



Beschrijvend document en Programma van Eisen

Bij de Openhouse Toelatingsprocedure en de Uitvoeringsovereenkomst

Huishoudelijke Ondersteuning vanaf 1 januari 2024

Gemeente Barneveld

Kenmerk:

Versie 1.0

Datum: 15 september 2023

Inhoud

BEGRIPSBEPALINGEN.....	4
1. INLEIDING	5
1.1 DE ORGANISATIE EN HAAR UITGANGSPUNTEN	5
1.2 METHODE VAN CONTRACTEREN EN MOTIVERING	5
1.3 LOOPTIJD EN OMVANG VAN DE OPDRACHT	6
2. OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	8
2.1 DOELEN BIJ DE OPDRACHT	8
2.2 OMSCHRIJVING VAN DE TAKEN BIJ HUISHOUDELIJKE ONDERSTEUNING	9
2.3 TARIEF	9
2.4. RESULTAAT EN RESULTAATBEOORDELING	10
2.5. MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN: DUURZAAMHEID EN SOCIAL RETURN.....	10
3. TOELATINGSPROCEDURE EN INSCHRIJFVOORWAARDEN.....	11
3.1. TOELICHTING OP DE TOELATINGSPROCEDURE:	11
3.2. OVERLEGPROCES EN OVERLEGTAfels	11
3.3. TOETREDING TOT DE UITVOERINGSOVEREENKOMST	12
3.4. COMMUNICATIE TIJDENS DE OPENHOUSE TOELATINGSPROCEDURE	12
3.5. PLANNING VAN DE PROCEDURE	12
3.6. VOORBEHOUD	13
3.7. KOSTEN	13
3.8. TEGENSTRIJDIGHEDEN	13
3.9. INSTEMMING MET DOCUMENTEN EN ONVOORWAARDELIJKE INSCHRIJVING	13
3.10. PRIVACYBESCHERMING CLIËNTEN	14
3.11. INSCHRIJVING GELIEERD AAN ANDERE ENTITEIT(EN).....	14
3.12. SAMENWERKING MET ANDERE PARTIJEN: HOOFD-/ONDERAANNEMING CONSTRUCTIE.....	14
3.13. UITSLUITINGSGRONDEN EN WETTELIJKE TEKENBEVOEGDHEID.....	15
3.14. INSCHRIJVINGSVOORWAARDEN.....	15
3.15. TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN	16
4 PROGRAMMA VAN EISEN.....	17
4.1. OMSCHRIJVING ALGEMENE VOORZIENING HUISHOUDELIJKE ONDERSTEUNING	17
4.1.1 ALGEMENE VOORZIENING	17
4.1.2 HUISHOUDELIJKE ONDERSTEUNING	17
4.1.3 TOELEIDING NAAR DE ALGEMENE VOORZIENING HUISHOUDELIJKE ONDERSTEUNING	17
4.1.4 ONDERSTEUNINGSPLAN	18
4.1.5 LEVERING HUISHOUDELIJKE ONDERSTEUNING.....	19
4.2. ALGEMENE EISEN BIJ INSCHRIJVING	19

4.3.	ALGEMENE EISEN AAN DE INSCHRIJVER	20
4.4.	NADERE EISEN AAN DE UITVOERING VAN DE OPDRACHT.....	21
4.5.	EISEN AAN HET IN TE ZETTEN PERSONEEL	22
4.6.	ADMINISTRATIEVE EISEN.....	22
4.6.1	MONITORING EN VERANTWOORDING	22
4.6.2	TARIEVEN	23
BIJLAGEN.....		25
1.	UEA.....	25
2.	INSCHRIJFFORMULIER	25
3.	UITVOERINGSOVEREENKOMST	25
4.	PROCESOVEREENKOMST	25

Begripsbepalingen

Algemene voorziening (de):	De huishoudelijke ondersteuning die voor de inwoners van Barneveld toegankelijk is en welke gericht is op maatschappelijke ondersteuning.
Beslisboom	Een beperkte lichte toegangstoets bestaande uit een vijftal vragen.
Cliënt	Een inwoner van de gemeente Barneveld die wordt toegelaten tot de Algemene voorziening Huishoudelijke Ondersteuning of door of namens wie een melding is gedaan als bedoeld in artikel 2.3.3, eerste lid, Wmo 2015.
Dienstverleners (Medewerkers)	Alle direct bij uitvoering van de algemene voorziening betrokken medewerkers, zowel beroepskrachten in vaste dienst als in tijdelijke dienst, ZZP-ers, vrijwilligers of stagiaires.
Eigen bijdrage	Het wettelijk verplichte vaste tarief dat maandelijks betaald wordt door de inwoner wanneer hij/zij gebruik maakt van één of meerdere Wmo voorzieningen
Inschrijver	De natuurlijke persoon of rechtspersoon die een Inschrijving heeft ingediend en deelneemt aan de Procesovereenkomst.
Inwoner / ingezetene:	Persoon met een woonplaats in de gemeente Barneveld die ingeschreven staat in het gemeenteregister personen en van wie nog niet vaststaat of hij/zij een cliënt is of zal worden.
Ondersteuningsplan	Het door de Opdrachtnemer, in overleg met de inwoner, op te stellen plan over de ondersteuningstaken en de frequentie van de levering van de afgesproken taken
Opdracht	De opdracht die onderwerp is van de Uitvoeringsovereenkomst die gesloten wordt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemers en die in dit beschrijvend document voor deze Openhouse Toelatingsprocedure wordt omschreven.
Opdrachtgever	De gemeente Barneveld
Opdrachtnemer	De Inschrijver die een Uitvoeringsovereenkomst heeft gesloten met de Opdrachtgever en die Opdracht en de bijbehorende dienstverlening uitvoert.
Openhouse Toelatingsprocedure	Inkoopprocedure die de Opdrachtgever toepast bij de toelating tot de Uitvoeringsovereenkomst, toegepast onder de Algemene wet bestuursrecht (Awb)
Procesovereenkomst	Overeenkomst welke de werkwijze tijdens de overlegfase van de Openhouse Toelatingsprocedure regelt en die toegang geeft tot deelname aan de Overlegtafels die daarbij worden toegepast en toegang geeft tot Inschrijving op de Uitvoeringsovereenkomst.
Programma van eisen	Het onderdeel van dit document (Hoofdstuk 4), waarin de Opdrachtgever heeft beschreven welke werkzaamheden er verricht moeten worden, welk resultaat er moet worden bereikt en aan welke (rand)voorwaarden moet worden voldaan.
Traject	De termijn tussen de aanvangsdatum en de einddatum van de werkelijk ingezette ondersteuning
Uitvoeringsovereenkomst	De overeenkomst die wordt afgesloten na inschrijving van een Opdrachtnemer en wanneer deze aan alle gestelde voorwaarden voldoet.

1. Inleiding

Met het oog op de uitvoering van de regeling Huishoudelijke ondersteuning in het kader van de Wmo is de gemeente Barneveld per 1 januari 2021 Uitvoeringsovereenkomsten aangegaan met meerdere Opdrachtnemers. Bij deze procedure is opgenomen dat nieuwe aanbieders die aan de gestelde voorwaarden voldoen, kunnen toetreden per 1 januari 2024. De looptijd van deze Uitvoeringsovereenkomst vangt aan op 1 januari 2024 en eindigt op 31 december 2024. Er is geen mogelijkheid tot het verlengen van de overeenkomst. Opdrachtgever zal in 2024 een nieuwe inkoopprocedure opstarten.

Voor u ligt het Inschrijvingsdocument inclusief het Programma van Eisen welke bij deze Uitvoeringsovereenkomsten van toepassing zijn en die beschrijven op welke wijze de Uitvoeringsovereenkomsten tot stand komen en uitgevoerd dienen te worden.

1.1 De organisatie en haar uitgangspunten

De gemeente Barneveld wil dat inwoners optimale kansen krijgen op het ontwikkelen en bevorderen van zelfstandigheid en daarmee op deelname aan de samenleving. Eigen verantwoordelijkheid en zelfredzaamheid vormen hierbij het uitgangspunt. Omzien naar elkaar en onderlijnde zorgzaamheid zijn van groot belang. Zo nodig draagt de gemeente zorg voor een vangnet van ondersteunende (professionele) voorzieningen. De visie kan vertaald worden in de volgende opgaven:

1. Bijdragen een verstrekking van zelfredzaamheid van inwoners
2. Bijdragen aan versterking van de samenleving
3. Bieden van een gemeentelijk vangnet van ondersteunende professionele voorzieningen

Hierin zit de drieslag zelf-samen-gemeente. Het uitgangspunt voor beleid en de uitvoering is: op eigen kracht waar mogelijk, ondersteuning en zorg indien nodig. Dus meer door inwoners zelf en samen laten doen en minder door de gemeente.

De gemeente Barneveld vindt het belangrijk om zelfstandig wonende inwoners die huishoudelijke taken niet meer (volledig) zelf kunnen uitvoeren hierbij te ondersteunen. Maar ook hierbij wordt het uitgangspunt “zelf-samen-gemeente” gehanteerd. Dit betekent dat iedereen in eerste instantie verantwoordelijk is voor zichzelf, daarna is er een rol voor de omgeving en maatschappelijke verbanden, de gemeente zorgt voor een vangnet.

1.2 Methode van contracteren en motivering

Doelstelling is om voldoende keuzevrijheid voor cliënten en een ruime afzetmogelijkheid te creëren. De gemeente hanteert daarom voor het contracteren van geschikte Opdrachtnemers een Openhouse Toelatingsprocedure. Een inschrijvingsprocedure waarbij, mits zij aan alle gestelde toelatingscriteria voldoen, alle geïnteresseerde organisaties die zich kwalificeren worden toegelaten tot de Uitvoeringsovereenkomst. Ook latere toetreding tijdens de looptijd van de Uitvoeringsovereenkomst, uiteraard onder gelijke toelatingscriteria, is daarbij mogelijk.

Door toepassing van Overlegtafels wordt een dialoog met de Opdrachtnemers vormgegeven. Om te kunnen deelnemen aan dit dialoogproces wordt een Procesovereenkomst toegepast waarin de spelregels zijn vastgelegd die bij het proces worden gehanteerd.

Overigens kunt u deelnemen aan het overlegproces (dus de Procesovereenkomst) zonder verplichting tot definitieve inschrijving op het eindresultaat van de Overlegtafels (de Uitvoeringsovereenkomst). Als een deelnemer aan de Procesovereenkomst en het overlegproces niet kan instemmen met de uiteindelijk vastgestelde uitkomsten van de Overlegtafels kan deze afzien van inschrijving op de Uitvoeringsovereenkomst.

Bij de overlegprocedure worden zowel de reeds gecontracteerde organisaties uitgenodigd als ook niet gecontracteerde organisaties die mogelijk geïnteresseerd zijn en die voor een Uitvoeringsovereenkomst in aanmerking willen komen. Bij de selectie van de uit te nodigen partijen voor deze Toelatingsprocedure is gekozen voor de (potentiële) Opdrachtnemers die al een overeenkomst voor levering van hulp bij het huishouden hebben of die actief hebben aangegeven geïnteresseerd te zijn in deelname. Deze keuze is gebaseerd op de deskundigheid en betrokkenheid van regionaal bekende organisaties, waarmee tevens wordt voldaan aan het lokale inkoopbeleid van de gemeente.

Daarbij is ook rekening gehouden met de wens tot diversiteit in het aanbod en mogelijke toekomstige ontwikkelingen daarin. De uitnodiging tot deelname is verzonden aan de organisaties die in Bijlage 3 zijn vermeld. Daarnaast wordt een algemene bekendmaking over de Openhouseprocedure in ieder geval geplaatst op de website van de gemeente Barneveld en in berichtgeving opgenomen via lokale weekbladen.

Indien zich na de start van de Procesovereenkomst en de Overlegtafels of tijdens de looptijd van de Uitvoeringsovereenkomst alsnog geschikte Inschrijvers aanmelden, kunnen zij op dezelfde voorwaarden als gesteld in deze Openhouse Toelatingsprocedure alsnog toetreden tot de Procesovereenkomst en de Uitvoeringsovereenkomst. In Hoofdstuk 3 wordt de Openhouse Toelatingsprocedure nader beschreven en ook hoe latere toetreding wordt toegepast.

1.3 Looptijd en omvang van de opdracht

Looptijd van de opdracht

De looptijd van deze Uitvoeringsovereenkomst vangt aan op 1 januari 2024 en eindigt op 31 december 2024. Als tijdens de looptijd van de overeenkomsten nieuwe inzichten ontstaan in de uitvoering van Huishoudelijke ondersteuning dan wordt in overleg met de gecontracteerde Opdrachtnemers mogelijk een bijstelling van de opdracht uitgewerkt. Deze bijstelling wordt dan in Overlegtafels besproken (zie de beschrijving van de Openhouseprocedure en de Procesovereenkomst).

Omvang van de opdracht

De gemeente gaat een Uitvoeringsovereenkomst aan met meerdere geselecteerde organisaties die aan de gestelde eisen (blijven) voldoen. Daarbij is er geen gegarandeerde afname van te plaatsen cliënten van toepassing. De gemeente Barneveld heeft op dit moment contracten afgesloten voor de algemene voorziening huishoudelijke ondersteuning met negen Opdrachtnemers.

De ontwikkeling van het cliëntenbestand, en de mogelijkheden die de arbeidsmarkt in de zorgsector nog kunnen bieden, vraagt om andere keuzes in de begeleiding van de cliënten. Er zal meer worden gekozen voor begeleiding en ondersteuning vanuit het persoonlijk netwerk van de cliënten. De gevraagde inzet van gecontracteerde Opdrachtnemers zal daarmee mogelijk verschuiven naar de meer complexe en intensievere trajecten.

Het is onbekend hoeveel inwoners zich bij de aanbieders zullen melden met de vraag of zij in aanmerking komen voor de algemene voorziening huishoudelijke ondersteuning.

Aantal cliënten: 856 inwoners (actieve indicaties, situatie augustus 2023).

Het genoemde aantal is enkel ter indicatie opgenomen; Opdrachtnemers kunnen hier geen rechten aan ontleen.

Einde van de opdracht bij leegblijvende Uitvoeringsovereenkomst

Indien een Uitvoeringsovereenkomst leeg blijft gedurende een kalenderjaar - hier wordt onder verstaan dat Opdrachtnemer geen cliënten heeft waar de algemene voorziening Huishoudelijke ondersteuning wordt geleverd - wordt aan Opdrachtnemer de mogelijkheid geboden om na dat kalenderjaar de Uitvoeringsovereenkomst te ontbinden. Opdrachtgever en Opdrachtnemer treden

hier minimaal drie maanden voor het aflopen van het kalenderjaar met elkaar in overleg. Bij beëindiging van de Uitvoeringsovereenkomst eindigt tegelijkertijd ook de Procesovereenkomst en de deelname aan de Overlegtafels.

2. Omschrijving van de opdracht

De opdracht betreft het leveren van een Algemene voorziening Huishoudelijke ondersteuning aan inwoners van de gemeente Barneveld.

Sinds 2015 heeft de gemeente Barneveld de huishoudelijke hulp voor mensen die zelf de regie kunnen voeren over hun huishouden ingericht als algemene voorziening. Voor mensen die niet zelf de regie meer kunnen voeren is de vangnetvoorziening woonondersteuning (maatwerkvoorziening) beschikbaar.

Een inwoner komt in aanmerking voor een algemene voorziening wanneer voldaan wordt aan een lichte toegangstoets. De lichte toegangstoets wordt door alle Opdrachtnemers op dezelfde wijze toegepast. De Opdrachtnemer heeft acceptatieplicht en dient de opdracht te accepteren of met goede onderbouwing een advies voor een andere inzet of een andere Opdrachtnemer te geven.

In Hoofdstuk 4 Programma van Eisen wordt nadere invulling gegeven aan de eisen die in algemene zin van toepassing zijn bij de uitvoering van de opdracht en de gevraagde producten. Daaraan moet in alle gevallen worden voldaan

2.1 Doelen bij de opdracht

Het gemeentebestuur van de gemeente Barneveld vindt het belangrijk om zelfstandig wonende inwoners die huishoudelijke taken niet meer (volledig) zelf kunnen uitvoeren hierbij te ondersteunen. Hierbij wordt het uitgangspunt “zelf-samen-gemeente” gehanteerd. Dit betekent dat iedereen in eerste instantie verantwoordelijk is voor zichzelf, daarna is er een rol voor de omgeving en maatschappelijke verbanden, de gemeente zorgt voor een vangnet.

De gemeente wil dat inwoners optimale kansen krijgen op het ontwikkelen en bevorderen van zelfstandigheid en daarmee op deelname aan de samenleving. Eigen verantwoordelijkheid en zelfredzaamheid vormen hierbij het uitgangspunt

De gemeente Barneveld wil als opdrachtgever van de algemene voorziening huishoudelijke ondersteuning ruimte, randvoorwaarden en innovatieve oplossingen bieden waarbinnen Opdrachtnemers optimaal met elkaar kunnen samenwerken om gezamenlijke uitdagingen aan te gaan. Denk hierbij aan:

- een gezamenlijke aanpak van de uitdagingen op de arbeidsmarkt;
- het stimuleren om over organisatiegrenzen heen te werken. Samen ervaringen te delen en te leren. Waardoor, mede, kwaliteit wordt verbeterd en/of verhoogd;
- innovatie kan er aan bijdragen dat ondersteuning nog meer en beter aansluit op de leefwereld van inwoners (vraaggericht). Dat ondersteuning zich nog meer richt op het aanboren en versterken van de kracht van inwoners en van hun netwerken. Innovatie kan bijdragen aan preventie van (zwaardere) ondersteuning. En dat, als ondersteuning nodig is, deze toegankelijk, dichtbij, in samenhang en dynamisch (makkelijk op- en afschalen) is;
- Het verbinden van voorzieningen om de beweging van zwaar naar licht te realiseren. Dat zorg en welzijn met elkaar worden verbonden. Zodat voor lichte vragen ook lichte oplossingen beschikbaar zijn.

2.2 Omschrijving van de taken bij Huishoudelijke ondersteuning

Binnen de gemeente Barneveld wordt nog altijd gesproken over huishoudelijke hulp. De term “hulp” duidt echter op het overnemen van activiteiten, in plaats van een iemand datgene laten doen wat hij/zij zelf nog kan doen. Door de term ondersteuning te gebruiken wordt benadrukt dat inwoners ondersteuning ontvangen bij datgene wat zijzelf of hun netwerk niet meer kunnen. Om nog meer aansluiting te zoeken bij het uitgangspunt van Barneveld wordt vanaf heden de term huishoudelijke ondersteuning gehanteerd.

Volwaardige voorziening

De gemeente Barneveld wil dat Huishoudelijke ondersteuning perspectief heeft als een volwaardige ondersteunende voorziening die algemeen toegankelijk is. Dit begint ermee dat we de voorziening op een volwaardige manier invullen. Signalering is daarmee altijd een onderdeel van de ondersteuning. De Opdrachtnemer is alert op veranderingen in de situatie van de inwoner en weet hoe en waar deze signalen door te geven en hierop te anticiperen.

Met de invoering van het abonnementstarief, is de eigen bijdrage steeds minder een belemmering voor inwoners om gebruik te maken van de ondersteuning die zij nodig hebben. Dit betekent dat het aantal gebruikers (en daarmee ook de kosten) van huishoudelijke ondersteuning toeneemt. Om huishoudelijke ondersteuning toegankelijk te houden voor zoveel mogelijk inwoners die deze voorziening nodig hebben om zelfstandig te blijven wonen, en om beschikbare middelen zo doelmatig mogelijk in te zetten, blijft de algemene voorziening kwalitatief de beste manier om huishoudelijke ondersteuning vorm te geven.

Voor mensen die niet zelf de regie meer kunnen voeren is de vangnetvoorziening woonondersteuning (maatwerkvoorziening) beschikbaar. Overzicht vormen huishoudelijke ondersteuning:

Type huishoudelijke ondersteuning	Omschrijving	Toelichting
Algemene voorziening	Laagdrempelige en toegankelijke voorziening voor alle inwoners van de gemeente Barneveld die zelf de regie over hun huishouden kunnen voeren.	Een voorziening bedoeld om inwoners te ondersteunen bij huishoudelijke activiteiten die zijzelf en/of hun sociale netwerk niet meer kunnen.
Vangnetvoorziening woonondersteuning	Maatwerkvoorziening toegankelijk na / met indicatie voor inwoners die niet zelfstandig de regie over hun huishouden kunnen voeren.	Hier wordt van de ondersteuners meer vaardigheden vereist dan het louter kunnen verrichten van huishoudelijke werkzaamheden. Er ligt meer verantwoordelijkheid bij de ondersteuner. Signalerend en ondersteunend in brede zin bij het zelfstandig wonen van de cliënt. Belangrijk is ook dat de ondersteuner in staat zijn om met moeilijk gedrag om te gaan. Dit vraagt meer geduld en een lange adem om zaken voor elkaar te krijgen.

In Hoofdstuk 4 Programma van Eisen wordt nadere invulling gegeven aan de eisen die in algemene zin van toepassing zijn bij de uitvoering van de opdracht en de gevraagde producten. Daaraan moet in alle gevallen worden voldaan.

2.3 Tarief

De Opdrachtnemers werken resultaatgericht en worden door de gemeente resultaatgericht gefinancierd tegen een vast tarief per maand. Er wordt door de Opdrachtgever gestuurd op de te bereiken resultaten: schone gangbare ruimten en tevreden cliënt (binnen de kaders van deze afspraken).

De gemeente Barneveld is gehouden aan de toepassing van de Algemene Maatregel van Bestuur (hierna AMvB) reële prijs. Daarmee hanteren gemeenten tarieven die Opdrachtnemers redelijkerwijs in staat stellen om kosten te dekken die zij moeten maken om binnen de gestelde kwaliteitskaders huishoudelijke ondersteuning te kunnen leveren. De gemeente dient transparant te zijn in de door haar gemaakte keuzes en het onderbouwd toepassen van de verschillende kostprijsselementen.

Het realiseren van een eenduidige tarifiering wordt in dialoog met Opdrachtnemers in de Fysieke Overlegtafel besproken. Om tot een tarief voor huishoudelijke ondersteuning te komen, hanteren we de volgende uitgangspunten:

- de gemeente Barneveld hanteert voor de algemene voorziening huishoudelijke ondersteuning één tarief per leefeenheid per maand;
- de AMvB reële prijs wordt gerespecteerd;
- er wordt gebruik gemaakt van de meest recent gepubliceerde rekentool zoals is opgesteld door brancheverenigingen in de zorg, Actiz en BTN, welke ook door de VNG wordt geadviseerd.
- Na bespreking en toetsing van de argumenten in de Fysieke Overlegtafel stelt de gemeente het tarief voor de Algemene Voorziening Huishoudelijke ondersteuning vast.
- Daarbij wordt tevens een afspraak opgenomen over de indexering van het tarief gedurende de looptijd van de Uitvoeringsovereenkomst.
- Alle bedragen die worden genoemd zijn exclusief btw.
- Bij het vaststellen van de tarieven gaat de Opdrachtgever ervan uit dat de opgave “all-in” is. Er kunnen door de Opdrachtnemer geen aanvullende kosten meer in rekening worden gebracht.

2.4. Resultaat en resultaatbeoordeling

De Opdrachtgever geeft ruimte aan de Opdrachtnemer om zelf te bepalen hoe het resultaat wordt bereikt. Dat dient te gebeuren binnen het kader van de vooraf vastgestelde doelstelling van de individuele opdracht en de financiële afspraak die daarover wordt gemaakt op basis van de verleende opdracht.

De Opdrachtgever beoordeelt het behaalde resultaat zoals wordt omschreven in Hoofdstuk 4 Programma van Eisen. In het geval een Opdrachtnemer naar de mening van de Opdrachtgever in gebreke blijkt, kan de Opdrachtgever de cliënt adviseren om te kiezen voor een andere toegelaten Opdrachtnemer en/of besluiten tot herziening van de toelating tot de Uitvoeringsovereenkomst.

2.5. Maatschappelijk verantwoord ondernemen: Duurzaamheid en Social Return

De Opdrachtgever hecht belang aan het thema Social return (SROI) om duurzame arbeid te realiseren. Het door de Opdrachtnemer creëren van werkgelegenheid voor arbeidsdeelname van werkzoekenden die staan ingeschreven bij het UWV-werkbedrijf, en/of door arbeidsdeelname van mensen met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt krijgt veel aandacht.

Daartoe wordt regelmatig tijdens de looptijd van de Uitvoeringsovereenkomst met Opdrachtnemers besproken welke kansen er zijn voor de invulling van een afspraak over SROI op de juiste maat.

3. Toelatingsprocedure en inschrijfvoorwaarden

De gemeente Barneveld hanteert voor de levering van Huishoudelijke ondersteuning een Openhouse Toelatingsprocedure.

3.1. Toelichting op de Toelatingsprocedure:

Er is geen sprake van een formele aanbesteding maar van een Openhouse toelatingsprocedure, leidend tot een Uitvoeringsovereenkomst. Door de keuze voor deze Openhouse Toelatingsprocedure zijn een aantal verplichtingen als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 niet van toepassing. De Opdrachtgever respecteert wel een aantal principes vanuit de aanbestedingswetgeving. Daaronder vallen de toepassing van een transparant proces, het hanteren van proportionaliteitsbeginselen, een passende mate van openbaarheid om de mededinging niet te verstoren en de beginselen van gelijke behandeling en non-discriminatie.

Opdrachtgever definieert de voorwaarden voor het leveren van de dienstverlening. Elke geïnteresseerde organisatie die aan de eisen voldoet, komt in aanmerking voor toetreding tot de Uitvoeringsovereenkomst. Het afsluiten van een Uitvoeringsovereenkomst garandeert geen omzet voor de toegelaten Opdrachtnemer.

Om (potentiele) Opdrachtnemers te informeren over deze Toelatingsprocedure worden de Opdrachtnemers met een lopende overeenkomst actief uitgenodigd. Om een passende mate van openbaarheid te betrachten, publiceert de opdrachtgever tevens een aankondiging van deze Toelatingsprocedure voorafgaand aan de start van deze procedure op de gemeentelijke website en in regionale weekbladen.

3.2. Overlegproces en Overlegtafels

De gemeente wenst in dialoog met de markt tot invulling van de voorwaarden en eisen voor de Uitvoeringsovereenkomst te komen. Concreet betekent dit dat de Uitvoeringsovereenkomst voor zover mogelijk in gezamenlijkheid wordt vormgegeven. Als er tussen de partijen in overleg geen consensus kan worden bereikt, heeft de gemeente als Opdrachtgever uiteindelijk het laatste woord en bepaalt de Opdrachtgever de definitieve details van de Uitvoeringsovereenkomst.

Onderdeel van de Toelatingsprocedure is de dialoogfase met Opdrachtnemers tijdens de voorbereidingsfase op het vaststellen van de Uitvoeringsovereenkomst. Deze fase wordt vormgegeven in Overlegtafels. De bijbehorende spelregels zijn vastgelegd in de Procesovereenkomst die toegang geeft tot deze Overlegtafels.

De Fysieke Overlegtafel (afgekort FOT), waar deelnemers letterlijk met elkaar in gesprek gaan, is leidend. Daarnaast wordt ook de Digitale Overlegtafel (afgekort DOT) toegepast waar belangstellenden het overlegproces kunnen volgen (door middel van verslaglegging). Actieve deelname aan de Fysieke Overlegtafel is niet noodzakelijk om in aanmerking te kunnen komen voor een Uitvoeringsovereenkomst, maar is wel gewenst. Indien een Aanbieder niet deelneemt aan de Fysieke overlegtafel heeft hij geen invloed op de vaststelling van de afspraken in de Uitvoeringsovereenkomst en kan daartegen later ook geen bezwaar meer worden gemaakt. Anderzijds verplicht deelname aan de Overlegtafels en de Procesovereenkomst niet tot Inschrijving op de Uitvoeringsovereenkomst.

De Fysieke Overlegtafel wordt ook tijdens de looptijd van de Uitvoeringsovereenkomst gebruikt als instrument voor noodzakelijke afstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemers en zal in principe maximaal 1 maal per jaar worden georganiseerd.

3.3. Toetreding tot de Uitvoeringsovereenkomst

Een wezenlijk kenmerk van een Openhouse Toelatingsprocedure is dat dit model tijdens de looptijd van de Uitvoeringsovereenkomst open staat voor nieuwe toetreders die aan de gestelde eisen van de Toelatingsprocedure kunnen voldoen. De Uitvoeringsovereenkomsten zijn op 1 januari 2021 ingegaan met Opdrachtnemers die te kennen hebben gegeven een Uitvoeringsovereenkomst te willen aangaan en die voldoen aan alle gestelde eisen.

Na deze datum staat de Openhouse Toelatingsprocedure eenmaal per jaar (per 1 januari van elk kalenderjaar) open voor nieuwe toetreders. Na aanmelding en het aanleveren van de benodigde bewijsstukken en documenten op uiterlijk 1 oktober van een jaar, committeert de gemeente zich om het toetsen en administratief verwerken van de aanvraag binnen maximaal twee maanden volledig te doorlopen en af te ronden, waarna per de eerstvolgende toetredingsdatum de Uitvoeringsovereenkomst kan ingaan.

3.4. Communicatie tijdens de Openhouse Toelatingsprocedure

Vorbereidingsfase:

Contactpersonen voor deze procedure zijn Lianne Looijen en Kees Schipstra. Alle correspondentie en digitaal contact met de Inschrijvers in de overlegfase van de Openhouse Toelatingsprocedure verloopt via TenderNed.

Als op enig moment communicatie via TenderNed niet mogelijk is, dient de communicatie met betrekking tot deze aanbesteding te allen tijde schriftelijk, via onderstaand e-mailadres, te geschieden, onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding.

E-mail: inkoop@barneveld.nl

t.a.v. L. Looijen

Deelnemers aan de Openhouse Toelatingsprocedure en geïnteresseerden kunnen slechts rechten ontleen aan berichten- en gegevensuitwisseling via TenderNed en openbaar gepubliceerde verslagen van Overlegtafels op de website van de gemeente Barneveld. Bij gebruik van andere e-mailadressen van de gemeente worden de berichten mogelijk niet ontvangen of niet waargenomen.

Inschrijvingsfase:

Voor toelating tot de Uitvoeringsovereenkomst vindt de indiening van inschrijvingen en alle benodigde correspondentie plaats via TenderNed. Om zich te kwalificeren dienen inschrijvers een inschrijfformulier in te vullen en de daarin gestelde vragen te beantwoorden en de instructies bij elke vraag goed op te volgen. De juiste documenten dienen te worden toegevoegd en ondertekend waar dat is vereist. Deze documenten zijn waar nodig bij de vragen in het inschrijfdocument toegevoegd.

3.5. Planning van de procedure

Voor de procedure voor de tussentijdse inschrijving wordt de volgende planning aangehouden:

Startdatum Inschrijvingsprocedure	15-09-2023
Uiterlijke datum indienen Inschrijvingen	02-10-2023
Vaststelling toe te laten Inschrijvers	16-10-2023
Bericht van definitieve toelating aan Inschrijvers	20-10-2023
Start uitvoering overeenkomst	1-1-2024

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de hierboven omschreven tijdsplanning te wijzigen indien de uitvoering van een zorgvuldig proces dit noodzakelijk maakt.

3.6. Voorbehoud

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de Openhouse Toelatingsprocedure vanwege dringende redenen te staken of op te schorten. Onder die redenen vallen in ieder geval de volgende situaties:

- Het niet beschikbaar hebben van voldoende middelen bij de Opdrachtgever.
- Het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande de Uitvoeringsovereenkomst.
- Noodzakelijke substantiële aanpassingen op de inhoud van de Uitvoeringsovereenkomst door onvoorziene wijzigingen van regelgeving of overheidsbeleid.

3.7. Kosten

De eventuele kosten verbonden aan deelname aan de Toelatingsprocedure en/of inschrijving op de Uitvoeringsovereenkomst komen in alle gevallen voor rekening van de Inschrijver. Als de Opdrachtgever besluit de Openhouse Toelatingsprocedure stop te zetten, geheel of gedeeltelijk op te schorten dan wel te beëindigen, dan is zij aan Inschrijvers geen vergoeding verschuldigd van enigerlei kosten en/of geleden of te lijden schade.

3.8. Tegenstrijdigheden

Dit beschrijvend document met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Inschrijver de Opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen via de in paragraaf 3.4 genoemde communicatiemethode en wel uiterlijk op het tijdstip tot waarop in de Overlegtafels daarover termijnen worden afgesproken.

Van Inschrijvers wordt verwacht dat zij tijdens de Openhouse Toelatingsprocedure een proactieve houding hebben en dat zij vooraf tegen eventuele onduidelijkheden en onvolkomenheden opkomen, zodat de documenten zo nodig tijdig bijgesteld kunnen worden. Indien een Inschrijver eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet onmiddellijk binnen afgesproken termijnen meldt, verliest de Inschrijver daarmee zijn recht om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken.

3.9. Instemming met documenten en onvoorwaardelijke inschrijving

Enkel Inschrijvers op de Uitvoeringsovereenkomst die zonder voorbehoud akkoord gaan met het op het moment van inschrijving geldende Beschrijvend document en Programma van Eisen, de concept Uitvoeringsovereenkomst, en de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Barneveld d.d. 17 april 2018 (verder "Inkoopvoorwaarden") komen in aanmerking voor toelating tot de Uitvoeringsovereenkomst. Inschrijven betekent dat Inschrijver zonder voorbehoud akkoord gaat met alle voornoemde documenten. Varianten en alternatieven op de omschreven opdrachten in dit Beschrijvend document en haar bijlagen zijn niet toegestaan, uitgezonderd bijstellingen zoals benoemd en geaccordeerd en gedocumenteerd in de verslagen van de Overlegtafels.

Indien door Inschrijver aan een inschrijving voorwaarden worden verbonden, wordt de Inschrijving geacht niet te zijn gedaan en wordt deze met kennisgeving terzijde gelegd.

Leverings-, betalings- en andere Algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. De concept Uitvoeringsovereenkomst en de Inkoopvoorwaarden zijn bij dit beschrijvend document toegevoegd en als enige nadere voorwaarden van toepassing.

Mocht Inschrijver bepalingen in de concept Uitvoeringsovereenkomst of de Inkoopvoorwaarden niet proportioneel achten, dan kan hij uitsluitend tijdens de Overlegtafels een onderbouwd voorstel doen tot aanpassing. De Opdrachtgever zal bij de overweging van het verzoek toetsen of de gewenste formulering aantoonbaar gebruikelijk is in de branche en gemotiveerd antwoorden of het voorstel wel of niet wordt overgenomen.

3.10. Privacybescherming Cliënten

Inschrijver dient zich er van bewust te zijn dat hij de verwerking van persoonsgegevens van cliënten conform de wettelijke vereisten uitvoert en toepast en zich dient te houden aan de meldplicht datalekken zoals omschreven in de AVG. In de Uitvoeringsovereenkomst is een en ander nadrukkelijk opgenomen.

3.11. Inschrijving gelieerd aan andere entiteit(en)

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een concern, groep of andere economische eenheid, dan dient duidelijk te worden aangegeven of het concern inschrijft, of dat een van de onderliggende (werk)maatschappijen inschrijft. Er is sprake van een concern/holding wanneer een aantal ondernemingen als een economische eenheid onder een gemeenschappelijke leiding optreedt. Indien een (dochter)onderneming zich beroept op gegevens van het concern/holding, dan dient dit te worden vermeld.

Eén onderneming(-rechtspersoon) mag slechts betrokken zijn bij één Inschrijving op deze Toelatingsprocedure. Twee of meer ondernemingen die tot hetzelfde concern, dezelfde groep of anderszins tot eenzelfde economische eenheid behoren, mogen slechts inschrijven (zelfstandig of als onderaannemer), indien zij bij Inschrijving kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid ten opzichte van elkaar hierbij in acht hebben genomen. Als een van de betreffende Inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

3.12. Samenwerking met andere partijen: Hoofd-/Onderaanneming constructie

Indien de Inschrijver niet zelfstandig de gevraagde dienst(en) kan leveren, bestaat de mogelijkheid om in samenwerking met andere ondernemingen in te schrijven. Inschrijven in samenwerking met andere Inschrijvers kan door middel van een hoofdaannemer/onderaannemer constructie. Wanneer de hoofdaannemer bij de uitvoering van de Uitvoeringsovereenkomst gebruik maakt van onderaannemers of zich beroept op bekwaamheden en/of middelen van zijn onderaannemer, dient de hoofdaannemer dat expliciet in zijn Inschrijving aan te geven in een speciaal daartoe verstrekte verklaring.

De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht evenals ook alle verplichtingen voortvloeiend uit de opdracht. Inschrijver vermeldt tevens in zijn Inschrijving hoe de kwaliteit van de levering en bijbehorende dienstverlening is gewaarborgd bij uitbesteding aan een onderaannemer. De Opdrachtgever kan toestemming (gemotiveerd) weigeren indien de Opdrachtgever de kwaliteit van de uitvoering niet gegarandeerd acht met de voorgestelde onderaannemer.

Indien Inschrijver voornemens is een deel van de werkzaamheden uit te besteden aan derden, dient bij de inschrijving te worden aangegeven welke partij(en) voor welk gedeelte van de opdracht als onderaannemer worden ingeschakeld. Onderaannemers dienen met naam en toenaam te worden vermeld op de daarvoor bestemde onderdelen van de inschrijfdocumenten. Ook voor de betreffende onderaannemers dient dan een zelfstandige verklaring van inschrijving te worden ingevuld en ondertekend.

Na Inschrijving c.q. tijdens de uitvoeringsperiode van de Uitvoeringsovereenkomst kan de hoofdaannemer slechts een nieuwe of andere onderaannemer inzetten na schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever. Een dergelijk verzoek zal door de Opdrachtgever niet zonder gemotiveerde redenen worden geweigerd. De goedkeuring zal niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van de opdracht oplevert of op kan leveren.

3.13 Uitsluitingsgronden en wettelijke tekenbevoegdheid

Voor de toetsing op Uitsluitingsgronden wordt in eerste instantie volstaan met de eigen verklaring van de Inschrijver. Bij de inschrijvingsdocumenten worden een aantal vragen gesteld over de Uitsluitingsgronden. Inschrijvers dienen deze naar waarheid te beantwoorden.

UEA formulier

Ondanks dat er geen sprake is van een aanbesteding wordt bij de inschrijving voor de Uitvoeringsovereenkomst uit praktische overwegingen toch gebruik gemaakt van het document Uniforme Europese Aanbestedingsverklaring (UEA). Reden hiervoor is dat het al een aantal jaren een algemeen gebruikt document is waarmee de meeste inschrijvers bekend en vertrouwd zijn. Bij de desbetreffende vragen dient u de juiste velden aan te kruisen of eventueel toelichtingen te verstrekken. Indien van toepassing, kan door Opdrachtgever worden verzocht de genoemde bewijsmiddelen ter verificatie aan te leveren. Als één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn kan aanvullende informatie worden opgevraagd of kan de betreffende Inschrijving terzijde worden gelegd.

KvK verklaring

Als bewijs van rechtsgeldigheid van de ondertekening, dient Inschrijver tevens een recente verklaring van de Kamer van Koophandel te overleggen (op het moment van indienen van een inschrijving niet ouder dan 6 maanden) waaruit blijkt dat de onderneming is ingeschreven in het Nationale Handelsregister.

3.14 Inschrijvingsvoorwaarden

De inschrijving op de Uitvoeringsovereenkomst wordt alleen toegelaten als deze plaatsvindt via de voorgeschreven methode. De inschrijving en alle bijlagen, moeten door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver worden ondertekend. Inschrijvingen ingediend op een andere wijze worden niet beoordeeld en komen niet voor toelating in aanmerking.

De Inschrijving dient te voldoen aan alle gestelde voorwaarden zoals in dit Beschrijvend document en alle bijbehorende bijlagen omschreven. In te vullen formulieren worden ter beschikking gesteld. De lay-out, de tekst en eventuele formules van de modelformulieren mogen niet worden aangevuld of gewijzigd. Inschrijvers dienen een aantal vragen te beantwoorden waarmee zij verklaren onverkort aan alle eisen te voldoen. Eisen gelden als 'knock-out' criterium. Indien niet aan een eis wordt voldaan, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. 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. Indien een Inschrijving niet aan de vormvereisten voldoet of niet volledig is (bijv. het ontbreken van gegevens, geen rechtsgeldige ondertekening of ontbreken van ondertekende verklaringen) en dit niet spoedig en eenvoudig kan worden hersteld als een "kennelijke omissie", wordt die Inschrijving ter zijde gelegd totdat wel aan de gestelde voorwaarden is voldaan. In dat geval wordt desbetreffende Inschrijver met opgaaf van redenen geïnformeerd.

De Opdrachtgever behoudt zich echter het recht voor om verduidelijking en/of aanvulling van Inschrijver te verlangen, waaraan Inschrijver vervolgens binnen de door de Opdrachtgever gestelde - redelijke- termijn dient te voldoen.

Mocht blijken dat gevraagde informatie opzettelijk ontbreekt, of 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 kan de Opdrachtgever de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de procedure. Inschrijvingen en bijbehorende verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet kunnen worden waargemaakt kunnen door de Opdrachtgever worden opgevat

als valse verklaringen. Dit kan uitsluiting van verdere procedures van Opdrachtgever tot gevolg hebben.

Inschrijver wordt verzocht alleen die gegevens aan te leveren waar om wordt gevraagd in de Inschrijfprocedure. Gegevens en documentatie waar niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd, worden niet betrokken in de beoordeling tot toelating tot de Uitvoeringsovereenkomst. Aanlevering daarvan wordt daarom niet op prijs gesteld.

Na evaluatie van de Inschrijving kan door de Opdrachtgever de ingediende informatie alsnog worden geverifieerd. Deze verificatie vindt alleen plaats bij de voorgenomen toelating tot de Uitvoeringsovereenkomst. Voornoemde verificatie kan geschieden via e-mail, telefonisch of persoonlijk overleg, of een combinatie daarvan. Indien uit de verificatie blijkt dat toch niet aan één of meerdere eisen wordt voldaan, zal dit alsnog kunnen leiden tot het uitsluiten van de Inschrijving.

3.15. Toepasselijk recht en geschillen

Op deze Toelatingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Ieder eventueel geschil tussen de bij deze Toelatingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze procedure, zal worden beslecht door de rechtbank Gelderland

4 Programma van Eisen

4.1. Omschrijving Algemene Voorziening Huishoudelijke Ondersteuning

4.1.1 Algemene voorziening

- a. De huishoudelijke ondersteuning (HO) wordt verstrekt in de vorm van een algemene voorziening.
- b. Een inwoner komt in aanmerking voor een algemene voorziening wanneer voldaan wordt aan een lichte toegangstoets.
- c. De lichte toegangstoets wordt door alle Opdrachtnemers op dezelfde wijze toegepast.

4.1.2 Huishoudelijke ondersteuning

- a. De gemeente wil dat inwoners optimale kansen krijgen op het ontwikkelen en bevorderen van zelfstandigheid en daarmee op deelname aan de samenleving. Eigen verantwoordelijkheid en zelfredzaamheid vormen hierbij het uitgangspunt.
- b. Opdrachtnemer levert de ondersteuning, passend en afgestemd op de inwoner met respect voor diens geloofsovertuiging, taal, afkomst en geaardheid.
- c. Er wordt gestuurd op de te bereiken resultaten: schoon huis en tevreden cliënt (binnen de kaders van deze afspraken).
- d. De meting van deze twee resultaten wordt jaarlijks uitgevoerd door een onafhankelijke partij. Hierover kunnen meer aanvullende afspraken gemaakt worden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemers in de werkafspraken. De Opdrachtnemer betaalt en regelt deze onafhankelijke metingen in afstemming met de betrokken dienstverlener.

4.1.3 Toeleiding naar de algemene voorziening huishoudelijke ondersteuning

- a. De inwoner meldt zich bij een Opdrachtnemer. Er volgt een lichte toegangstoets (beslisboom) op noodzaak HO vanwege langdurige fysieke beperkingen. Voor toegang tot de algemene voorziening dienen alle vragen van de toegangstoets met JA beantwoord te kunnen worden.
- b. De beslisboom wordt ook geplaatst op de website van de gemeente (www.barneveld.nl/huishoudelijkeondersteuning) en dient als informatie-instrument voor inwoners om te onderzoeken of zij in aanmerking komen voor de algemene voorziening HO.
- c. De beslisboom bestaat uit de volgende opeenvolgende vragen die met ja of nee worden beantwoord:
 1. Bent u als inwoner ingeschreven bij de gemeente Barneveld?
 2. Hebt u langdurige of blijvende fysieke problemen waardoor u het huishouden niet meer zelf kunt doen?
 3. Wonen er geen andere volwassenen bij u in huis die wel het huishouden zouden kunnen doen?
 4. Kunt u andere mensen uitleggen waar u ondersteuning bij nodig heeft in het huishouden?
- 5a. Heeft u (of uw meerderjarige inwonende huisgenoot) geen indicatie voor de Wet langdurige zorg (Wlz)?
- d. Opdrachtnemer voert, als op alle vragen van de Beslisboom een Ja beantwoord zijn en er dus geen uitsluiting van de toegang tot de Algemene voorziening uit voortvloeit, nog een nader inhoudelijk gesprek op de gegeven antwoorden door middel van een intakegesprek bij de aanvrager thuis. Daarna zal duidelijk zijn of en hoe de inwoner daadwerkelijk in aanmerking komt voor de Algemene voorziening HO.
- e. Het intakegesprek vindt altijd plaats bij de inwoner thuis.
- f. Uit dit gesprek kunnen de schijnaanvragen worden uitgefilterd. Dit betreft aanvragers die zich onterecht voordoen dat zij niet in staat zijn tot zelfredzaamheid. Bij schijnaanvragen of

verdenking van onrechtmatige informatieverstrekking moet de Opdrachtnemer een signaal naar de gemeente afgeven en wordt in gezamenlijkheid een werkwijze bepaald.

- g. Opdrachtnemer heeft een acceptatieplicht voor alle inwoners die in aanmerking komen voor de algemene voorziening HO.
- h. Indien Opdrachtnemer niet tijdig kan leveren of indien er een wachtlijst ontstaat, dan is Opdrachtnemer verplicht de cliënt te wijzen op alternatieve mogelijkheden binnen de Uitvoeringsovereenkomst en dient te worden verwezen naar de lijst met andere toegelaten Opdrachtnemers.

4.1.4 Ondersteuningsplan

- a. Door Opdrachtnemer en inwoner wordt concreet besproken op welke wijze de twee resultaten (schoon huis en tevreden cliënt) kunnen worden bereikt:
 - 1. wat cliënt zelf en/of het sociale netwerk rondom een cliënt nog wel kan doen;
 - 2. welke voorliggende voorzieningen en/of andere (algemene) voorzieningen gebruikt kunnen worden;
 - 3. wat door de Opdrachtnemer vervolgens nog moet worden gedaan;
 - 4. welke zaken behoren tot de algemene voorziening huishoudelijke hulp (schoonmaken van de gangbare ruimten, zie hiervoor artikel 4.1.5 onder b van dit PvE);
 - 5. de gewenste resultaten, welke activiteiten en in welke frequentie de ondersteuner komt;
- b. Daarnaast wordt bij het ondersteuningsplan concreet het volgende besproken om de cliënt goed te informeren:
 - 1. uitleg over wanneer er geen recht meer bestaat op de algemene voorziening HO (bijvoorbeeld herstel, wijziging (woon)situatie), Wlz-indicatie;
 - 2. dat als cliënt in de toekomst een Wlz indicatie aanvraagt de huishoudelijk ondersteuner hiervan op de hoogte moet worden gesteld;
 - 3. de eerste evaluatie na drie maanden huishoudelijke ondersteuning plaatsvindt
 - 4. de verwachte einddatum dan wel de jaarlijkse evaluatiedatum zal worden opgenomen in het ondersteuningsplan
 - 5. Uitleg over de klachtenprocedure en waar een cliënt met eventuele klachten terecht kan;
 - 6. uitleg over de toepassing van de wettelijke eigen bijdrage
 - 7. dat cliënt gevraagd kan worden mee te doen aan cliëntervaring of check op schoon huis.
- c. Deze zaken worden, binnen tien werkdagen, allemaal vastgelegd in een Ondersteuningsplan dat door de cliënt wordt getekend (hiermee geeft cliënt aan dat al deze onderwerpen zijn besproken). Er wordt in het ondersteuningsplan instemming van de client gevraagd voor de te ontvangen ondersteuning.
- d. Het Ondersteuningsplan is aanwezig in de woning en kan worden gecontroleerd bij de het cliëntervaringsonderzoeken- en kwaliteitsonderzoek.
- e. Na de eerste inzet van huishoudelijke ondersteuning wordt het ondersteuningsplan na drie maanden geëvalueerd. Tijdens de evaluatie wordt besproken of de HO voortgezet, aangepast, dan wel beëindigd wordt. De uitkomsten van de eerste evaluatie worden opgenomen in het ondersteuningsplan.
- f. Indien de huishoudelijke ondersteuning wordt voortgezet, blijft vervolgens de HO door de Opdrachtnemer en de client minimaal 1x per jaar geëvalueerd worden. Bij deze jaarlijkse evaluatie wordt er door Opdrachtnemer en client kritisch geëvalueerd of de levering van HO en het te behalen resultaat nog volstaat, de juiste zorg nog wordt ingezet en of client nog voldoet aan de toetsingscriteria voor HO.
- g. Bij de werkafspraken kunnen nadere afspraken worden vastgelegd met betrekking tot de evaluatie.

4.1.5 Levering Huishoudelijke ondersteuning

- a. De HO bestaat voornamelijk uit het schoonmaken van gangbare ruimtes, zo nodig ook wassen en strijken en in een enkel geval maaltijdverzorging.
- b. Alleen gangbare ruimtes die regelmatig worden gebruikt worden schoongemaakt. In principe zijn dit de volgende ruimten:
 - woonkamer;
 - keuken;
 - slaapkamer (s), in gebruik bij cliënt en zijn huisgenoten;
 - badkamer;
 - toilet;
 - trap, tenminste als één van de hierboven genoemde ruimte zich op een andere etage bevindt;
 - verkeersruimten (hal, overloop).
- c. Er wordt zo veel als mogelijk gebruik gemaakt van andere (algemene) voorzieningen voor wassen, strijken, maaltijden, boodschappen enzovoort.
- d. Wanneer een cliënt iets wil dat buiten de algemene voorziening HO valt (bijvoorbeeld schoonmaken van de niet gangbare ruimtes), kan de cliënt dit bij de Opdrachtnemer afnemen als private dienstverlening (dus wel btw-plichtig).
- e. De ondersteuning dient veilig voor alle betrokkenen verleend te worden. Onder veilig valt de fysieke veiligheid en mentale veiligheid.
- f. De geleverde ondersteuning levert een bijdrage aan het vergroten of aan het zoveel mogelijk in stand houden van de autonomie en zelfredzaamheid van de inwoner.

4.2. Algemene eisen bij Inschrijving

- 1 Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met de inhoud en voorwaarden van dit beschrijvend document (en bijbehorende bijlagen) waaronder de wijze van contracteren en indiening van de Inschrijving.
- 2 Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met de inhoud en voorwaarden van de in Bijlage 1 bijgevoegde concept Uitvoeringsovereenkomst inclusief in Overlegtafels vermelde wijzigingen, aanvullingen en/of toelichtingen.
- 3 Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Barneveld d.d. 17 april 2018 zoals deze in Bijlage 2 bij dit inschrijvingsdocument zijn gevoegd inclusief de (eventueel) door Opdrachtgever geaccepteerde en aangegeven wijzigingen. Uitsluitend de door Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden zijn van toepassing. In de aanbieding van Inschrijver wordt niet naar andere juridische voorwaarden verwezen.
- 4 Het zelf samenstellen en als gevolg daarvan afwijken van de vraagstelling van de door Opdrachtgever samengestelde bijlagen/standaardformulieren die door Inschrijver moeten worden ingevuld leidt tot uitsluiting van de procedure. Inschrijver conformeert zich in zijn Inschrijving aan de systemen, structuren en sjablonen die Opdrachtgever daarvoor ter beschikking stelt.
- 5 Inschrijver verklaart dat de Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlands of Europese mededingingsrecht.
- 6 Inschrijver verklaart dat hij zich zal onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver geen informatie over zijn Inschrijving uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
- 7 Inschrijver garandeert dat er geen onverenigbaarheid van functies en belangenverstrengeling zal zijn. Bestuursleden en directieleden van Inschrijver hebben geen belang of direct invloed in het voorliggende proces van toeleiding van cliënten of enige

- functies of taken die direct of indirect verband houden met besluitvorming van de Opdrachtgever.
- 8 Inschrijver accepteert de uitgangspunten en werkwijze van de Opdrachtgever zoals beschreven in het Inschrijvingsdocument, het Programma van Eisen en de Uitvoeringsovereenkomst en verklaart niet in strijd met deze uitgangspunten en werkwijze te zullen handelen.
 - 9 Inschrijver gaat akkoord met de uitgangspunten van de Social Return paragraaf in Hoofdstuk 2.5.
 - 10 Inschrijver dient te beschikken over een privacyreglement, dat minimaal voldoet aan de uitgangspunten van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de bijbehorende Uitvoeringswetgeving.
 - 11 Inschrijver kan aantonen dat zijn onderneming is ingeschreven in het Nederlands Handelsregister door overlegging van een inschrijving van de Kamer van Koophandel. Dit inschrijfbewijs is op het moment van inschrijving niet ouder dan 3 maanden.
 - 12 Inschrijver houdt zich adequaat verzekerd tegen alle toepasselijke aansprakelijkheid.

4.3. Algemene eisen aan de Inschrijver

- 1 Inschrijver waarborgt de systeemkwaliteit van zijn organisatie (inclusief veiligheid, doeltreffendheid en cliëntgerichtheid) door een goed functionerend kwaliteitsmanagementsysteem waarmee de kwaliteit van dienstverlening en veiligheid van cliënten en medewerkers (Arbo en RI&E) systematisch wordt geborgd.
De Inschrijver komt alleen in aanmerking voor de opdracht indien hij in bezit is van een keurmerk-certificaat of een aantoonbaar werkzaam eigen kwaliteitssysteem. Dit kan bijvoorbeeld blijken uit de volgende keurmerken: HKZ, ISO 9001(-2015), INK, KIWA keurmerk.
Inschrijvers die niet over een certificering beschikken moeten op een andere manier aantonen dat zij een werkend systeem hebben geïmplementeerd voor het beheersen, bewaken, borgen en verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening door het overleggen van een adequaat kwaliteitsplan dat een gelijkwaardig niveau kent als de gestelde eisen bij de hiervoor genoemde keurmerken, waaronder ook externe toetsing, e.e.a. te beoordelen door de Opdrachtgever. Tevens dient duidelijk aantoonbaar te worden voldaan aan de onderstaande eisen.
- 2 De Opdrachtnemer zorgt voor een goede kwaliteit van voorzieningen, eisen met betrekking tot de deskundigheid van beroepskrachten en andere medewerkers daaronder begrepen, door:
 - het afstemmen van voorzieningen op de persoonlijke situatie van de betreffende cliënt en zijn mantelzorger(s);
 - het afstemmen van voorzieningen op andere vormen van ondersteuning en op vormen van zorg;
 - erop toe te zien dat de medewerkers tijdens hun werkzaamheden in het kader van het leveren van voorzieningen handelen in overeenstemming met de professionele standaard.
- 3 Zodra het voor de Opdrachtnemer duidelijk is dat er sprake is van een calamiteit, heeft de Opdrachtnemer een plicht hiervan onverwijld melding te maken bij de GGD-toezichthouder en de gemeente: Toezichthoudend ambtenaar calamiteiten van de GGD Gelderland-Midden (https://www.vggm.nl/ggd/wmo-toezicht/calamiteitenmelding_wmo)
- 4 Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat medewerkers die bij de uitvoering van de werkzaamheden direct contact hebben met cliënten voldoende training/kennis hebben om 'niet pluis' signalen te herkennen en weten hoe adequaat te handelen. Tevens zijn deze medewerkers bekend met de Meldcode huiselijke geweld en kindermishandeling en wanneer een medewerker vermoedt dat de situatie van zijn Cliënt mogelijk risico's oplevert voor kinderen die van hem afhankelijk zijn wordt standaard de Kindcheck uitgevoerd.

- 5 Inwoner moet een keuze voor een Opdrachtnemer kunnen maken zonder daarbij door Opdrachtnemer op een dergelijke manier te worden beïnvloed (bijvoorbeeld door beloften en/of giften).
- 6 De Opdrachtnemer dient de cliënt niet te belasten met onnodige negatieve zaken die de beeldvorming van cliënt over partijen kan beïnvloeden. Hieronder wordt in ieder geval verstaan: het zwart maken van andere organisaties en of hun medewerkers, maar ook het disfunctioneren van de eigen organisatie.
- 7 De Opdrachtnemer stelt een effectieve en laagdrempelige regeling vast voor de afhandeling van klachten van cliënten ten aanzien van gedragingen van de Opdrachtnemer jegens een cliënt.
- 8 Opdrachtnemer stelt een effectieve en laagdrempelige regeling vast voor de medezeggenschap van cliënten over voorgenomen besluiten van de Opdrachtnemer welke voor de gebruikers van belang zijn en voor zover het diensten in het kader van voorzieningen betreft.
- 9 De Opdrachtnemer is, op werkdagen, bereikbaar tenminste van 09.00 tot 17.00 uur (fysiek, telefonisch en via e-mail).
- 10 Opdrachtnemer levert voldoende inzichtelijke en begrijpelijk informatie aan (potentiële) cliënten.
- 11 Opdrachtnemer heeft de taak om bij algemene, regionale of landelijke wijzigingen die betrekking hebben op huishoudelijke ondersteuning de cliënten te informeren.
- 12 Opdrachtnemer neemt, in ieder geval, deel aan de leveranciersgesprekken (voortgangsoverleg) wanneer hij HO biedt aan tenminste tien cliënten.

4.4. Nadere eisen aan de uitvoering van de opdracht

- 1 Opdrachtnemer garandeert dat hij de algemene voorziening HO aan cliënt levert overeenkomstig de hoogste zorgvuldigheidsmaatstaven zoals die worden gehanteerd in de tak van dienstverlening Verpleging, Verzorging en Thuiszorg (VVT).
- 2 Opdrachtnemer streeft er naar te tijdig te starten met de gevraagde opdracht en binnen de volgende termijnen. Termijnen worden gerekend vanaf de datum van aanmelding door cliënt:

	Eerste telefonische contact met cliënt (lichte toets)	Eerste gesprek met cliënt	Start HO
Standaard inzet	2 werkdagen	7 werkdagen	Binnen 10 werkdagen
Spoed inzet	In overleg	In overleg	In overleg

- 3 Opdrachtnemer garandeert dat de continuïteit van levering ook bij ziekte en vakantie van personeel duidelijk is geregeld en dat de voortgang van de trajecten niet wordt gehinderd door onderbreken van levering. Tijdelijke onderbreking van levering kan niet zonder overleg en instemming van de Opdrachtgever plaatsvinden.
- 4 De Opdrachtnemer garandeert een goede op de cliënt afgestemde ondersteuning en communiceert op een verstaanbare wijze voor en met de client.
- 5 Daarbij garandeert de Opdrachtnemer dat de beroepskrachten en andere medewerkers voldoen aan de eisen met betrekking tot deskundigheid en competenties zoals genoemd bij paragraaf 4.5.
- 6 Opdrachtnemer meldt zo spoedig mogelijk bij de Opdrachtgever wanneer zich tussentijdse wijzigingen in de persoonlijke omstandigheden of de directe leefomgeving van de cliënt voordoen die invloed (kunnen) hebben op het welzijn van de cliënt en/of de voortgang van de ingezette dienstverlening.

4.5. Eisen aan het in te zetten personeel

- 1 Opdrachtnemer zet medewerkers in die beschikken over de gangbare kennis, competenties en vaardigheden die nodig zijn om de benodigde activiteiten uit te voeren. De kennis, competenties en vaardigheden moeten in overeenstemming zijn met de in de branche vastgestelde basiscompetentieprofielen en/of ervaring Verworden Competenties.
- 2 Onder de in het vorig lid van dit artikel genoemde competenties vallen in ieder geval dat medewerkers:
 - beschikken over goede sociale en communicatieve vaardigheden;
 - beschikken over voldoende kennis van de lokale sociale kaart in de gemeente Barneveld;
 - helder communiceren met actieve beheersing van de Nederlandse taal;
 - overleggen met cliënten over hun ervaringen, wensen en voorkeuren;
 - in staat zijn wijzigingen in de situatie van een cliënt op te merken en hiernaar te handelen
 - Doorlopend de in te zetten huishoudelijke ondersteuning en de ontwikkelingen in het gezin kan evalueren
 - cliënt helpt langer zelfstandig te blijven wonen door oplossingsgericht en vanuit de vraag en belevingswereld van de cliënt werken
 - een correcte houding en bejegening van klanten toepassen;
 - in alle gevallen integer handelen;
 - de levensstijl en geloofsovertuiging van cliënten respecteren.
 - de gemeente tijdig informeren wanneer er wijzigingen met betrekking tot de verstrekte HO (bijvoorbeeld aanvraag Wlz indicatie);
- 3 Opdrachtnemer is van alle (betaalde en onbetaalde) medewerkers met cliëntcontacten in bezit van een verklaring omtrent gedrag (VOG) gericht op de uit te voeren werkzaamheden, als bedoeld in artikel 28 van de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens. Deze verklaring mag nooit ouder zijn dan drie jaar. Concreet houdt dit in dat bij de start van de daadwerkelijke praktijkinzet de VOG van de huishoudelijk ondersteuner nooit ouder mag zijn dan drie jaar.

De aanvraag voor een VOG dient minimaal getoetst te zijn op:

 - Het verlenen van diensten (nr. 41)
 - Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving (nr. 43)
 - Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten. (nr. 85).

4.6. Administratieve Eisen

Opdrachtnemer neemt deel aan het landelijk Standaard Administratie Protocol (SAP) en werkt met de iWmo standaarden zoals daarin voorgeschreven, waaronder het iWmo berichtenverkeer.

4.6.1 Monitoring en verantwoording

- 1 De gemeente kan een opdracht verstrekken ten aanzien van monitoring van de door Opdrachtnemer verstrekte dienstverlening aan cliënten. Opdrachtnemer dient hieraan medewerking te verlenen.
- 2 Opdrachtnemer werkt mee aan het verplichte cliëntervaringsonderzoeken- en het kwaliteitsonderzoek.
- 3 Opdrachtnemer gaat akkoord dat de gemeente de uitkomsten van dit onderzoek aan cliënten ter beschikking kan stellen.
- 4 Opdrachtnemer mag te alle tijden ook zelf een tevredenheidsonderzoek uitvoeren voor eigen doeleinden.

- 5 De gemeente heeft het recht om een al dan niet extern onderzoek in te stellen als zij beschikt over een signaal dat Opdrachtnemer in een risicovolle situatie verkeert (financieel of inhoudelijk) die de kwaliteit en/of continuïteit van de algemene voorziening HO voor één of meer cliënten op wat voor manier dan ook bedreigt of kan bedreigen.
- 6 Blijkt uit onderzoek dat Opdrachtnemer daadwerkelijk in de in deze passage bedoelde risicovolle situatie verkeert, dan krijgt Opdrachtnemer veertien kalenderdagen de tijd, na schriftelijke melding van het resultaat van het onderzoek, op de bevindingen te reageren. Dit laat onverlet de verplichting van Opdrachtnemer om onverwijld passende maatregelen te treffen die het voornoemde risico en/of bedreiging wegnemen.
- 7 Onverlet het genoemde onder 4. kan de gemeente voorwaarden stellen aan Opdrachtnemer om het voornoemde risico en/of bedreiging te doen wegnemen, dan wel, zo naar het oordeel van gemeente de omstandigheden daartoe aanleiding geven, zelf overgaan tot het treffen van passende maatregelen op kosten van de betrokken Opdrachtnemer.
- 8 De gemeente bewaakt voor zover passend gegeven de omstandigheden, zoals genoemd onder 4. en 5. de vertrouwelijkheid van eventuele bedrijfsgevoelige informatie, concurrentiegevoelige en privacygevoelige gegevens die aan haar verstrekt worden.
- 9 Binnen vijf maanden na afsluiting van een kalenderjaar levert de Opdrachtnemer een Jaarrekening (inclusief accountantsverklaring), met een specificatie op het niveau van de gemeente.
- 10 Tijdens de Overlegtafels (of kort daarna bij de feitelijke inschrijving) worden daarvoor gedetailleerde afspraken nader uitgewerkt in gezamenlijke werkafspraken;
- 11 Nadere Werkafspraken worden steeds actueel gehouden op basis van de laatste vastgestelde afspraken.
- 12 Opdrachtnemer neemt deel aan het minimaal jaarlijks te houden voortgangsoverleg. Opdrachtgever kan de frequentie naar boven of beneden bijstellen wanneer Opdrachtgever dit wenselijk vindt (uitgangspunt: minimaal 1, maximaal 4 gesprekken per jaar);
- 13 Bij onvoorziene omstandigheden waarbij grote maatschappelijke gevolgen (kunnen) optreden, treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer met elkaar in gesprek waarin in ieder geval de continuering van de inzet van huishoudelijke ondersteuning wordt besproken.
- 14 Alleen de feitelijk geleverde dienstverlening kan conform de resultaatgerichte opdracht in rekening worden gebracht als vast bedrag per cliënt per maand. Dit dient aantoonbaar te kunnen worden gemaakt door de eigen administratie van de Opdrachtnemer.

4.6.2 Tarieven

- 1 Voor de algemene voorziening HO wordt er gewerkt met een vast budget per cliënt (= per leefeenheid) per maand.
- 2 De gemeente hanteert voor het jaar 2023 een tarief van €297,04 per maand. De tarieven zijn vrijgesteld van BTW. Eventuele BTW die de Opdrachtnemer moet afdragen kan niet op de gemeente worden verhaald.
- 3 Als basis voor het jaarlijks indexatiepercentage wordt het OVA cijfer gebruikt. De OVA is specifiek gericht op de indexering van personele kosten voor de zorg.
- 4 Op 1 januari van ieder jaar worden de uurtarieven aangepast conform het OVA-indexcijfer. De eerste aanpassing is mogelijk per 1 januari 2024. De basis hiervoor vormt de stijging van het prijsindexcijfer over de bekend zijnde voorafgaande 12 maanden (periode 1 januari t/m 31 december).
- 5 De gemeente betaalt het budget per cliënt voor alle maanden tot genoemde einddatum, indien een cliënt ook daadwerkelijk de betrokken maanden ingeschreven staat als cliënt bij de betreffende Opdrachtnemer, is ingeschreven als inwoner van de gemeente Barneveld en voldoet aan de toetsingscriteria.
- 6 Indien een cliënt door omstandigheden, bijvoorbeeld bij een ziekenhuisopname of vakantie, tijdelijk (doch minimaal langer dan een maand) geen gebruik kan maken van HO dan kan de betaling van het budget worden gepauzeerd, zo ook de eigen bijdrage van de cliënt. Dit dient

- te gebeuren door middel van het verzenden van een stop-bericht, waarna een startbericht verstuurd kan worden wanneer de ondersteuning heeft aangevangen.
- 7 Het Centraal Administratie Kantoor (CAK) is verantwoordelijk voor de inning van de eigen bijdragen van de cliënten. Hiertoe dient de gemeente aan het CAK de gegevens van alle cliënten te communiceren.
 - 8 De start van de huishoudelijke ondersteuning vindt zoveel mogelijk plaats per de eerste kalenderdag van de eerstvolgende maand waarop de aanvraag heeft plaatsgevonden en uitstroom vindt zoveel mogelijk plaats op de laatste dag van de maand waarin de ondersteuning nog verstrekt is (dit omdat er gewerkt wordt met een vast bedrag per periode).
 - 9 Wanneer de huishoudelijke ondersteuning ergens gedurende de maand beëindigd wordt, wordt het volledige maandtarief van de desbetreffende maand nog verstrekt aan de aanbieder.
 - 10 Aanvragen met terugwerkende kracht worden niet gehonoreerd.
 - 11 De Opdrachtnemer stuurt uiterlijk vier weken na afloop van de betrokken maand de factuur naar de gemeente.
 - 12 De gemeente vergoed geen facturen die later dan zes weken na de betrokken maand worden ingediend bij de gemeente.
 - 13 Zodra bekend is wanneer een client start met het krijgen van HO, dient de Opdrachtnemer de Opdrachtgever een startbericht (WMO305) te sturen. In dit startbericht staat startdatum van de aanvang van de HO.
 - 14 Als startdatum van de ondersteuning wordt de datum van de daadwerkelijke aanvang van de huishoudelijke ondersteuning gehanteerd.
 - 15 Als de datum voor de start van de eigen bijdrage de 1e van de maand betreft, dan wordt voor die maand al de eigen bijdrage door het CAK geïnd. Is de startdatum de 2e of later, dan start de eigen bijdrage in de volgende maand (bijvoorbeeld: startdatum 1 maart 2024: ingang eigen bijdrage 1 maart 2024 of startdatum 2 maart 2024: ingang eigen bijdrage 1 april 2024).
 - 16 In de maand van de stopdatum wordt de eigen bijdrage gestopt (bijvoorbeeld: stopdatum 1 april 2024: eigen bijdrage stopt per 30 april 2024. De client is vanaf 1 mei geen eigen bijdrage meer verschuldigd. Stopdatum 30 april 2024: eigen bijdrage stopt per 30 april 2024. De client is vanaf 1 mei geen eigen bijdrage meer verschuldigd.

Bijlagen

1. UEA
2. Inschrijfformulier
3. Uitvoeringsovereenkomst incl. tweede* addendum
4. Procesovereenkomst
5. Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Barneveld
Zie: <https://www.barneveld.nl/over-barneveld/aanbestedingen/algemene-inkoopvoorwaarden-gemeente-barneveld> d.d. 17 april 2018

*Het eerste addendum is alreeds verwerkt in de uitvoeringsovereenkomst.