

Aanbestedingsdocument en Programma van Eisen

Wet maatschappelijke ondersteuning Jeugdzorg



VERSIE OKTOBER 2023

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPPENLIJST	5
DEEL I: DE AANBESTEDING	8
1. INLEIDING	9
1.1 Aanbesteder	9
1.2 Wat wil Aanbesteder met deze aanbesteding inkopen?	9
1.3 Wat maakt geen onderdeel uit van deze aanbesteding?	9
1.4 Doel van deze aanbesteding	9
1.5 Perceelindeling	9
1.6 Omvang van de aanbesteding (volumes)	11
1.7 Samenvoegen en splitsen	11
1.8 Looptijd van de Overeenkomsten	11
1.9 Uitstroom en instroom van Opdrachtnemers	12
1.10 Tarieven en indexering	12
2. DE PROCEDURE	13
2.1 Planning	13
2.2 Communicatie	13
2.3 Inlichtingen	14
2.4 Indienen inschrijvingen, sluitingsdatum en vormvereisten	14
2.4.1 Digitaal inschrijven	14
2.4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	14
2.4.3 Ondertekening documenten	15
2.4.4 Ondertekening digitale Inschrijving	15
2.4.5 Openen kluis Inschrijvingen	15
2.5 Aanvulling van de Inschrijving	15
2.6 Ongeldige Inschrijvingen	16
2.7 Intrekking van de Inschrijving	16
2.8 Voorbehoud voorgenomen gunning	16
2.9 Besluitvorming omtrent de Voorgenomen gunning	16
2.10 Algemene bepalingen met betrekking tot de Inschrijving	16
2.11 Gestanddoening Inschrijving	17
2.12 Concept Overeenkomst	17
2.13 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	18
2.14 Instemming met voorwaarden van deze Aanbestedingsprocedure	18
2.15 Overige opmerkingen inzake de procedure	18
2.16 Rechtsbescherming/Termijnen	19
2.17 Conflictbepalingen	20

3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	21
3.1	Uitsluitingsgronden	21
3.2	Geschiktheidseisen	21
3.2.1	Eisen beroepsbevoegdheid.....	21
3.2.2	Financiële en economische draagkracht	21
3.2.3	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	21
3.2.4	Holding.....	22
3.2.5	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	22
3.2.6	Overige minimumeisen.....	22
3.2.7	Bewijsstukken/documenten die na gunning aangeleverd dienen te worden	23
3.2.8	Gunning	24
	DEEL II: PROGRAMMA VAN EISEN.....	25
4.	PROGRAMMA VAN EISEN: ALGEMEEN	26
4.1	Toegang.....	26
4.2	Opbouw tarieven	26
4.3	Administratie, facturatie en betaling en controle	27
4.4	Toezicht.....	27
4.5	Onderaannemers.....	27
5.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	28
5.1	Inleiding	28
5.2	Algemene juridische eisen en voorwaarden	28
5.3	Algemene inhoudelijke eisen: Wmo en Jeugdwet	28
5.4	Normen wachttijden Jeugdwet en Wmo.....	29
5.4.1	Algemene eis wachttijden	30
5.4.2	Aanvullende eisen wachttijden Jeugdwet	30
5.5	Specifieke inhoudelijke eisen: Wmo.....	30
5.6	Specifieke inhoudelijke eisen: Jeugdwet	30
5.7	Specifieke inhoudelijke eisen: Dyslexiezorg.....	31
	BIJLAGEN	32
BIJLAGE A	INHOUDSOPGAVE INSCHRIJVING / CHECKLIST	33
BIJLAGE B	ALGEMENE GEGEVENS INSCHRIJVER	34
BIJLAGE C	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA).....	38
BIJLAGE D	HOLDINGVERKLARING	39
BIJLAGE E	CONCEPT OVEREENKOMST	40
BIJLAGE F	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	41
BIJLAGE G	PRODUCTOMSCHRIJVINGEN	42
BIJLAGE H	TARIEVENLIJST	43
BIJLAGE I	CONVERSIETABEL	44

BIJLAGE J	REFERENTIEVERKLARING.....	45
BIJLAGE K	ADMINISTRATIE-PROTOCOL.....	46
BIJLAGE L	ONTWIKKELOPGAVEN	47
BIJLAGE M	ONTWIKKELTAFEL.....	49
BIJLAGE N	MOREEL KOMPAS.....	50
BIJLAGE O	INZET VAN ERVARINGSDESKUNDIGEN	51
BIJLAGE P	INZET T.B.V. MANTELZORGERS	53

BEGRIPPENLIJST

Aanbesteder	De gemeenten Zaltbommel en Maasdriel gedurende de aanbestedingsprocedure.
Beschikking	Een besluit van het college van opdrachtgever dat niet van algemene strekking is en waarin de ondersteuning voor de inwoner wordt vastgelegd.
Bewerkerovereenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen individuele gemeenten enerzijds en opdrachtnemer anderzijds, waarin de voorwaarden zijn geregeld voor de verwerking van persoonsgegevens.
Berichtenverkeer	Geautomatiseerde wijze van toewijzen, starten, beëindigen en factureren van ondersteuning, volgens een door opdrachtgever aangewezen standaard.
BIG-register	Register, gebaseerd op de Wet op de Beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG).
Calamiteit	Een niet beoogde of onverwachte gebeurtenis die betrekking heeft op de kwaliteit van de ondersteuning en die tot een ernstig schadelijk gevolg voor of de dood van een cliënt heeft geleid.
Cliënt	De inwoner die individuele ondersteuning op grond van de Wmo 2015 en/of de Jeugdwet van een aanbieder ontvangt.
College	Het college van burgemeester en wethouders van opdrachtgever.
Combinatie	Inschrijvers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving uitbrengen.
Crisisdienst	24 uren bereikbaar meldpunt dat bij meldingen triage doet en van waaruit voor nieuwe cliënten waar nodig crisishulp ingezet kan worden gedurende maximaal 4 weken.
Dagdeel	Een aaneengesloten periode van 4 uur (tijdens kantoortijden)
Direct cliëntgebonden tijd	De tijd waarin de hulpverlener direct contact heeft met de cliënt of met familieleden, gezinsleden, ouders of andere naasten van de cliënt.
Eigen verklaring/Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De Eigen Verklaring zoals bedoeld in artikel 2:84 van de Aanbestedingswet, waarin opgenomen de verplichte Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de facultatieve Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de Geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, en het samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden.
Etmaal	24 uur

Hoofdaannemer	De rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht een of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien hem de opdracht wordt gegund, de enige contractuele wederpartij van opdrachtgever zal zijn.
Indirect cliëntgebonden tijd	De tijd die de hulpverlener besteedt aan activiteiten rondom een contactmoment maar waarbij de cliënt (of het systeem van de cliënt) zelf niet aanwezig is. Bijvoorbeeld: reistijd, administratie en overleg.
Informele zorg	Mantelzorg en/of vrijwilligerswerk en/of andere hulp vanuit het sociaal netwerk geboden aan de cliënt.
Maatwerkvoorzieningen	Gemeentelijke voorzieningen in het kader van de Wmo 2015 of de Jeugdwet, afgestemd op de persoonlijke situatie en de behoeften en kenmerken van inwoners, waarvan alleen met een geldige verwijzing op individueel niveau gebruik kan worden gemaakt.
Inschrijver	Een rechtspersoon die door middel van een inschrijving aanbiedt de opdracht uit te voeren en in staat is om aan de eisen uit deze offerteaanvraag te voldoen.
Inschrijving	De door inschrijver ingediende aanbestedingsdocumenten.
Inwoner	Persoon die is ingeschreven in de gemeentelijke basisadministratie van de aanbestedende gemeente en van wie het woonadres gelegen is in het gebied van de aanbestedende gemeente.
Klacht	Een formele uiting van ontevredenheid over de uitvoering van de ondersteuning en/of de opdrachtgever als zodanig, waarvoor opdrachtnemer zijn klachtenprocedure in werking stelt.
Medisch specialist	Geneeskundige die als specialist is ingeschreven in een door het College Geneeskundig Specialismen van de Koninklijke Nederlandsche Maatschappij ter bevordering van de Geneeskunst ingestelde register als bedoeld in artikel 14 van de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg.
Niet cliëntgebonden tijd	Tijd die niet is besteed aan individuele cliënten.
Nota van inlichtingen	Document waarin de antwoorden op vragen van inschrijvers zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen van aanbestedingsdocumenten. De nota('s) van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de aanvraag.
Onderaannemer	Een natuurlijk of rechtspersoon, door de hoofdaannemer belast met de uitvoering van een deel van de opdracht.
Ondersteuningsplan	Het door opdrachtnemer op te stellen plan waarin wordt uitgewerkt op welke wijze de door opdrachtnemer in te zetten ondersteuning concreet bijdraagt aan het te behalen resultaat en de te bereiken doelen.
Opdracht	Het leveren van de ondersteuning aan cliënten van de opdrachtgever, voor zover dezen daar op grond van de toepasselijke regelgeving aanspraak op maken.
Opdrachtgever	De gemeenten Zaltbommel en Maasdriel na ondertekening van de overeenkomst met de opdrachtnemer.
Opdrachtnemer(s)	De inschrijver(s) met wie opdrachtgever een overeenkomst afsluit.
Outcomecriteria	Criteria op basis waarvan opdrachtgever in de toekomst de maatschappelijke resultaten van de ondersteuning willen gaan meten. De criteria betreffen doelmatigheid, cliënttevredenheid en uitval.
Overeenkomst	Het geheel van afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer, welke overeenkomst zich kenmerkt als raamovereenkomst (geen afnameverplichting).
Perceel	Een afgebakend onderdeel van de opdracht waarop al dan niet afzonderlijk kan worden ingeschreven.
Product	Een onderdeel van een perceel waarop al dan niet afzonderlijk kan worden ingeschreven.

Regiebehandelaar	Zorgverlener, verantwoordelijk voor de integrale GGZ-behandeling van de cliënt. Coördineert de inzet van alle betrokken zorgverleners en roept specifieke deskundigheid in als dat nodig is. De regiebehandelaar is een postmaster geschoolde professional, BIG-of SKJ geregistreerd.
Residentiële hulp	Hulp die gedurende een onafgebroken verblijf van meer dan 24 uur geboden wordt in een instelling.
SKJ-register	Register voor jeugdhulpprofessionals, uitgevoerd door de Stichting Kwaliteitsregister Jeugd.
Spiegelrapport Jeugdhulp	De rapportage die het CBS levert aan aanbieders Jeugdhulp nadat zij aan het CBS de gevraagde gegevens hebben verstrekt. In de rapportage is per gemeente opgenomen een overzicht van het aantal geleverde zorg- en hulptrajecten aan jongeren waarvoor de betreffende gemeente verantwoordelijk was.
Treeknormen	De maximaal aanvaardbare wachttijden per product die tot stand zijn gekomen in het zogenaamde Treekoverleg, waarbij zorgaanbieders en verzekeraars hierover afspraken hebben gemaakt.
Vorgenomen gunning	De mededeling van het voorlopige gunningsbesluit. Dit houdt nog geen aanvaarding in van een aanbod van de inschrijver. Aan deze mededeling kan Inschrijver geen rechten ontlenen. De dag na verzending van het voorlopige gunningsbesluit gaat een standstill-termijn van 20 kalenderdagen in. Iedere inschrijver die het niet met het voorlopige gunningsbesluit eens is, kan binnen de genoemde termijn van 20 kalenderdagen een kort geding starten.
Verwijzing	De verwijzing van de medisch specialist naar jeugdhulp waarmee de jeugdige zich rechtstreeks kan melden bij een aanbieder van jeugdhulp.
Vrijgevestigde praktijk	Een praktijk met een jaaromzet tot maximaal € 250.000 en met maximaal 6 regiebehandelaars, gericht op ondersteuning van jeugdigen op het gebied van Jeugd-GZZ en/of Dyslexiezorg.
VOG	Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), zijnde een verklaring waaruit blijkt dat het gedrag van de betrokkene in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak.

DEEL I: DE AANBESTEDING

1. INLEIDING

Voor u ligt het aanbestedingsdocument van gemeenten Zaltbommel en Maasdriel. Deze gemeenten werken samen bij de inkoop op het vlak van de Wet maatschappelijke ondersteuning en de Jeugdwet.

1.1 Aanbesteder

Gezamenlijk vormen de gemeenten Zaltbommel en Maasdriel de Aanbesteder (*hierna Aanbesteder*).

1.2 Wat wil Aanbesteder met deze aanbesteding inkopen?

Deze aanbesteding betreft Maatwerkvoorzieningen op grond van de Wmo en de Jeugdwet.

1.3 Wat maakt geen onderdeel uit van deze aanbesteding?

De inkoop van de volgende ondersteuning maakt géén onderdeel uit van de onderhavige Aanbesteding:

- De verwerving van woonvoorzieningen, collectief vervoer en hulpmiddelen (waaronder rolstoelen).
- Jeugdzorg+ en GI's (waaronder de acute crisisdienst voor acute situaties)
- De kindergeneeskundige Jeugd GGZ, uitgevoerd in de ziekenhuizen.
- De zeer specialistische ondersteuning, gericht op een zeer gering aantal cliënten, die op landelijk niveau wordt ingekocht door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG).
- Veilig Thuis.
- De diensten geleverd door het Advies en Klachtenbureau Jeugdzorg (AKJ), de Kindertelefoon en Sensoor.
- Beschermd Wonen, Maatschappelijke Opvang en Vrouwenopvang.
- Trainingsaanbod op het vlak van voorliggende voorzieningen op het gebied van Jeugd en Wmo.
- Welzijnstaken in het kader van de Jeugdwet en Wmo.

1.4 Doel van deze aanbesteding

Doel

De deelnemende gemeenten hebben met deze Aanbesteding de gezamenlijke ambitie om via het sluiten van overeenkomsten passende en kwalitatief goede ondersteuning te realiseren voor Inwoners die ondersteuning behoeven: de juiste ondersteuning op het juiste moment. Inwoners moeten een beroep op zorg en ondersteuning kunnen doen, bij voorkeur in of nabij hun directe leefomgeving, rekening houdend met de nog bij hen aanwezige mogelijkheden en uitgaande van hun eigen verantwoordelijkheden en draagvlak.

Transformatie

Aanbesteder wil met deze aanbesteding waar mogelijk de doorontwikkeling in het aanbod van Opdrachtnemers stimuleren. Gelet hierop is in verschillende Productbeschrijvingen de ontwikkelrichting beschreven. Zie voor deze ontwikkelopgaven bijlage L, bijlage M voor de ontwikkeltafel en bijlage N voor het Moreel Kompas.

1.5 Perceelindeling

De Opdracht is verdeeld in Percelen. In elk Perceel zijn meerdere Producten opgenomen. Aanbieders kunnen inschrijven op één of meer Percelen en kunnen één of meer Percelen gegund krijgen. Bij Inschrijving dient de aanbieder per Perceel aan te geven welke Producten hij kan leveren en op welke doelgroep zijn aanbod is gericht. Er is uitdrukkelijk geen afnamegarantie voor Inschrijvers. Op de volgende pagina is de indeling van de percelen met de bijbehorende producten schematisch weergegeven.

Perceelindeling	Producten
Perceel 1: Ambulante Jeugdhulp	Begeleiding individueel Begeleiding individueel intensief Begeleiding individueel door Ervaringsdeskundige Begeleiding individueel intensief door Ervaringsdeskundige Dagbesteding groep Dagbesteding groep intensief Vervoer basis tot 10 km Vervoer basis 10 tot 20 km Vervoer basis 20 tot 40 km Vervoer basis > 40 km Vervoer rolstoel tot 10 km Vervoer rolstoel 10 tot 30 km Vervoer rolstoel 30 tot 40 km Vervoer rolstoel > 40 km Behandeling individueel Behandeling individueel intensief Behandeling groep Behandeling groep intensief Ambulante spoedhulp GGZ basis GGZ specialistisch GGZ hoog-specialistisch GGZ medisch specialistisch FFT MDFT MST Logeren Logeren intensief Verblijf GGZ A Verblijf GGZ B (beperkte verzorgingsgraad) Verblijf GGZ C Verblijf GGZ D Verblijf GGZ E (intensieve verzorgingsgraad) Verblijf GGZ F Verblijf GGZ G (zeer intensieve verzorgingsgraad)
Perceel 2: Jeugdhulp Dyslexie	EED behandeling EED diagnose
Perceel 3: Wmo	Begeleiding individueel Begeleiding individueel intensief Begeleiding individueel door Ervaringsdeskundige Begeleiding individueel intensief door Ervaringsdeskundige Dagbesteding Dagbesteding intensief Vervoer basis tot 10 km Vervoer basis 10 tot 20 km Vervoer basis 20 tot 40 km Vervoer basis > 40 km Vervoer rolstoel tot 10 km Vervoer rolstoel 10 tot 30 km Vervoer rolstoel 30 tot 40 km Vervoer rolstoel > 40 km Kortdurend verblijf Kortdurend verblijf intensief Huishoudelijke Hulp en Grote Schoonmaak

Voor de productomschrijvingen, zie bijlage G. De tarievenlijst is te vinden in bijlage H en de conversietabel (indien van toepassing) in bijlage I.

1.6 Omvang van de aanbesteding (volumes)

Aanbesteder gaat uit van de in het volgende schema opgenomen indicatieve volumes. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Aantallen in 2022	Zaltbommel	Maasdriel
Jeugdhulp	949 cliënten	453 cliënten
Wmo Huishoudelijke hulp	813 cliënten	679 cliënten
Overige Wmo	408 cliënten	619 cliënten

10

1.7 Samenvoegen en splitsen

Met deze aanbesteding wil Aanbesteder de mogelijkheid realiseren voor aanbieders om zowel ondersteuning op het vlak van de Jeugdwet als op het vlak van de Wmo waar nodig in samenhang te kunnen aanbieden. Hiermee maakt Aanbesteder het tevens voor aanbieders op het vlak van jeugdhulp mogelijk om jongvolwassenen passende ondersteuning te kunnen bieden. Doordat Aanbesteder de mogelijkheid biedt om binnen een Perceel op specifieke Producten in te schrijven, wordt ook aan relatief kleine aanbieders (met specifieke expertise) de mogelijkheid geboden om in te schrijven.

1.8 Looptijd van de Overeenkomst

Aanbesteder streeft naar meerjarige afspraken om zowel Inwoners als Opdrachtnemers voldoende zekerheid te bieden. Daarbij gaat het om de juiste balans tussen flexibel kunnen inspelen op nieuwe ontwikkelingen en inzichten enerzijds en zekerheid voor Opdrachtnemer anderzijds. Zodat het voor Opdrachtnemers loont te investeren in vernieuwing die bijdraagt aan een optimalisering van de ondersteuning van cliënten. De doorontwikkeling van het bestaande aanbod is bij de beschrijving van de Percelen, c.q. de Producten in voorkomende gevallen als eis opgenomen.

De Overeenkomst (Bijlage E) wordt afgesloten voor een periode van 3 jaar. De inwerkingtreding van de Overeenkomst is voorzien met ingang van 1 januari 2022 (bij huidig instroommoment 1 januari 2024) met een looptijd tot en met 31 december 2024. Hierbij is sprake van twee maal een optie tot eenzijdige verlenging door Opdrachtgever van steeds één jaar. Dit betekent dat sprake is van een maximale looptijd van 5 jaar. Voor deze relatief lange periode is gekozen met het oog op de aanzienlijke inspanning die door Opdrachtgever en Opdrachtnemers geleverd moet worden. Door de relatief lange looptijd is er voor Opdrachtnemers voldoende tijd om (verder) te transformeren en te innoveren en om inhoud te geven aan een duurzame samenwerking met Opdrachtgever.

Wanneer Opdrachtgever gebruikmaakt van één of meerdere opties tot verlenging van de Overeenkomst zal hij dit uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk aan Opdrachtnemer bekend maken. Opdrachtgever betreft bij de beoordeling of gebruik wordt gemaakt van de optie tot verlenging onder andere of Opdrachtnemer uitvoering heeft gegeven aan de doorontwikkeling, zoals beschreven in bijlage L: ontwikkelopgaven. Wanneer de Overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

Ingeval Aanbesteder een Overeenkomst voor ondersteuning aangaat met een Opdrachtnemer kan deze per 2022 uitsluitend op grond van deze Overeenkomst de betreffende ondersteuning leveren en diensten factureren. Dit geldt zowel voor de ondersteuning van cliënten die per 1 januari 2022 instromen, als voor cliënten die op 31 december 2021 reeds ondersteuning ontvingen en waarvan deze ondersteuning doorloopt.

Open House

De zorg wordt ingekocht door middel van een Open-House structuur. Hierdoor kunnen aanbieders gedurende het contract op gezette tijden toetreden (zie ook artikel 1.9). Tijdens de ontwikkelafspraken wordt samen met aanbieders gewerkt aan de ontwikkelopgaven, producten en tarievenstructuur.

11

Wijzigingen hierop worden in de ontwikkeltafels besproken en in een wijzigingsdocument/addendum op de lopende contracten vastgelegd.

1.9 Uitstroom en instroom van Opdrachtnemers

Uitstroom

In het geval een Opdrachtnemer gedurende de looptijd de Overeenkomst wil beëindigen, geldt een opzegtermijn van 6 maanden. Opzegging is slechts mogelijk ten aanzien van de gehele Overeenkomst. Tot het moment van beëindiging van de Overeenkomst zijn Opdrachtnemer en Opdrachtgever onverminderd gehouden aan hun verplichtingen uit de Overeenkomst. Wanneer er sprake is van beëindiging van de overeenkomst, is de Opdrachtnemer verantwoordelijk om in overleg met de Opdrachtgever te zorgen voor zorgcontinuïteit voor de cliënten.

Opdrachtgever behoudt het recht om uitstroom van Opdrachtnemers actief te monitoren. Indien Opdrachtnemer gedurende een periode van 12 maanden niet meer dan 5 actieve cliënten heeft gehad, kan Opdrachtgever eenzijdig de lopende overeenkomst met opdrachtnemer beëindigen.

Instroom

Instroom van aanbieders gedurende de looptijd is uitsluitend mogelijk op de volgende instroommomenten:

- 1 juni 2022
- 1 januari 2023
- 1 januari 2024 (huidig instroommoment)
- 1 januari 2025 (indien sprake van verlenging)
- 1 januari 2026 (indien sprake van verlenging)

of indien Opdrachtgever constateert dat de ingekochte ondersteuning niet toereikend is (al dan niet ten gevolge van het uitstromen van Opdrachtnemers).

Criteria hierbij voor Opdrachtgever zijn:

- Opdrachtnemer voldoet aan de voorwaarden zoals gesteld in deze Aanbesteding.
- Opdrachtnemer is akkoord met de bepalingen in de Overeenkomst en de op dat moment geldende tarieven.

1.10 Tarieven en indexering

Aanbesteder gaat uit van normtarieven in de vorm van reële vaste tarieven voor de betreffende Producten conform AMVB. Om te komen tot deze tarieven heeft Aanbesteder gebruik gemaakt van landelijke benchmarks. De betreffende tarieven zijn opgenomen bij de beschrijvingen van de Producten. Tevens zijn ze samengevat opgenomen in Bijlage H.

Opdrachtgever zal de voor het eerste jaar overeengekomen tarieven per 2023 jaarlijks indexeren volgens de prijsindexcijfer Personele Kosten (OVA), zoals berekend door de Nederlandse Zorg Autoriteit (NZA). Zodra de NZA deze cijfers gepubliceerd heeft, wordt dit zo snel mogelijk gecommuniceerd.

Wanneer het definitieve OVA prijsindexcijfer meer dan 0,5% afwijkt van het voorlopige OVA prijsindexcijfer, zullen gemeenten vanaf die maand de tarieven aanpassen naar het definitieve OVA prijsindexcijfer.

De tarieven die per uur/minuut worden gedeclareerd worden naar beneden afgerond.

2. DE PROCEDURE

Dit hoofdstuk beschrijft de procedurele aspecten van deze aanbesteding.

In deze Aanbesteding is gekozen voor de Europese openbare procedure voor de Sociale en andere specifieke diensten, volgens de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Open House). De openbare procedure bestaat uit één fase. De procedure voor Sociale en andere specifieke diensten geeft de Aanbesteder de mogelijkheid zelf zijn procedure in te richten. De inrichting wordt in dit hoofdstuk beschreven.

Aanbieders worden uitgenodigd om in te schrijven op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument (inclusief de Bijlagen). Dit document beschrijft de bijzondere voorschriften die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Belangrijk is dat de procedure een openbare procedure is en dat alle Inschrijvingen gelijk worden behandeld. Voor de huidige aanbieders betekent dit dat zij, ondanks dat zij bekend zijn bij Aanbesteder, volledig antwoord moeten geven op gestelde vragen.

2.1 Planning *instroommoment 1 januari 2024*

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Aanbesteder is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de Overeenkomst daartoe worden aangepast. De vermelde data met betrekking tot de Gunningsbeslissing en de ingangsdatum van de Overeenkomst binden Aanbesteder niet.

Planning	Uiterste datum
Datum van publicatie aankondiging Opdracht	Maandag 16 oktober 2023
Uiterste datum en tijd voor indienen vragen en opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de Overeenkomst en over overige bijlagen	Maandag 30 oktober – 24.00 uur
Vijfde Nota van Inlichtingen met antwoorden op de gestelde vragen	Maandag 6 november 2023
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	Donderdag 16 november – 18.00 uur
Beoordeling van Inschrijvingen door Aanbesteder	Vanaf vrijdag 17 november
Voorgenomen gunning en opvragen bewijsmiddelen van beoogde Opdrachtnemers	Dinsdag 28 november 2023
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde contractpartijen	7 dagen na bekendmaking Voorgenomen gunning
Definitieve gunning. Niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum Voorgenomen gunning	Dinsdag 19 december 2023
Ondertekening Overeenkomsten	December 2023
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2024

2.2 Communicatie

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met bestuurders of medewerkers van Aanbesteder of met externe adviseurs die namens Aanbesteder betrokken zijn bij deze Aanbesteding contact op te nemen, c.q. in contact te treden inzake deze Aanbesteding. Dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De communicatie in het kader van deze aanbesteding verloopt via TenderNed, zoals in paragraaf 2.3 wordt vermeld.

2.3 Inlichtingen

Vragen met betrekking tot dit Aanbestedingsdocument en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed (www.tenderned.nl) tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde data. Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

Aanbesteder zal via TenderNed tijdig een **Vijfde** Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Deze Nota volgt op de Nota van Inlichtingen uit de eerste aanbestedingsronde van april 2021, de tweede aanbestedingsronde van juli 2021, de derde aanbestedingsronde van sept. 2021, en de vierde aanbestedingsronde van nov 2022. Indien er naar aanleiding van de **Vijfde** Nota van Inlichtingen nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de Aanbesteder een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal Aanbesteder uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zorgdragen voor een additionele Nota van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt (maken) integraal deel uit van dit Aanbestedingsdocument en prevaleren boven het eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocument met Programma van Eisen.

2.4 Indienen inschrijvingen, sluitingsdatum en vormvereisten

De Inschrijving dient tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde uiterste datum ('sluitingstermijn') digitaal te zijn ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn/niet tijdig zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.4.1 Digitaal inschrijven

Aan Inschrijvers wordt geadviseerd om tijdig, ruim voor de sluitingsdatum van deze aanbesteding, het document "14. Factsheet digitaal inschrijven via TenderNed" door te nemen. Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de Inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend. Aan Inschrijvers wordt geadviseerd om tijdig, ruim voor de sluitingsdatum van deze aanbesteding, het document "Stappenplan TenderNed" door te nemen. Dit document is te vinden op de website van TenderNed. U heeft een e-Herkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig om een onderneming te registreren in TenderNed.

2.4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij het inschrijven is het noodzakelijk de beschikbaar gestelde versie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te gebruiken. Het UEA is een Eigen verklaring over de uitsluitingsgronden, financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. Sinds 1 juli 2016 vervangt het UEA het Nederlandse model Eigen verklaring.

Voor een optimaal gebruik en een juiste werking van het interactieve pdf-document van het UEA dient u het pdf-document te downloaden, op te slaan op uw computer en vervolgens te gebruiken in Acrobat Reader versie 11. Het rechtstreeks openen en invullen van het pdf-document via een webbrowser kan mogelijk problemen opleveren.

De Aanbesteder heeft bij Deel I de gegevens van de aanbesteding en de Aanbesteder ingevuld, en selecteert in Deel III de voor haar relevante uitsluitingsgronden. De inschrijvende onderneming vult het formulier vervolgens in (Deel II, III, IV, (eventueel V) en VI).

U kunt er ook voor kiezen de UEA te printen, te ondertekenen en te scannen om daarna het formulier toe te voegen aan uw inschrijving.

2.4.3 Ondertekening documenten

Een deel van de Bijlagen bij het Aanbestedingsdocument bestaat uit documenten die bij de Inschrijving moeten worden ingediend. Deze moeten worden ondertekend door de tekenbevoegde functionaris.

2.4.4 Ondertekening digitale Inschrijving

De digitale Inschrijving die wordt aangeleverd via TenderNed wordt voorzien van een elektronische handtekening. Inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op TenderNed. Bij het indienen van de Inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.

De Inschrijving moet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument. Met het oog op een efficiënte beoordeling stelt Aanbesteder voorwaarden ten aanzien van de vorm van de Inschrijving. Zie Bijlage A /Checklist indiening Inschrijving voor meer informatie op welke wijze de Inschrijving ingediend moet worden en welke documenten toegevoegd dienen te worden. Alle Bijlagen die bij Inschrijving aangeleverd dienen te worden staan in TenderNed, onder “documenten” in een aparte map. Deze Bijlagen dient u in te vullen en de gevraagde informatie dient u aan te leveren.

Inschrijvers worden geadviseerd tijdig te beginnen met het uploaden van de documenten van de Inschrijving, opdat de complete Inschrijving tijdig kan worden ingediend.

2.4.5 Openen kluis Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zoals in paragraaf 2.1 vermeld. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

Na opening van de kluis wordt een proces-verbaal opgesteld, waarin de namen van de Inschrijvers worden opgenomen. Dit proces-verbaal wordt via TenderNed verzonden aan de Inschrijvers.

2.5 Aanvulling van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na indiening niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij Aanbesteder daartoe een verzoek heeft gedaan. In uitzonderlijke gevallen kan Aanbesteder een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft of het gebrek eenvoudig te herstellen is. Aanbesteder kan in dat geval verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbesteder een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking en/of herstel van een kennelijke fout dient de Inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van Aanbesteder de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.

Aanbesteder gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de Inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om hetgeen in het Aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

2.6 Ongeldige Inschrijvingen

Een Inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het Aanbestedingsdocument is ongeldig. Aanbesteder behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de Overeenkomst jegens een Inschrijver ten gunste waarvan sprake is van een Voorgenomen gunning alsnog op het standpunt te stellen dat diens Inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens Inschrijver leidt. De Inschrijver dient bij de Inschrijving een verklaring over te leggen dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de Inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen. Dit conform het format van Bijlage B. De Inschrijving is ongeldig indien deze niet tijdig is aangeleverd en/of niet naar waarheid is ingevuld.

2.7 Intrekking van de Inschrijving

Een Inschrijver kan - voor zover hij zijn Inschrijving eerder heeft ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn zijn Inschrijving intrekken. Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de Inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn (zie paragraaf 2.11).

2.8 Voorbehoud voorgenomen gunning

Aanbesteder behoudt zich het recht voor, zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (dit is derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om hem moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de Voorgenomen gunning in te trekken en/of te herzien;
- de Opdracht niet te gunnen;
- onderdelen van de Opdracht niet te gunnen;
- onderdelen van de Opdracht in te trekken en/of te herzien.

2.9 Besluitvorming omtrent de Voorgenomen gunning

Aanbesteder zal alle Inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de Voorgenomen gunning en de gronden hiervoor.

De Voorgenomen gunning houdt geen aanvaarding in van een aanbod van Inschrijver. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbesteder kan derhalve terugkomen op de Voorgenomen gunning, zonder dat de Inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien Aanbesteder zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, dan wel naar aanleiding van bezwaar van een Inschrijver. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken of wijzigen van een Voorgenomen gunning dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

Definitieve gunning zal alleen plaatsvinden aan een Inschrijver, indien deze op het moment van de ondertekening van de Overeenkomst nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

De Overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen. In geval van een tijdig ingesteld kort geding zal Aanbesteder eerst de uitspraak van het geding afwachten en afhankelijk van de inhoud daarvan overgaan tot het ondertekenen van de Overeenkomst.

2.10 Algemene bepalingen met betrekking tot de Inschrijving

De volgende algemene bepalingen zijn van toepassing op de Inschrijving:

- a. De Inschrijving is ingericht volgens de in bijlage A opgenomen checklist.

- b. De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn. Alle mondelinge communicatie dient in de Nederlandse taal plaats te vinden. Vertalingen dienen in voorkomende gevallen door u zelf verzorgd te worden en de hieraan verbonden kosten zijn voor uw rekening.
- c. Aanbesteder hecht groot belang aan vertrouwelijkheid inzake deze aanbesteding. U dient vertrouwelijkheid te betrachten naar derden voor wat betreft alle informatie die betrekking heeft op deze aanbesteding en deze aanbestedingsprocedure. De gedurende de procedure verkregen informatie mag uitsluitend ten behoeve van de realisatie van de gevraagde offerte worden gebruikt. Indien Aanbesteder redenen heeft voor twijfel kan dit leiden tot uitsluiting van de Inschrijver van de aanbesteding, dit ter exclusieve beoordeling van Aanbesteder.
- d. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen worden na afloop niet aan Inschrijvers geretourneerd.
- e. De modellen/formulieren/bijlagen mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd/aangepast. Inschrijvers kunnen deze digitaal invullen en gebruiken voor het aanleveren van een digitale versie van de Inschrijving (zie invulsjabloon). Het digitale invulsjabloon zal door Aanbesteder ter beschikking worden gesteld.
- f. Het indienen van varianten is niet toegestaan.
- g. Door de Aanbesteder worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van een Inschrijving en andere door Inschrijver te ondernemen activiteiten ten behoeve van het uitbrengen van de Inschrijving.

2.11 Gestanddoening Inschrijving

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de Inschrijving maakt dat de Inschrijving als ongeldig terzijde zal worden gelegd, dat wil zeggen wordt uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

Aanbesteder kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd en komt de Inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

2.12 Concept Overeenkomst

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de Voorgenomen gunning en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt, heeft Aanbesteder het recht de Overeenkomst later in werking te doen treden. Inschrijver dient hier bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening mee te houden.

Indien Inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de concept Overeenkomst (Bijlage E) dan dient hij deze tijdig vóór de Inschrijving voor te stellen, zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de Overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Vragen of verbetervoorstellen met betrekking tot de Overeenkomst dienen uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip aan Aanbesteder te zijn voorgelegd. Op uiterlijk de in paragraaf 2.1 vermelde datum zal Aanbesteder de (laatste) Nota van Inlichtingen verzenden waarin (indien sprake is van aanpassingen) deze aanpassingen vermeld staan. Vóór definitieve Gunning wordt op basis daarvan de definitieve versie van de Overeenkomst opgemaakt voor degenen aan wie de Opdracht wordt gegund.

Op deze Overeenkomst zijn de meest recente model algemene inkoopvoorwaarden van de Vereniging Nederlandse Gemeenten (maart 2018) van toepassing. Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene

voorwaarden maakt de Inschrijving ongeldig.

2.13 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om een Inschrijving in te dienen in samenwerking met andere ondernemingen. Deelname in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- a) Ofwel als Combinatie waarbij elke deelnemer aan de Combinatie verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. In dit geval dient aangegeven te worden wie de leiding van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Opdrachtgever mag optreden.
- b) Ofwel met een beroep op de bekwaamheid van derden, waarbij Inschrijver na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die door derden worden verricht. Inschrijver kan in verband met het voldoen aan de geschiktheidseisen inzake technische en beroepsbekwaamheid een beroep doen op de technische en beroepsbekwaamheid van derden. In verband met het voldoen aan de geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht, kan een beroep worden gedaan op de draagkracht van groepsmaatschappijen en andere derden. Bij een beroep op een derde in verband met geschiktheidseisen dient aan de daarvoor in dit Aanbestedingsdocument gestelde regels te worden voldaan op straffe van het verder buiten behandeling laten van de Inschrijving.
- c) Toelichting op Inschrijving als Combinatie ('Samenwerkingsverband'). Inschrijven als Combinatie is toegestaan. In dat geval dient Inschrijver in zijn Inschrijving duidelijk aan te geven dat hij met betrekking tot deze aanbesteding inschrijft als Combinatie. Indien wordt ingeschreven als Combinatie dient iedere Combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bij de Inschrijving in te dienen (Bijlage C)

Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere Combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming. Deze verklaring dient te worden ondertekend door de tekeningsbevoegde vertegenwoordiger van elke Combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband).

Bij Inschrijving als Combinatie geldt dat alle Combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na Inschrijving kan de Combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij Aanbesteder daarmee instemt.

2.14 Instemming met voorwaarden van deze Aanbestedingsprocedure

Door het doen van de Inschrijving is Inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een Inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit Aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

2.15 Overige opmerkingen inzake de procedure

Vertrouwelijkheid

Het intellectueel eigendom van door Aanbesteder verstrekte informatie berust bij hen.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van Aanbesteder niets uit het Aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

Aanbesteder zal alle in het kader van de Aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen Inschrijver geen inzage verstrekken in (delen van) de Inschrijving van andere Inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot

openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

Tegenstrijdigheden of bezwaren

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver met betrekking tot het Aanbestedingsdocument (waaronder de Nota ('s) van Inlichtingen) echter tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 en/of algemene aanbestedingsbeginselen constateren of anderszins bezwaren hebben tegen in dit document gestelde eisen, criteria, systematiek en/of overige modaliteiten, dan dient Inschrijver via de Nota van Inlichtingen en via TenderNed de Aanbesteder zo tijdig mogelijk, doch uiterlijk op de uiterste datum van vragen stellen op de hoogte te stellen. Op deze wijze wordt aan Aanbesteder de mogelijkheid gegeven nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze Aanbesteding. Indien voorafgaand aan de indiening van de Inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien van (maar niet uitsluitend) de gunningssystematiek, de gestelde eisen, wensen, criteria, de Overeenkomst van een Inschrijver zijn ontvangen, dan wordt de Inschrijver door het indienen van zijn Inschrijving geacht te hebben ingestemd met het Aanbestedingsdocument, waaronder deze bepaling. Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze Aanbesteder heeft geattendeerd op onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 en/of Europese aanbestedingsbeginselen, is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het Aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

Diversen

Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in de opgestelde Nota('s) van Inlichtingen en de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument, de Nota('s) van Inlichtingen in rangorde voorgaan op de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument. Indien Nota's van Inlichtingen onderling tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen deelnemers aan de Aanbestedingsprocedure Aanbesteder zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van geconstateerde tegenstrijdigheden.

2.16 Rechtsbescherming/Termijnen

Aanbesteder zal gedurende 20 kalenderdagen na verzending (digitaal) van de mededeling van gunning (de zogenaamde standstill-termijn") geen uitvoering geven aan de Voorgenomen gunning en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan, teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Voorgenomen gunning.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het (de) College(s) van de aan de aanbesteding deelnemende gemeente(n). Voor een adequate reactie op het aanhangig maken een kort geding, verzoeken wij u per e-mail hiervan een mededeling te doen via zorginkoop@bommelerwaard.nl.

Een Inschrijver die een bodemgeschil aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de Voorgenomen gunning te doen op straffe van niet ontvankelijkheid (dit betreft eveneens een vervaltermijn, op straffe van verval van recht), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de Inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien een Inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal Aanbesteder in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de Voorgenomen gunning en tot ondertekening van de Overeenkomst over te gaan.

Forumkeuze

Op de Aanbestedingsprocedure is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (Voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Noord-Brabant, een en ander op straffe van niet-ontvankelijkheid.

2.17 Conflictbepalingen

Voor zover deze Overeenkomst en de Bijlagen met elkaar in tegenspraak zijn, geldt bij de interpretatie van de Overeenkomst de navolgende rangorde, waarbij de inhoud van het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

- a. Nota van Inlichtingen
- b. Programma van Eisen
- c. Overeenkomst
- d. Overige bijlagen
- e. Inkoopvoorwaarden

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

De beoordeling van de tijdig ontvangen Inschrijvingen verloopt als volgt:

- Valt Inschrijver niet onder de door Aanbesteder gestelde uitsluitingsgronden?
- Voldoet een niet-uitgesloten Inschrijver aan de door Aanbesteder gestelde geschiktheidseisen?
- Voldoet de Inschrijving aan de door Aanbesteder gestelde technische specificaties, eisen en normen?

3.1 Uitsluitingsgronden

Als op Inschrijver één (1) of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA (Bijlage C).

De uitsluitingsgronden gelden voor alle Percelen. Indien voor meerdere Percelen wordt ingeschreven, hoeft de UEA slechts één keer toegevoegd te worden en niet bij ieder Perceel.

3.2 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe daaraan wordt voldaan. Inschrijvers die niet voldoen aan deze criteria worden van verdere deelname uitgesloten. Een Combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen.

Indien de Inschrijver zich beroept op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient hij dit aan te geven in het UEA (Bijlage C). In voorkomend geval dient een verklaring te worden overlegd van de derde conform Bijlage B, waarin deze verklaart dat Inschrijver daadwerkelijk een beroep kan doen en kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen van de derde.

De geschiktheidseisen blijven gedurende de totale looptijd van de Overeenkomst van kracht.

3.2.1 Eisen beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het nationale beroeps-/ handelsregister. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het indienen van het meest recente uittreksel, dat op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden en waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register, dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd. Deze bescheiden dienen te worden ingevoegd achter Bijlage A. Aanbesteder controleert de rechtsgeldigheid van de Inschrijvingen.

Indien Inschrijver niet is ingeschreven in het beroeps-/handelsregister van het land waar hij is gevestigd, dient de Inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver verklaart, indien hij controleplichtig is door ondertekening van het UEA zoals weergegeven in Bijlage C, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Aanbesteder kan als bewijsstuk deze accountantsverklaring en de jaarrekening opvragen.

Indien Inschrijver niet controleplichtig is, verklaart hij door ondertekening van het UEA, zoals weergegeven in Bijlage C, dat de financiële en economische draagkracht van de onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht niet in gevaar komt. Aanbesteder kan een inhoudelijk en financieel jaarverslag als bewijsstuk opvragen. Het niet verstrekken van deze informatie kan leiden tot beëindiging van de Overeenkomst.

3.2.3 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop

de Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de Opdracht heeft voldaan. De verzekering dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de Opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 2.500.000 per schadegeval per jaar of dat Inschrijver onvoorwaardelijk bereid is bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Indien Inschrijver niet aan deze eis van minimale dekking kan voldoen, dient hij aan te tonen waarom hij aan deze eis niet kan voldoen en dient hij gemotiveerd aan te tonen dat de dekking van zijn bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering adequaat is ten opzichte van het betreffende risico. Aanbesteder heeft de discretionaire bevoegdheid de onderbouwing te beoordelen en al dan niet te accepteren.

3.2.4 Holding

De financiële informatie die door Inschrijver moet worden overlegd, dient betrekking te hebben op de eigen onderneming (de Inschrijver). Indien de financiële informatie betrekking heeft op een andere rechtspersoon/ rechtspersonen bij wie de beslissende zeggenschap over de onderneming berust, dan dient een holdingverklaring, conform Bijlage D, te zijn ondertekend en te zijn bijgesloten.

Indien Inschrijver via een 403-verklaring het verlangde kan aantonen dan is dat toegestaan.

3.2.5 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Het is van belang dat Inschrijver door het overleggen van referenties aan toont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze Opdracht. Hierbij geldt het volgende kader:

- Inschrijver dient - voor elk van de Producten waarvoor hij zich inschrijft - te beschikken over voldoende deskundigheid en werkervaring met vergelijkbare producten en toont dit aan door het opgeven van referentie(s).
- In de referentie benoemt de Inschrijver welke Product(en) het betreft. De ervaring met de producten hoeft niet identiek te zijn, maar moet voldoende vertrouwen geven in deskundigheid en ervaring en in een juiste, adequate behandeling van de cliënt.
- Inschrijver toont de ervaring aan door opsomming van referenties middels Bijlage J ("Referentieverklaring"). In één referentie kan ervaring met meerdere door Aanbesteder beschreven producten tegelijk worden aangetoond. Het indienen van meerdere referenties is toegestaan.
- De beoordeling van de referenties is aan Aanbesteder. Aanbesteder behoudt zich het recht voor de verstrekte referentie(s) zonder tussenkomst van Inschrijver te verifiëren.

3.2.6 Overige minimumeisen

a. Wet- en regelgeving

Inschrijver voldoet aan de geldende wet- en regelgeving en alle van toepassing verklaarde onderliggende regelgeving en beleidsregels. Van kracht zijn onder andere (niet limitatief):

- Wet maatschappelijke ondersteuning 2015, indien op Producten wordt ingeschreven die vallen onder deze wet;
- Jeugdwet, indien op Producten wordt ingeschreven die vallen onder deze wet;
- Wet Verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling;
- Wet normering topinkomens;
- Privacywet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
- Wet Medezeggenschap Cliënten Zorginstellingen 2018

Per Perceel/Product kunnen aanvullend nog specifieke eisen gesteld worden.

b. Verklaringen

Inschrijver dient te beschikken over de volgende verklaringen/ registraties:

- een VOG-verklaring voor alle medewerkers en vrijwilligers die werken met cliënten.
- een SKJ-dan wel BIG-registratie, indien van toepassing. Het SKJ-/BIG-nummer dient vermeld te worden in Bijlage B.
- Een registratie in het Algemeen Gegevens Beheer (AGB)-register. De AGB-code dient vermeld te worden in Bijlage B.

c. Kwaliteitskeurmerk

De Inschrijver dient te beschikken over een volledig geïntegreerd kwaliteitssysteem dat voldoet aan de ISO- 9001: 2015 of daarvan afgeleide EN 15224 norm (ISO voor zorg en welzijn). Inschrijver kan dit, indien daarnaar wordt gevraagd, aantonen via een certificaat. Voorbeelden van kwaliteitssystemen zijn: HKZ, PREZO, NIAZ, en NTPN of gelijkwaardig. Dit is geen limitatieve opsomming. De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat aan deze eis is voldaan.

d. Kennis van de sociale kaart

Inschrijver dient aan te tonen te beschikken over gedegen kennis van de sociale kaart van de regio. Inschrijver kan dit bijvoorbeeld aantonen via referenties, indien daaruit blijkt dat Inschrijver, in de afgelopen drie jaar, werkervaring in deze regio's heeft opgedaan. Inschrijver kan ook via een derde aan deze eis voldoen, zie paragraaf 3.2.

e. Aanwezig in de directe woonomgeving

Het is noodzakelijk ondersteuning te kunnen leveren in de directe omgeving van de cliënt. Indien Inschrijver ambulante zorg wil leveren, dan beschikt hij over één of meer locaties in (de nabijheid van) de gemeente of levert hij een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat, indien de Opdracht aan Inschrijver definitief wordt gegund, op het moment van contractondertekening een bewijs van het beschikken over één of meer locaties aan Opdrachtgever wordt overhandigd. Indien Inschrijver meent dat deze eis op hem niet van toepassing is, dan dient hij dat te onderbouwen. Aanbesteder heeft de discretionaire bevoegdheid de onderbouwing te beoordelen en al dan niet te accepteren.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat aan de eisen genoemd in deze paragraaf (3.2.4) is voldaan. De Aanbesteder kan na Voorgenomen gunning vragen om het bewijsmiddel.

3.2.7 Bewijsstukken/documenten die na gunning aangeleverd dienen te worden

In eerste instantie voldoet het rechtsgeldig indienen van het UEA. Aanbesteder kan Inschrijvers aan wie de Opdracht wordt gegund om bewijsstukken vragen. Dit betekent dat na een eerste daartoe strekkend verzoek de gevraagde bewijsstukken aan de Aanbesteder geleverd moeten worden. In verband met lange wachttijden wordt geadviseerd verklaringen en bewijsstukken (voor zover niet voorradig) onmiddellijk aan te vragen. Het niet tijdig verstrekken van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting van deze procedure.

De Inschrijver aan wie Aanbesteder voornemens is de Opdracht te gunnen, dient op verzoek van Opdrachtnemer de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, Bijlage C) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaardt Aanbesteder voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

- Gedragsverklaring Aanbesteding

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA, bijlage C), een Gedragsverklaring Aanbesteding, dat op het tijdstip van het

indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie; Turfmarkt 147; 2511 DP Den Haag; Telefoonnummer: (070) 370 79 11

- Verklaring Belastingdienst

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, Bijlage C) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

- Bewijs van verzekering

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a, aantonen financieel-economische draagkracht door een bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat, indien de Opdracht aan Inschrijver definitief wordt gegund, op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan Aanbesteder wordt overhandigd.

3.2.8 *Gunning*

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de Opdracht dient door Inschrijver te worden voldaan. Dat geldt ook voor de eis om in te stemmen met het tarief. Waar gevraagd dient door Inschrijver een toelichting verstrekt te worden. Niet voldoen aan een eis betekent dat de Inschrijving niet conform het gestelde in dit document is en terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure. De Inschrijving wordt verder niet beoordeeld. Alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen komen voor contractering in aanmerking.

DEEL II: PROGRAMMA VAN EISEN

4. PROGRAMMA VAN EISEN: ALGEMEEN

4.1 Toegang

De toegang tot voorzieningen op grond van de Wet maatschappelijke ondersteuning loopt via de gemeente en/of via door de gemeente gemandateerde loketten, **te weten Het Buurtteam**, en Gebiedsteam. De toegang tot voorzieningen op grond van de Jeugdwet loopt via Buurtzorg Jong en het Gebiedsteam, een medisch specialist of de rechterlijke macht.

De wijze waarop gemeenten de toegang invulling hebben gegeven, kan verschillen.

Ondersteuningsplan

In geval **van een** ondersteuningsvraag via het lokale team, zal met de cliënt (en zijn ouders/opvoeders) in gesprek worden gegaan en kan, afhankelijk van de situatie, nader onderzoek plaatsvinden naar de situatie en omstandigheden van de cliënt. Op basis daarvan wordt een zorgvuldige afweging gemaakt over de wijze waarop de cliënt zo passend mogelijk ondersteund kan worden. De resultaten hiervan worden beschreven in een Ondersteuningsplan. Hierin wordt onder andere vermeld het, met de inzet van ondersteuning, te bereiken resultaat en de daarbij te behalen doelen.

In geval ondersteuning op grond van de Wmo of Jeugdwet wordt toegekend, wordt dit door de gemeente altijd vastgelegd in een Beschikking.

Keuzevrijheid voor de cliënt

Bij toekenning van ondersteuning op grond van de Wmo of de Jeugdwet óf bij het beschikken over een geldige Verwijzing op grond van de Jeugdwet, heeft de cliënt in het vrijwillig kader de mogelijkheid te kiezen voor zorg in natura (van een door de gemeente gecontracteerde zorgaanbieder) of voor een persoonsgebonden budget. Met een persoonsgebonden budget kan de cliënt zelf de ondersteuning inkopen bij een andere aanbieder.

In geval de cliënt kiest voor zorg in natura dan heeft hij - zowel bij aanvang van de ondersteuning als gedurende de looptijd van de ondersteuning - de vrijheid om te kiezen uit de door de gemeente i.c. gecontracteerde aanbieders. Zowel door het Buurtteam, Buurtzorg Jong, het Gebiedsteam ~~en~~ als ~~in~~ het Wmo-Loket wordt de cliënt geïnformeerd over de mogelijkheden.

Eis ten aanzien van het Ondersteuningsplan

Wanneer de cliënt kiest voor ondersteuning van een door de gemeente gecontracteerde aanbieder, dient deze, in afstemming met de cliënt, een Ondersteuningsplan op te stellen. In dit Ondersteuningsplan dient te worden aangesloten bij het resultaat en bij de doelen zoals zijn opgenomen in het door de lokale toegang opgestelde Ondersteuningsplan. Dit betekent dat de aanbieder in het Ondersteuningsplan uitwerkt op welke wijze en binnen welke termijn hij concreet gaat bijdragen aan het behalen van het resultaat en het realiseren van de doelen uit het Ondersteuningsplan. Dit betekent dat het ondersteuningsplan, de Verwijzing van de medisch specialist of de beschikking van de rechterlijke macht de basis vormen voor de ondersteuning door Opdrachtnemer. Gelet op het streven naar het verminderen van administratieve lasten kan Opdrachtnemer geen aanvullende eisen stellen ten aanzien van de aanmelding door Opdrachtgever.

4.2 Opbouw tarieven

Opdrachtgever wil reële tarieven vastleggen die recht doen aan de kwaliteit van de ondersteuning. Daarom heeft Opdrachtgever onafhankelijk onderzoek laten verrichten naar reële kostprijzen en tarieven. Hierbij is rekening gehouden met een uitgebreide set aan parameters, zoals gemiddelde productiviteit (rekening houdend met (In)Directe cliëntgebonden tijd), vigerende Cao's, inschalingen en periodieken, vakantiedagen en onregelmatigheidstoelagen, kosten voor opleiding, kwaliteit en innovatie, overhead en risico's (conform AMVB). De invulling van deze parameters is gebaseerd op

landelijke benchmarks en andere objectieve informatiebronnen.

Vervoer

Daar waar relevant heeft Opdrachtgever in de productbeschrijvingen een tarief voor vervoer opgenomen. Het gaat hier om het vervoer in die situaties waarin de Cliënt zelf of diens netwerk hier redelijkerwijs niet zelf in kan voorzien. Wanneer dit niet het geval is, blijft het noodzakelijke vervoer van cliënten naar en van de dagbesteding een verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.

4.3 Administratie, facturatie en betaling en controle

Het administratieprotocol inclusief het controleprotocol is te vinden in bijlage K.

4.4 Toezicht

In de Wmo is het toezicht op de kwaliteit van de uitvoering een verantwoordelijkheid van gemeenten. Opdrachtgever kan in dat kader onderzoek gelasten bij Opdrachtnemer op basis van signalen of op basis van preventief toezicht. Opdrachtnemer verleent medewerking aan onderzoek indien de toezichthouders Wmo en Jeugd hiertoe verzoeken.

4.5 Derde partijen

Ten behoeve van dit aanbestedingsdocument, geldt dat het voor zowel individuele ondernemers als (combinanten van) een combinatie mogelijk is dat zij (middelen van) derden inzetten om te voldoen aan de eisen.

Als een beroep wordt gedaan op een derde om te voldoen aan een eis, dan moet dit expliciet worden vermeld, in Deel II, onder C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Ook deze derden moeten op hun beurt een afzonderlijke Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen en ondertekenen met de informatie die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A en B en deel III. Deze dient/ dienen ook bij de Aanmelding te worden gevoegd.

De Opdrachtnemer dient bij Aanmelding een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de derde(n) toe te voegen, inhoudend dat in geval van opdrachtverlening de Opdrachtnemer ook daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van deze derde, waarvoor de Garantieverklaring derde gebruikt dient te worden. In geval van een beroep op een derde om te voldoen aan een of meerdere eisen, verklaart deze derde voorts dat hij de betreffende maatwerk zelf zal verlenen en eveneens hoofdelijk aansprakelijk te zullen zijn voor de schade die de Opdrachtgever lijdt ingeval van niet-nakoming door Opdrachtnemer van de verplichtingen uit de Overeenkomst met de Opdrachtgever.

5. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

5.1 Inleiding

Opdrachtnemer voldoet gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst onverminderd aan de door de Opdrachtgever gestelde geschiktheidseisen zoals vermeld bij de Inschrijving. Opdrachtgever kan hiertoe onder andere preventief onderzoek doen of onderzoek doen op basis van signalen.

5.2 Algemene juridische eisen en voorwaarden

1. Inschrijver conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan de conceptovereenkomst die is bijgesloten, of, indien tekstsuggesties worden overgenomen, aan de definitieve conceptovereenkomst die in dat geval wordt meegestuurd met de Nota van Inlichtingen.
2. Inschrijver conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan de algemene inkoopvoorwaarden (Bijlage F)
3. De algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing.

5.3 Algemene inhoudelijke eisen: Wmo en Jeugdwet

1	Opdrachtnemer voldoet aan het gestelde in de Wmo en/of de Jeugdwet en volgt de vigerende Cao's.
2	Opdrachtnemer onderschrijft de visie op ondersteuning en doorontwikkeling zoals door Opdrachtgever beschreven in bijlage L: Ontwikkelopgaven
3	Opdrachtnemer dient te voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van administratie, facturatie, rapportage en verantwoording zoals gesteld in bijlage K.
4	De door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers en vrijwilligers met direct cliëntencontact beschikken over een VOG. Nieuwe medewerkers en vrijwilligers met direct cliëntencontact dienen bij aanvang van de werkzaamheden bij Opdrachtnemer te beschikken over een Verklaring Omtrent Gedrag die niet ouder is dan 3 maanden.
5	Opdrachtnemer werkt mee aan van toepassing zijnde inspecties (inclusief materiële controle) door de daarvoor aangewezen organisaties en geeft opvolging aan aanbevelingen die hieruit naar voren komen.
6	In aanvulling op de wettelijke eis dat Calamiteiten en geweld moeten worden gemeld bij de (wettelijk) toezichthouder, moeten deze ook worden gemeld bij de Opdrachtgever.
7	Opdrachtnemer meldt proactief wanneer er in andere regio's of andere bedrijfstakken inspectie, toezicht of handhaving is betrokken en/of wanneer er een (inspectie)rapport wordt gepubliceerd over de Opdrachtnemer.
8	Opdrachtnemer dient Opdrachtgever proactief te informeren aangaande dreigende discontinuïteit van zorg, surseance of beslaglegging.
9	De door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers houden zich aan de Meldcode huiselijk geweld en Kindermishandeling en handelen hiernaar. Opdrachtnemer bevordert de kennis over en het gebruik van de meldcode bij de in te zetten medewerkers.
10	Opdrachtnemer verleent Zorg aan Cliënt die volgens de daarvoor gestelde wettelijke regels of gemeentelijke verordeningen naar hem zijn verwezen (acceptatieplicht), tenzij dit in redelijkheid niet van hem gevraagd kan worden of Opdrachtnemer aantoont dat hij niet de juiste zorg kan bieden. Wanneer dit het geval is, adviseert Opdrachtnemer Cliënt over een alternatief en daar waar mogelijk volgt een inhoudelijke overdracht of afstemming met de oorspronkelijke verwijzer.
11	Opdrachtnemer kan dienstverlening aan de cliënt weigeren of beëindigen, mits wet- en regelgeving zich hiertegen niet verzetten. Opdrachtnemer dient bij opzegging aan de cliënt een opzegtermijn te hanteren van minimaal één kalendermaand en daarnaast actief mee te werken met verwijzers, de Gemeente daaronder begrepen, voor het vinden van een passend alternatief aanbod als één van deze partijen daar om vraagt. Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor het leveren van de benodigde zorg tot een passend alternatief is gevonden of passende overbruggingszorg door Opdrachtnemer is geregeld. Deze bepaling ziet op de voorwaarden die voortvloeien uit wet en regelgeving en de jurisprudentie, actueel ten tijde van het opstellen van de contractstandaard.
12	De (behandel- en verblijf)locaties van Opdrachtnemer voldoen aan alle wettelijke (veiligheids-)eisen.
13	Opdrachtnemer stelt bij aanvang van de zorgvraag in overleg met Cliënt een ondersteuningsplan op dat aansluit op de geformuleerde doelen/resultaten.
14	Het ondersteuningsplan wordt periodiek geëvalueerd en deze evaluatie wordt verstrekt aan de door opdrachtgever later te bepalen contactpersonen.

15	Opdrachtnemer draagt zorg voor de beschikbaarheid van een cliëntvertrouwenspersoon.
16	Opdrachtnemer beschikt over een vastgestelde klachten- en privacyregeling.
17	Indien sprake van een ander wettelijk kader of van een andere aanbieder draagt Opdrachtnemer zorg voor een tijdige (minimaal drie maanden) en zorgvuldige overgang van Cliënt.
18	Inhoudelijke informatie-uitwisseling voldoet aan de wettelijke eisen op het gebied van privacy.
19	Opdrachtnemer verleent zorg met in achtneming van de eisen die volgens de algemeen aanvaarde professionele standaard redelijkerwijs aan de zorgverlener mogen worden gesteld. De bij de Opdrachtnemer in dienst zijnde medewerkers houden zich aan de voor hen geldende beroepscode.
20	Opdrachtnemer draagt bij aan een goede samenwerking met de medewerkers in de lokale toegang.
21	Opdrachtnemer conformeert zich aan het inzetten van ervaringsdeskundigen indien van toepassing, zoals beschreven in de productomschrijvingen, zie bijlage G.
22	Opdrachtnemer beschikt over een vastgestelde klachten- en medezeggenschapsregeling. Op verzoek van de Gemeente kunnen hierover rapportages worden opgevraagd.
23	Opdrachtnemer stelt de uitkomsten van door haar gehouden klanttevredenheidsonderzoeken, en het jaarverslag van de Dienstverlener openbaar beschikbaar via haar website.
24	Opdrachtnemer draagt bij aan een goede samenwerking en afstemming met Buurtzorg Jong of het Buurtteam of Gebiedsteam. De lijnen tussen Dienstverlener, Buurtzorg Jong en Buurtteam of Gebiedsteam zijn kort.
25	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de cliënt laagdrempelig en thuis of op een locatie zo dicht mogelijk bij waar de cliënt woont wordt behandeld of begeleid.

Opdrachtnemer conformeert zich door middel van inschrijving aan deze eisen. Indien Opdrachtnemer aan één of meerdere eisen niet voldoet, mag Opdrachtgever de lopende Overeenkomst per direct beëindigen.

5.4 Normen wachttijden Jeugdwet en Wmo

Opdrachtgever gaat uit van een zo spoedig mogelijk ingezette ondersteuning door Opdrachtnemer. Indien en voor zover ondersteuning door Opdrachtnemer niet direct kan worden geboden, wordt uitgegaan van de volgende maximaal aanvaardbare wachttijden.

Jeugdwet

Met betrekking tot de wachttijden voor ondersteuning wordt uitgegaan van de volgende fases:

- a. De periode tussen de aanmelding en het eerste intakegesprek.
- b. De periode van de intake. Deze begint bij het intakegesprek en eindigt als het Ondersteuningsplan is ondertekend door de cliënt en/of ouders/opvoeders.
- c. De periode tussen de ondertekening van het Ondersteuningsplan door de cliënt en/of ouders/opvoeders en de start van ondersteuning.

Op grond van de Jeugdwet hanteert Opdrachtgever de zogenoemde Treeknormen.

Wmo

Voor ondersteuning op grond van de Wmo gelden de volgende maximaal aanvaardbare wachttijden:

- A. Opdrachtnemer neemt contact op met de Cliënt binnen twee werkdagen na ontvangst van de toewijzing tot ondersteuning van Opdrachtgever.
- B. De ambulante begeleiding van de Cliënt dient te starten binnen 5 werkdagen nadat Opdrachtnemer de toewijzing tot ondersteuning van Opdrachtgever heeft ontvangen.
- C. De dagbesteding van de Cliënt dient te starten binnen 5 werkdagen nadat Opdrachtnemer de toewijzing tot ondersteuning van Opdrachtgever heeft ontvangen.
- D. Het kortdurend verblijf van de Cliënt dient te starten binnen 5 werkdagen nadat Opdrachtnemer de toewijzing tot ondersteuning van Opdrachtgever heeft ontvangen.

5.4.1 Algemene eis wachttijden

1	Opdrachtnemer verleent ondersteuning binnen de afgesproken maximaal aanvaardbare wachttijden (inclusief eventuele spoedzorg). Indien Opdrachtnemer hier niet toe in staat is, is hij verplicht hiervan onmiddellijk mededeling te doen aan Opdrachtgever.
---	---

5.4.2 Aanvullende eisen wachttijden Jeugdwet

1	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat Opdrachtgever, verwijzer en Cliënten weten wat de actuele wachttijden zijn. Opdrachtnemer publiceert de actuele wachttijden op zijn website en actualiseert deze maandelijks.
2	Indien de maximaal aanvaardbare wachttijd voor jeugdhulp in een individuele situatie dreigt te worden overschreden, blijft Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het bieden van jeugdhulp en betreft de lokale toegang om te komen tot de eerdere inzet van een passend alternatief.
3	Bij de inzet van jeugdhulp zijn naast de datum van aanmelding, ook zorginhoudelijke overwegingen bepalend voor het moment van start van de hulp. In die gevallen waarin dringend zorg nodig is, of als er een risico is op verslechtering van de situatie, weegt Opdrachtnemer nadrukkelijk af of wachten binnen de maximaal aanvaardbare wachttijden verantwoord is. Zo nodig zet Opdrachtnemer overbruggingszorg in.
4	Indien opdrachtgever in het kader van wachttijden een nieuwe werkwijze ontwikkeld, dient opdrachtgever zich hieraan te conformeren.

5.5 Specifieke inhoudelijke eisen: Wmo

1	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de Cliënt ondersteuning ontvangt van zoveel mogelijk dezelfde medewerker en zoveel mogelijk op hetzelfde tijdstip behoudens ziekte of verlof van de betreffende medewerker.
2	Bij verlof of ziekte van de medewerker draagt Opdrachtnemer zorg voor vervanging bij het eerstvolgende leveringsmoment. Bij vervanging wordt rekening gehouden met de situatie van de Cliënt.
3	Opdrachtnemer neemt deel aan de door Opdrachtgever in te richten overlegstructuur waarin Opdrachtgever met Opdrachtnemers gezamenlijk de inhoud en kwaliteit van de ondersteuning bespreekt en veranderingen volgt.

5.6 Specifieke inhoudelijke eisen: Jeugdwet

1	Opdrachtnemer heeft aantoonbaar kennis van en handelt aantoonbaar naar de uitgangspunten van de nota van commissie Rouvoet 'Norm voorkomen seksueel misbruik in de jeugdzorg'.
2	Opdrachtnemer is aangesloten - of sluit binnen een half jaar na aanvang van de Overeenkomst aan - bij de Verwijsindex Risicjongeren.
3.	Elke jeugdige die aanspraak maakt op (ambulante) jeugdhulp wordt, conform het Samenwerkingsconvenant verwijsindex gemeenten Zaltbommel en Maasdiel, door Opdrachtnemer gedeeld in de Verwijsindex Risicjongeren indien er sprake is van een (redelijk) vermoeden dat de noodzakelijke condities voor een gezonde en veilige ontwikkeling van de jeugdige wordt bedreigd.
4	Opdrachtnemer volgt geldende standaarden en richtlijnen en voert zoveel als mogelijk interventies en behandelingen uit die voldoen aan de stand der wetenschap, conform de richtlijnen van het Nederlands Jeugdinstituut en het Trimbos Instituut.
5	Opdrachtnemer voldoet aan de eisen gesteld in het Kwaliteitskader Jeugd van het SKJ en past de hierin opgenomen norm voor verantwoorde werktoedeling toe.
6	Opdrachtnemer maakt aan Cliënten kenbaar dat zij een beroep kunnen doen op het AKJ (Advies en Klachtenbureau Jeugdzorg) en de Geschillencommissie en zorgt dat deze hun werk kunnen uitvoeren.

7	Van elke Verwijzing stelt Opdrachtnemer vast of deze passend is bij de zorgvraag van de Cliënt en het aanbod van Opdrachtnemer. Wanneer dit niet het geval is, adviseert Opdrachtnemer Cliënt over een alternatief en daar waar mogelijk volgt een inhoudelijke overdracht of afstemming met de oorspronkelijke verwijzer.
8	Opdrachtnemer verplicht eigen medewerkers in het overdragen van hun specialistische kennis aan andere professionals in het lokale veld, ten behoeve van een sterke pedagogische infrastructuur.
9	Het streven van Opdrachtgever is dat ieder kind (naar vermogen) onderwijs kan volgen. Opdrachtnemer dient hieraan bij te dragen door, in geval relevant, samen te werken met onderwijs teneinde de ondersteuning rondom het kind en het gezin in samenhang te organiseren. Opdrachtnemer dient de ondersteuning af te stemmen met en samen te werken met de onderwijspartners. Voor kinderen waarbij onderwijs volgen (zeer) beperkt mogelijk is, dient Opdrachtnemer initiatieven te nemen waarbij onderwijs en jeugdhulp zoveel mogelijk in samenhang - en onder een dak - worden georganiseerd (onderwijs-urennorm). Daarbij gaat het niet alleen om 'nabijheid' maar ook om het integraal aanbieden van onderwijs en zorg/jeugdhulp.
10	Nederland heeft in 1989 het VN Verdrag inzake de Rechten van het Kind ondertekend. Van Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij in hun visie en handelen de kinderrechten naleven.
11	Opdrachtnemer biedt intercollegiale consultatie en advies. Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer dat de door Opdrachtnemer in te zetten professional op een eenvoudige en snelle wijze hiervoor bereikbaar is.
12	Opdrachtnemer neemt deel aan de door Opdrachtgever in te richten overlegstructuur waarin Opdrachtgever met Opdrachtnemers gezamenlijk de inhoud en kwaliteit van de jeugdhulp bespreekt en veranderingen volgt.
13	Opdrachtnemer stelt op het moment dat Cliënt 17 jaar wordt een Toekomstplan op. Dit plan is uiterlijk opgesteld op het moment dat de Cliënt 17 jaar en 6 maanden is. Indien nodig dient afstemming plaats te vinden met de betreffende gemeente.

5.7 Specifieke inhoudelijke eisen: Dyslexiezorg

1	In de Verwijzing dient sprake te zijn van een voldoende onderbouwing voor het vermoeden van ernstige dyslexie (vastgelegd in een leerlingdossier). In de gevallen dat dit niet zo is neemt Opdrachtnemer contact op met de verwijzer (school) teneinde te komen tot een juiste inzet.
2	Opdrachtnemer betreft de ouders/opvoeders en leerkracht/intern begeleider/zorgcoördinator actief voor, tijdens en na de behandeling.
3	Gedurende de behandeling is voor gemiddeld 20% van de Cliëntgebonden tijd een Regiebehandelaar betrokken. De Regiebehandelaar is eindverantwoordelijk voor het vaststellen van het Ondersteuningsplan, de integrale behandeling van de jeugdige en de vastlegging van de daadwerkelijk verleende zorg. Voor dyslexiezorg zijn dit de GZ psycholoog, de orthopedagoog generalist (NVO) en de kinder- en jeugd psycholoog (NIP). De Regiebehandelaar kan bij delen van de diagnostiek en behandeling ondersteund worden door mede-behandelaren. Mede-behandelaren zijn zorgverleners met een afgeronde opleiding op tenminste HBO niveau die via scholing specifieke ervaring hebben verkregen met specialistische dyslexiezorg
4	Opdrachtnemer is aangesloten bij het Nederlands Kwaliteitsinstituut Dyslexie (NKD)
5	Opdrachtnemer handelt overeenkomstig het meest actuele protocol Dyslexie Diagnostiek en Behandeling. Momenteel is dit Blomert 2013.

BIJLAGEN

BIJLAGE A INHOUDSOPGAVE INSCHRIJVING / CHECKLIST

Hieronder een overzicht van de volgorde die u dient aan te houden bij het opstellen en indienen van uw offerte.

Bijlage van aanbestedings-document	Omschrijving
B	Algemene gegevens Inschrijver + uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden)
C	Ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
D	Holdingverklaring (indien van toepassing)
J	Referentieverklaring
--	Eventuele additionele informatie; niet ter beoordeling

Door middel van inschrijving verklaart Opdrachtnemer kennis te hebben vernomen van onderstaande onderdelen én verklaart Opdrachtnemer zich hieraan te committeren:

Onderdeel	Zoals beschreven in...
Alle uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	Hoofdstuk 3
Alle overige eisen	Hoofdstuk 4 en 5
(Concept) overeenkomst	Bijlage E
Inkoopvoorwaarden	Bijlage F
Productomschrijvingen	Bijlage G
Tarievenlijst	Bijlage H
Conversietabel	Bijlage I
Administratieprotocol	Bijlage K
Ontwikkelopgaven	Bijlage L
Ontwikkeltafel	Bijlage M
Moreel Kompas	Bijlage N
Inzet van ervaringsdeskundigen	Bijlage O
Inzet t.b.v. mantelzorgers	Bijlage P

BIJLAGE B ALGEMENE GEGEVENS INSCHRIJVER (INCLUSIEF OPGAVE PERCELEN EN PRODUCTEN)

Deze bijlage wordt ook apart aangeboden als Word-document

U dient onderstaande tabel in te vullen.

Gegevens	Opgave van de gevraagde informatie
Naam onderneming:	
Adres onderneming:	
IBAN-nummer onderneming:	
AGB-code:	
BIG-registratie (indien van toepassing):	
Contactpersoon onderneming: E-mailadres: Telefoonnummer:	
Aanmelding van combinatie:	Aanmelding van combinatie: JA* / NEE Naam / namen ander(e) lid / leden:
Opgave van holding:	JA / NEE **
Opgave van onderaanneming:	JA / NEE **
Aantal bijgevoegde eigen bijlagen:	

* Bij een inschrijving van een combinatie dienen alle leden van de combinatie het aanmeldingsformulier met bijbehorende bijlagen in te vullen.

** Indien JA dan dient u bijbehorende verklaring in te vullen.

1. Geef een korte beschrijving van de kernactiviteiten van het bedrijf.
...
2. Verstrek een opgave van de juridische bindingen (met percentage van het belang) en samenwerkings- verbanden met andere ondernemingen (waaronder evt. moeder/dochter/zusterrelaties) en de aard hiervan.
...
3. Organigram van de onderneming, waarin de aantallen FTE zijn opgenomen.
...

U kunt voor het verstrekken van de hierboven gevraagde informatie aparte documenten bijvoegen of de informatie opnemen in dit formulier.

OPGAVE PERCELEN EN PRODUCTEN

Producten	Inschrijving voor Perceel en Producten per perceel *	beschikbare capaciteit **
Perceel 1 Jeugdhulp		
45A48	Begeleiding individueel	
45A53	Begeleiding individueel intensief	
45C48	Begeleiding individueel door ervaringsdeskundig	
45C53	Begeleiding individueel intensief door ervaringsdeskundige	
45A49	Dagbesteding groep	
45A54	Dagbesteding groep intensief	
42VC1	Vervoer basis tot 10 km	
42VC2	Vervoer basis 10 tot 20 km	
42VC3	Vervoer basis 20 tot 40 km	
42VC4	Vervoer basis > 40 km	
42VR1	Vervoer rolstoel tot 10 km	
42VR2	Vervoer rolstoel 10 tot 30 km	
42VR3	Vervoer rolstoel 30 tot 40 km	
42VR4	Vervoer rolstoel > 40 km	
41A03	Behandeling individueel	
41A04	Behandeling individueel intensief	
41A15	Behandeling groep	
41A16	Behandeling groep intensief	
46A01	Ambulante spoedhulp	
54001	GGZ basis	
54002	GGZ specialistisch	
54003	GGZ hoog-specialistisch	
54004	GGZ medisch specialistisch	
54062	FFT	
54061	MDFT	
54060	MST	
44A09	Logeren	
44A45	Logeren intensief	
54009	Verblijf GGZ A	
54010	Verblijf GGZ B (beperkte verzorgingsgraad)	
54011	Verblijf GGZ C	
54012	Verblijf GGZ D	
54013	Verblijf GGZ E (intensieve verzorgingsgraad)	
54014	Verblijf GGZ F	
54015	Verblijf GGZ G (zeer intensieve verzorgingsgraad)	
Perceel 2 Ernstige enkelvoudige Dyslexiezorg (Jeugdwet)		
54050	diagnostiek	
54051	behandeling	

Perceel 3 Wmo		
02A03	Begeleiding individueel	
02A05	Begeleiding individueel intensief	
02C03	Begeleiding individueel door ervaringsdeskundige	
02C05	Begeleiding individueel intensief door ervaringsdeskundige	
07A11	Dagbesteding	
07A13	Dagbesteding intensief	
08VC1	Vervoer basis tot 10 km	
08VC2	Vervoer basis 10 tot 20 km	
08VC3	Vervoer basis 20 tot 40 km	
08VC4	Vervoer basis > 40 km	
08VR1	Vervoer rolstoel tot 10 km	
08VR2	Vervoer rolstoel 10 tot 30 km	
08VR3	Vervoer rolstoel 30 tot 40 km	
08VR4	Vervoer rolstoel > 40 km	
04A02	Kortdurend verblijf	
04A10	Kortdurend verblijf intensief	
01A04	Huishoudelijke hulp	
01A06	Grote schoonmaakregeling	

* aankruisen op welke Percelen en Producten wordt ingeschreven

** beschikbare capaciteit per Product voor Opdrachtgever (zie Productbeschrijvingen)

Aanmelding als lid van een Combinatie

(Deze vraag behoeft alléén ingevuld te worden als in combinatie wordt ingeschreven!)

U, de rechtsgeldige vertegenwoordiger, verklaart akkoord te gaan met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de opdracht.

Verklaring	Akkoord	Paraaf
U gaat akkoord met aanvaarding gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid	Ja / n.v.t.	

Opgave Derde Partij

Geef een overzicht van het gedeelte van de opdracht, welke u voornemens bent door een Derde Partij te laten uitvoeren. *(Deze vraag behoeft alléén ingevuld te worden als met onderaanneming wordt ingeschreven!)*

Opgave Derde Partij	Van toepassing: Ja / Nee	
<i>Deel van de opdracht (vermeld zowel percentage als soort werkzaamheden)</i>		<i>Uit te voeren door Derde partij (naam)</i>

De Derde Partij verstrekt door het indienen van een ondertekende UEA (Bijlage C) de verklaring dat hij akkoord is om als onderaannemer deel te nemen.

Opgave holding (moedermaatschappij)

Geef aan waartoe de holding deelneemt in de inschrijving. Gebruik de aparte holdingverklaring (Bijlage D). Een ander formulier kan daartoe ook gebruikt worden, mits alle gevraagde informatie wordt verstrekt.

(Deze vraag behoeft alléén ingevuld te worden als met holding wordt ingeschreven!)

Opgave holding	Van toepassing: Ja / Nee	
Reden deelname van holding aan de inschrijving		

De holding verstrekt een verklaring, nl. dat zij akkoord is als holding deel te nemen:

Aldus naar waarheid ingevuld,

Naam Inschrijver	
Naam (tekenbevoegde) functionaris:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

<U dient deze bijlage te in te vullen, te printen, rechtsgeldig te (laten) ondertekenen, te scannen en daarna het formulier toe te voegen aan uw inschrijving.>

<Cursief vermeldde tekst kunt u bij invullen verwijderen

BIJLAGE C UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Deze Bijlage wordt als interactief Pdf-bestand beschikbaar gesteld aan Inschrijvers.

Actie Elke en Waltraut

BIJLAGE D HOLDINGVERKLARING

Deze bijlage wordt ook apart aangeboden als Word-document

Ondergetekende verklaart

Dat de inschrijver een moeder/dochterverhouding heeft met ondergenoemde moedermaatschappij en dat zij als moedermaatschappij na de gunning voor 100% garant staat voor alle wettelijke en contractuele verplichtingen van de inschrijver, voor het geval de inschrijver in de nakoming daarvan, al dan niet toerekenbaar, tekort schiet.

Aldus naar waarheid ingevuld,

Naam moedermaatschappij	
Naam inschrijver	
Naam (bevoegde) functionaris van moedermaatschappij	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

BIJLAGE E CONCEPT OVEREENKOMST

De concept overeenkomst is te vinden in de bijlage op TenderNed

De Overeenkomst wordt u na gunning door Opdrachtgever ter ondertekening aangeboden.

BIJLAGE F ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Voor de Overeenkomst met Zaltbommel en Maasdriel zijn de meest recente model algemene inkoopvoorwaarden van de Vereniging Nederlandse Gemeenten (maart 2018) van toepassing. Deze inkoopvoorwaarden zijn te vinden in de bijlage op TenderNed.

BIJLAGE G PRODUCTOMSCHRIJVINGEN

De productomschrijvingen zijn te vinden in de bijlage op TenderNed

BIJLAGE H TARIEVENLIJST

De tarieven zijn te vinden in de bijlage op TenderNed

BIJLAGE I CONVERSIETABEL

De conversietabel is te vinden in de bijlage op TenderNed.

Bij deze openstelling zijn geen nieuwe producten toegevoegd, conversie is niet van toepassing.

BIJLAGE J REFERENTIEVERKLARING

Deze bijlage wordt ook apart aangeboden als Word-document

Referentie		
Deze referentie heeft betrekking op de ervaring van Inschrijver in het werken met de doelgroep(en) zoals beschreven in:		
- perceel ... <i><geef het nummer van het perceel aan></i>		
De ervaring heeft betrekking op de volgende producten, zoals genoemd in het aanbestedingsdocument:		
<i><geef de nummers van de producten aan></i>		
- ...		
- ...		
- ...		
<i><Elk product waarvoor u inschrijft moet benoemd worden. Het indienen van meerdere referenties is mogelijk.></i>		
Gegevens Referent		
Naam referentie-gemeente:		
Adres		
Postcode + Plaats		
Contactpersoon		
Functie contactpersoon		
Telefoonnummer		
Algemene informatie		
Startdatum referentieproject		
Einddatum referentieproject		
Omvang opdracht:	Bedrag excl. BTW: €	Aantallen cliënten:
Omschrijving opdracht		
Titel	<i><Geef een titel van de opdracht></i>	
Doelgroep(en)	<i><Benoem de doelgroep(en)></i>	
Beschrijving taken	<i><Geef een korte beschrijving van de taken en van de gekozen aanpak en geef aan waarom deze voor de huidige inschrijving (producten) van belang zijn.></i>	
Werkwijze		
Resultaat	<i><Beschrijf het eindresultaat></i>	

De gemeente behoudt zich het recht voor om de referenties te controleren.

Aldus naar waarheid ingevuld,

Naam Inschrijver	
Naam (tekenbevoegde) functionaris:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

<U dient deze bijlage te in te vullen, te printen, rechtsgeldig te (laten) ondertekenen, te scannen en daarna het formulier toe te voegen aan uw inschrijving.>

<Cursief vermeldde tekst kunt u bij invullen verwijderen.>

BIJLAGE K ADMINISTRATIE-PROTOCOL

Het administratie-protocol is te vinden in de bijlage op TenderNed.

Jeugd | Ontwikkelpotentieel***1) Demedicaliseren en normaliseren**

Er wordt nog altijd veel doorverwezen naar de tweede lijn en hoog specialistische zorg. Ook zien we dat ouders behoefte hebben aan een diagnose voor hun kind. Hierdoor zien we een groter beroep op de (hoog)specialistische jeugdzorg. De gemeenten Maasdriel en Zaltbommel willen graag hun inwoners zo veel mogelijk in de eerste lijn ondersteunen. Samen met jullie willen we kijken wat de mogelijkheden zijn om op- en afschalen flexibiliseren en eventueel vragen in (samenwerking met) het voorliggend veld of de eerste lijn op te lossen. Daarnaast organiseren we de hoog specialistische zorg goed, wanneer dit nodig is.

***2) Sluitende keten voor overgang 18-/18+**

De Jeugdwet geeft meer mogelijkheden om een inwoner te ondersteunen dan de Wmo, waar de hulp en ondersteuning in meerdere wetten is opgeknipt. Dit kan als gevolg hebben dat een jongere na zijn 18e levensjaar niet het juiste vangnet in hulp en ondersteuning om zich heen heeft. De gemeenten Maasdriel en Zaltbommel willen graag samen met zorgaanbieders werken aan een sluitende keten voor deze doelgroep.

Wmo | Ontwikkelpotentieel***1) Iedereen doet mee**

We willen het zorgaanbod een afspiegeling laten zijn van de samenleving. Sommige doelgroepen hebben specifieke obstakels, waardoor het voor hen lastiger wordt om mee te doen. Samen met jullie willen de gemeenten Maasdriel en Zaltbommel identificeren welke obstakels er voor de cliënten die jullie in zorg hebben zijn en zoeken naar mogelijkheden om deze obstakels te verminderen of weg te halen.

***2) Mantelzorg**

De gemeenten Maasdriel en Zaltbommel willen inwoners en hun mantelzorgers op een passende manier ondersteunen. Een eerste middel is het bieden van een tarief aan jullie om de mantelzorger thuis bij de cliënt te ondersteunen. We willen daarnaast verkennen welke andere vormen van zorg er zijn en of die mogelijkterwijs passend zijn voor jullie cliënten en hun mantelzorgers. Op basis van de vraag van de cliënten en hun mantelzorgers in de Bommelerwaard ontwikkelen we (indien nodig) andere passende manieren om de mantelzorger te ontlasten en empoweren in de ondersteuning aan de hulpvrager.

Jeugd en Wmo | Ontwikkelpotentieel***1) Integrale samenwerking**

In sommige casussen is een multidisciplinaire aanpak nodig die de belangen van verschillende organisaties overstijgt. Samen met jullie willen we kijken naar de mogelijkheden om de cliënt en zijn netwerk zoveel mogelijk te ontlasten door zo min mogelijk verschillende gezichten in het huishouden te hebben.

***2) Terugdringen wachtlijsten**

Het beroep op de tweedelijns jeugdzorg wordt groter, hierdoor ontstaan er wachtlijsten. De gemeenten Maasdriel en Zaltbommel willen de zorg zo snel, passend en dichtbij mogelijk inzetten. Door de wachtlijsten ontstaat er vertraging op dit doel. Samen met jullie willen we zoeken naar oplossingen om inwoners zo snel, passend en dichtbij mogelijk te ondersteunen.

***3)Ervaringsdeskundigheid**

De gemeenten bieden een product aan zorgaanbieders om ervaringsdeskundigheid in te kunnen zetten. Samen met zorgaanbieders die op dit product inschrijven willen we dit verder uitwerken om ervaringsdeskundigheid zo optimaal mogelijk in te zetten bij de hulp en ondersteuning aan inwoners.

BIJLAGE M ONTWIKKELTAFEL

Deze bijlage gaat over de selectie van zorgaanbieders voor de ontwikkeltafels.

De ontwikkeltafels

Aan de ontwikkeltafels nemen organisaties deel waarmee de Gemeente de lokale inkoop voor Wmo en Jeugd wil bespreken. Dit zijn in ieder geval:

- Gemeente
- zorgaanbieders/dienstverleners
- cliëntvertegenwoordigers (mogelijk) Wmo-raad
- Buurtzorg Jong
- Buurtteam
- Gebiedsteam

Zorgaanbieders

Voor de selectie van de aangemelde (zorg)aanbieders worden de Pareto-principes gehanteerd:

- Op het budget dat feitelijk aan ondersteuning/hulpverlening is besteed, wordt het Pareto-principe toegepast.
- Op het gehele budget wordt het Pareto-principe toegepast, wat betekent dat deze wordt verdeeld in 80% en 20%. Van de aanbieders die in de 80% vallen, selecteert de gemeente [x] aantal aanbieders, waar zij rekening houdt rekening dat de verschillende doelgroepen en ondersteuning/hulpverlening vertegenwoordigd worden. De aanbieders die hierin vallen, zijn de grote aanbieders en ook vaak je strategische aanbieders.
- Van de overgebleven 20% van het budget, wordt het Paretoprincipe nog eens toegepast. Van de aanbieders die in de overgebleven 80% vallen, selecteert de gemeente een aantal aanbieders, waar zij ook rekening houdt dat de verschillende doelgroepen en ondersteuning/hulpverlening vertegenwoordigd worden. De aanbieders die hierin vallen, zijn de middelgrote aanbieders.
- Tot slot selecteert de gemeente een aantal aanbieders, uit de overgebleven 20%, waar zij rekening houdt dat de verschillende doelgroepen en ondersteuning/hulpverlening vertegenwoordigd worden. De aanbieders die hierin vallen, zijn de kleine aanbieders.

Aanmelden voor de ontwikkeltafels

Aanbieders krijgen de mogelijkheid om zich in te schrijven voor de ontwikkeltafels. Aanbieders die niet geselecteerd worden voor de ontwikkeltafels kunnen onderdeel uitmaken van de virtuele ontwikkeltafel.

BIJLAGE N MOREEL KOMPAS

De Opdrachtnemer conformeert zich aan de eisen zoals gesteld in dit moreel kompas. De eisen zoals genoemd in deze bijlage kunnen tijdens de looptijd van het contract verder ontwikkeld worden en besproken in de periodieke ontwikkeltafels.

1. Opdrachtnemer mag geen misbruik maken van de goedgegeloofigheid, het gebrek aan kennis of het gebrek aan ervaring van cliënt en netwerk.
2. Opdrachtnemer maakt zichzelf duidelijk en expliciet kenbaar op enige materiaal dat hij gebruikt voor directe marketing richting cliënt en netwerk.
3. Opdrachtnemer maakt geen gebruik van telefonische marketing of huis-aan-huis verkoop.
4. Opdrachtnemer zorgt duidelijk en expliciet voor de mogelijkheid cliënt en netwerk om aan te geven dat zij in de toekomst geen marketing materiaal meer willen ontvangen (via post, email of andere methoden).
5. Opdrachtnemer levert geen producten of diensten cliënt en netwerk voordat hij van die cliënt en netwerk (direct of via Opdrachtgever) een schriftelijke opdracht daartoe ontvangen.
6. Opdrachtnemer doet zich in zijn uitlatingen niet anders voor dan als een opdrachtnemer van maatwerkvoorzieningen. Hij doet zich bijvoorbeeld niet voor als onderzoeksbureau als het doen van onderzoek of afnemen van enquêtes bedoeld is om producten of diensten aan te bieden.
7. Als opdrachtnemer persoonlijke informatie verzamelt van cliënt en netwerk voor marketingdoeleinden dan maakt hij dit expliciet aan de cliënt en netwerk kenbaar en vraagt zijn/hun schriftelijke toestemming.
8. Opdrachtnemer maakt richting cliënt en netwerk, artsen, gemeentelijke toegang en onderwijs geen gebruik van agressieve verkooptechnieken.

De gemeenten Maasdriel en Zaltbommel willen graag werken aan een inclusieve samenleving voor iedereen. Hierbij willen we aandacht en steun realiseren voor inwoners in een kwetsbare situatie. Een onderdeel van de maatwerkvoorziening kan de inzet van een ervaringsdeskundige zijn door de zorgaanbieder. Wij willen deze ontwikkeling erkennen en faciliteren. Hierom kiezen wij ervoor een apart product voor ervaringsdeskundigheid toe te voegen aan het productenboek.

Omschrijving

De ondersteuning die door de ervaringsdeskundige geboden wordt, is gebaseerd op herkenning, erkenning en begrip van 'binnenuit' en sluit aan op de principes van herstel-ondersteunende zorg, methodische zelfhulp en de kernwaarden van ervaringsdeskundigheid. De inzet van ervaringsdeskundigen is gewenst binnen de Jeugdwet en Wmo.

De ervaringsdeskundige onderscheidt zich van andere hulpverleners doordat hij of zij ervaringskennis heeft van de methoden en het proces.

De ervaringsdeskundige wordt ingezet op verzoek van het Buurtteam, Buurtzorg Jong of het Gebiedsteam. De inzet van een ervaringsdeskundige is uitsluitend declarabel als deze onderdeel uit maakt van een hulptraject. De kerntaken van een ervaringsdeskundige zijn uitgewerkt naar verschillende taakgebieden: cliëntgebonden, organisatie-gebonden en professie-gebonden taken. De omschreven activiteiten hoeven niet allemaal tegelijk ingezet te worden. De lijst van activiteiten is niet limitatief en we willen graag samen met de zorgaanbieders bekijken hoe we het profiel kunnen verfijnen.

Activiteiten

1. De ervaringsdeskundige ondersteunt het individuele proces van de cliënt en het netwerk
 - a. Maakt en houdt contact en verbinding;
 - b. Creëert een vertrouwensband en bouwt een samenwerkingsrelatie op;
 - c. Nodigt uit tot dialoog;
 - d. Faciliteert ruimte voor het vertellen en onderzoeken van het eigen verhaal;
 - e. Brengt herstellennis in;
 - f. Ondersteunt de opbouw van zelfbesef en eigenwaarde;
 - g. Ondersteunt bij het ontdekken en ontwikkelen van eigen krachtbronnen en handelingsstrategieën (ervaringskennis).
2. De ervaringsdeskundige biedt gevraagd sociale en praktische ondersteuning.
 - a. Faciliteert ruimte en toegang tot hulpbronnen voor het herwinnen van empowerment;
 - b. Is ondersteunend bij het ontdekken van eigen mogelijkheden en voor het zelf formuleren van doelen;
 - c. Kan motiveren tot het nemen van eigen initiatief en ondersteunen bij het realiseren daarvan;
 - d. Ondersteunt bij het zoeken naar andere mogelijkheden voor hulp binnen en buiten de professionele hulp;
 - e. Ondersteunt bij het organiseren van het persoonlijk netwerk, bijvoorbeeld door inzet van eigen krachtconferenties en maatschappelijke steunsystemen;
 - f. Kan in regie en belang van de ander de zorg kortdurend overnemen als iemand daar meer bij gebaat blijkt te zijn, komt hier altijd op terug;
 - g. Doet wat aan de orde is en biedt gevraagde praktische en sociale steun, bijvoorbeeld door bezoek aan huis, praktische hulp, het gezamenlijk ondernemen van ontspannende activiteiten, begeleiden bij bezoek aan maatschappelijke instellingen of instanties;
 - h. Ondersteunt bij bemiddeling en conflicthantering met derden;
 - i. Biedt ondersteuning bij en tijdens crisismomenten vanuit gemaakte afspraken
 - j. De ervaringsdeskundige begeleidt mensen in groepsverband in hun hulpproces.

Resultaatgebieden

De inzet van een ervaringsdeskundige beoogt bij te dragen aan een aantal gestelde doelen:

1. De cliënt en het netwerk worden gesteund in hun proces van acceptatie en verwerking. Hierdoor zijn ze meer ontvankelijk voor de noodzakelijke verandering/hulp.
2. De geboden specialistische hulp sluit beter aan bij de cliënt en het netwerk.
3. Door de laagdrempeligheid en de te ontwikkelen vertrouwensband wordt het beeld van de mogelijkheden van de cliënt en het netwerk, verrijkt met meer verfijnde kennis.

Personele inzet opleidingsniveau

De ervaringsdeskundige voldoet tenminste aantoonbaar aan het competentieprofiel opgesteld door het Trimbos instituut met betrekking tot het cliëntgebonden taakgebied.

De ervaringsdeskundige neemt tenminste twee keer per jaar deel aan activiteiten voor deskundigheidsbevordering.

Voor ervaringsdeskundigen die geschoold zijn op MBO en HBO opleidingsniveau binnen de zorg geldt dat deze inzet gefactureerd wordt, binnen de reguliere code begeleiding of begeleiding intensief (in overleg met het Buurtteam, Buurtzorg Jong of het Gebiedsteam)

Bekostigingsvoorwaarden

De inzet van een ervaringsdeskundige is altijd aanvullend op de inzet van reguliere professionals.

Ontwikkeling

Het facturabel maken van de inzet van ervaringsdeskundigen heeft de status van een pilot. We baseren ons op de competentieprofielen van het Trimbos instituut. Zorgaanbieders die afspraken maken voor de inzet van ervaringsdeskundigen verklaren zich bereid hun medewerking te verlenen aan verdere uitwerking van dit product, onder meer door op verzoek aan de gemeenten inzicht te geven de effecten van de inzet van ervaringsdeskundigheid op cliëtniveau.

Zorgaanbieders zijn voor veel cliënten en hun netwerk een eerste aanspreekpunt rondom de ondersteuning van de zorgvrager in de thuissituatie. De zorgaanbieder kan de cliënt en zijn netwerk faciliteren en ondersteunen op basis van zijn kennis en ervaring met de cliënt. Het overbrengen van kennis, kunde en ervaring kan hierbij helpend zijn in het stabiliseren, normaliseren, afschalen en/ of begeleide achteruitgang (alleen in de Wmo van toepassing) van de zorgvraag in de thuissituatie. Het probleem is echter dat veel van de zorgproducten en tarieven niet kostendekkend zijn om deze kennisoverdracht op netwerkniveau te faciliteren. Daarnaast is deze ondersteuningsvraag ook niet van toepassing voor elke cliënt en zijn netwerk. De toeleiding heeft hierin een prominente rol. Mantelzorgondersteuning kan alleen ingezet worden indien dit opgenomen is in het ondersteuningsplan van de cliënt.

De ondersteuning die door de zorgaanbieder geboden wordt, is gebaseerd op kennis, erkenning en begrip van 'binnenuit' en sluit aan op de principes van herstel-ondersteunende zorg en methodische zelfhulp. Hierdoor is het afwijkend ten opzichte van de collectief georganiseerde activiteiten rondom mantelzorgondersteuning/ waardering vanuit de gemeenten.

De activiteiten van de zorgaanbieder rondom mantelzorgondersteuning zijn cliëntgebonden en op nadrukkelijk verzoek van het netwerk van de cliënt en de gemeentelijke toeleiding. In het kader van individuele voorzieningen Jeugd en Wmo zijn uitsluitende de cliëntgebonden werkzaamheden hieromtrent declarabel.

De mantelzorgondersteuning wordt alleen ingezet binnen gezinnen/ netwerken met complexere (ambulante) hulpvragen in het kader van de Jeugdwet en Wmo. Het doel van dit product is om de zorgaanbieder de kans te geven om individueel kennisoverdracht mogelijk te maken naar het netwerk van de cliënt. De inzet van mantelzorgondersteuning is uitsluitend declarabel indien deze onderdeel uit maakt van het ondersteuningsplan zoals overeengekomen is met de gemeentelijke toeleiding (buurtzorg/ gebiedsteam) van de gemeenten Zaltbommel en Maasdriel.

Activiteiten

1. Mantelzorgondersteuning ondersteunt het individuele proces van de cliënt en het netwerk.
 - a. Maakt en houdt contact en verbinding;
 - b. Creëert een vertrouwensband en bouwt een samenwerkingsrelatie op;
 - c. Biedt kennis voor het netwerk van cliënt ten behoeve van afschaling en stabilisatie van zorg;
 - d. Draagt bij aan normaliseren van de zorgvraag in het netwerk;
2. Mantelzorgondersteuning biedt gevraagd individueel, sociale en praktische ondersteuning aan het netwerk van cliënt.
 - a. Is ondersteunend bij het ontdekken van eigen mogelijkheden en voor het zelf formuleren van doelen gericht op afschaling, stabiliteit of begeleide achteruitgang in de thuissituatie van cliënt.
 - b. Kan motiveren tot het nemen van eigen initiatief en ondersteunen bij het realiseren daarvan;
 - c. Ondersteunt bij het zoeken naar andere mogelijkheden voor hulp binnen en buiten de professionele jeugdhulp en Wmo;
 - d. Ondersteunt bij het organiseren van het persoonlijk netwerk;
 - e. Doet wat aan de orde is en biedt gevraagde praktische en sociale steun ten behoeve van de afschaling, stabilisatie of begeleide achteruitgang van de zorgvraag. Op specifiek verzoek van het netwerk van cliënt;

Resultaatgebieden

De inzet van mantelzorgondersteuning voor het netwerk van een cliënt beoogt bij te dragen aan een aantal gestelde doelen:

1. Het netwerk wordt gesteund in het proces van acceptatie, verwerking en normalisering. Hierdoor zal er meer begrip zijn voor de problematiek/ diagnose en de daaruit voortvloeiende zorgvraag.
2. Het netwerk ontvangt kennis en ervaring van de zorgaanbieder om in de thuissituatie van cliënt ondersteunend en coherent met de geboden ondersteuning om te gaan.

3. De mantelzorgondersteuning draagt bij aan afschaling of stabilisatie van de zorgvraag. Binnen de Wmo is begeleidde achteruitgang in sommige gevallen het meest passend.

Bekostigingsvoorwaarden

De inzet van mantelzorgondersteuning is altijd aanvullend op de inzet van reguliere professionele medewerkers. De inzet van mantelzorgondersteuning door zorgaanbieders is cliëntgebonden en niet collectief. De toeleiding is bepalend in de mate van inzet mantelzorgondersteuning gekoppeld aan de hulpvraag van cliënt. De inzet wordt bepaald op basis van een maximum percentage van de gehele zorgvraag. Het percentage is opgebouwd in 5%-10%-15% afhankelijk van de zorgvraag en intensiteit.