

Inkoopdocument Begeleid Kamer Wonen - Wmo



Inhoudsopgave

Inleiding	4
Beschrijving van de inkoop samenwerking	4
1 Visie en transformatie	5
1.1 Visie	5
1.2 Zeven principes	5
1.3 Transformatie	5
1.4 Doelgroepen	6
2 Het voeren van Regie	7
2.1 Het proces	8
2.2 Resultatenplan op te stellen door de Gemeente	9
2.3 Ondersteuningsplan	10
3 Resultaten en bekostiging Begeleid Kamer Wonen -Wmo.....	11
3.1 Begeleid Kamer Wonen	11
3.2 Bekostiging Begeleid Kamer Wonen - Wmo	12
3.3 Innovatie bepalingen	12
4 Uitsluitingsgronden en toelatingseisen	13
4.1 Uitsluitingsgronden	13
4.2 Geschiktheidseisen	14
4.2.1 Financiële draagkracht	14
4.2.2 Beroepsbekwaamheid	15
4.2.3 Eisen aan personeel	15
4.2.4 Beroepsbevoegdheid	16
4.2.5 Aanvullende voorwaarden	16
5 Inkoopprocedure	17
5.1 Doel van de inkoopprocedure	17
5.2 De gekozen procedure	17
5.3 Percelen	17
5.4 Vormen van inschrijving	18
5.4.1 Zelfstandige ondernemer	18
5.4.2 Combinatievorming en onderaanneming	18
5.4.3 Een combinatie	18
5.4.4 Hoofd-/onderaannemer	19
5.5 De Overeenkomst	19
5.6 Overgangsrecht	19
5.7 Afbakening	20
5.8 Inkoopprocedure en tussentijdse toetreding	20
5.8.1 Inkoopprocedure	20
5.8.2 Tussentijdse toetreding	20
5.9 Communicatie	21
5.10 Planning	21

5.11 Vragen en antwoorden	21
5.12 Vormvereisten inzake indienen van de inschrijving	22
5.13 Gestanddoeningstermijn inschrijving	22
5.14 Algemene voorwaarden	22
5.15 Vertrouwelijkheid	22
5.16 Inschrijvingsvergoeding	22
5.17 Fouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren	22
5.18 Klachtenprocedure	23
5.19 Originele taal en toepasselijk recht	23
5.20 Manipulatieve inschrijving	23
5.21 Toelating	24
5.22 Rechtsgang	24

Bijlagen

Bijlage 1	Begrippen en definities
Bijlage 2	Programma van Eisen
Bijlage 3	Opbouw tarief
Bijlage 4	Toetsingskader Wmo en Jeugdzorg 2019 NMD
Bijlage 5	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Assen
Bijlage 6	Concept overeenkomst
Bijlage 7	Inschrijfformulier
Bijlage 8	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage 9	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 10	Standaard Administratieprotocol
Bijlage 11	Algemeen verslag uitkomsten marktconsultatie

Inleiding

Met de publicatie van dit inkoopdocument geven de vijf gemeenten Aa en Hunze, Assen, Midden-Drenthe, Noordenveld en Tynaarlo als samenwerkende gemeenten binnen het samenwerkingsverband Noord- en Midden-Drenthe (verder “NMD-samenwerking”) een start aan de inkoopprocedure voor de Wmo maatwerkvoorziening Begeleid Kamer Wonen - Wmo vanaf 2024 en verder.

Dit inkoopdocument en haar bijlagen bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een beeld te vormen van de inhoud van de opdracht om zodoende te kunnen besluiten tot inschrijven. Dit document verstrekt informatie over de opdracht, de gekozen inkoopprocedure, het verloop van de procedure en de randvoorwaarden en voorschriften waaraan een inschrijving moet voldoen. Met dit document worden geïnteresseerde Aanbieders uitgenodigd een inschrijving te doen.

Beschrijving van de inkoop samenwerking

NMD-samenwerking is een omvangrijke en structurele samenwerking. De gemeenten Aa en Hunze, Assen, Midden-Drenthe, Noordenveld en Tynaarlo kopen samen ondersteuning en/of behandeling in vanuit de Jeugdwet en de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo).

NMD-samenwerking is een samenwerkingsverband tussen de gemeenten Aa en Hunze (25.000 inwoners), Assen (69.000 inwoners), Midden-Drenthe (33.300 inwoners), Noordenveld (31.000 inwoners) en Tynaarlo (34.000 inwoners). NMD-samenwerking verzorgt de inkoop en het contractmanagement om jaarlijks bijna 11.000 inwoners te ondersteunen en/of te behandelen vanuit de Jeugdwet en de Wmo 2015. Daarnaast verzorgt NMD-samenwerking de Toezicht en Handhaving op kwaliteit en rechtmatigheid voor de vijf gemeenten.

De **missie** van NMD-samenwerking is: ‘Voor de inwoners die het nodig hebben is kwalitatief goede en betaalbare ondersteuning beschikbaar’.

NMD-samenwerking sluit namens de vijf NMD-gemeenten – na toelating – een overeenkomst af met Aanbieder. In dit inkoopdocument is ervoor gekozen om verder de term ‘Gemeente’ te gebruiken. Hiermee worden de vijf NMD-gemeenten aangeduid (zie Bijlage 1 | Begrippen en definities).



1 Visie en transformatie

1.1 Visie

De Gemeente wil dat jeugdigen en volwassenen veilig op kunnen groeien, mee kunnen doen in de samenleving en zo zelfredzaam mogelijk zijn. Indien nodig wordt zorg en ondersteuning ingezet, aansluitend en aanvullend op de eigen kracht en de sociale netwerken van de inwoner. Een positieve benadering van onze inwoners is het fundament waarbij de inwoner zelf regie heeft of houdt over zijn of haar eigen leven.

De inzet op het bereiken of behouden van resultaten omvat maatwerk: de ondersteuning is licht waar het kan en zwaar als dit nodig is.

De inwoner en zijn of haar sociale omgeving worden gezien als één geheel. Dit betekent meer oog voor en inzet van het gezin, het sociale netwerk, ervaringsdeskundigen of andere vormen van informele ondersteuning. Het is van belang dat ondersteuning nooit op zichzelf staat. De Gemeente verwacht van de Aanbieders een brede blik op alle leefgebieden van de zelfredzaamheidsmatrix.

Er is onderlinge samenhang in de geboden ondersteuning wanneer tegelijkertijd gewerkt wordt aan verschillende resultaatgebieden. De vraag van de inwoner is leidend en niet het aanbod.

1.2 Zeven principes

De Gemeente gaat bij de uitvoering van de ondersteuning uit van de volgende zeven principes:

- Iedereen maakt deel uit van een positief stimulerende sociale omgeving;
- De inwoner heeft zo dicht mogelijk in de buurt van zijn of haar woonomgeving ondersteuning;
- Eén gezin, één plan, één regisseur;
- Inwoners, de Gemeente en Aanbieders bouwen met elkaar aan een Participerende samenleving;
- Het principe van 'Matched care' wordt gehanteerd: in maximaal twee stappen is een vraag op de juiste plek;
- Geen verslechtering van wachttijd, geen medicalisering en geen overdiagnostiek;
- Op alle interventieniveaus zijn zorg, kennis en attitude in samenhang.

1.3 Transformatie

Transformatie-impuls Noord Midden Drenthe

Om de zeven principes te realiseren is samenwerking, verbinding met voorliggende voorzieningen en indien mogelijk afschaling van ondersteuning naar een lager interventieniveau (dan wel inzet van minder ondersteuning indien er geen sprake is van een maandtarief) noodzakelijk.

Om deze bewegingen te maken is de transformatie-impuls Sociaal Domein opgestart in samenwerking met vertegenwoordigers vanuit de jeugdhulp, maatschappelijke ondersteuning, Beschermd wonen, welzijn, huisartsen, onderwijs en vanuit cliëntperspectief.

De Gemeente benadrukt dat dit een gezamenlijke opgave is waarbij initiatieven vanuit zowel Aanbieders als vanuit de Gemeente noodzakelijk zijn.

De volgende opgaven zijn door betrokken ketenpartners opgesteld:

- Passende ondersteuning door breed kijken en handelen;
- Aandacht voor gezin of huishouden en hun sociale netwerk;
- Aandacht voor meedoen door aansluiting bij vindplaatsen in een dorp of wijk;
- Aandacht voor regie bij acute en/of complexe situaties.

De Gemeente versterkt dit door een strategisch partnerschap te organiseren en één keer per jaar een bestuurlijke Transformatietafel te organiseren met Aanbieders en het voorliggend veld. De betrokken kernpartners benoemen samen de gewenste effecten van de opgaven, volgen de voortgang, evalueren en stellen waar nodig de ingezette acties bij.

De Gemeente zet in op een beweging van maatwerkvoorzieningen naar algemene voorzieningen wanneer dit kan. Een sluitende keten tussen lokale initiatieven in het voorliggend veld en maatwerkvoorzieningen is essentieel.

De afbakening tussen lokale initiatieven en maatwerk wordt per gemeente in beeld gebracht en onder gebracht in lokale opdrachten, bijvoorbeeld voor welzijnsorganisaties. De lokale voorliggende voorzieningen en initiatieven maken nadrukkelijk geen deel uit van deze inkoop.

1.4 Doelgroepen

Met deze overeenkomst mag Aanbieder alleen ondersteuning leveren aan inwoners die aanspraak maken op begeleiding op grond van de Wmo en kiezen voor zorg in natura. Hierbij onderscheidt de Gemeente twee categorieën:

- Inwoners die ondersteuning toegekend hebben gekregen voor 1 september 2024 en die doorloopt in 2024;
- Inwoners die ondersteuning krijgen vanaf 1 september 2024.

2 Het voeren van Regie

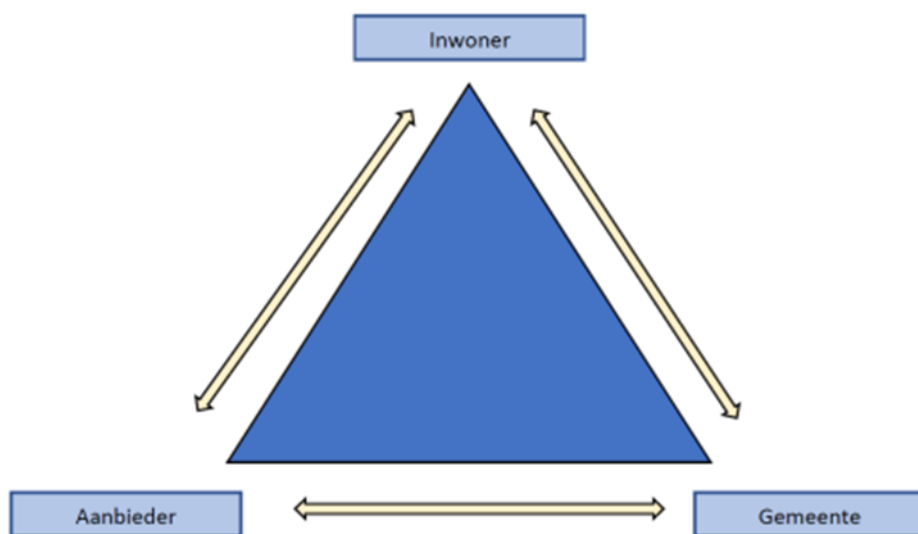
Eigen regie is zowel gericht op de mogelijkheid van de Inwoner om zelf keuzes te mogen en te kunnen maken als ook over de inrichting van het eigen leven. Hierbij betreft de eigen regie niet enkel de persoon zelf, maar ook het eigen netwerk en 'het samen met anderen' regie kunnen voeren.

Indien ondersteuning wordt ingezet in het kader van Wmo of Jeugdwet zien we drie vormen van regie:

- Vanuit inwonersperspectief;
- Vanuit zorgaanbiedersperspectief;
- Vanuit gemeentelijk perspectief;

Samenwerking is daarbij van essentieel belang. Iedere partij heeft een vorm van regie binnen zijn verantwoordelijkheidsgebied. Zie afbeelding hieronder:

Regisseursmodel



Inwonersperspectief

De inwoner staat centraal en daarmee ook de regie van de inwoner. De zorgaanbieder en de Gemeente kunnen de inwoner ondersteunen bij het vergroten van de regie.

Zorgaanbiedersperspectief

De zorgaanbieder voert regie op de inhoud van de zorg en is samen met de inwoner verantwoordelijk voor het behalen van de resultaten. Ook de afstemming met betrokkenen rondom de inwoner, zoals bijvoorbeeld andere zorgaanbieders, onderwijs, voorliggende voorzieningen, valt onder de regie van de zorgaanbieder.

Gemeentelijk perspectief

De Gemeente voert regie over het proces en monitort het behalen van de resultaten van de inwoner.

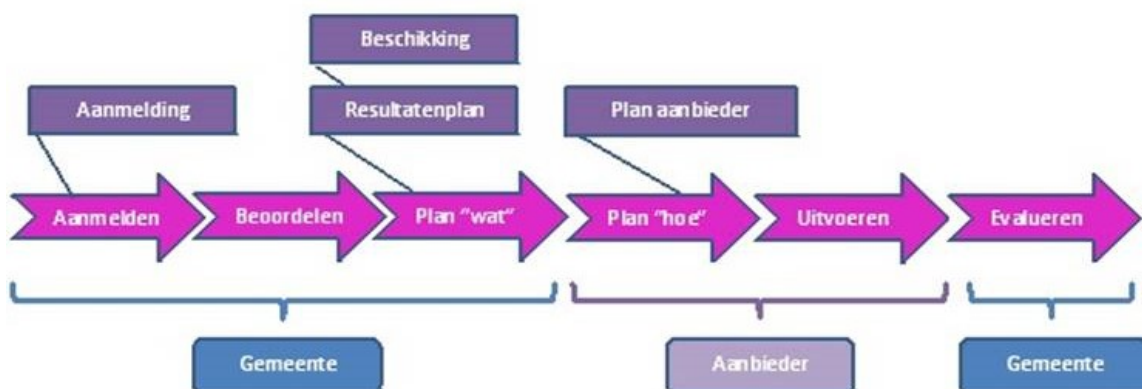
Wanneer meerdere Aanbieders bij de inwoner betrokken zijn, inzake complexe en/of onveilige situaties, kan de Gemeente een regisseur aanwijzen.

Goede en effectieve samenhang van ondersteuning is van belang. Het regisseursmodel vraagt nauwe samenwerking tussen de inwoner, gemeentelijke toegang en Aanbieder. De Aanbieders dienen beschikbaar te zijn voor een casusoverleg met toegangsmedewerkers voor overleggen in het kader van één gezin, één plan, één regisseur (de hiermee gemoeide tijd scharen wij onder de noemer indirect cliëntgebonden tijd, en kan daarmee niet apart gedeclareerd worden).

Regie is tevens het bewaken - waar nodig - van de kwaliteit van de ondersteuning, evalueren van de tevredenheid en eventueel bijstellen van het resultatenplan en daarmee het ondersteuningsplan. De uitvoering van de regie is lokaal georganiseerd. De inrichting van de toegang is een lokale keuze en kan dus per gemeente verschillen.

2.1 Het proces

Voor iedere indicatie of herindicatie zijn de volgende stappen van toepassing.



Daar waar de inwoner behoefte heeft aan ondersteuning kan door de inwoner of een verwijzer *aanmelding* worden gedaan bij de gemeentelijke toegang. In de fase van *beoordelen* is het verhelderen van de situatie van de inwoner, de ondersteuningsvraag- en behoefte, het verkennen wat de inwoner zelf kan en/of met behulp van zijn/haar sociale netwerk van belang, om de juiste resultaten te kunnen formuleren.

Bovengenoemde onderdelen worden door de toegangsmedewerker, in samenspraak met de inwoner, beschreven in het *resultatenplan* (plan "wat"). Het opstellen van dit plan is de wettelijke verantwoordelijkheid van de Gemeente evenals het afgeven van een eventuele *beschikking*.

Indien mogelijk wordt er gebruik gemaakt van een algemene voorziening of voorliggende oplossingen om het resultaat te behalen. Indien dit niet mogelijk is kan geïndiceerde zorg nodig zijn en volgt er een beschikking door de Gemeente aan inwoner, en een zorgtoewijzing aan de Aanbieder. Mocht Aanbieder eerder zijn gestart met de ondersteuning aan de inwoner en de betreffende zorgtoewijzing blijft uit dan komt dat voor rekening en risico van de Aanbieder.

De Aanbieder dient vervolgens samen met de inwoner een *ondersteuningsplan* (plan “hoe”) op te stellen dat aansluit op het resultatenplan. Nadat er door de Aanbieder een ondersteuningsplan opgesteld is volgt de fase van *uitvoeren*. De inwoner is *regisseur* over zijn/haar eigen hulpvraag.

De medewerker van de toegang blijft betrokken bij de inwoner gedurende de ondersteuning en *evalueert* het behalen van de resultaten.

Volgens de visie van de Gemeente levert het inkoopmodel een bijdrage aan de transformatie in het Sociaal Domein. Dit betekent onder andere zware zorg voorkomen, Regie op kwaliteit & resultaat, samenwerken en kostenbeheersing door meer effectief en efficiënt te werken.

2.2 Resultatenplan op te stellen door de Gemeente

Het resultatenplan beschrijft het resultaat of de resultaten die de inwoner wil en kan behalen en welke vorm van ondersteuning nodig is om dit resultaat te bereiken.

Het vertrekpunt voor het opstellen van dit plan is de persoonlijke situatie en de leefomgeving van de inwoner. De inwoner moet zich herkennen in het plan.

In het resultatenplan worden aspecten beschreven zoals:

- de ondersteuningsvraag van de inwoner;
- leefgebieden waar de ondersteuningsvraag betrekking op heeft;
- omschrijving van het systeem;
- veiligheidsrisico's;
- eventuele hulpverleningsgeschiedenis;
- wat werkt wel, wat werkt niet;
- wie is betrokken in het gezin, sociaal netwerk;
- domeinen, hoofd- en subresultaten;
- mogelijke voorliggende oplossingen;
- mogelijke benodigde maatwerkvoorziening, inclusief zwaarte en intensiteit;
- hoe en wanneer de evaluatiemomenten tijdens de ondersteuning worden georganiseerd.

Het resultatenplan dient, indien er onvoldoende voorliggende oplossingen zijn, als basis voor de aanvraag tot een individuele- of maatwerkvoorziening.

Waar mogelijk wordt één resultatenplan voor het hele gezin opgesteld (één gezin, één plan, één regisseur). Daarin wordt de benodigde ondersteuning voor elk afzonderlijk lid van het gezin omschreven.

Als sprake is van een individuele- of maatwerkvoorziening, dan staat in het plan welk resultaat de inwoner met behulp van de Aanbieder moet behalen (het ‘wat’).

De exacte invulling van het maatwerk- of individuele voorziening (het ‘hoe’) bepaalt een Aanbieder zelf in overleg met de inwoner. Dit wordt vastgelegd in een ondersteuningsplan.

2.3 Ondersteuningsplan

De zorgaanbieder is verantwoordelijk voor het opstellen van een ondersteuningsplan.

In het ondersteuningsplan staan de hoofd- en subresultaten uit het resultatenplan, worden dezelfde aspecten beschreven als hiervoor vermeld onder 2.2 en is duidelijk beschreven hoe er gewerkt wordt aan de gewenste resultaten. In het ondersteuningsplan zijn ook de wijze van evalueren, en de momenten van evalueren, opgenomen.

De zorgaanbieder conformeert zich aan het uitgangspunt één gezin, één plan, één regisseur. Wanneer er al een ondersteuningsplan aanwezig is, sluiten overige plannen en ondersteuning aan op dit plan. Dit wordt afgestemd met de inwoner en de casusregisseur.

Zorgaanbieder betreft zoveel -en waar mogelijk- het netwerk en de eigen leefomgeving van de inwoner bij de ondersteuning, ook dit wordt opgenomen in het plan.

3 Resultaten en bekostiging Begeleid Kamer Wonen - Wmo

3.1 Begeleid Kamer Wonen

Omschrijving van het resultaatgebied

Onder Begeleid Kamer Wonen (BKW) verstaan we wonen op locatie van de aanbieder of woonruimte gefinancierd door de Aanbieder inclusief begeleiding van inwoner richting zelfstandigheid/ zelfstandig wonen. Het uitgangspunt van de indicatie is anderhalf á twee jaar om te kunnen ontwikkelen naar zelfstandig wonen (met ambulante ondersteuning).

Resultaat

De inwoner is zelfredzaam en heeft veilige en toereikende huisvesting dat wil zeggen een regulier (huur)contract en autonome zelfstandige huisvesting.

Mogelijke subresultaten

- a. De inwoner woont volledig zelfstandig
- b. De inwoner kan met ondersteuning zelfstandig wonen
- c. Voorkomen dat inwoner naar een beschermde woonvorm moet, niet meer zelfstandig kan wonen of dakloos wordt.

Randvoorwaarden

- Dit resultaat sluit aan bij het domein 'huisvesting' in de ZRM.
- De ondersteuning is er op gericht om zelfstandig te worden op sociaal, maatschappelijk en praktisch gebied. De Aanbieder helpt de inwoner om zijn of haar vaardigheden maximaal te ontwikkelen zodat de inwoner zich weet te redden op verschillende leefgebieden.
- De inwoner is leerbaar en de ondersteuning is eindig.
- Einddoel is altijd zelfstandig wonen.
- De begeleiding is gericht op herstel van het gewone leven. We beschouwen het hebben van een zinvolle daginvulling als essentieel in het leven van de inwoner. Uitgangspunt is dat de Aanbieder bijdraagt aan een passende daginvulling.
- Stapelen is mogelijk met M1, M2, M3 (Wmo).
- Dit resultaatgebied omvat onderdak en de dagelijkse verzorging van de inwoner, zoals het bieden van een slaapplek, voeding en veiligheid.
- Aanbieder is 24 uur per dag bereikbaar. Overdag is er een minimale personele inzet van 1 medewerker op 8 jongvolwassenen (tijdens de aanwezigheid van de (jong)volwassenen). Aanbieder dient achterwacht te organiseren in verband met 24-uurs bereikbaarheid. Er kan naast de geplande ondersteuning (en hulp op afspraak), onplanbare begeleiding worden geboden waarbij beroep kan worden gedaan op 24-uurs bereikbaarheid, waarbij een zorgverlener binnen 30 minuten op de woonlocatie van de inwoner aanwezig kan zijn indien zich een situatie voordoet die hierom vraagt.
- Vervoer: uitgangspunt hierbij is eigen kracht of de inzet van het eigen netwerk van de inwoner. Mocht dit niet binnen het eigen netwerk kunnen, dan organiseert aanbieder het vervoer (bijvoorbeeld van en naar huisarts en dagelijkse bezigheden).
- Begeleid Kamer Wonen is tijdelijk. Aanbieder draagt zorg voor een begeleidingsplan. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld samen met de inwoner, en is gericht op een duidelijk toekomstperspectief waaronder het vinden van zelfstandige huisvesting.

3.2 Bekostiging Begeleid Kamer Wonen - Wmo

Het tarief voor Begeleid Kamer Wonen bedraagt € 143,58 per etmaal. De opbouw van het tarief is uitgewerkt in bijlage 3.

De tarieven zijn inclusief vervoer van de inwoner indien noodzakelijk.

Werkwijze 2025 en verder

Jaarlijks indexeert de Gemeente (uiterlijk) in december de tarieven voor het volgend jaar. De indexatie vindt plaats op basis van de OVA.

3.3 Innovatie bepalingen

Innovatie is opgenomen om te zoeken naar innovatieve oplossingen vanuit de markt. De term innovatie wekt vaak de indruk dat het om radicale hightechontwikkelingen moet gaan. Dat is niet het geval. Ook het aanpassen van bestaande resultaten zodat ze beter aan de vraag voldoen beschouwen we als innovatie. Of het (stapsgewijs) oplossen van problemen in werkprocessen zodat ze beter aansluiten bij de gewenste werkwijze.

Innovatiefonds

De verwachting is dat mede door innovatie de transformatie binnen het Sociaal Domein een impuls krijgt. Daarom richt NMD-samenwerking een innovatiefonds op om innovatie te stimuleren, NMD-samenwerking reserveert daarin 0,5% van de jaarlijkse opdrachtwaarde.

Aanbieders kunnen jaarlijks een innovatievoorstel indienen waarmee ze aanspraak kunnen maken op dit fonds. Een innovatieteam van NMD-samenwerking beoordeelt de ingediende voorstellen halfjaarlijks. Indien nodig wordt het innovatieteam aangevuld met experts op een te beoordelen onderwerp. Van elk voorstel wordt beoordeeld of met de beschreven innovaties verwacht kan worden dat er resultaat bereikt wordt op minimaal één van de volgende onderwerpen:

- De kwaliteit van zorg (verhogen)
- De zorgduur (beperken)
- De zorgkosten (verlagen)
- De administratieve lasten (beperken)
- De transformatieopgaven (positief beïnvloeden)

4 Uitsluitingsgronden en toelatingseisen

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens Aanbieder bij inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria de Aanbieder, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor toelating.

Aanbieder toont bij inschrijving aan, naast het voldoen aan aantal minimale eisen, dat hij in staat is de opdracht uit te voeren volgens de uitgangspunten van de Gemeente en dat Aanbieder daarbij blijvend instemt en voldoet aan alle gestelde voorwaarden in het inkoopdocument en bijlagen. De Gemeente beoordeelt of dat voldoende wordt aangetoond. Inschrijvingen die niet voldoen aan alle gestelde eisen worden terzijde gelegd en niet toegelaten.

4.1 Uitsluitingsgronden

Aanbieder kan worden toegelaten indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is. Aanbieder dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het UEA volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 9). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het UEA of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA kan leiden tot uitsluiting.

Aanbieder verklaart dat op het moment van inschrijving geen last onder dwangsom, last onder bestuursdwang of verbod op uitvoering is opgelegd door bevoegde toezichthouders. Aanbieder informeert Gemeente over eventuele verbetermaatregelen (inclusief eventuele cliëntenstop) die zijn geëist naar aanleiding van een onderzoek door de Gemeente, GGD of IGJ, zonder dat er sprake is van dwangsom, bestuursdwang of verbod op uitvoering. Aanbieder informeert Gemeente ook over het tijdspad waarbinnen deze verbetermaatregelen moeten zijn gerealiseerd. Het verbetertraject (inclusief eventuele cliëntenstop) dienen binnen 3 maanden na toelating te zijn afgerond.

Tegelijk met het UEA dienen de in het inkoopdocument en bijlagen genoemde bewijsmiddelen te worden ingediend. Zo nodig kan de Gemeente vragen de overlegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Aanbieder dient de gevraagde documenten binnen zeven werkdagen na een verzoek hiertoe bij de Gemeente in te dienen.

Let op dat u de bewijsstukken tijdig aanvraagt. De behandeling van een verzoek om afgifte van deze documenten kan bij de sommige instanties een aantal weken duren.

4.2 Geschiktheidseisen

4.2.1 Financiële draagkracht

Verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid

De Aanbieder dient te zijn verzekerd tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid. Hierbij gaat het om een adequate verzekering voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid, zoals binnen de branche van de Aanbieder gebruikelijk is.

- De bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering dient een minimale dekking van EUR 1.000.000, - per gebeurtenis te hebben, met een minimum van EUR 2.500.000, - per jaar.
- De beroepsaansprakelijkheidsverzekering (van toepassing bij het verlenen van ondersteuning die een beroepsaansprakelijkheidsverzekering noodzakelijk maakt) dient een adequate dekking te hebben.

De Aanbieder dient bij inschrijving de volgende bewijsmiddelen te overleggen:

- 1. Kopie van de relevante verzekeringspolissen.**

Continuïteit bedrijfsvoering

De Aanbieder dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief mogelijke verlengingen.

1. Indien de Aanbieder **controleplichtig** is, verklaart Aanbieder door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole van de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen (zogenaamde “risicoparagraaf”).
2. Indien de Aanbieder **niet controleplichtig** is verklaart Aanbieder door ondertekening van het UEA dat in de meest recente jaarrekening geen negatief resultaat voorkomt in combinatie met een negatief eigen vermogen.
3. Indien de Aanbieder een **niet controleplichtige** is, die tevens geen verplichting heeft tot het opstellen van een jaarrekening, bijvoorbeeld een eenmanszaak, kan gevraagd worden om een afschrift van de meest recente balans en winst- en verliesrekening.

De Gemeente kan Aanbieder verzoeken om bewijsstukken te verstrekken (afschrift van de meest recente accountantsverklaring, jaarrekening en/of meest recente balans en winst- en verliesrekening). Aanbidders die de gevraagde informatie (bij punt 1, 2 en 3) niet binnen 7 kalenderdagen na een verzoek daartoe hebben overhandigd aan de Gemeente, worden van verdere deelname aan de inkoopprocedure uitgesloten.

De Aanbieder dient bij inschrijving de volgende bewijsmiddelen te overleggen:

- 1. Verklaring van de Belastingdienst, waaruit blijkt dat Aanbieder voldoet aan zijn betalingsverplichtingen met betrekking tot belasting en sociale verzekeringspremies.**

4.2.2 Beroepsbekwaamheid

Certificering

De Aanbieder dient op de startdatum van de overeenkomst te beschikken over een volledig geïntegreerd en op de zorg afgestemd kwaliteitssysteem. Het kwaliteitskeurmerk/certificaat van het kwaliteitssysteem moet aansluiten op de ondersteuning die geleverd wordt.

Voorbeelden van kwaliteitssystemen zijn:

- ISO-9001 (2015) of daarvan afgeleide EN 15224 (ISO voor zorg en welzijn)
- HKZ
- Keurmerk van Federatie en Landbouw

Op het moment van inschrijving moet Aanbieder aantoonbaar voldoen aan de kwaliteitseisen. Wanneer Aanbieder op dat moment nog niet over een gecertificeerd systeem beschikt dient hij bij de inschrijving een planning van het certificeringstraject aan te leveren. Uiterlijk op ingangsdatum van de overeenkomst dient het certificeringstraject succesvol afgesloten te zijn.

Indien Aanbieder niet beschikt over een volledig geïntegreerd kwaliteitssysteem dat voldoet aan de landelijke eisen, dient Aanbieder te beschikken over een eigen vergelijkbaar kwaliteitshandboek (getoetst door een onafhankelijke en deskundige instantie die aantoonbaar ruime ervaring heeft in het begeleiden van zorginstellingen bij het opzetten en verbeteren van het kwaliteitsmanagementsysteem). Het kwaliteitshandboek dient een omschrijving van tenminste de volgende onderwerpen te omvatten:

- Afhandeling klachten;
- Meting Cliëntervaring;
- Verbeteracties naar aanleiding van metingen Cliëntervaring en/of evaluaties.

De Aanbieder dient bij inschrijving de volgende bewijsmiddelen te overleggen:

- 1. Een kopie van het kwaliteitskeurmerk/certificaat, dan wel**
- 2. Omschrijving kwaliteitsboek (afhandeling klachten, meting cliënt ervaring en verbeteracties) en de verklaring van een onafhankelijke instantie inzake het certificeringstraject.**

4.2.3 Eisen aan personeel

Professionals

Aanbieder verklaart dat hij bij inschrijving voldoet aan de gestelde eisen uit het Programma van Eisen (bijlage 2). Gemeente behoudt zich het recht voor om aanvullende vragen te stellen of een steekproef te doen op het personeelsbestand.

VOG

De Gemeente stelt de eis dat personeel, vrijwilligers, stagiaires, ervaringsdeskundigen etc. (hierna: personeel) van Aanbieder dat in contact komt met inwoners in het bezit van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) dient te zijn. De Aanbieder dient op eerste verzoek van een toezichthoudend ambtenaar van de Gemeente de betreffende verklaringen van deze personeelsleden te overleggen. Het geheel of gedeeltelijk niet voldoen aan deze voorwaarden geeft de Gemeente de eenzijdige bevoegdheid om de overeenkomst, zo nodig per direct, te beëindigen.

4.2.4 Beroepsbevoegdheid

Aanbieder dient te zijn ingeschreven in het beroepsregister of in het handelsregister, volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. In Nederland betreft dit de inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

De Aanbieder dient bij inschrijving de volgende bewijsstukken te overleggen:

- 1. Een uittreksel van het handelsregister (niet ouder dan zes (6) maanden). Uit het uittreksel moet duidelijk blijken wie de rechtsgeldig ondertekenaar voor de inschrijving is. Indien daartoe aanvullende KvK uittreksels noodzakelijk zijn dan dienen deze te worden meegeleverd.**

4.2.5 Aanvullende voorwaarden

Het Programma van Eisen met aanvullende voorwaarden is toegevoegd als bijlage 2 en maakt onlosmakelijk deel uit van dit inkoopdocument.

5 Inkoopprocedure

5.1 Doel van de inkoopprocedure

Het doel van deze inkoopprocedure is het sluiten van overeenkomsten met meerdere Aanbieders voor de levering van Begeleid Kamer Wonen - Wmo vanaf 1 september 2024. Daarbij is borging van voldoende beschikbaarheid en continuïteit, maar ook keuzevrijheid voor inwoners een belangrijk uitgangspunt. Gemeente definieert de voorwaarden voor het leveren van de dienstverlening.

Deze inkoopprocedure leidt tot overeenkomsten met een kortdurende looptijd. Dit is ter overbrugging tot de nieuwe aanbesteding/inkoopprocedure verblijf Wmo die tot nieuwe overeenkomsten per 1 januari 2026 zal leiden.

5.2 De gekozen procedure

Om de zorgcontinuïteit te behouden moeten er op 1 september 2024 nieuwe overeenkomsten zijn afgesloten voor BKW-Wmo. Om de keuzevrijheid en continuïteit van het noodzakelijke aanbod te borgen stellen we geen maximum aan het aantal aanbieders per perceel. Daarbij willen we de mogelijkheid bieden om (onder gelijkwaardige condities) tussentijds toe te treden om de capaciteit van het aanbod te kunnen garanderen.

We hanteren daarom geen aanbestedingsprocedure, maar een Semi Open House Toelatingsprocedure. Er is daarbij geen sprake van een overheidsopdracht, door het ontbreken van het onderling vergelijken en selecteren van aanbieders. De algemene beginselen van behoorlijk bestuur en de fundamentele beginselen van het Aanbestedingsrecht (waaronder het beginsel van non-discriminatie en gelijke behandeling) zijn van toepassing. We sluiten de overeenkomsten af tegen reële tarieven, zonder onderlinge concurrentie te laten plaatsvinden.

Vanuit dit uitgangspunt komt elke geïnteresseerde Aanbieder die aan de gestelde eisen voldoet, in aanmerking voor een overeenkomst.

De opdracht dient te worden uitgevoerd in overeenstemming met de voorwaarden, eisen en uitgangspunten zoals neergelegd in dit beschrijvend document en de bijlagen behorende bij dit inkoopdocument, eventuele nota's van inlichtingen en de ingediende documenten van de Aanbieder bij inschrijving. Door indiening van een inschrijving gaat Aanbieder onverkort akkoord met deze voorwaarden, eisen en uitgangspunten en doet Aanbieder de inschrijving gestand voor de duur van de overeenkomst.

5.3 Percelen

Deze aanbesteding is opgedeeld in 5 gemeentelijke percelen. Het betreft de volgende percelen:

- Gemeente Aa en Hunze
- Gemeente Assen
- Gemeente Midden-Drenthe
- Gemeente Noordenveld
- Gemeente Tynaarlo

Aanbieders kunnen inschrijven op de percelen waar zij Begeleid Kamer Wonen willen en kunnen leveren. Er is geen maximum of minimum aan het aantal percelen waarop een Aanbieder mag inschrijven.

5.4 Vormen van inschrijving

Het indienen van de inschrijving kan worden gedaan door een 'zelfstandige onderneming', een 'combinatie van ondernemingen' of in de vorm van 'hoofd-/onderaannemerschap'. Ieder van deze vormen wordt aangeduid als 'de Aanbieder'. Ieder van de drie kan een beroep doen op een derde met als doel om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. (Een derde kan een onderaannemer zijn, maar hoeft dat niet in alle gevallen te zijn).

5.4.1 Zelfstandige ondernemer

Een zelfstandig ondernemer kan zich inschrijven. Er zijn geen bijzondere voorwaarden van toepassing.

5.4.2 Combinatievorming en onderaanneming

In geval van combinatievorming of onderaanneming dient een ondertekende UEA van iedere combinant of onderaannemer bij de inschrijving te worden gevoegd.

5.4.3 Een combinatie

Een combinatie houdt in dat meerdere ondernemingen gezamenlijk één inschrijving indienen om te kunnen voldoen aan de geschiktheidscriteria en/of omdat ze louter gezamenlijk de opdracht kunnen uitvoeren (hier wordt dus niet bedoeld een hoofdaannemer onderaannemer(s)). Eventueel zou een combinatie ook een beroep kunnen doen op een derde met ook als doel om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Alle leden van de combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de eventueel te verlenen opdracht.

De Aanbieder dient in zijn inschrijving duidelijk te vermelden (conform bijlage UEA) welke activiteiten door welke van de leden van de combinatie worden uitgevoerd. De Aanbieder dient aan te geven wie de leiding heeft en penvoerder is en dus aanspreekpunt voor de opdrachtgever zal zijn tijdens de aanbesteding en de eventuele uitvoering van de opdracht.

Als een combinatie een inschrijving indient, dient ieder lid van de combinatie een UEA in te sturen, welke alle tot de combinatie behorende ondernemingen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de gehele opdracht. Ook overlegt ieder lid van de combinatie een inschrijvingsbewijs in het Handelsregister (de KvK verklaring) van niet ouder dan 6 maanden.

Na inschrijving is een wijziging van de samenstelling van de combinatie uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever en mits dit geen wezenlijke wijziging oplevert. Opdrachtgever kan aan een dergelijke goedkeuring nadere voorschriften verbinden.

5.4.4 Hoofd-/onderaannemer

Wanneer de Aanbieder bij de uitvoering van de opdracht gebruik maakt van onderaannemers, benoemt Aanbieder in zijn inschrijving alle door hem in te schakelen onderaannemers en geeft expliciet aan voor welk onderdeel van de opdracht de betreffende onderaannemers zullen worden ingeschakeld. Voor inzet van onderaannemers is altijd een schriftelijke onderaannemingsovereenkomst vereist, waarvoor de Gemeente vooraf toestemming moet geven. Na inschrijving mogen onderaannemers alleen worden ingeschakeld en/of vervangen na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Gemeente. De Gemeente zal haar goedkeuring laten afhangen van dezelfde normen en waarden die gelden bij de inschrijving en haar goedkeuring alleen op gegronde motivering onthouden.

Onderaannemers voldoen in alle gevallen aan de gestelde kwaliteitscriteria. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht en betaling van de onderaannemer conform de AmvB reële kostprijs. Hij is aanspreekpunt voor de opdrachtgever.

5.5 De Overeenkomst

Deze overeenkomst treedt in werking met ingang van 1 september 2024 en loopt tot en met 31 december 2025. De overeenkomst geldt als overbrugging tot de nieuwe aanbesteding/inkoopprocedure per 1 januari 2026. De Gemeente heeft de optie om de overeenkomst 2 maal met 1 jaar te verlengen, in het geval de nieuwe aanbesteding op 1 januari 2026 nog niet is afgerond. Voor de overeenkomst geldt dat er geen afnameverplichting is voor de Gemeente.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de overeenkomst op te zeggen met een opzegtermijn van 6 maanden.

5.6 Overgangsrecht

Vanaf 1 september 2024 maakt de Gemeente onderscheid in drie categorieën Aanbieders:

1. Aanbieders die al een overeenkomst hadden voor 1 september 2024 en met wie de Gemeente vanaf 1 september 2024 een overeenkomst sluiten.

- Alle opdrachten op basis van vastgestelde resultatenplannen van inwoners met ondersteuning op 31 augustus 2024 die (bij dezelfde Aanbieder) doorlopen na 1 september 2024 worden door de Gemeente administratief omgezet naar resultaten binnen het nieuwe inkoopmodel. De Gemeente stelt voor deze inwoners geen nieuwe resultatenplannen en beschikkingen vast.
- De Gemeente stelt voor inwoners die voor het eerst vanaf 1 september 2024 ondersteuning toegekend krijgen de hoofd- en subresultaten vast in het op te stellen resultatenplan en de beschikking. De Aanbieder ontvangt de opdracht via het berichtenverkeer. Hieraan worden de nieuwe tarieven gekoppeld.

2. Aanbieders die al een overeenkomst hadden voor 1 september 2024 en met wie de Gemeente vanaf 1 september 2024 géén overeenkomst sluiten.

- Alle opdrachten op basis van vastgestelde resultatenplannen van inwoners met ondersteuning op 31 augustus 2024 die doorlopen na 1 september 2024 worden niet met ingang van 1 september 2024 omgezet naar het nieuwe inkoopmodel. De Gemeente stelt voor deze inwoners geen nieuw resultatenplan op ingaande 1 september 2024. Het inkoopmodel 2024 met de bijbehorende tarieven wordt gecontinueerd tot uiterlijk 28 februari 2025 (ook als de zorgaanbieder geen nieuwe overeenkomst heeft). De ondersteuning aan deze inwoners blijft vallen onder de oude overeenkomst, tot het moment van herindicatie.
- Gedurende het jaar 2024 vinden herindicaties plaats van de resultatenplannen. Op dat moment volgt een nieuw resultatenplan en beschikking bij een andere Aanbieder.
- Er vindt geen nieuwe instroom plaats bij deze Aanbieders.

3. Aanbieders met een overeenkomst vanaf 1 september 2024

- De Gemeente stelt voor alle inwoners die vanaf 1 september 2024 ondersteuning toegekend krijgen de hoofd- en subresultaten vast in het resultatenplan, de beschikking aan de inwoner en in de opdracht aan de Aanbieder. Hieraan koppelt de Gemeente de nieuwe tarieven.

5.7 Afbakening

Buiten de overeenkomst vallen (geen limitatieve lijst):

- Ondersteuning die verleend wordt met een persoonsgebonden budget;
- Ondersteuning waarvoor door de VNG landelijke afspraken gemaakt zijn;
- Zorg op grond van de zorgverzekeringswet en de wet langdurige zorg;
- Begeleiding in het kader van palliatieve zorg;
- GGZ-inloop;
- FACT;
- Algemene voorzieningen
- Pilots

5.8 Inkoopprocedure en tussentijdse toetreding

5.8.1 Inkoopprocedure

De publicatie van deze inkoopprocedure verloopt via TenderNed. Alle documenten worden beschikbaar gesteld via www.nmdsamenwerking.nl. Het inschrijfproces vindt plaats via het e-mailadres inkoop@nmdsamenwerking.nl. Aanbieder dient alle vereiste documenten van de website te downloaden en in te vullen. Daarna dienen deze formulieren te worden gescand en te worden bijgevoegd bij de inschrijving via inkoop@nmdsamenwerking.nl.

De inkoopprocedure wordt opengesteld tot en met 31 december 2024. Om een overeenkomst op 1 september 2024 tot stand te laten komen, dient de inschrijving volgens de planning in paragraaf 5.10 ingediend te worden. Later ingediende inschrijvingen worden in principe binnen een maand afgehandeld.

5.8.2 Tussentijdse toetreding

Vanaf 1 januari 2025 kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst nieuwe Aanbieders tussentijds toetreden tot de overeenkomst per 1 juni van enig jaar, indien Gemeente besloten heeft tot openstelling van 1

april tot 1 mei van dat jaar. Openstelling vindt enkel plaats indien er sprake is van uitzonderlijke situaties, bijvoorbeeld wanneer Gemeente samen met haar gecontracteerde aanbieders niet meer kan voldoen aan de zorgplicht door gebrek aan capaciteit. Dit ter beoordeling aan Gemeente. Indien Gemeente tot openstelling overgaat zal dit uiterlijk 1 februari gepubliceerd worden via www.nmdsamenwerking.nl. De vereisten voor tussentijdse toetreding zijn gelijk aan de vereisten bij de initiële inschrijving.

5.9 Communicatie

Communicatie over de procedure is alleen toegestaan via het mailadres inkoop@nmdsamenwerking.nl. Indien u interesse heeft in deelname aan deze inkoopprocedure dient u zich via inkoop@nmdsamenwerking.nl aan te melden als geïnteresseerde partij.

U kunt via dit e-mailadres al uw vragen stellen, welke door middel van digitale beantwoording in de Nota van Inlichtingen worden gedeeld. Daarnaast verloopt alle overige berichtenuitwisseling via dit bovengenoemde mailadres. Het is niet toegestaan om in het kader van deze inkoopprocedure op een andere dan de hierboven aangegeven wijze contact te zoeken met medewerkers van de Gemeente.

5.10 Planning

Onderstaande planning is een streefplanning. Aan onderstaande data kunnen daarom geen rechten worden ontleend. Als de planning wordt aangepast, dan wordt dit aan alle geïnteresseerden per mail kenbaar gemaakt.

Activiteit	Datum	Tijd
1. Publicatie inkoopdocument	17 juni 2024	
2. Uiterste datum tot het stellen van vragen	1 juli 2024	09:00
3. Publicatie Nota van Inlichtingen	5 juli 2024	
4. Streefdatum indienen inschrijving*	15 juli 2024	12:00
5. Controle inschrijving	15 juli t/m 17 juli 2024	
6. Versturen voorlopige toelatings- en afwijzingsbrieven	17 juli 2024	
7. Versturen definitieve toelatings- en afwijzingsbrieven	7 augustus 2024	
8. Ondertekenen overeenkomst	7 t/m 29 augustus 2024	
9. Start overeenkomst**	1 september 2024	

* Voor het aangaan van een overeenkomst per 1 september 2024. Voor latere inschrijvingen kunnen we niet garanderen dat er een overeenkomst tot stand komt op 1 september 2024.

** Voor aanbieders die hebben ingeschreven voor 15 juli 2024

5.11 Vragen en antwoorden

Aanbieders worden in de gelegenheid gesteld om naar aanleiding van dit inkoopdocument en het Programma van Eisen, procedurele of inhoudelijke vragen te stellen. Dit kan tot uiterlijk **1 juli 2024 09.00 uur** via inkoop@nmdsamenwerking.nl. Hiervoor dient u gebruik te maken van het gepubliceerde Excel format dat als bijlage 8 bij dit document is toegevoegd. Vragen die niet via dit Excel format (ook indienen als Excel bestand) worden aangeleverd worden niet in behandeling genomen.

De Gemeente zal in de vorm van een Nota van Inlichtingen de op correcte wijze ingediende vragen met bijbehorende antwoorden in geanonimiseerde vorm bekend maken bij de Aanbieders via e-mail. Deze Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de inkoopdocumenten.

5.12 Vormvereisten inzake indienen van de inschrijving

De inschrijving en alle in te dienen documenten (zie bijlage 7) dienen door de rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegde namens Aanbieder tijdig ingediend te worden via inkoop@nmdsamenwerking.nl. Indien door een gevolmachtigde wordt ondertekend, dient de volmacht bij de inschrijving te worden aangetoond en toegevoegd.

5.13 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van ten minste twee maanden na de uiterste datum van indiening van de inschrijving. De inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud.

5.14 Algemene voorwaarden

Door inschrijving stemt de Aanbieder in met de inkoopprocedure en de daarop van toepassing zijnde voorwaarden, alsmede met de inhoud van de inkoopdocumenten en alle bijbehorende bijlagen. De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Assen (AIVW 2017) zijn als bijlage bijgevoegd en maken integraal deel uit van deze inkoopprocedure. Andere voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Het niet accepteren van de inkoopvoorwaarden kan tot uitsluiting leiden.

5.15 Vertrouwelijkheid

Van Aanbieder wordt verwacht strikte vertrouwelijkheid in acht te nemen ter zake van alle vertrouwelijke informatie welke hen bekend is of wordt van de Gemeente. De informatie welke hem/haar ter beschikking staat, zal hij/zij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn/haar personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de inschrijving en voor de uitvoering van de opdracht. Anderzijds zal de Gemeente alle door de Aanbieders in het kader van deze inkoopprocedure ingediende documenten vertrouwelijk behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de Gemeente daartoe in rechte wordt gedwongen en/of wanneer er een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat. Eén en ander ter beoordeling van de Gemeente.

5.16 Inschrijvingsvergoeding

Aan de Aanbieders wordt geen tegemoetkoming betaald in de vorm van een inschrijvingsvergoeding.

5.17 Fouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

Dit inkoopdocument met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht Aanbieder desondanks onduidelikheden en/of tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of eisen, dan maakt de Aanbieder deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingstermijn voor het indienen van vragen aan de gemeente kenbaar (via het Excel format Nota van Inlichtingen), met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing, via inkoop@nmdsamenwerking.nl. Van Aanbieders wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat

een Aanbieder geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Aanbieder in die situatie zijn rechten verwerkt.

5.18 Klachtenprocedure

Indien een Aanbieder een klacht heeft over de inkoopprocedure en/of de handelwijze van de gemeente geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Aanbieder stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: inkoop@nmdsamenwerking.nl
- In deze klacht maakt Aanbieder duidelijk waarover hij klaagt en hoe het knelpunt volgens hem kan worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Aanbieder.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mailadres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de inkoopprocedure is betrokken.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de Aanbieder en de Gemeente aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de inkoopprocedure.
- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Gemeente. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de Gemeente.
- Wanneer de Gemeente na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Gemeente corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Gemeente dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de Aanbieder. Ook de andere (potentiële) Aanbieders/gedagdigden worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de Gemeente na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de Aanbieder.
Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Aanbieder of de Gemeente voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Gemeente wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Gemeente.

5.19 Originele taal en toepasselijk recht

Alle correspondentie en communicatie in het kader van deze inkoopprocedure en uit deze inkoopprocedure voortvloeiende opdrachten tussen Aanbieder en de Gemeente dienen uitsluitend in de Nederlandse taal te geschieden. Deze inkoopprocedure wordt uitsluitend beheerst door Nederlands recht. Geschillen naar aanleiding van deze inkoopprocedure worden voorgelegd aan de rechtbank Noord-Nederland, vestiging Assen.

5.20 Manipulatieve inschrijving

Het indienen van een manipulatieve of irreële inschrijving is niet toegestaan en kan tot uitsluiting leiden. Onder een manipulatieve inschrijving wordt in ieder geval verstaan een inschrijving die geen reëel beeld geeft.

5.21 Toelating

De ingediende inschrijvingen worden getoetst op volledigheid, inschrijvingsvereisten, geschiktheidseisen en eventuele uitsluitingsgronden. Ook wordt getoetst of Aanbieder voldoet aan de gestelde eisen. Als de Aanbieder heeft verzuimd om aan één of meerdere minimeisen te voldoen, kan dit leiden tot directe afwijzing. Wanneer de Aanbieder voldoet aan het gestelde dan zal dit leiden tot contractering. Ook wanneer een aanbieder in een later stadium alsnog aan de eisen kan voldoen, kan hij een nieuwe inschrijving doen indien de openstellingstermijn van de procedure van toepassing is.

De Gemeente zal Aanbidders uiterlijk op de in de planning (paragraaf 5.10) benoemde datum informeren over de toelating. Aanbidders die worden afgewezen worden tegelijkertijd op de hoogte gesteld.

De toelating is pas definitief indien er een definitieve beslissing is verzonden en de overeenkomst tussen de Gemeente en de Aanbieder is ondertekend.

De gemeente behoudt zich het recht voor in geval van (onvoorziene situaties) de gehele inkoopprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. In zo'n geval is de Gemeente niet gebonden tot het aangaan van een Overeenkomst. Ook is er in dit geval geen sprake van enige vergoeding van de zijde van de Gemeente.

5.22 Rechtsgang

Potentiële Aanbidders die het niet eens zijn met de aan hun gerichte beslissing tot het niet sluiten van een overeenkomst, dienen binnen 20 dagen na dagtekening van de afwijzingsbrief een kortgedingdagvaarding te laten betekenen, onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding aan de Gemeente via inkoop@nmdsamenwerking.nl onder vermelding van 'kort geding overeenkomst Begeleid Kamer Wonen-Wmo'. De termijn van 20 dagen betreft een vervaltermijn. De bevoegde rechter is de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Nederland te Assen.

