dhr is 24 uur per dag mantelzorger voor mevrouw. Dhr dreigt overbelast te raken. Door het valgevaar in combinatie met de onrust heeft mevrouw eigenlijk 24 uur per dag toezicht nodig.

Aanwezige hulp en ondersteuning:

Casemanager dementie is betrokken en geeft aan dat er een Wlz is besproken en aangevraagd gaat worden. De thuiszorg komt 2 keer per week langs om mevrouw te douchen, overige dagen ondersteunt dhr zijn echtgenoot. Hulp bij huishouden wordt 1 keer per week ingezet (4 uur)

Wens van de inwoner:

Dhr geeft aan dat hij niet meer op normaal niveau met betrokkene kan communiceren. Daardoor heeft hij meer behoefte om af en toe weg te gaan en sociaal contact te zoeken met familie en/of vrienden. Omdat zijn echtgenoot hem de hele dag overal volgt kan dhr in huis ook niets doen.

Hij zou bijvoorbeeld graag de tuin zelf bij willen houden.

Bijlage 7 Conceptovereenkomst

Separaat bijgevoegd op TenderNed.

Bijlage 8 Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019

Separaat bijgevoegd op TenderNed.

Bijlage 9 Formulier Social Return “Begeleiding mantelzorg”

Een bewerkbare versie is separaat bijgevoegd op TenderNed.

Deel 1 (Voorstel Social Return) van het Formulier Social Return moet in de standstill-periode door de voorgenomen winnaar worden ingevuld en wordt vervolgens in het Social Return gesprek besproken met de Social Return adviseur van de gemeente Lansingerland.

Deel 2 (Overeenkomst Social Return) bevat de weergave van de definitieve afspraken die in het Social Return gesprek zijn gemaakt tussen gemeente Lansingerland en de voorgenomen winnaar.

DEEL 1 VOORSTEL SOCIAL RETURN

Het Formulier Social Return dient uitsluitend door de inschrijver ingevuld te worden; als u inschrijft met gebruikmaking van onderaannemers blijft Social Return onverminderd van toepassing. Indien meerdere ondernemingen in een samenwerkingsverband inschrijven, geldt het Formulier Social Return voor het gehele samenwerkingsverband. Voor meer informatie, zie de bijlage 10 Bouwblokken Social Return.

A	Algemene informatie	
1	Naam onderneming	
	Vestigingsadres	
	Telefoonnummer	
2	Contactpersoon van de onderneming	
	Telefoonnummer	
	E-mailadres	
3	Contactpersoon registratie Wizzr	
	Telefoonnummer	
	E-mailadres	

B	Berekening Social Return	Bedrag
	<i>Bij een raamovereenkomst een inschatting maken van het jaarbedrag. Aan het einde van het contractjaar wordt het definitieve bedrag berekend.</i>	
1	5% van de aanneemsom	

C	Voorstel met betrekking tot invulling Social Return
	<i>Beschrijf hieronder op welke wijze uw onderneming denkt invulling te geven aan de Social Return-verplichting in het kader van deze opdracht.</i>
1	

Naam inschrijver:	
Naam vertegenwoordigingsbevoegde:	
Functie vertegenwoordigingsbevoegde:	
Handtekening:	
Datum:	

DEEL 2 OVEREENKOMST SOCIAL RETURN

D	Berekening Social Return	Bedrag
	<i>Bij een raamovereenkomst een inschatting maken van het jaarbedrag. Aan het einde van het contractjaar wordt het definitieve bedrag berekend.</i>	
1	5% van de aanneemsom	

E	Definitieve afspraken met betrekking tot invulling Social Return
	<i>Definitieve afspraken over de wijze waarop uw onderneming invulling gaat geven aan de Social Return verplichting in het kader van deze opdracht.</i>
1	

F	In te vullen door de opdrachtgever	
	1	Geplande start werkzaamheden
		Geplande einddatum werkzaamheden
2	Contactpersoon van de opdrachtgever	
	Telefoon	
	E-mailadres	

G	Overige bepalingen	
	1	Invulling Social Return - personeel
	1.1	De opdrachtnemer kan zich voor het invullen van de overeenkomst Social Return zich laten adviseren door de Social Return adviseur van de gemeente Lansingerland.

2	Invulling Social Return - maatschappelijke activiteit/Social Return project	
	2.1	Het toepassen van deze vorm van invulling zoals het verzorgen van opleidingen of andere creatieve maatschappelijk betrokken activiteiten, wordt altijd afgestemd met de Social Return adviseur van de gemeente Lansingerland.

3	Monitoring Social Return en handhaving	
	3.1	De registratie van de Social Return invulling gebeurt in het systeem WIZZR. Hiervoor ontvangt de opdrachtnemer een account na het gesprek met de Social Return adviseur. Via het systeem WIZZR wordt de controle op de overeenkomst Social Return uitgevoerd.
	3.2	De Social Return adviseur monitort de invulling van de Social Return verplichting en zal hierover contact onderhouden.
	3.3	De Social Return adviseur bespreekt met indien daar aanleiding toe is (de voortgang van) de invulling van de Social Return verplichting met de opdrachtnemer. In geval de opdrachtnemer zijn verplichtingen in het kader van Social Return, niet, of onvoldoende nakomt, is de gemeente Lansingerland bevoegd een sanctie op te leggen. Deze sanctie kan, afhankelijk van de ernst van de tekortkoming van de opdrachtnemer bestaan uit een eenmalige boete van 2 keer het niet ingezette percentage van de aanneemsom.

4	Tussentijdse wijzigingen	
	4.1	Indien tijdens de uitvoering van de opdracht (werken, levering, diensten) een wijziging in de uitvoering van de Social Return optreedt, hetzij doordat de opdrachtnemer een andere invulling wenst, hetzij dat andere omstandigheden hiertoe dwingen, dan is dat mogelijk na overleg en met toestemming van de Social Return adviseur. Deze wijziging wordt schriftelijk vastgelegd en door beide partijen ondertekend en in WIZZR vastgelegd.

5	Beëindiging overeenkomst	
	5.1	Deze overeenkomst eindigt van rechtswege wanneer de voorwaarden Social Return zoals is vastgelegd in de overeenkomst (aannemingsovereenkomst, dienstenovereenkomst, leveringsovereenkomst) zijn vervuld.

Naam ondernemer:	
Naam vertegenwoordigingsbevoegde:	
Functie vertegenwoordigingsbevoegde:	
Handtekening:	
Datum:	

Gemeente Lansingerland	
Naam vertegenwoordigingsbevoegde:	
Functie vertegenwoordigingsbevoegde:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage 10 Bouwblokken Social Return

Social return bouwblokken

De 11 gemeenten in de arbeidsregio Haaglanden en Zuid-Holland Centraal werken samen aan Social Return. De gemeenten gebruiken allemaal dezelfde bouwblokken.

De 11 gemeenten zijn: Delft, Den Haag, Lansingerland, Leidschendam-Voorburg, Midden Delfland, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Voorschoten, Wassenaar, Westland en Zoetermeer. De gemeenten werken samen om de volgende 2 redenen:

- meer eenduidigheid voor werkgevers
- meer eenduidigheid bij gemeenschappelijke inkoop

Het bouwblokkenschema hieronder is van kracht op aanbestedingen met een Social Return verplichting.

Bouwblokkenschema regio's Haaglanden en Zuid-Holland Centraal

1. Creëren van banen*

Bouwblok	Invulling	Waarde per jaar op basis van 36 uur
Zonder uitkering	Werkzoekend zonder uitkering**	€ 5.000
Zonder uitkering	Jongeren zonder startkwalificatie	€ 10.000
Leerling / student stage	Stagiair mbo, hbo	€ 5.000
Leerling / student stage	Stagiair VSO / PrO	€ 7.500
Leerling / student stage	Leerwerkbaan mbo BBL maximaal niveau 2 (dienstverband- maximaal 24 maanden)	€ 25.000
Leerling / student stage	Leerwerkbaan mbo BBL niveau 3 (dienstverband- maximaal 36 maanden)	€ 15.000
Met uitkering	WW	€ 10.000
Met uitkering	WIA	€ 20.000
Met uitkering	Participatiewet	€ 30.000
Met uitkering	Banenafpraak (ook: Wajong, WsW, doelgroepregistratie)	€ 50.000
Bonus	55+	€ 10.000
Bonus	Opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten	Gemaakte kosten
Bonus	Dienstverband VSO / Praktijkonderwijs (na een stage van minimaal 6 maanden)	€ 25.000
Bonus***	Arbeidsbeperking inclusief Individuele Plaatsing en Steun (IPS)	€ 10.000

* Kandidaat telt maximaal 12 maanden mee. Kandidaat met arbeidsbeperking telt maximaal 24 maanden mee. Kandidaat gestart binnen 12 maanden voorafgaand aan contract mag meetellen.

** Niet-uitkeringsgerechtigde, persoon als bedoeld in de wet, artikel 6, lid 1 onder a.

*** Niet van toepassing op Banenafpraak en WIA.

2. Investeren of participeren in kandidaatontwikkeling

Bouwblok	Invulling	Waarde per jaar op basis van 36 uur
Social returnproject	Co-creatief project gericht op kandidaatontwikkeling	Waarde traject
Sociaal inkopen	Bij het SW-bedrijf of een door de regio erkende sociaal ondernemer	Betaalde factuur

Bent u sociaal ondernemer en wilt u in aanmerking komen voor een Social Returnproject? Voor aanmelden en informatie over de voorwaarden kunt u contact opnemen per e-mail: mariska.jetzes@lansingerland.nl.

3. Maatschappelijke activiteit gericht op arbeidsparticipatie

Bouwblok	Invulling	Waarde per jaar op basis van 36 uur
Maatschappelijke activiteit	Op basis van een plan van aanpak	€ 1.000 per dag of waarde van het traject

Toelichting bouwblokken

Iedere doelgroep heeft in het bouwblokkenmodel een fictieve waarde. De bouwblokken bieden diverse mogelijkheden om Social Return in te vullen. De opdrachtnemer maakt op basis hiervan zelf een plan van aanpak in overleg met het Werkgeversservicepunt WSP. Het plaatsen van kandidaten heeft de voorkeur. Projecten gericht op kandidaatontwikkeling zijn ook mogelijk.

Bij het opstellen van de fictieve waarden is onderscheid gemaakt in waardering tussen gemeentelijke (hoge waarde) en niet gemeentelijke (lage waarde) doelgroepen. Ook is rekening gehouden met de mate van inspanning voor de begeleiding van de doelgroep (de afstand tot de arbeidsmarkt).

Belangrijke uitgangspunten Social Return

Social return is een uitvoeringsvoorwaarde bij gemeentelijke inkoop. Social return kan worden toegepast op diensten en werken. Social return is maatwerk: werkplekken hebben de voorkeur, maar ook activiteiten gericht op arbeids- of maatschappelijke participatie van de bouwblokkendoelgroepen kunnen (in samenspraak met het Werkgeversservicepunt) worden gehonoreerd.

Toelichting stagiaires en leerlingen

Social return wordt toegepast op uiteenlopende aanbestedingen. Om voldoende ruimte te bieden aan opdrachtnemers om Social Return te kunnen invullen op hun opdrachten, is het mogelijk om ook mbo-ers BOL en hbo-stagiaires in te zetten. Zij hebben wel een lagere bouwblokkenwaarde dan mbo-ers BBL en Pro / VSO. Deze laatstgenoemde doelgroepen zijn voor gemeenten een belangrijke doelgroep, waarop ook taakstellingen zijn geformuleerd.

Verduurzamen in dienst namens doelgroepen bouwblokken

Werkzoekenden en leerlingen (alle bouwblok-doelgroepen) die maximaal 12 maanden voorafgaand aan de ingangsdatum van een contract - mits op de opdracht werkend of aan de opdracht gerelateerd - in dienst zijn genomen tellen mee voor de Social Return invulling van de opdrachtnemer. Deze maatregel is in werking gekomen in reactie op de Participatiewet en de banenafspraken. Stapeling van verschillende maatregelen rondom de arbeidsparticipatie van werkzoekenden en arbeidsbeperkten voor de ondernemer wordt hiermee voorkomen. Daarnaast geeft het ruimte aan het duurzaam in dienst nemen van personen uit de Social Return doelgroepen. Voor detacheerders creëert het de mogelijkheid om maximaal 12 maanden iemand te kunnen plaatsen op meerdere Social Return opdrachten (iemand is immers langer doelgroep van Social Return, er wordt niet alleen gekeken naar de arbeidssituatie van de persoon de dag voordat het contract inging) en poolvorming is daardoor mogelijk. Het is door deze maatregel ook mogelijk duurzame plaatsingen te realiseren door kandidaten regionaal in te zetten (op meerdere opdrachten van meerdere gemeenten).

Toelichting Maatschappelijke activiteiten

Er zijn diverse mogelijkheden voor wat betreft maatschappelijke activiteiten. Het gaat om activiteiten die bijdragen aan het verbeteren van de arbeidsparticipatie van de Social Return doelgroepen. Bijvoorbeeld het bieden van een sollicitatietraining, voorlichting aan scholen, beschikbaar stellen van kantoorruimten aan startende ondernemers, participeren aan re-integratievoorzieningen et cetera. Voor activiteiten die in tijd uitgedrukt kunnen worden, is een richtbedrag van maximaal € 1.000 per dag toegekend (een dagdeel betreft voorbereiding + uitvoering).

Opleidingskosten

Gemeenten uit Haaglanden en Zuid-Holland Centraal hechten aan duurzame uitstroom. Dit betekent dat voor geplaatste kandidaten eventuele aangeboden opleidingen / certificaten (in overleg met Werkgevers-servicepunt) toegerekend kunnen worden aan Social Return. Het is belangrijk dat de opleiding die wordt ingezet bijdraagt aan het verbeteren van de arbeidsmarktpositie van de Social Return kandidaat.

Bijlage 11 Bepaling omtrent persoonsgegevens

Indien beide Partijen verwerkingsverantwoordelijken zijn in de zin van de AVG komen Partijen, mede in het licht van en in overeenstemming met artikel 26 AVG, de hiernavolgende regeling overeen.

Afspraken tussen verwerkingsverantwoordelijken

1 Contractant is verantwoordelijk voor alle eigen verwerkingen van de Persoonsgegevens tot en met de verstrekking van de Persoonsgegevens aan de Gemeente of aan Derden, indien dat nodig is in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst of op grond van een wettelijke verplichting. Contractant is tevens verantwoordelijk ten aanzien van de verwerkingen die in zijn opdracht worden verricht. De Gemeente geldt als verwerkingsverantwoordelijke ten aanzien van de eigen verwerkingen van de Persoonsgegevens, inclusief de verstrekking daarvan aan Contractant.

2 Contractant houdt de Persoonsgegevens geheim en zal alle nodige maatregelen treffen om geheimhouding van de Persoonsgegevens te verzekeren. Contractant zal de verplichting tot het voldoen aan de geldende privacyregelgeving en de geheimhouding tevens opleggen aan alle door haar ingeschakelde Derden en de personen die voor haar werkzaam zijn en toegang krijgen tot de Persoonsgegevens.

3 Contractant zal de Persoonsgegevens uitsluitend verwerken in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst, de naleving van wettelijke verplichtingen en de optimalisering van zijn dienstverlening. Contractant zal de Persoonsgegevens in geen geval en op geen enkele wijze, verwerken of verstrekken aan Derden voor commerciële doeleinden.

4 Contractant zal ervoor zorgdragen dat hij de Gemeente uitsluitend die Persoonsgegevens verstrekt die de Gemeente op grond van de geldende privacyregelgeving mag ontvangen. Deze verplichting heeft in het bijzonder betrekking op bijzondere persoonsgegevens in de zin van de geldende privacyregelgeving, waaronder artikel 9 en 10 AVG en artikel 22 tot en met 33 UAVG.

5 Contractant draagt er zorg voor dat de Persoonsgegevens op geen enkele wijze buiten de EER worden verwerkt, zoals via opslag in de cloud, of door verwerking door ingeschakelde Derden vanuit een locatie buiten de EER, tenzij de Gemeente daar vooraf schriftelijke toestemming voor heeft gegeven. Aan deze toestemming kan de Gemeente aanvullende eisen stellen.

6 Contractant informeert Betrokkenen conform artikel 13 en 14 AVG over zijn eigen verwerkingen, inclusief de uitwisseling van Persoonsgegevens met de Gemeente in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst en de respectieve verantwoordelijkheden van Partijen zoals hiervoor omschreven onder 1. Contractant zal de Gemeente op de hoogte houden over de wijze waarop hij Betrokkenen informeert, waarbij Contractant in ieder geval een kopie van het door Contractant gebruikte (digitaal) informatiedocument aan de Gemeente verstrekt.

7 Indien Contractant van een Betrokkene een verzoek of bezwaar op grond van de AVG of UAVG ontvangt, waaronder een verzoek om informatie, inzage, rectificatie, gegevenswissing, verwerkingsbeperking of overdracht van de Persoonsgegevens, zal Contractant de Gemeente onmiddellijk informeren. Contractant zal, in overleg met de Gemeente, het verzoek in overeenstemming met artikel 15 t/m 22 AVG afhandelen.

8 Contractant zal de Persoonsgegevens passend beveiligen in overeenstemming met de geldende privacyregelgeving, waaronder artikel 32 AVG en alle toepasselijke regels en normen met betrekking tot informatiebeveiliging.

9 In geval van een Beveiligingsincident waarbij Persoonsgegevens zijn getroffen, informeert Contractant de Gemeente zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen 24 uur na ontdekking daarvan. Contractant zal alle maatregelen treffen om de gevolgen van het Beveiligingsincident te beperken en/of een nieuw incident te voorkomen. Contractant zal het Beveiligingsincident conform de geldende privacyregelgeving, waaronder artikel 33 en 34 AVG in overleg met de Gemeente afhandelen.

10 Indien Contractant niet in overeenstemming handelt met de geldende privacyregelgeving, waaronder de AVG en UAVG of met deze bepaling, vrijwaart Contractant de Gemeente voor alle schade en kosten, inclusief mogelijke boetes, door aanspraken van Derden of handhaving door de Autoriteit Persoonsgegevens of een andere bevoegde toezichthouder.

Bijlage 12 Administratieprotocol

Separaat bijgevoegd op TenderNed.