

**Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding**

Huishoudelijke ondersteuning Kaag en Braassem 2023 - 2026



Zaaknummer: 465394

Inhoudsopgave

1 Inleiding.....	6
3.1 Reikwijdte van de Opdracht.....	9
3.1.1 Schoon en leefbaar huis	9
3.1.2 Schone, draagbare en doelmatige kleding en beddengoed	10
3.1.3. Broodmaaltijd en/of warme maaltijd.....	10
3.1.4 Een gestructureerd huishouden.....	10
3.1.5 Ontlasten mantelzorger.....	10
3.1.6 Signalering	10
3.2 Werkwijze	11
3.3 Proces	11
3.4 Duur en omvang van de Opdracht.....	12
3.5 Sturing.....	14
3.6 Kaders voor de Opdracht.....	14
3.6.1 Wettelijke kaders en beleidskaders	14
3.6.2 Demografische en beleidsmatige ontwikkelingen.....	15
4 Voorwaarden voor deelneming	16
4.1 Vormvereisten.....	16
4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	16
4.3 Geschiktheidseisen	16
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	17
4.3.2 Kerncompetenties.....	17
4.3.3 Herbeoordeling	17
4.4 Concerngarantie	17
4.5 Uitsluitingsgronden	18
4.6 Instemming	18
4.7 Contactpersonen van de Inschrijving	18
4.8 Geldigheid van de Inschrijving.....	18
4.9 Kostenvergoeding.....	18
4.10 Onvolkomenheden	18
4.11 Voorbehoud	19
4.12 Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst.....	19
4.13 Auteursrecht	19
4.14 Communicatie.....	19
4.15 Vertrouwelijkheid	19
4.16 Social Return On Investment (SROI)	20
4.17 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen / Duurzaamheid	20
4.18 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie.....	20

4.19	Varianten	20
4.20	Tijdelijke of definitieve stopzetting	20
5	Aanbestedingsprocedure	22
5.1	Procedure	22
5.1	Eén Opdracht/één perceel.....	22
5.2	Planning.....	22
5.3	Inwinnen informatie / Nota van Inlichtingen.....	22
5.4	Inschrijving na Nota van Inlichtingen	23
5.5	Tijd en plaats indiening van de Inschrijving.....	23
5.6	Opening van de Inschrijvingen	23
5.7	Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving.....	23
5.8	Beoordelingsprocedure	24
5.9	Gunningscriteria.....	24
5.10	Gunningsvoornemen	24
5.11	Ondertekening en Implementatiefase.....	24
5.12	Geschillen	25
5.13	Klachtenregeling	25

Bijlagen

Bijlage 1	Concept Overeenkomst
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 3	Algemene inkoopvoorwaarden Kaag en Braassem 2020
Bijlage 4	Programma van Eisen
Bijlage 5	Modules HO Kaag en Braassem
Bijlage 6	Standaardformulier referenties
Bijlage 7	Rekentool

Begripsomschrijving

In aanvulling op de begripsbepalingen genoemd in artikel 1.1 Aanbestedingswet zijn de volgende begrippen in dit document gehanteerd en als volgt gedefinieerd:

Aanbesteder	De gemeente Kaag en Braassem.
Aanbestedingsdocument	Het onderhavige document, inclusief de Bijlagen, waarin de Opdracht en de te volgen aanbestedingsprocedure worden toegelicht.
Aanbestedingswet	(gewijzigde) Aanbestedingswet 2012, gewijzigde versie met ingang 1 juli 2016 (AW).
Algemene voorwaarden	Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Kaag en Braassem, Bijlage 3.
Bijlage	Een Bijlage bij het Aanbestedingsdocument.
Calamiteit	Een niet beoogde of onverwachte gebeurtenis, die betrekking heeft op ondersteuning op het gebied van het sociaal domein en die tot een ernstig schadelijk gevolg voor of de dood van de Cliënt of voor een ander als gevolg van het handelen van de Cliënt heeft geleid of kan leiden.
Cliënt	De persoon die op grond van de Verordening sociaal domein gemeente Kaag en Braassem een maatwerkvoorziening voor Huishoudelijke ondersteuning toegekend heeft gekregen.
De Gemeente	De Gemeente Kaag en Braassem, dan wel een medewerker van de Gemeente.
Diensten	De door Opdrachtnemer te verrichten diensten, zoals overeengekomen in de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
De Driemaster	Het samenwerkingsverband van drie organisaties dat vanaf 1 januari 2013 de welzijnstaken uitvoert die de Gemeente heeft.
Huishoudelijke ondersteuning	Het ondersteunen bij of overnemen van activiteiten op het gebied van het verzorgen van het huishouden van een persoon dan wel leefeenheid waartoe een persoon behoort.
Hulpdossier	Dossier aangemaakt door Opdrachtnemer voor iedere Cliënt die Huishoudelijke ondersteuning ontvangt van de Opdrachtnemer. In het Hulpdossier legt Opdrachtnemer vast welke Huishoudelijke ondersteuning de Cliënt van Opdrachtnemer kan verwachten.
Implementatiefase	Fase die start op het moment dat de Overeenkomst wordt getekend en eindigt op 1 januari 2023.
Incident	Een (in vergelijking met Calamiteiten relatief lichte) verstoring van de dagelijkse gang van zaken in een instelling of binnen een ondersteuningstraject. Voorbeelden: een conflict tussen Cliënt en hulpverlener, diefstal van een hulpverlener bij de Cliënt of het te laat of niet bieden van ondersteuning waardoor een voor de Cliënt onveilige situatie is ontstaan.
Indicatiesteller	Medewerker van Tom in de buurt die bepaalt of een Cliënt Huishoudelijke ondersteuning nodig heeft en welke categorie Huishoudelijke ondersteuning dit betreft (HH1, HH2).

Inschrijver	Een onderneming die een Inschrijving indient of overweegt een Inschrijving in te dienen naar aanleiding van het Aanbestedingsdocument en de Nota('s) van inlichtingen.
Inschrijving	Een door een Inschrijver rechtsgeldig ingediende Inschrijving naar aanleiding van het door Aanbesteder beschikbaar gestelde Aanbestedingsdocument en de Nota('s) van inlichtingen.
Nota van Inlichtingen	Eén of meer documenten die door Aanbesteder aan Inschrijvers ter beschikking worden gesteld. Deze documenten vormen de antwoorden op de binnen de daarvoor gestelde termijn, gestelde vragen over het Aanbestedingsdocument.
Opdracht	Het in het Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst gevraagde van Opdrachtnemer.
Opdrachtgever	De gemeente Kaag en Braassem.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die een Opdracht door Aanbesteder gegund heeft gekregen naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding en waarmee vervolgens een Overeenkomst is afgesloten.
Overeenkomst	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met het doel gedurende de daarin bepaalde periode de voorwaarden inzake de Opdracht vast te leggen. De concept Overeenkomst is bijgevoegd als Bijlage 1.
Partijen	Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk.
Spoedzorg	Acute Huishoudelijke ondersteuning die niet uitgesteld kan worden en de eerstvolgende dag ingaat.
Tom in de buurt	Het samenwerkingsverband dat vanaf 1 januari 2022 Wmo-begeleiding biedt aan Cliënten uit de Gemeente.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA. Het format dat gebruikt dient te worden voor de Eigen Verklaring van Inschrijver. Het UEA is bijgevoegd als Bijlage 2.

1 Inleiding

Gemeenten hebben de wettelijke opdracht om ervoor te zorgen dat Cliënten zoveel mogelijk kunnen deelnemen aan het dagelijks leven, erbij horen, thuis of in de eigen leefomgeving kunnen blijven wonen en de regie op hun eigen leven behouden (Wmo 2015). Dit is niet alleen een wettelijke opdracht, maar ook een uitdrukkelijke wens en doel van Gemeente. De Gemeente stuurt sinds 2013 op samenwerking tussen alle partijen in het sociaal domein om deze wettelijke opdracht zo goed mogelijk uit te voeren. Daarbij wordt er ruimte geboden aan alle professionals om te doen wat nodig is.

De Gemeente heeft in 2018 de Huishoudelijke ondersteuning aanbesteed waarvan de contracten op 31 december 2022 aflopen. De Gemeente publiceert nu een nieuw Aanbestedingsdocument, zodat 1 januari 2023 de nieuwe overeenkomst(en) voor Huishoudelijke ondersteuning in Kaag en Braassem kunnen ingaan.

De Gemeente zoekt partijen die bereid zijn om samen met haar, partners én inwoners continu te leren en te verbeteren om de inwoners steeds beter de ondersteuning te bieden die zij nodig hebben om mee te kunnen doen. Voor inwoners moet dit leiden tot meer maatwerk en betere verwijzing naar en afstemming met ander aanbod van hulp en ondersteuning in de wijk.

In dit Aanbestedingsdocument wordt de Opdracht beschreven en worden de uitgangspunten benoemd. Verder wordt de aanbestedingsprocedure toegelicht. We bouwen daarmee voort op de ervaringen en ontwikkelingen die we de afgelopen jaren hebben gezien. De uitgangspunten vormen daarmee het kader voor de Zorg in Natura die door de Gemeente wordt ingekocht.

Ontwikkelingen

De Gemeente ziet ontwikkelingen die van invloed (kunnen) zijn op het beroep op Huishoudelijke ondersteuning in de komende jaren zoals de vergrijzing, krapte op de arbeidsmarkt en een afname aan mantelzorgers. Daarnaast is er sprake van een stevige financiële opgave, omdat het aantal rechthebbenden op Huishoudelijke ondersteuning stijgt, terwijl het beschikbare budget achterblijft.

Kaag en Braassem

De gemeente Kaag en Braassem bestaat uit elf krachtige kernen met ieder hun eigen karakter en identiteit: Bilderdam, Hoogmade, Kaag, Leimuiden, Nieuwe Wetering, Oud Ade, Oude Wetering, Roelofarendsveen, Rijnsaterwoude, Rijpwetering en Woubrugge.

De Gemeente legt bestuurlijk en ambtelijk proactief en buiten het gemeentehuis verbinding met organisaties, instellingen en inwoners en sturen aan op samenwerking. De gemeentelijke organisatie heeft zich ontwikkeld tot een regiegemeente. Dit houdt in, dat de gemeente zich grotendeels uit de uitvoering heeft teruggetrokken en meer stuurt op resultaten voor de inwoners. De rol van de gemeente hierbij is vooral verbindend en faciliterend. Kaag en Braassem gelooft in de kracht van inwoners, professionals, ondernemers en maatschappelijke organisaties. Voor meer informatie omtrent de gemeente Kaag en Braassem verwijzen wij u naar de website www.kaagenbraassem.nl

2. Ambitie en uitgangspunten

2.1 Ambitie

Over het algemeen gaat het goed met onze inwoners. Maar soms hebben ze vragen of lopen ze tegen (tijdelijke of structurele, lichte of zware) problemen aan. Vaak kunnen ze dan terecht bij vrienden, burens, familie of andere personen binnen hun netwerk. Als dat niet voldoende is, bieden we (informele en/of professionele) hulp.

Als een inwoner Huishoudelijke ondersteuning nodig heeft, moet deze ondersteuning snel beschikbaar zijn, flexibel ingezet kunnen worden en passen bij de situatie en behoefte van de inwoner. Huishoudelijke ondersteuning is voor veel inwoners het eerste moment waarop zij in aanraking komen met hulp en ondersteuning die vanuit de Wmo wordt geboden. De professional Huishoudelijke ondersteuning is vervolgens iemand die geregeld over de vloer komt en daarmee inzicht krijgt in hoe het met iemand gaat en of er wellicht aanvullende zorg of ondersteuning nodig is. Dat maakt Aanbieders van Huishoudelijke ondersteuning belangrijke partners in het netwerk van zorg en ondersteuning in Kaag en Braassem. Een netwerk waarin partijen als partners met elkaar samenwerken om de zorg en ondersteuning op maat voor en in overleg met de Cliënt te organiseren.

2.2 Uitgangspunten

Binnen het sociaal domein hanteert Gemeente de volgende uitgangspunten:

De Cliënt centraal

De Cliënt staat centraal in de uitvoering en planvorming. Hij of zij houdt zoveel mogelijk de regie over de hulp die ingezet wordt, tenzij dit (tijdelijk) niet mogelijk is. Dit betekent dat Opdrachtnemer samen met de Cliënt moet bepalen hoe de beoogde resultaten (zie 3.1) behaald moeten / kunnen worden.

We zijn allemaal anders

Onze inwoners zijn uniek. De hulp die geboden wordt, is dan ook geen standaardproduct, maar is divers, duurzaam, op maat gesneden en wordt zoveel mogelijk in het dagelijks leven geboden. De vraag (al dan niet uitgesproken), talenten en mogelijkheden van de inwoner staan centraal, waarbij we ook kijken naar de hulp die de omgeving kan bieden. De professional sluit aan bij de belevingswereld van de Cliënt en stuurt – waar nodig - de situatie bij. De inspraak van de Cliënt in het zoeken naar passende hulp blijft een belangrijk uitgangspunt. Daarbij is het belangrijk dat zo veel mogelijk dezelfde professional komt met wie er een klik is en die een praatje maakt als daar behoefte aan is.

We gaan voor de duurzame oplossing

De partners binnen het sociaal domein zorgen, naast het ontwikkelen van het eigen integrale aanbod, met elkaar voor samenhangende zorg en slimme verbindingen. Deze partners zijn met name professionele partners zoals huisartsen, wijkverpleging. De Driemaster als de welzijnspartner en Tom in de buurt als Wmo-partner die tevens Indicatiesteller is. De geboden hulp en ondersteuning moet elkaar aanvullen en versterken en passen bij de hulpvraag.

We zijn creatief en tonen lef

Als gemeente sturen wij op de doelen die wij binnen het sociaal domein willen realiseren. De verantwoordelijkheid voor een passende invulling van hoe deze doelen het beste gerealiseerd kunnen worden, leggen wij bij onze partners en inwoners. Wij vragen de professionals hun creativiteit in te zetten en te doen wat nodig is bij een hulpvraag, soms met onconventionele oplossingen. Dit vraagt lef van de professionals, maar ook van hun organisaties en van ons als gemeente. We moeten op hen vertrouwen, zij zijn immers de experts en staan in nauw contact met de andere betrokkenen in een casus.

3. Omschrijving van de opdracht

3.1 Reikwijdte van de Opdracht

De opdracht omvat passende en Cliëntgerichte ondersteuning om één of meer van de volgende resultaten te bereiken bij Cliënten die dit nodig hebben en hierin niet zelf of met hulp van het netwerk kunnen voorzien:

1. De Cliënt beschikt over een schoon en leefbaar huis;
2. De Cliënt beschikt over schone, draagbare en doelmatige kleding en beddengoed;
3. De Cliënt wordt voorzien van een broodmaaltijd en/of warme maaltijd;
4. De Cliënt voert een gestructureerd huishouden;
5. De mantelzorger van de Cliënt wordt ontlast zodat deze haar of zijn mantelzorgtaken kan (blijven) uitvoeren;
6. Vragen /ontwikkelingen op het terrein van zelfredzaamheid en participatie van de Cliënt worden tijdig gesignaleerd.

Niet tot de scope van de Opdracht behoren:

- De inzet van Huishoudelijke ondersteuning in de vorm van een persoonsgebonden budget;
- Het bieden van eventueel noodzakelijke grote schoonmaak (sanering) in geval van een ernstige vervuilde woonruimte;
- Het bieden van zorg aan kinderen (kindzorg).

3.1.1 Schoon en leefbaar huis

Het huis van de Cliënt wordt schoongemaakt tot een algemeen aanvaard basisniveau volgens algemeen gebruikelijke hygiënische normen. De frequentie en activiteiten van de werkzaamheden hangen af van het gebruik door en de situatie van de Cliënt. Bij “een schoon en leefbaar huis” gaat het om de ruimtes in het huis die dagelijks door de Cliënt worden gebruikt. Leefbaar staat voor opgeruimd en functioneel, bijvoorbeeld om vallen te voorkomen. Het betreft de volgende ruimtes:

- Hal en gang
- Woonkamer
- Keuken
- In gebruik zijnde (slaap)kamers met overloop en trappen
- Badkamer en toilet

Om het resultaat “een schoon en leefbaar huis” te realiseren verricht Opdrachtnemer onder meer de volgende werkzaamheden:

- Afwassen
- Afstoffen
- Opruimen
- Stofzuigen
- Nat schoonmaken
- Bed verschoneren
- Afval opruimen
- Ramen zemen aan de binnenkant

De volgende zaken behoren niet tot de werkzaamheden:

- De grote schoonmaak aan de binnenkant van alle kasten;
- De ramen aan de buitenkant;
- Het onderhouden van vloeren en meubels;
- Het onderhouden van koper en zilver;
- Ruimtes buiten de woning als de tuin, de galerij, schuren en garages.

3.1.2 Schone, draagbare en doelmatige kleding en beddengoed

De Cliënt beschikt over schone kleding, huishoudtextiel, beddengoed en gestreken bovenkleding. Als er sprake is van extra vervuiling als gevolg van beperkingen van de Cliënt - zoals incontinentie - past Opdrachtnemer, binnen de Indicatie, de frequentie van de geboden hulp hierop aan. Opdrachtnemer voert de volgende werkzaamheden uit:

- Wassen, drogen of ophangen en afhalen van de was;
- Het in de kast opbergen van de was;
- Strijken van bovenkleding, dus geen onderkleding. Ook het strijken van huishoudtextiel of beddengoed maakt geen onderdeel uit van de Opdracht.

3.1.3. Broodmaaltijd en/of warme maaltijd

De Cliënt neemt de dagelijkse maaltijden tot zich. Opdrachtnemer bereidt de broodmaaltijd en het klaarzetten en opwarmen van een kant-en-klare warme maaltijd. De Cliënt maakt gebruik van kant-en-klare maaltijden van onder andere een maaltijdservice of supermarkt. In uitzonderingssituaties kan het daadwerkelijke bereiden van de maaltijd worden geïndiceerd en daarmee onder de Opdracht vallen. De frequentie van deze werkzaamheden is afhankelijk van de situatie van de Cliënt.

3.1.4 Een gestructureerd huishouden

Opdrachtnemer ondersteunt de Cliënt zodat hij (weer) in staat is het huishouden zelf te organiseren. Opdrachtnemer evalueert elke drie maanden met de Cliënt of deze in staat is het huishouden zelf te organiseren en overlegt zo nodig met Indicatiesteller.

Werkzaamheden die tot deze ondersteuning behoren:

- Samen met de Cliënt aan de slag in het huishouden;
- Organiseren van het huishouden en aanbrengen/handhaven van structuur;
- Instructie over het voeren van het huishouden (maximaal drie keer per week, gedurende zes weken).

3.1.5 Ontlasten mantelzorger

Het realiseren van een schoon en leefbaar huis (3.1.1) kan ook worden ingezet ter ontlasting van de mantelzorger, zodat deze zijn of haar mantelzorgtaken kan (blijven) uitvoeren terwijl het huis van de mantelzorger schoon en leefbaar wordt gehouden.

3.1.6 Signalering

Bij het uitvoeren van de werkzaamheden als genoemd onder 3.1.1 tot en met 3.1.5 is het belangrijk om verder te kijken dan alleen de hulpvraag die aanleiding is geweest voor het bieden van Huishoudelijke ondersteuning. Van Opdrachtnemer wordt ook verwacht dat hij signaleert of er een andere of nieuwe hulpvraag is en dat hij hierop actie onderneemt en/of signalen bij partners neerlegt.

3.2 Werkwijze

De werkzaamheden onder 3.1 worden ingezet bij Cliënten die vanwege een beperking, chronische psychische of psychosociale problemen niet in staat zijn om zelf het huishouden (volledig) te verzorgen en die een besluit hebben ontvangen dat zij in aanmerking komen voor Huishoudelijke ondersteuning. In sommige situaties, bijvoorbeeld bij complexe problemen of bij Cliënten met gedragsproblemen, is een “zwaardere” professional nodig. Dit onderscheid kan worden vertaald in HH1 en HH2, waarbij HH1 ingezet kan worden bij standaardsituaties en HH2 bij meer complexe situaties.

HH1

Onder HH1 verstaat Opdrachtgever Huishoudelijke ondersteuning bij standaardsituaties.

HH2

HH2 wordt ingezet bij complexere situaties, wanneer de Cliënt niet meer in staat is zijn eigen huishouden te sturen en te overzien. Bij HH2 kan het ook gaan om Cliënten die gedragsproblemen en/of andere problematiek die een “zwaardere” professional noodzakelijk maken. Tenslotte kan HH2 ook tijdelijk ingezet worden om Cliënt te ondersteunen bij het organiseren van een gestructureerd huishouden (3.1.2).

Tijdsblokken

Om de Huishoudelijke ondersteuning goed aan te laten sluiten op de leefwereld, (wisselende) behoeften en mogelijkheden van de Cliënten en hun netwerk heeft Opdrachtgever ervoor gekozen om de ondersteuning te arrangeren in tijdsblokken. Het is aan Opdrachtnemer om binnen deze tijdsblokken, ofwel modules, samen met de Cliënten de inzet te bepalen. De concept-modules zijn in Bijlage 5 bijgevoegd. De modules zijn gebaseerd op reële benodigde tijd. Indien nodig, kan de tijd uitgebreid worden (maatwerk). Binnen elke module is signalering standaard opgenomen. Dit omdat signalering (van wijzigingen in de hulpvraag, dreigende vereenzaming, en dergelijke) in alle situaties moet plaatsvinden. De tijdsblokken hoeven niet op een vast moment, aaneensluitend, ingezet te worden. De benodigde werkzaamheden kunnen verspreid over de week uitgevoerd worden. Hierin is – in samenspraak met de Cliënt – flexibiliteit mogelijk.

3.3 Proces

Indicatiestelling

De toegang tot Huishoudelijke ondersteuning wordt uitgevoerd door Tom in de buurt. Tom in de buurt verzorgt als Indicatiesteller de indicatiestelling voor en toeleiding naar Huishoudelijke ondersteuning. Daarnaast geeft Tom in de buurt de beschikking af. De indicering en het toeleiden kan zowel Zorg in Natura als een persoonsgebonden budget betreffen.

Keuzevrijheid van de Cliënt

Bij het gesprek met Indicatiesteller geeft Cliënt aan van welke Opdrachtnemer hij Huishoudelijke ondersteuning wenst te ontvangen. Indien de Cliënt geen voorkeur heeft, wordt de hulpvraag verdeeld worden onder de verschillende Opdrachtnemers, waarbij iedere Opdrachtnemer een nummer heeft en de hulpvraag eerst aan nummer 1 wordt toegewezen, de volgende aan nummer 2, enzovoorts.

Stoplichtmodel

Om te kunnen beoordelen of Opdrachtnemer in staat is om tijdig de Huishoudelijke ondersteuning te kunnen bieden, hanteert Gemeente een stoplichtmodel. Het stoplichtmodel is een eenvoudig schema waarop Opdrachtnemer per kern/bundeling van kernen aan kan geven of hij in staat is om binnen een bepaalde periode Huishoudelijke ondersteuning te bieden. In de implementatieperiode zal Opdrachtgever dit stoplichtmodel, samen met Opdrachtnemer, uitwerken.

Flexibele inzet

Voor het realiseren van meer efficiency, voor het bereiken van een beter resultaat voor alle Cliënten die een beroep doen op Huishoudelijke ondersteuning en voor het – indien van toepassing – opvangen van personele krapte biedt Opdrachtgever meer flexibiliteit aan Opdrachtnemer wat betreft de inzet van het aantal uren per maand. Dit houdt in dat de ingezette uren per maand gedeclareerd dan wel gefactureerd worden. Het aantal uren kan niet meer zijn dan het aantal uren in de maand waarvoor een beschikking is afgegeven. Binnen de maand kan Opdrachtnemer afspraken maken met Cliënt over de inzet van uren per week.

Klachten, calamiteiten en geweldsincidenten

Cliënten hebben het recht om een klacht in te dienen over de bejegening door medewerkers van Opdrachtnemer, over de kwaliteit van het geleverde werk door Opdrachtnemer of over andere zaken die vallen binnen de Opdracht. Klachten worden snel en kundig afgehandeld en worden gezien als een kans om van te leren. Om een klacht snel en kundig af te handelen zorgt Opdrachtnemer voor een helder en duidelijk proces omtrent de klachtenprocedure.

Calamiteiten en geweldsincidenten meldt Opdrachtnemer conform de Verordening sociaal Domein direct aan de toezichthoudend ambtenaar van de Gemeente.

3.4 Duur en omvang van de Opdracht

3.4.1 Duur van de Opdracht

De Gemeente is voornemens een Overeenkomst af te sluiten met elke Inschrijver die voldoet aan de eisen van deze Aanbesteding. De initiële looptijd van de Overeenkomst is vier jaar. Na de initiële looptijd is er de mogelijkheid om de Overeenkomst tweemaal, (tweezijdig) te verlengen met telkens twee jaar onder voorwaarden zoals in de Overeenkomst beschreven.

De Gemeente kiest voor deze langere looptijd aangezien relaties tussen partners moeten worden opgebouwd, je investeert in elkaar en er moet vertrouwen zijn dat die tijd er ook is. Daarnaast betreft Huishoudelijke ondersteuning de ondersteuning aan een kwetsbare doelgroep. Voor deze doelgroep is de relatie met de ondersteuner en de continuïteit van groot belang. Tot slot biedt de Gemeente nu een (raam)overeenkomst aan, aan alle partijen die aan de eisen voldoen. Er is dus alle ruimte om nu toe te treden. In dit kader kiezen wij daarom voor een contractperiode van maximaal acht jaar.

De besluitvorming ten aanzien van het verlengen van de Overeenkomst gebeurt op basis van nader overleg. Opdrachtgever geeft uiterlijk zes maanden voor afloop van de looptijd van de Overeenkomst schriftelijk uitsluitsel aangaande de verlenging.

3.4.2 Omvang van de Opdracht

Hieronder is het aantal Cliënten met Huishoudelijke ondersteuning over de laatste twee jaar weergegeven, verdeeld over de twee soorten ondersteuning:

Peildatum 30-6-2021

Voorziening	Aantal Cliënten	Volume per week in minuten
HbH categorie 1	392	51600
HbH categorie 2	27	4320
Totaal	419	55980

Peildatum 30-6-2022

Voorziening	Aantal Cliënten	Volume per week in minuten
HbH categorie 1	438	55950
HbH categorie 2	22	3570
Totaal	460	59520

Aantal unieke klanten

Voorziening	Peildatum 31-12-20	Peildatum 31-12-21	Peildatum 30-6-22
HbH categorie 1	387	419	438
HbH categorie 2	27	24	22

3.4.3 Tarief voor de Opdracht

Voor Huishoudelijke ondersteuning betaalt Opdrachtgever een vast bedrag per uur. Dit tarief is afhankelijk van de benodigde expertise: HH1 bij standaardsituaties en HH2 bij meer complexe situaties. Bij het bepalen van de tarieven conformeert Gemeente zich aan de AMvB reële prijs Wmo 2015. Dit houdt in dat Gemeente reële tarieven betaalt.

Het tarief voor 2023 is:

- o HH1 € 31,00
- o HH2 € 32,34

Aanbesteder heeft de berekening van deze tarieven via een schriftelijke marktconsultatie (gepubliceerd op 1 juli 2022) getoetst bij de markt. De reactie op deze marktconsultatie hebben we meegenomen in de definitieve tariefberekening, zoals bij deze aanbesteding is gepubliceerd.

Berekening

Voor de berekening van de tarieven hanteert Gemeente de rekentool (bijlage 7 Rekentool) die Berenschot namens de VNG heeft opgesteld. De rekentool omvat alle benodigde elementen om te voldoen aan de AMvB reële prijs uit artikel 5.4 lid 3 en 5 Uitvoeringsbesluit Wmo 2015.

Indexering

Indexering vindt jaarlijks plaats volgens de cao VVT. Dat betekent dat Gemeente de tarieven per 1 januari van elk kalenderjaar aanpast op basis van de dan bekende, daadwerkelijke structurele cao-verhogingen die tot uiterlijk 1 januari van het nieuwe kalenderjaar zijn doorgevoerd. De eerste indexatie van de tarieven vindt plaats op 1 januari 2024.

3.5 Sturing

Oprachtnemer, Indicatiesteller en Opdrachtgever hebben ieder een eigen rol en eigen verantwoordelijkheden. De invulling van deze rol en verantwoordelijkheid vindt plaats vanuit partnerschap. De rol en verantwoordelijkheden zijn ook afhankelijk van de context binnen de Opdracht. De Gemeente stelt zich op als partner met als doel voorwaarden te creëren die nodig zijn om de Opdracht te realiseren. De Gemeente kijkt daarbij naar de relevante maatschappelijke vraagstukken en stuurt op resultaat, samenhang en verbinding.

Contractmanagement en uitvoering

Contact tussen de Cliënt en Tom in de buurt als indicatiesteller en contact tussen Tom in de buurt en Opdrachtnemer is van groot belang. Tom in de buurt voert het dagelijks operationeel contractmanagement uit met Opdrachtnemer. Het meer structurele contractmanagement vindt plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Hiervoor voeren Opdrachtgever en Opdrachtnemer minimaal tweemaal per jaar overleg. In het overleg komen minimaal de volgende punten aan de orde:

- Voortgang en ontwikkelingen;
- Klachten en klachtbehandeling;
- Tevredenheid Cliënten (zie volgende punt);
- Continuïteit van de geleverde ondersteuning;
- Inzet geleverde ondersteuning, hieronder valt onder andere geleverde uren ondersteuning en capaciteit.

Wanneer ontwikkelingen daartoe aanleiding geven, gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer extra in overleg.

Tevredenheid Cliënt

De Gemeente heeft de ambitie om een doorlopende methodiek te ontwikkelen waardoor Opdrachtnemer en Opdrachtgever inzicht krijgen in de tevredenheid van Cliënten bij het begin en einde van de inzet van Huishoudelijke ondersteuning en gedurende de indicatieperiode. Dit onderzoek wordt uitgevoerd door een onafhankelijke partij en gefinancierd door Opdrachtgever. Dit onderzoek betreft niet alleen Huishoudelijke ondersteuning maar ook de uitvoering van andere Wmo-gerelateerde opdrachten.

3.6 Kaders voor de Opdracht

3.6.1 Wettelijke kaders en beleidskaders

Oprachtnemer dient te allen tijde te voldoen aan alle vigerende wet- en regelgeving die van toepassing c.q. relevant is (kan zijn) voor de (uitvoering van de) Opdracht Huishoudelijke ondersteuning. Hierbij gaat het om - Europees en nationaal - wettelijke kaders en gemeentelijke kaders. Daaronder is in ieder geval begrepen het bepaalde bij en krachtens:

Wettelijke kaders

- Algemene verordening gegevensbescherming;
- Uitvoeringsbesluit Wet maatschappelijke ondersteuning 2015;
- Uitvoeringsregeling Wet maatschappelijke ondersteuning 2015;
- Wet maatschappelijke ondersteuning 2015;
- Wet normering topinkomens;
- Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Gemeentelijke kaders

- Omgevingsvisie Kaag en Braassem
- Verordening sociaal domein Kaag en Braassem;
- Nadere regels sociaal domein Kaag en Braassem.

Deze lijst met wetten, regels en kaders is niet uitputtend. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij op de hoogte is en blijft van de vigerende wet- en regelgeving voor de uitvoering van de Opdracht.

3.6.2 Demografische en beleidsmatige ontwikkelingen

Binnen gemeente Kaag en Braassem (en op landelijk niveau) spelen enkele ontwikkelingen die van invloed (kunnen) zijn op het beroep van huishoudelijke ondersteuning. Het gaat om de volgende ontwikkelingen:

1. toename ouderen en daarmee ook van Cliënten met dementie¹
2. afname beschikbaarheid mantelzorg
3. ambulantisering van de zorg
4. invoering abonnementstarief
5. krapte op de arbeidsmarkt

¹ in 2025 is een kwart van de Cliënten 65 jaar of ouder. In 2030 is er een toename zichtbaar van 30% van het aantal Cliënten van 65 jaar of ouder t.o.v. 2020

4 Voorwaarden voor deelneming

4.1 Vormvereisten

De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, of mocht blijken dat verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie of Bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan behoudt de Aanbesteder zich het recht voor om een Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure.

Inschrijvers dienen zorgvuldigheid te betrachten bij het opmaken van hun Inschrijving, het invullen en bijvoegen van Bijlagen, en het (rechtsgeldig) ondertekenen van de gevraagde verklaringen en overige bescheiden.

De vormvereisten beschrijven de vorm, volledigheid en tijdigheid van de in te dienen Inschrijving. De volgende eisen worden daarbij gesteld:

- De Inschrijving is tijdig en op een correcte wijze ingediend;
- De Inschrijving wordt digitaal ingediend via TenderNed;
- Inschrijvers maken hun documenten in doorzoekbaar Pdf-formaat aan.
- De Inschrijving is in het Nederlands opgesteld;
- De Inschrijving bestaat uit:
 - a. Een aanbiedingsbrief waarin Inschrijver zich zonder voorbehoud akkoord verklaart met de gestelde eisen in dit Aanbestedingsdocument, de bepalingen in de concept Overeenkomst (Bijlage 1) en de Algemene voorwaarden van de gemeente Kaag en Braassem 2020. Tevens geeft de aanbieder in de brief een korte inhoudelijke motivatie van Inschrijving.
 - b. De door een bevoegd vertegenwoordiger (blijkend uit het handelsregister) ondertekend UEA (Bijlage 2);
 - c. Een uittreksel van het handelsregister van de Kamers van Koophandel van Inschrijver, niet ouder dan zes maanden;
 - d. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend standaardformulier referenties (bijlage 6).
- De Inschrijver heeft geen voorbehoud gemaakt bij zijn Inschrijving;
- De Inschrijver stelt geen additionele voorwaarden.

Indien Inschrijver niet voldoet aan de hierboven gestelde Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten, kan Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA is het Europees standaardformulier dat per 1 juli 2016 de Nederlandse Eigen Verklaring vervangt. Het UEA dient volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden toegevoegd aan de Inschrijving.

Indien van toepassing, kan door Aanbesteder worden verzocht de genoemde bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA aan te leveren. Na dit verzoek hebben Inschrijvers 10 kalenderdagen de tijd om de bewijsmiddelen aan te leveren.

4.3 Geschiktheidseisen

De hierna genoemde geschiktheidseisen zijn van toepassing. Voor de toetsing op geschiktheidseisen wordt in eerste instantie volstaan met het UEA. Bij voorgenomen gunning kan door Opdrachtgever aan de Inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen worden verzocht de genoemde bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA bij Opdrachtgever aan te

leveren. Na dit verzoek heeft deze Inschrijver 10 kalenderdagen de tijd om de bewijsmiddelen aan te leveren.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver kan zijn financiële en economische draagkracht aantonen door een bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's en voor algemene aansprakelijkheid:

De Inschrijver dient na gunning van de Opdracht te beschikken over een geldige risico- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering en een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, die voldoen aan een minimale dekking van respectievelijk 1,5 miljoen euro en 2,5 miljoen euro per gebeurtenis per jaar.

Vooralsnog kan de Inschrijver voor de minimale eis voor de aansprakelijkheidsverzekering volstaan met het ondertekenen van de UEA (Bijlage 2) financiële en economische draagkracht. Bij voorgenomen gunning zal Opdrachtgever de bewijsstukken opvragen.

4.3.2 Kerncompetenties

Inschrijver dient bij Inschrijving referentie(s) met tevredenheidsverklaring op te geven, die uiterlijk drie jaren geleden (is/zijn) afgerond, gerekend vanaf de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijving, om zijn bekwaamheid aan te tonen. Inschrijver dient te beschikken over de hierna genoemde kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: Ervaring met het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden bij mensen thuis.

Kerncompetentie 2: Ervaring met het leveren van ondersteuning bij inwoners met gedragsproblemen en/of andere problematiek die een "zwaardere" professional noodzakelijk maken en met het leveren van ondersteuning bij het organiseren van een gestructureerd huishouden (HH2)

Per kerncompetentie moet één referentie worden verstrekt. Een referentie kan ook worden gebruikt voor meerdere kerncompetenties. Inschrijver dient zijn referenties per genoemde kerncompetenties aan te geven middels bijlage 6 en is akkoord dat bij de opgegeven referenties informatie wordt ingewonnen.

4.3.3 Herbeoordeling

Wanneer voorafgaand aan de definitieve gunning blijkt dat de Inschrijving van een beoogde gegunde partij niet voldoet aan de gestelde eisen uit dit Aanbestedingsdocument met bijbehorende Bijlagen, dan wordt deze partij alsnog uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. De overige Inschrijvers worden hiervan op de hoogte gesteld en er wordt een nieuwe Opschortende termijn van 20 kalenderdagen in acht genomen alvorens over te gaan op definitieve gunning.

4.4 Concerngarantie

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een concern/holdingmaatschappij en voor het voldoen aan de gestelde criteria gebruik maakt van de concern/holdingmaatschappij, dan dient de verklaring zoals die is opgenomen in het UEA (deel II onderdeel C) (Bijlage 2) door een daartoe bevoegde persoon te zijn ondertekend. Ook indien de concernverklaring niet van toepassing is, dient de Inschrijver dit aan te geven op het UEA. Indien Inschrijver van deze mogelijkheid gebruikmaakt dient elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA naar behoren in te vullen en ondertekend in te dienen.

4.5 Uitsluitingsgronden

Voor de toetsing op uitsluitingsgronden wordt in eerste instantie volstaan met het UEA (Bijlage 2). Deze zijn genoemd in deel III van het UEA. Als één of meer van de uitsluitingsgronden zich voordoen zal de betreffende Inschrijving terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld, tenzij aanleiding bestaat om hier op grond van het bepaalde in artikel 2.88 Aanbestedingswet van af te zien.

4.6 Instemming

De Gemeente hanteert de in dit Aanbestedingsdocument en bijbehorende Bijlagen benoemde voorwaarden voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het Aanbestedingsdocument, inclusief alle daarbij behorende documenten en voorwaarden.

4.7 Contactpersonen van de Inschrijving

De Gemeente wenst het contact (met betrekking tot de aanbesteding) met de Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon. De namen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn/haar vervanger dienen in het gegevensblad behorende bij de Inschrijving te worden vermeld.

4.8 Geldigheid van de Inschrijving

De Inschrijver dient zijn Inschrijving tot ten minste drie maanden na de sluitingstermijn van deze aanbesteding gestand te doen. Indien tegen de (voorgenomen) gunningsbeslissing of aanbestedingsprocedure rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving gestand te doen tot en met twee weken na de uitspraak van de rechter in kort geding, ook indien dit betekent dat de periode van drie maanden na de sluitingstermijn wordt overschreden.

4.9 Kostenvergoeding

De Gemeente heeft er bij deze procedure naar gestreefd de maatschappelijke kosten zoveel als mogelijk te beperken. Evenwel hebben de Inschrijvers geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Er wordt geen onkostenvergoeding aan de Inschrijvers verstrekt. Ook kunnen door de Inschrijvers geen aanspraken op vergoeding van aanvraagkosten, verlies van referentie, gederfde winst of andere schade jegens de Gemeente worden ontleend.

4.10 Onvolkomenheden

Het Aanbestedingsdocument (inclusief Bijlagen) is door de Gemeente met zorg samengesteld. De Inschrijvers verplichten zich jegens de Gemeente om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en onregelmatigheden in het verstrekte Aanbestedingsdocument direct, doch uiterlijk acht dagen voor het verstrijken van de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving, mee te delen door middel van het sturen van een bericht via "Berichten" in TenderNed.

Doet een Inschrijver dit niet, dan betekent dit dat de Inschrijver het recht heeft verspeeld om bezwaar te maken tegen vermeende gebreken in deze documenten c.q. zich in of buiten rechte te beroepen op vermeende gebreken in deze documenten. Als dan blijkt dat het

Aanbestedingsdocument en/of de daarbij behorende Bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat(ten), die niet door de Inschrijvers zijn opgemerkt en/of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor risico van Inschrijvers.

4.11 Voorbehoud

De in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Gemeente. De Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie om de Inschrijving op te kunnen baseren. De in dit Aanbestedingsdocument gevraagde oplossing(en) zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare wetgeving en technologie. Ontwikkelingen in de wetgeving, in de techniek of in de markt kunnen de Gemeente aanleiding geven van de Inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende wetgeving, standaarden en prestaties.

4.12 Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst

Door de Gemeente is een concept Overeenkomst opgesteld die van toepassing is op de uitvoering van de Opdracht. De concept Overeenkomst is als Bijlage 1 bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd. In deze concept Overeenkomst zijn de voorwaarden benoemd waaronder de Opdracht zal worden uitgevoerd. Onderdeel daarvan zijn de algemene inkoopvoorwaarden leveringen en Diensten Gemeente Kaag en Braassem 2020 (zie Bijlage 3). Deze voorwaarden zijn van toepassing op deze aanbestedingsprocedure en op de te sluiten Overeenkomst. De toepasselijkheid van Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere (branche)voorwaarden, dan die genoemd in de concept Overeenkomst, worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

4.13 Auteursrecht

De Gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie. Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de Gemeente. Het is de Inschrijver bekend dat de Gemeente gehouden is aan verplichtingen uit de Wet Openbaarheid van Bestuur.

4.14 Communicatie

Bij constatering van enig contact met betrekking tot de aanbesteding tussen de Inschrijver en leden van de beoordelingscommissie of het projectteam, uitgezonderd contact volgens de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver ter zijde gelegd en komt niet meer voor beoordeling in aanmerking. Alle communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure dient te verlopen via de module berichten van Tendered.

4.15 Vertrouwelijkheid

De informatie die in dit Aanbestedingsdocument en in het kader van de aanbesteding wordt verstrekt, blijft volstrekt vertrouwelijk en wordt slechts aan diegenen getoond die daarvan voor het uitbrengen van de Inschrijving kennis moeten nemen. De Inschrijver zal geheimhouding in acht nemen in woord en geschrift. De vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard, indien de Inschrijving niet tot Gunning of een Overeenkomst leidt en/of indien de Gemeente besluit de aanbestedingsprocedure te staken of op te schorten.

De Aanbesteder behandelt alle door Inschrijvers in het kader van deze Aanbestedingsprocedure ingediende stukken vertrouwelijk en zal deze niet openbaar maken aan derden, tenzij de Aanbesteder daartoe rechtens is gehouden en/of de Aanbesteder de gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig hebben. Een en ander uitsluitend ter beoordeling van de Aanbesteder.

4.16 Social Return On Investment (SROI)

Opdrachtgever accepteert ondernemers met een geldige certificering PSO minimaal trede 2 als volwaardige alternatieve invulling van SROI.

Bij het ontbreken van een geldige certificering PSO minimaal trede 2 is Opdrachtnemer verplicht om minimaal 5% van de jaarlijkse loonwaarde in te zetten als SROI. Hiermee bedoelt Opdrachtgever dat Opdrachtnemer reguliere banen, leerwerkplekken, stageplekken, ervaringsplaatsen of dagbesteding (met professionele begeleiding vanuit Tom in de buurt) aanbiedt aan de doelgroepen. Gedurende de implementatieperiode gaan partijen over de nadere invulling in gesprek.

4.17 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen / Duurzaamheid

De overheid zet concrete stappen naar een duurzame samenleving en wil zelf het goede voorbeeld geven door in haar aanbestedingen duurzaamheidseisen te stellen aan leveranciers en aan hun producten. De Rijksoverheid heeft duurzaamheidscriteria ontwikkeld die overheden kunnen toepassen bij hun aanbestedingen. De duurzaamheidscriteria beschrijven sociale en milieuaspecten voor verschillende productgroepen. Ook De Gemeente hecht grote waarde aan duurzaam inkopen. De Gemeente heeft als streven 100% duurzaam in te kopen.

De Opdracht hulp bij het huishouden beperkt zich tot het beschikbaar stellen van medewerkers die bij de Cliënt Diensten verrichten. De duurzaamheidswinst die kan worden gerealiseerd zal daardoor beperkt zijn. Desondanks verwacht Opdrachtgever dat er waar mogelijk getracht wordt de hulp bij het huishouden zo duurzaam mogelijk uit te voeren, met zo weinig mogelijk belasting voor het milieu.

4.18 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie

In het geval van fusies, reorganisaties of andere belangrijke bedrijfsreorganisaties bij de Inschrijver op dit moment, of binnen zes maanden na de uiterste inleverdatum, gaan de rechten en plichten betrekking hebbende op deze Inschrijving en/of Opdracht over op de nieuwe organisatie. Dit betekent onder meer dat de nieuwe organisatie in een dergelijk geval conform dit Aanbestedingsdocument moet kunnen aantonen aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. Kan de nieuwe organisatie dit niet, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd of, wanneer een Overeenkomst al tot stand is gekomen, dan wordt de Overeenkomst beëindigd.

4.19 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

4.20 Tijdelijke of definitieve stopzetting

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk in te trekken of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat

jegens de Inschrijver tot vergoeding van de kosten die zijn gemaakt om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure. Voor dit risico kan de Aanbesteder, zolang de Opdracht nog niet formeel is gegund, niet aansprakelijk worden gesteld. De Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

5 Aanbestedingsprocedure

5.1 Procedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare procedure, conform de Aanbestedingswet 2012. De Opdrachtgever verzoekt Partijen die geïnteresseerd zijn in deze Opdracht een Inschrijving te doen en daarmee mee te dingen naar gunning van de Opdracht.

Er is vastgesteld dat te verwachten totaal som voor de hulp bij het huishouden boven de Europese drempel van € 750.000,- (sociale of specifieke dienst) ligt.

Opdrachtgever heeft gekozen voor een vereenvoudigde aanbestedingsprocedure met alleen minimum kwaliteitseisen en een programma van eisen. Elke aanbieder die hieraan voldoet komt in aanmerking voor een Overeenkomst. De tarieven voor de gevraagde dienst zijn vooraf door de gemeente vastgesteld.

Op basis hiervan en conform het inkoop- en aanbestedingsbeleid van Gemeente Kaag en Braassem is ervoor gekozen om een Europese openbare procedure op te starten.

5.1 Eén Opdracht/één perceel

Opdrachtgever werkt met één perceel, aangezien het om één soort dienst gaat. De Opdracht wordt niet opgedeeld per gebiedsperceel, dit om de keuzevrijheid van de Cliënt, die gebruik wil maken van de hulp bij het huishouden, te waarborgen.

5.2 Planning

Voor deze aanbesteding heeft Aanbesteder de volgende planning opgesteld. Genoemde data zijn indicatief en er kunnen geen rechten aan ontleend worden. De Gemeente behoudt zich het recht voor van genoemde data af te wijken.

activiteit	datum
Verzending aankondiging	30 augustus 2022
Uiterste datum stellen vragen voor NvI	13 september 2022 17.00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen	20 september 2022
Uiterste datum ontvangst Offertes	10 oktober 2022 17.00 uur
Voornemen tot gunning	14 oktober 2022
Bekendmaking definitieve gunning	4 november 2022
Start dienstverlening	1 januari 2023

5.3 Inwinnen informatie / Nota van Inlichtingen

Opdrachtgever stelt de Inschrijvers in staat opmerkingen te plaatsen en vragen te stellen, met betrekking tot de inhoud van dit Aanbestedingsdocument en de Bijlagen. Vragen en opmerkingen over het Aanbestedingsdocument dienen uiterlijk 13 september 2022 om 17.00 uur te zijn ingediend via "Vragen over de aanbesteding" in TenderNed. Hierbij dient aangegeven te worden op welk deel van het Aanbestedingsdocument de vraag betrekking heeft. Alleen op tijd ontvangen vragen worden geanonimiseerd en beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Deze Nota van Inlichtingen vormt een integraal onderdeel van het Aanbestedingsdocument. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning genoemde datum gepubliceerd op TenderNed. Opdrachtgever verstuurt de Nota van

Inlichtingen dus niet separaat. Indien vragen hiertoe aanleiding geven, kan Opdrachtgever besluiten een extra Nota van Inlichtingen op TenderNed te publiceren. Alle communicatie dient via TenderNed te geschieden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de gestelde vragen aanpassingen te doen aan het Aanbestedingsdocument. Eventuele wijzigingen worden via de Nota van Inlichtingen kenbaar gemaakt.

5.4 Inschrijving na Nota van Inlichtingen

Opdrachtgever roept de Inschrijvers op te wachten met hun Inschrijving tot na de publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen. Hierin kan immers een toelichting op dit Aanbestedingsdocument worden gegeven of een wijziging worden doorgevoerd. Het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen gaat boven het bepaalde in dit Aanbestedingsdocument.

5.5 Tijd en plaats indiening van de Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk 10 oktober 17.00 in de digitale kluis op TenderNed te zijn ingediend. Uitsluitend Inschrijvingen die op TenderNed zijn ingediend, worden door de Aanbesteder geaccepteerd. Op het bovengenoemde tijdstip sluit de kluis met Inschrijvingen en kunnen er geen Inschrijvingen meer worden geüpload naar TenderNed. De Aanbesteder adviseert Inschrijvers dringend om de Inschrijving ruim op tijd op TenderNed te uploaden. Eventuele problemen die worden ondervonden door het niet tijdig uploaden van de Inschrijving naar de digitale kluis vallen onder de verantwoordelijkheid van Inschrijver. Wanneer Inschrijver tijdens het uploaden problemen ervaart, dan dient Inschrijver hierover terstond contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. De verantwoordelijkheid van het tijdig starten met het uploaden en hierdoor het tijdig indienen van de Inschrijving in de digitale kluis, ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

5.6 Opening van de Inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijvingen wordt de kluis met Inschrijvingen geopend en start de beoordelingsprocedure. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn binnen komen, worden niet in behandeling genomen. Het tijdig indienen van de Inschrijving is een verantwoordelijkheid van de Inschrijver zelf. Na de sluitingstermijn vindt zo snel mogelijk de opening van de digitale kluis plaats. De opening van de kluis vindt, conform het protocol van TenderNed, plaats door twee medewerkers van Aanbesteder.

5.7 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor het indienen van Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbesteder daartoe een verzoek doet. De Aanbesteder neemt bij een dergelijk verzoek de beginselen van gelijke behandeling, transparantie en non-discriminatie in acht. De betreffende Inschrijver wordt in dat geval verzocht zorg te dragen voor een spoedige aanvulling en/of verduidelijking, doch dient uiterlijk binnen twee werkdagen na een dergelijk verzoek de aanvulling en/of verduidelijking te verstrekken. De Aanbesteder is echter niet verplicht om Inschrijvers de gelegenheid te bieden hun Inschrijving aan te vullen of te verduidelijken. Aan een zodanig verzoek kan door Inschrijver geen aanspraak op deelname aan het vervolg van de Aanbestedingsprocedure worden ontleend. De Aanbesteder is gerechtigd om alle op basis van het Aanbestedingsdocument in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Verklaringen die achteraf

onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, worden door de Aanbesteder in principe opgevat als „valse verklaringen” in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h. Aanbestedingswet, wat uitsluiting van de Inschrijver aan de Aanbestedingsprocedure kan rechtvaardigen. De gevraagde informatie dient derhalve zorgvuldig te worden aangeleverd.

5.8 Beoordelingsprocedure

De Inschrijvingen worden volgens een vast stramien beoordeeld. Dit vindt fasegewijs plaats. Een volgende fase wordt pas dan gestart wanneer een eerdere fase doorlopen is. In onderstaand schema staan de fases opgesomd. De verschillende fases worden in dit hoofdstuk verder toegelicht.

Bij de beoordeling geldt: de Inschrijver voldoet wel of voldoet niet aan de gestelde eisen. Indien een Inschrijver niet voldoet, is dit een reden om de Inschrijving terzijde te leggen. Ook het ontbreken van informatie kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling.

5.9 Gunningscriteria

Alle Inschrijvers die voldoen aan de in dit document en de bijlagen gestelde eisen en de gevraagde ondersteuning kan leveren voor de vastgestelde tarieven krijgt een Overeenkomst aangeboden.

5.10 Gunningsvoornemen

Voordat wordt overgegaan tot definitieve gunning, zal Opdrachtgever haar gunningsbeslissing bekendmaken aan alle Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend en een termijn als bedoeld in artikel 2.127 Aanbestedingswet van minimaal 20 dagen in acht nemen.

Opdrachtgever zal, alvorens tot definitieve gunning over te gaan, voorts ter verificatie van de gegevens en inlichtingen die zijn opgenomen in het UEA, als de overige in dit Aanbestedingsdocument genoemde bewijsstukken opvragen bij de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen.

5.11 Ondertekening en Implementatiefase

Nadat de definitieve gunning heeft plaatsgevonden zal een datum gepland worden voor het ondertekenen van de Overeenkomst. Na ondertekening van de Overeenkomst start de Implementatiefase. In deze fase vindt een aantal overleggen plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Dit kunnen zowel individuele gesprekken zijn (per Opdrachtnemer) als met alle Opdrachtnemers bij elkaar (bijvoorbeeld een start bijeenkomst). De verwachting is dat u hier na de voorlopige gunning meer informatie over krijgt. In de Implementatiefase dragen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk zorg voor de zorgvuldige communicatie aan Cliënt / Cliënten en ketenpartners.

Opdrachtgever vindt continuïteit van hulpverlening aan Cliënten zeer belangrijk. Direct na gunning gaat Opdrachtgever daarom in overleg met Opdrachtnemers over het borgen van deze continuïteit en worden nadere afspraken gemaakt (indien sprake is van Cliënten die moeten overstappen van aanbieder).

5.12 Geschillen

Indien een Inschrijver zich niet met de gunningsbeslissing kan verenigen, dan dient deze Inschrijver binnen 20 dagen na ontvangst van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde rechter van de Rechtbank te Den Haag. Indien een Inschrijver niet binnen deze vervaltermijn een kort geding aanhangig maakt, dan is deze Inschrijver niet ontvankelijk in zijn bezwaren tegen de gunning van de Opdracht. Eventuele verzoeken om (nadere) motivering van het gunningsvoornemen, schorten deze termijn niet op. Opdrachtgever gaat in elk geval niet tot definitieve gunning over:

- gedurende de bovenbedoelde termijn van 20 dagen;
- dan nadat de rechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan, indien een Inschrijver binnen de bovenbedoelde termijn van 20 dagen tegen dit voornemen een kort gedingprocedure aanhangig heeft gemaakt.

5.13 Klachtenregeling

Klachten in het kader van onderhavige aanbesteding kunnen schriftelijk worden ingediend bij De Gemeente Kaag en Braassem. Schriftelijke klachten kunnen worden gestuurd aan:

Burgemeester en wethouders van Kaag en Braassem
T.a.v. afdeling control
Postbus 1
2370AA Roelofarendsveen

De klachten zullen door een onafhankelijk persoon die niet betrokken is bij deze aanbesteding in behandeling worden genomen.

Bij het niet of, naar de mening van de klager niet adequaat of niet-tijdig reageren door Aanbesteder op een klacht, heeft de klager de mogelijkheid om zich wenden tot de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie voor meer informatie de website van de commissie: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.