



Inkoopdocument t.b.v. de aanbesteding Ondersteuning op grond van de Wmo2015 voor Ouderen

**Aanbestedingsprocedure voor sociale en andere specifieke
diensten**

Aanbestedende dienst: Gemeente Kampen

Ons referentienummer	24.K.098
Versie	1.0
Status	definitief
Datum	09-07-2024

Inhoud

Hoofdstuk 1	De Opdrachtgever en de opdracht	4
1.1	Informatie over de organisatie	4
1.2	Inleiding	4
1.3	Visie	4
1.4	Inhoud en omvang van de opdracht	6
1.5	Specifieke doelen voor dit segment.....	9
1.6	Buiten scope	10
1.7	Omvang.....	11
1.8	Lumpsumbudget	11
1.9	Ontwikkeling en innovatie	13
1.10	De overeenkomst	13
1.11	Herzieningsclausule	14
1.12	Accounthouderschap	14
1.13	Persoonsgegevens	15
1.14	Wachtkamervereenkomst	15
1.15	Procedure en de onderbouwing.....	15
1.16	Aanvullende informatie	16
1.17	Marktconsultaties	16
1.18	Planning	17
Hoofdstuk 2	Voorwaarden aan Inschrijving	19
2.1	Voorwaarden aan Inschrijving	19
2.2	Algemene Inkoopvoorwaarden & overeenkomst.....	25
2.3	Contractvorming.....	25
Hoofdstuk 3	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	26
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	26
3.2	Uitsluitingsgronden	26
3.3	Geschiktheidseis Financiële en economische draagkracht.....	27
3.3.1	Geschiktheidseis Bedrijfs-/Beroepsaansprakelijkheidsverzekering	27
3.3.2	Financiële gegoedheid.....	27
3.4	Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	28
3.4.1	Kerncompetenties	28
3.4.2	Kwaliteitsnormen.....	28
3.5	Aanvullende uitvoeringsvoorwaarden.....	29
3.6	Verklaringen	29
Hoofdstuk 4	Beoordelingsprocedure en gunningscriteria	31
4.1	Beschrijving van de beoordelingsprocedure.....	31

4.2	Kwaliteit	32
Hoofdstuk 5	Programma van Eisen	34
5.1	Eisen	34
5.2	Social Return on Investment.....	34
Hoofdstuk 6	Bijlagen	35

Hoofdstuk 1 De Opdrachtgever en de opdracht

1.1 Informatie over de organisatie

Gemeente Kampen

De historische Hanzestad Kampen is een gezellige, veelzijdige stad met een sfeervol historisch centrum, veel natuurschoon en water. Gemeente Kampen heeft momenteel ruim 56.000 Inwoners. Kampen met haar acht kernen en het Kampereiland met vele terpboerderijen ligt in de bijzondere regio IJsseldelta. De Gemeente Kampen is volop in ontwikkeling op verschillende onderwerpen binnen het sociaal domein en diverse woningbouwprojecten.

Voor meer informatie over de Gemeente Kampen kunt u terecht op www.kampen.nl.

Shared Service Centrum Ons

De uitvoering van deze aanbesteding gebeurt door Shared Service Centrum Ons (Ons), team Inkoop en Contractmanagement. Binnen Ons zijn de inkoopafdelingen (de adviseurs) van de Gemeenten Kampen, Zwolle, Dalfsen, Zwartewaterland, Westerveld en de provincie Overijssel ondergebracht. Ons voert taken uit in opdracht van de deelnemende organisaties.

De Opdrachtgever c.q. Aanbestedende dienst in deze aanbesteding is de Gemeente Kampen.

Deze aanbesteding verloopt geheel digitaal via aanbestedingsplatform TenderNed, www.TenderNed.nl.

1.2 Inleiding

De Gemeente Kampen heeft sinds 2015 raamovereenkomsten afgesloten met Zorgaanbieders voor ondersteuning vanuit de Wmo op basis van een open house inkoopprocedure. In 2020 is begonnen met de ontwikkeling van een nieuwe inkoopstrategie voor de Wmo. Tijdens het formuleren van de strategie stond de Inwoner centraal en is de Wmo opgedeeld in drie segmenten, waarbij de focus ligt op de doelstelling van de doelgroepen ten opzichte van het aanbod. De drie segmenten zijn:

- 1 Ouderen: Inwoners vanaf de AOW-gerechte leeftijd;
- 2 Tijdelijk: ondersteuning aan volwassenen gericht op herstel;
- 3 Structureel: volwassenen zonder perspectief op zelfstandigheid.

Per segment is een marktanalyse uitgevoerd, zijn knelpunten en ontwikkeldoelstellingen geformuleerd en is vervolgens een keuze gemaakt voor hoe de inkoopinstrumenten (toegang, bekostiging, leveranciersmanagement en contract) worden ingezet om de gewenste ontwikkelrichting en doelstellingen te realiseren. Bij elk segment zijn hiervoor specifieke doelen en aandachtspunten geformuleerd. Voor elk segment worden Aanbieders gecontracteerd en elk segment moet voorzien in een dekkend zorglandschap.

Deze aanbesteding is voor het segment Ouderen. De aanbestedingen voor de segmenten Tijdelijk en Structureel volgen in het derde kwartaal van 2024.

NB. In de inkoopstrategie (bijlage A. Inkoopstrategie Wmo Gemeente Kampen.pdf) is een vierde segment benoemd: 'Multiproblematiek'. Dit segment is regionaal gecontracteerd.

Ter illustratie een afbeelding op de laatste pagina van dit document een afbeelding van Figuur 1 Ondersteuning vanuit de Wmo'.

1.3 Visie

Basis voor de visie en de nieuwe aanpak is het integrale beleidskader sociaal domein 'Scherp aan de wind' 2020 geweest. Hierin zijn de leidende principes voor het sociaal domein genoemd:

- De Gemeente is aan zet voor een duurzaam en betaalbaar sociaal domein – effectieve zorg, begeleiding en ondersteuning tegen redelijke kosten
- Niemand is normaal – iedereen is normaal

Daarnaast zijn 4 speerpunten benoemd:

1. Voorkomen (beperken) instroom in individuele maatwerkvoorzieningen, bevorderen uitstroom;
2. Normaliseren in de toegang;
3. Scherp op maatwerk;
4. Sturen op maatwerk.

Begin 2024 heeft de Gemeenteraad een meerjarenstrategie sociaal domein 2040 vastgesteld. Daarin zijn trends en ontwikkelingen geschetst en is onze koers vastgelegd; een toekomstvisie en ideaalbeeld van het sociaal domein en het samenleven in Kampen. Alhoewel deze meerjarenstrategie na de vaststelling van de inkoopstrategie is ontwikkeld sluiten de strategieën goed op elkaar aan en versterkt de inkoopstrategie Wmo de meerjarenstrategie van het hele sociaal domein.

In de meerjarenstrategie is aangegeven dat we aan de volgende strategische thema's werken:

- De juiste ondersteuning op het juiste moment;
- Leefbare buurten met ruimte voor verbinding, ontmoeting en elkaar;
- Ontwikkelingsmogelijkheden voor iedereen;
- Bestaanszekerheid en kansen voor iedereen;
- Een kansrijke, gezonde en veilige leefomgeving voor iedereen.

Ondersteuning vanuit de Wmo valt onder het thema 'De juiste ondersteuning op het juiste moment'. De juiste ondersteuning op het juiste moment betekent dat Inwoners op het juiste tijdstip de hulp, ondersteuning of zorg krijgen die bij hen past. De komende jaren geeft de meerjarenstrategie aan dat we waar mogelijk digitale ondersteuning aanbieden, Inwoners zo zelfstandig mogelijk blijven leven, dat er nog meer verbinding met de Sociale basis komt en voorzieningen dichtbij in de wijk bij de Inwoners worden georganiseerd. Daarnaast is de visie dat we in Kampen aansluiten bij de digitale wereld, zoals: aanvraagprocedures voor maatwerkvoorzieningen zijn kort en simpel en administratieve processen zijn eenvoudig. Verder kennen we partners goed en werken we vanuit vertrouwen samen. De nieuwe inkoop Wmo sluit hier goed op aan en biedt kansen om hierin verder te ontwikkelen en aan bij te dragen.

In de meerjarenstrategie worden ook trends en ontwikkelingen geschetst. Ontwikkelingen waarbij we voor deze inkoop op ingespeeld hebben en waar ook nog uitdagingen liggen bij de uitvoering. Denk bijvoorbeeld aan de dubbele vergrijzing waardoor Ouderen ouder worden en er relatief gezien meer Ouderen zijn. Hierdoor is er onder andere meer vraag naar ondersteuning. Tegelijkertijd hebben we te maken met tekorten op de arbeidsmarkt. Verder wordt er steeds meer gebruik gemaakt van robots en technologie. Ten slotte zien we dat er uitdagingen zijn voor passende woningen voor Inwoners zodat zij zo lang mogelijk zelfstandig thuis kunnen blijven wonen.

Specifiek voor Ouderen vanuit de inkoopstrategie Wmo

Uitgangspunt voor (kwetsbare) Ouderen is dat zij zo lang mogelijk thuis kunnen blijven wonen. Wanneer hierbij ondersteuning of hulp nodig is, wordt deze geboden. Er wordt gezorgd dat die ondersteuning of hulp past bij de vraag van de oudere, goed te vinden is en gemakkelijk ingezet kan worden. De mogelijkheden die de Sociale basis daarvoor biedt, worden, optimaal benut als voorliggend veld voor de Wmo ondersteuning. Integraliteit is daarnaast een belangrijk uitgangspunt. Waar mogelijk is er afstemming met de ondersteuning die de oudere ontvangt vanuit de Sociale basis, of zorg vanuit de Zorgverzekeringswet (Zvw) of Wet langdurige zorg (Wlz).

Bij ondersteuning vanuit het segment Ouderen gaat het om Inwoners vanaf de AOW-gerechtigde leeftijd. Veelal gaat het om Inwoners die ondersteuning nodig hebben vanuit de Wmo vanwege

beperkingen ten gevolge van ouderdom. Het is ook mogelijk dat zij ondersteuning nodig hebben vanwege beperkingen van een andere aard dan ouderdom.

1.4 Inhoud en omvang van de opdracht

De Gemeente Kampen wil een overeenkomst sluiten met één partij die de benodigde Wmo ondersteuning voor Ouderen (zorg in natura, ZIN) integraal kan leveren op basis van een taakgerichte uitvoeringsvariant. De indicatiestelling wordt operationeel bij deze partij belegd (terwijl deze in formele zin als wettelijke taak bij de Gemeente blijft). Aan deze partij wordt een beslissingsmandaat verleend, deze is hiermee volledig bevoegd tot het nemen van een beslissing (maar is wel gebonden aan de geldende verordening/beleidsregels die door de Gemeente Kampen zijn vastgesteld). Indien een Inwoner een indicatie (gesteld door Opdrachtnemer) wil verzilveren d.m.v. een persoonsgebonden budget (PGB), dan wordt dit bekostigd uit het Lumpsumbudget dat de Opdrachtnemer ontvangt voor het uitvoeren van de opdracht (zie **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**). Het volgen van de inzet van het PGB en de inhoudelijk voortgang (monitoren en rapporteren) wordt ook door de Opdrachtnemer uitgevoerd.

De gecontracteerde partij wordt door middel van een lumpsum bekostiging gefinancierd. De opdracht bestaat initieel uit 2 delen. Dit betekent dat Opdrachtnemer met een van tevoren vastgesteld bedrag voor elk deel van de opdracht, de opdracht moet uitvoeren.

De opdracht bestaat uit 2 delen:

1. Van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2025: (Her)indiceren Cliënten van het segment Ouderen en voorbereidingen treffen die hiervoor noodzakelijk zijn.
Dit deel van de opdracht loopt heel 2025, waarbij vanaf 01-04-2025 alle Ouderen die nu een indicatie hebben worden geherindiceerd. Hiervoor geldt een einddatum van 30-09-2025 om, rekening houdend met de gewenningsperiode van drie maanden, te zorgen dat ondersteuning voor de Cliënten van dit segment op 01-01-2026 kan starten door de Opdrachtnemer. Daarnaast vanaf 01-04-2025 alle indicaties stellen van Ouderen die zich melden en nog niet eerder ondersteuning ontvingen. De Gemeente neemt de door de Opdrachtnemer gestelde indicatie voor het jaar 2025 administratief over en verstuurt de beschikking voor 2025 (want de ondersteuning van formeel gemandateerde indicaties gaat pas in per 2026).
2. Met ingang van 1 januari 2026 Wmo ondersteuning bieden en indicatiestelling van deze ondersteuning.
Het verzorgen van Wmo ondersteuning voor de Inwoners/Cliënten van dit segment inclusief de indicatiestelling voor de maatwerkvoorziening (ZIN en PGB) of Lichte toets ingeval van de algemene voorziening en de taken die daarbij horen.

Afbakening doelgroep

De doelgroep die onder dit segment en deze aanbesteding valt zijn Ouderen wonend in de Gemeente Kampen die de AOW-leeftijd hebben bereikt. Mocht een Inwoner maximaal 6 maanden voor het bereiken van de AOW-gerechte leeftijd zich melden voor ondersteuning vanuit de Wmo én de verwachting is dat deze ondersteuning doorloopt tot na het bereiken van de AOW-gerechte leeftijd, dan wordt deze Inwoner doorverwezen naar de Opdrachtnemer en pakt Opdrachtnemer deze melding en ondersteuning op als zijnde vallende onder de doelgroep Ouderen.

Vormen van ondersteuning en dekkend zorglandschap

Voor het segment Ouderen geldt dat de gecontracteerde partij een compleet, divers en dekkend zorglandschap moet bieden ten aanzien van het aantal te ondersteunen Inwoners en de verschillende ondersteuningsvragen. Het grootste gedeelte van de Inwoners dat ondersteuning nodig heeft vanuit dit segment heeft dat nodig vanwege ouderdom gerelateerde klachten. Er zijn daarnaast ook Inwoners die ondersteuning nodig hebben vanwege andere oorzaken, denk hierbij bijvoorbeeld aan

enkelvoudige GGZ, meervoudige GGZ, niet aangeboren hersenletsel, somatische problematiek, licht verstandelijke beperking of verslavingsproblematiek.

De gecontracteerde partij biedt inhoudelijk de volgende vormen van ondersteuning:

Hulp bij het huishouden

Een Inwoner kan hulp krijgen als hij zijn woning niet schoon en leefbaar kan houden als gevolg van een beperking. De uitvoering van hulp bij het huishouden wordt zowel als een maatwerkvoorziening als in de vorm van een algemene voorziening aangeboden. Bij de maatwerkvoorziening gaat het naast huishoudelijke hulp ook om huishoudelijke hulp met regie en eventuele wasverzorging. De maatwerkvoorziening wordt geïndiceerd op basis van het in de verordening aangegeven protocol. Gemeente Kampen is voornemens vanaf 2026 het HHM-protocol te gaan hanteren. De Gemeenteraad heeft reeds op deze voornemens ingestemd, formeel wordt hier eind 2024 op besloten. Toegang tot de algemene voorziening vindt plaats door middel van een Lichte toets zoals omschreven in de verordening. De aanpassingen die deze manier van werken vraagt volgen bij de aanpassing van de verordening eind 2024.

De algemene voorziening voor hulp bij het huishouden

Hulp bij het huishouden als algemene voorziening is nieuw voor de Gemeente Kampen. In de voorbereidingen is goed gekeken naar de mogelijke effecten van een algemene voorziening. Het beeld van het afgelopen jaar laat zien dat het aantal uur dat geïndiceerd wordt voor hulp bij het huishouden terugloopt. Door te werken met een algemene voorziening is geen indicatiestelling en keukentafelgesprek nodig. De Lichte toets is de basis voor het toekennen van de algemene voorziening. Op basis van de cijfers van de afgelopen jaren en de toetsing bij Gemeentes in de regio is gekozen voor een algemene voorziening van 52 uur op jaarbasis. De verwachting is dat het effect op het Lumpsumbudget positief zal zijn omdat er een kanteling van het maatwerk naar de algemene voorziening met een beperkt aantal uur plaats gaat vinden. De Gemeente Kampen is voornemens in eerste instantie geen eigen bijdrage aan Inwoners te vragen voor de algemene voorziening. Mogelijk komt er een aanpassing in de eigen bijdrage vanaf 2026 vanwege de landelijke ontwikkelingen rond het abonnementstarief. De gevolgen van deze eventuele aanpassing worden nauwlettend gevolgd. Indien de Gemeente Kampen ervoor kiest toch een eigen bijdrage te gaan vragen voor de algemene voorziening, dan wordt dit (afhankelijk van de mogelijkheden op dat moment) geïnd door de Opdrachtnemer. Het kan ook zijn dat door de ontwikkelingen de algemene voorziening aangepast of gestopt wordt. Mogelijk vraagt dit om een aanpassing in het contract.

Begeleiding

Dit betreft individuele begeleiding en persoonlijke verzorging vanuit de Wmo. Inwoners die hulp nodig hebben om veilig de dag door te komen kunnen individuele begeleiding krijgen. De begeleiding kan een-op-een of in een groep plaatsvinden. Het betekent, dat de begeleider helpt bij de dagelijkse gang van zaken en de Inwoner helpt om op een goede manier met zijn omgeving om te gaan. De begeleider kan ook helpen bij vaak terugkerende activiteiten. Daarbij zal het vaak gaan om het ondersteunen bij het uitvoeren van algemeen dagelijkse levensverrichtingen (ADL-verrichtingen) door de Inwoner zelf, zoals overzicht houden, planning of contacten met organisaties. Bij individuele begeleiding gaat het niet om het overnemen van taken, maar om de ondersteuning ervan.

Dagbesteding (met vervoer)

Dit betreft dagbesteding en indien noodzakelijk vervoer naar en van de dagbesteding wanneer dit aan de orde is. Inwoners die vanwege een beperking onvoldoende in staat zijn om de dag goed in te vullen, kunnen dagbesteding krijgen. De dagbesteding houdt in dat Inwoners mee kunnen doen aan arbeidsmatige, recreatieve of andere begeleide groepsactiviteiten voor een of meer dagdelen per week. Bij dagbesteding krijgt de Inwoner activiteiten aangeboden met als doel dag-structurering en het voorkomen van (crisis)opnames. Dagbesteding kan ook ingezet worden ter ontlasting van een mantelzorger/ familielid.

Kortdurend verblijf

Bij kortdurend verblijf biedt de Opdrachtnemer een logeerplek (24-uurs) inclusief toezicht en ondersteuning. Dit kan worden ingezet als een mantelzorger tijdelijk ontlast moet worden van zijn taak, zodat de mantelzorger tijd heeft om iets voor zichzelf te doen en nieuwe energie op te doen. De taken van de mantelzorger kunnen door een vrijwilliger of door professionele hulp worden overgenomen. Overname door een vrijwilliger heeft altijd de voorkeur, maar is dit niet mogelijk dan is kortdurend verblijf mogelijk als respijtzorgvoorziening.

Indicatiestelling

De gecontracteerde partij voert namens de Gemeente (gemandateerd) de indicatiestelling uit. Dit doet de partij zoals bedoeld en volgens de wettelijke verplichtingen vanuit de Wmo 2015 en de betreffende verordening, beleidsregels en overige betrokken regelgeving van de Gemeente Kampen. Het gaat om de indicatiestellingen in de verzilveringsvorm van zowel Zorg in Natura, als persoonsgebonden budget.

De volgende taken worden aan de gecontracteerde partij overgedragen:

- Meldingen ontvangen en verwerken;
- Keukentafelgesprek en indicatiestelling;
- Administratieve taken rond de indicatie (verslagen, beschikkingen etc.);
- Aanmelden van Cliënten bij het CAK voor de eigen bijdrage;
- In afstemming met de Gemeente PGB aanmelden bij de SVB;
- Toegang tot de algemene voorziening voor huishoudelijke hulp uitvoeren;
- Eventueel intrekken, wijzigen en beëindigen van de indicaties.

Het concept Mandaatbesluit is als bijlage toegevoegd.

Medische advisering

Voor het stellen van een juiste indicatie kan het (in uitzonderlijke gevallen) noodzakelijk zijn om een medisch advies op te vragen. Opdrachtgever heeft hiervoor een contract met een medisch adviesbureau afgesloten. Hiervan kan Opdrachtnemer na overleg met Opdrachtgever gebruik van maken. In de concretiseringsfase worden hierover (werk)afspraken gemaakt.

Keuzevrijheid

Om de keuzevrijheid voor Inwoners te behouden heeft de Opdrachtnemer de volgende verplichting (onderdeel van de opdracht, Programma van Eisen):

De Opdrachtnemer is verplicht om voor de doelgroep een divers aanbod aan te bieden. Divers moet breed worden uitgelegd:

- Aansluiten bij de behoefte en persoonlijke voorkeuren van Inwoners;
- Aansluiten bij kenmerken van de Kamper bevolking;
- Ondersteuning dat bij de uitdagingen van de levensfase van de Inwoner past.

Medewerking verlenen

De Opdrachtgever behoudt taken rond onderstaande onderwerpen. Opdrachtnemer is verplicht volledige medewerking te verlenen zodat Opdrachtgever deze taken kan uitvoeren.

- Toezicht;
- Handhaving;
- Cliëntervaring onderzoeken;
- Bezwaar;
- Beroep.

Cliëntreis

Om de nieuwe manier van werken rond het indiceren door de Opdrachtnemer concreter te maken in taken is er een Cliëntreis opgesteld voor deel 2 van de opdracht. Deze is het Programma van Eisen toegevoegd.

Eén Opdrachtnemer

Voor het segment Ouderen wil de Gemeente een overeenkomst afsluiten met één Opdrachtnemer. Het is mogelijk dat niet één partij zelfstandig de opdracht kan uitvoeren. In dat geval kunnen Aanbieders een samenwerkingsverband formeren en op de aanbesteding inschrijven als combinatie en/of een hoofd-onderaannemer(s) constructie.

De Gemeente Kampen kiest voor een taakgerichte bekostiging. De kern van een taakgerichte bekostiging is dat een Opdrachtnemer een bedrag, een Lumpsumbudget, krijgt voor het uitvoeren van een taak. De taak is in dit geval het uitvoeren van alle omschreven ondersteuningsvormen t.b.v. de uitvoering van de Wmo 2015 en het verzorgen van de daar aan gekoppelde indicaties. Door alle vormen van ondersteuning en het indiceren in de taak onder te brengen ontstaat bij de Aanbieder ruimte en flexibiliteit om het Lumpsumbudget zo te besteden dat uitwerking gegeven kan worden aan de specifieke doelen voor het segment Ouderen. De Opdrachtnemer heeft op deze manier grip op de besteding van het Lumpsumbudget. Als de Gemeente zou indiceren ontstaat er een P*Q (prijs maal hoeveelheid) situatie en heeft budgetbekostiging geen effect meer. Met de taakgerichte bekostiging geeft de Gemeente Kampen de Opdrachtnemer vrijheid om de opdracht efficiënt en effectief uit te voeren. Dit geeft ruimte aan de Opdrachtnemer om te ontwikkelen en de doelen te realiseren.

Daarnaast is het een taak gericht op een specifieke populatie. De Gemeente Kampen beschouwt het segment 'Ouderen' als één populatie. Het is niet wenselijk om de populatie op te delen in meerdere deelpopulaties. Met één populatie is er geen versnippering van ondersteuning. Het biedt de kansen en mogelijkheden om ondersteuning optimaal in te zetten op en te ontwikkelen op specifieke doelen voor het segment Ouderen.

1.5 Specifieke doelen voor dit segment

1. Eigen verantwoordelijkheid en eigen kracht van Inwoner

We helpen Inwoners om zelfstandig, onafhankelijk en autonoom te worden of te blijven. Ook bij Ouderen blijft het ontwikkelen of voorkomen van achteruitgang van vaardigheden om zelfstandig te blijven en de zelfredzaamheid te vergroten voorop staan. Ouderen weten vaak niet waar zij met hun hulpvraag terecht kunnen of hebben geen goed beeld van hun hulpvraag. Hulpverleners benaderen Ouderen actief om de vraag te achterhalen, maar hebben ook oog voor acceptatie van het ouder worden en de bijkomende 'normale achteruitgang' die daarbij hoort.

2. Laagdrempelig en dicht bij de Inwoner

Het dichtbij en laagdrempelig organiseren van daginvulling, ondersteuning en hulp draagt eraan bij dat een oudere langer thuis, in de vertrouwde omgeving kan blijven wonen. Daarnaast is er sprake van afnemende vervoersmogelijkheden voor Ouderen, waardoor het goed is dat dergelijke activiteiten op wijk- en buurniveau plaatsvinden.

3. Zo lang mogelijk thuis wonen

Ouderen die hulpbehoevend zijn, kunnen zelfstandig blijven wonen als hun gezondheid en (woon)omgeving het toelaten en zij dat zelf willen. Mantelzorgers, vrijwilligers en de omgeving zijn hierbij onmisbaar. Om het zo lang mogelijk thuis wonen mogelijk te maken ondersteunen we niet alleen de oudere, maar ontlasten we waar nodig ook de mantelzorger zodat ondersteuning langer volgehouden kan worden.

4. Beter benutten van de Sociale basis

Uitgangspunt is dat de ondersteuning aan Ouderen zo licht als mogelijk en zo zwaar als nodig is. Om hierop goed in te kunnen spelen is samenwerking met vrijwilligers en Aanbieders van activiteiten in de Sociale basis belangrijk. Nieuwe vormen van daginvulling, waarbij combinaties van aanbod vanuit bijvoorbeeld het voorveld en maatwerk gemaakt worden, zijn mogelijk. Daarnaast is het noodzakelijk

dat Aanbieders in het gehele sociale domein (Sociale basis en Zorgaanbieders) goed op de hoogte zijn van elkaars mogelijkheden om de oudere op de juiste vorm van ondersteuning te kunnen wijzen.

5. Integraal over domeinen heen

De gemiddelde thuiswonende oudere is aangewezen op soms wel vijf tot tien organisaties, professionals en ondersteuners met eigen rollen en verantwoordelijkheden. De Gemeente Kampen streeft naar integrale (op elkaar afgestemde) zorg en ondersteuning, ongeacht vanuit welke wetgeving, financierings-of verstrekkingvorm deze geleverd wordt. Daarom zal de Opdrachtnemer zich inspannen om waar mogelijk de zorg en ondersteuning (vanuit de Sociale basis, Wmo, Zvw of Wlz) in het belang van de oudere op elkaar af te stemmen. De rol van de huisarts nemen we daarin nadrukkelijk mee, aangezien deze vaak van groot belang is voor de Ouderen. We zetten ons allen in om de kring aan zorgprofessionals zo klein mogelijk te houden voor de oudere en de mantelzorger.

Randvoorwaarden voor de inkoopstrategie Ouderen zijn:

- Simpel en eenvoudig vormgegeven;
- Zoveel mogelijk aansluitend bij Wlz (thuis) en Zvw.

Keuze voor taakgerichte bekostiging

Flexibiliteit en maatwerk: Taakgerichte bekostiging maakt het mogelijk om flexibel en op maat gesneden ondersteuning te bieden aan individuele Inwoners. In plaats van het financieren van specifieke voorzieningen of diensten, kunnen Zorgaanbieders zich richten op de benodigde taken en doelen van de Inwoner. Dit stelt hen in staat om de ondersteuning af te stemmen op de specifieke behoeften en omstandigheden van elke individuele Inwoner.

Stimulans voor innovatie: Taakgerichte bekostiging kan een stimulans zijn voor innovatie binnen de zorgsector. Zorgaanbieders worden aangemoedigd om nieuwe en effectieve benaderingen te ontwikkelen om de gestelde taken en doelen te bereiken. Dit gaat leiden tot verbeterde zorgmodellen, meer efficiëntie en betere resultaten voor de Cliënten.

Samenwerking en integratie: Taakgerichte bekostiging bevordert samenwerking en integratie tussen verschillende zorgdomeinen en Zorgaanbieders. Door te focussen op taken en doelen in plaats van specifieke diensten, worden zorgverleners gestimuleerd om samen te werken en de zorg naadloos op elkaar af te stemmen. Dit draagt bij aan een geïntegreerd zorgaanbod en betere samenwerking tussen verschillende disciplines en organisaties.

Kostenbeheersing: Taakgerichte bekostiging gaat bijdragen aan kostenbeheersing. Door te focussen op de taken en doelen die bereikt moeten worden, kan er efficiënter worden gewerkt en kunnen onnodige kosten worden vermeden. Daarnaast kan taakgerichte bekostiging ook zorgen voor een betere afstemming van de benodigde ondersteuning op de individuele behoeften, waardoor overmatige of onnodige zorg kan worden voorkomen.

Cliëntgerichtheid en autonomie: Taakgerichte bekostiging legt de nadruk op de behoeften en doelen van de Inwoner, waardoor de ondersteuning meer Inwonergericht en persoonsgericht wordt. Inwoners hebben meer zeggenschap over de ondersteuning die ze ontvangen en kunnen samen met zorgverleners beslissingen nemen over de gewenste taken en doelen. Dit vergroot de autonomie en eigen regie van de Inwoner.

1.6 Buiten scope

Binnen de kaders en onder de werking van de Wmo 2015, maar buiten de scope van deze aanbesteding zijn woningaanpassingen, hulpmiddelen, Wmo-vervoer (niet zijnde vervoer naar de dagbesteding) en beschermd wonen. Voor deze producten en diensten zijn reeds overeenkomsten met leveranciers afgesloten.

De ondersteuning vanuit de [Sociale basis](#) is gesubsidieerd en valt ook buiten de scope.

In de inkoopstrategie is een vierde segment benoemd, Multi problematiek. Dit segment valt buiten de scope van de opdracht. De regio IJssel-Vecht heeft beschermd- en begeleid wonen (het segment Multiproblematiek) gezamenlijk gecontracteerd.

1.7 Omvang

Uit de rapportage van 2023 komen de onderstaande globale getallen. Deze cijfers zijn bedoeld om een beeld te geven bij de omvang van de doelgroep, maar hier kunnen geen rechten aan ontleend worden.

Ouderen (globaal):

Cijfers 2023	omzet in euro's	aantallen cliënten
Hulp bij het huishouden	3.006.184	1.154
Begeleiding	212.066	65
Dagbesteding	215.469	94
Vervoerdiensten	25.203	59
Totaal	3.458.922	1.372

Deel 1 van de opdracht

Het betreft het voorbereiden op de opdracht, het herindiceren van huidige Cliënten en indiceren van nieuwe Cliënten. Bij aanvang van de overeenkomst worden de meeste recente/actuele aantallen bekend. In het overzicht hierboven zijn de aantallen uit 2023 weergegeven, deze geven een indicatie van de aantallen weer.

Deel 2 van de opdracht

Deel twee van de opdracht gaat om het indiceren en uitvoeren van de ondersteuning aan alle Inwoners uit dit segment. Bij aanvang van de overeenkomst worden de meest recente/actuele aantallen bekend. In het overzicht hierboven zijn de aantallen uit 2023 weergegeven, deze geven een indicatie van de aantallen weer.

1.8 Lumpsumbudget

Bij een taakgerichte bekostiging hoort een budget, een Lumpsumbudget. De hoogte van het Lumpsumbudget moet zorgvuldig worden bepaald. In dit bedrag wordt onder andere rekening gehouden met het volume (Cliënten en ondersteuning), de indicatiestellingstaak, efficiëntere uitvoering van de indicatiestelling en inzet van transformatie en innovatie. We gaan uit van een bekostigingsmethode waarbij we rekening houden met de AMvB reële prijs. Hieronder worden de Lumpsumbudgetten voor deel 1 en deel 2 van de opdracht toegelicht.

Lumpsumbudget deel 1

Voor deel 1 van de opdracht, het treffen van voorbereidingen en het stellen van (her)indicaties, geldt dat dit een afgebakende opdracht betreft die door de Opdrachtnemer gedaan zal worden in het jaar 2025. Hiervoor komt ook één bepaald Lumpsumbudget voor de hele opdracht. Dit Lumpsumbudget is vastgesteld op € 150.000, - en gebaseerd op het aantal te (her)indiceren Cliënten.

Lumpsumbudget deel 2

Voor deel 2 van de opdracht, vanaf 1 januari 2026, wordt het Lumpsumbudget bepaald door een berekening die uitgaat van het bestede Lumpsumbudget van het jaar daarvoor met aanpassing van andere van invloed zijnde factoren. HHM heeft hierover advies uitgebracht aan de Opdrachtgever hoe het Lumpsumbudget op te bouwen. Hieronder wordt deze berekeningssystematiek voor het Lumpsumbudget voor deel 2 van de opdracht toegelicht.

Lumpsumbudget voor jaar (=T)	2026	2027	2028	2029
Initieel Lumpsumbudget	T-1	T-1	T-1	T-1
A. Transformatie en innovatie	-/-10%	-/-1%	-/-3%	-/-3%
B. Uitvoering	+/-10%	-/-1%	-/-1%	-/-1%
C. Indexatie	+/-OVA	+/-OVA	+/-OVA	+/-OVA
D. Autonome groei	+/-X	+/-X	+/-X	+/-X
	€	€	€	€

Hieronder staat een toelichting per onderdeel.

A. Transformatie en innovatie

Door de indicatiestelling bij Opdrachtnemer neer te leggen ontstaan er kansen voor slimme koppeling van ondersteuning vanuit de Wmo met eventuele ondersteuning vanuit de Zorgverzekeringswet, wat een verwacht efficiëntie voordeel gaat opleveren. Ook het beleggen van alle ondersteuning bij één partij gaat volgens verwachting efficiëntie opleveren. Ten derde wordt de Opdrachtnemer uitgedaagd om ontwikkeling en innovatie in te zetten zoals in § 1.9 omschreven. De inzet van de Sociale basis biedt ook de mogelijkheid om Inwoners te verwijzen en te ondersteunen via voorliggende voorzieningen. Daarnaast wordt er vanaf 2026 voor de huishoudelijke hulp een algemene voorziening, met een minder aantal uren in omvang dan de maatwerkvoorziening, voorliggend aangeboden. Verder wordt er overgegaan op een nieuw indicatieprotocol voor de maatwerkvoorziening huishoudelijke hulp wat kansen met zich meebrengt om in gesprek met de Inwoner passende ondersteuning te bieden. Met de laatste twee genoemde ontwikkelingen heeft de Gemeenteraad reeds ingestemd, maar hierover moet nog formeel besloten worden bij de wijziging van de verordening.

Deze ontwikkelingen en kansen maken dat er verwacht wordt dat de Opdrachtnemer door transformatie en innovatie efficiënter dan momenteel het geval is de ondersteuning voor Inwoners kan vormgeven. In het eerste jaar is daarom een korting op het totale Lumpsumbudget van 10% te zien. Het jaar daaropvolgend gaat dat het daarbovenop om 1%. De twee jaren die daarop volgen nogmaals 3% per jaar. Verwacht wordt dat de Opdrachtnemer tijd nodig heeft om transformatie en innovatie goed neer te zetten en vanaf jaar 3 structureel minder kosten maakt. Daarnaast wordt verwacht dat de Sociale basis dan ook voldoende mogelijkheden biedt om de doelgroep van dit segment breed te ondersteunen.

B. Uitvoering

De Opdrachtnemer gaat de indicatiestelling namens de Gemeente uitvoeren. Daarvoor worden kosten gemaakt. In het eerste jaar wordt ervan uitgegaan dat het voor Opdrachtnemer meer inregelen en opstarten is, daarna zou het efficiënter moeten kunnen. Daarnaast wordt verwacht dat in de loop van de jaren steeds meer Inwoners gebruik gaan maken van de algemene voorziening waarvoor geen indicatie gesteld hoeft te worden, maar enkel een Lichte toets van toepassing is.

C. Indexatie

De indexatie van het Lumpsumbudget vindt plaats op basis van de OVA-index. Dit biedt transparantie en is het enige objectieve cijfer die op dit moment voorhanden is. De OVA is een breed erkende bron voor de ontwikkeling van de kosten van arbeid, ook voor de zorgcao's. Hiermee gaan we er van uit dat dit indexcijfer ook in de komende jaren passend is.

D. Autonome groei

De te ondersteunen populatie gaat naar verwachting toenemen. Zowel door de dubbele vergrijzing, als ook het feit dat Gemeente Kampen groeit. Jaarlijks stelt de Opdrachtgever een percentage vast

onder andere aan de hand van de omvang van de te ondersteunen populatie en de eventuele groei op basis van rapportages van de Opdrachtnemer.

Initieel Lumpsumbudget vaststellen

Het initiële Lumpsumbudget waar mee gerekend gaat worden is van de totale declaraties voor de doelgroep van het jaar daarvoor. Omdat bij aanvang van het jaar de declaraties van het jaar daarvoor mogelijk nog niet volledig in beeld zijn en het jaar nog niet is afgerond wordt eerst gewerkt met een prognose. Uiterlijk 1 juli van het betreffende jaar wordt het definitieve Lumpsumbudget bekend op basis van de werkelijke kosten van het jaar daarvoor.

Op basis van de globale gegevens over de aantallen Cliënten zoals aangegeven in § 1.7 is het Lumpsumbudget € 3.942.478 (exclusief BTW). Aan dit bedrag kunnen geen rechten ontleend worden. Het geeft de orde van grootte aan.

Afwijking van meer dan 5% op het beschikbaar gestelde Lumpsumbudget

Er wordt met de gehanteerde berekeningssystematiek uitgegaan van een passend Lumpsumbudget per jaar waarmee de Opdrachtnemer de opdracht kan uitvoeren. Opdrachtgever gaat uit van een juiste inzet van gemeenschapsgeld voor de opdracht. Mocht blijken dat het daadwerkelijk bestede bedrag over een jaar meer dan 5% minder is dan het beschikbaar gestelde Lumpsumbudget, dan kan dat bedrag worden teruggevorderd.

Mocht blijken dat voor een juiste uitvoering van deel 2 van de opdracht meer dan 5% van het beschikbaar gestelde Lumpsumbudget noodzakelijk is geweest dan treedt de Opdrachtnemer daarover vroegtijdig met Opdrachtgever in gesprek en wordt bekeken hoe hiermee omgegaan kan worden.

Berekeningssystematiek bij verlenging overeenkomst

Bij verlenging van de overeenkomst wordt uitgegaan van dezelfde berekeningssystematiek voor de lumpsum en blijven de percentages bij onderdeel C en D berekend worden zoals hierboven aangegeven. Naar de percentages van onderdelen A en B wordt opnieuw gekeken. Op basis van ervaringen en rapportages worden die percentages dan vastgesteld.

Eigen bijdrage Inwoners

Voor de ondersteuning in de vorm van een maatwerkvoorziening betalen Cliënten (mogelijk) een eigen bijdrage aan het CAK. Deze bijdrage wordt door het CAK afgedragen aan de Gemeente en staat los van deze berekeningssystematiek en het Lumpsumbudget. Mocht in de toekomst een eigen bijdrage gevraagd gaan worden voor de algemene voorziening hulp bij het huishouden dan zijn ook dit ontvangsten voor de Gemeente Kampen en vallen deze inkomsten buiten de berekeningssystematiek en het Lumpsumbudget.

1.9 Ontwikkeling en innovatie

De Gemeente Kampen wil ontwikkeling en innovatie stimuleren. Om alle Inwoners zo lang mogelijk thuis te kunnen laten wonen en te ondersteunen kan de Opdrachtnemer nieuwe vormen van ondersteuning of pilots willen ontwikkelen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan meer collectieve aandacht, mogelijkheden om Inwoners te wijzen op het zelf doen van de huishoudelijke taken, inzet van technologie, reablement en variatie in inzet. Bij de uitvoering van de opdracht heeft de Opdrachtnemer de ruimte om binnen de landelijk wettelijke- en lokale regelgeving en beleid en het beschikbare Lumpsumbudget ondersteuning te ontwikkelen of innovatie toe te passen.

1.10 De overeenkomst

De Gemeente wil de mogelijkheid hebben om een overeenkomst aan te gaan voor een langere tijd. Het zal tijd kosten tot de nieuwe aanpak helemaal is ingeregeld en eventuele 'kinderziektes' zijn verholpen. Door een langere contractperiode kan continuïteit van de ondersteuning gerealiseerd

worden. En biedt ruimte om passend, flexibel en divers aanbod te realiseren. Een langere contractduur draagt ook bij aan een constructieve samenwerking tussen de Opdrachtnemer, de Opdrachtgever en het lokale netwerk. Ten aanzien van deel 1 van de opdracht, voorbereiden en de (her)indicaties, geldt een harde einddatum en gaat deze vooraf aan deel 2 van de opdracht, het verlenen van de ondersteuning en het uitvoeren van de indicatiestelling.

De overeenkomst bestaat uit twee delen

Deel 1, de voorbereiding en (her)indicaties voor Cliënten in het segment Ouderen, wordt aangegaan voor bepaalde tijd, het gehele jaar 2025. De voorbereidingstijd start op 01-01-2025 en de (her)indicaties starten vanaf 01-04-2025. Het uitvoeren van de herindicaties moet gereed zijn op 01-10-2025. Dit is om te borgen dat Cliënten 3 maanden gewenning hebben vanwege de nieuwe gestelde indicatie. In de periode 01-10-2025 tot en met 31 december 2025 worden wel ook nieuw te stellen indicaties opgepakt. Het gehele jaar 2025 wordt gebruikt voor de voorbereiding op deel 2 van de opdracht.

Deel 2, Wmo ondersteuning voor de Cliënten van dit segment inclusief indicatiestelling wordt aangegaan voor bepaalde tijd, te weten voor de duur van 48 maanden, en loopt vanaf 01-01-2026 tot en met 31 december 2029. Opdrachtgever heeft het recht de Overeenkomst eenzijdig te verlengen onder dezelfde voorwaarden. Dit kan maximaal 4 keer met de lengte van 12 maanden (is in totaal 4 jaar). Het voornemen tot verlenging wordt schriftelijk ten minste 6 maanden vóór de afloop van de Overeenkomst aan Opdrachtnemer medegedeeld.

1.11 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen er wijzigingen ontstaan ten opzichte van de raming. De raming komt voort uit het aantal Cliënten in het segment Ouderen en de ondersteuning die zij ontvangen. De Gemeente acht een kans aanwezig dat gedurende de looptijd van de overeenkomst de opdracht meer dan 10% kan wijzigen t.o.v. de oorspronkelijke overheidsopdracht. De algemene aard van de opdracht verandert niet. Daarnaast zijn op andere onderdelen wijzigingen mogelijk te weten: de mogelijke invoering van Contractstandaarden Wmo en de effecten daarvan, en mogelijke wijzigingen van een combinatie indien een combinatie de opdracht krijgt.

Om bij dergelijke wijzigingen niet opnieuw een Europese aanbestedingsprocedure te hoeven starten is een herzieningsclausule opgenomen. In de Overeenkomst is de herzieningsclausule uitgewerkt.

1.12 Accounthouderschap

Voor de afstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de uitvoering van de overeenkomst wordt maandelijks afgestemd op basis van een vast format en dashboard of rapportage. Voor de opzet van het dashboard doet de Opdrachtgever een voorstel ter voorbereiding op de concretiseringsfase. Tijdens de concretiseringsfase wordt dit in overleg met de Opdrachtnemer definitief gemaakt. Rapportage vindt plaats op de hoofdlijnen. De samenwerking vraagt om een constante leer- en verbetercyclus waarbij een goede balans tussen sturing en ontwikkeling centraal staat. De afspraken worden meegenomen als Bijlage in de contractafspraken en kunnen gedurende de contractperiode aangepast worden.

Gezien de samenwerkingsvorm is het naast de formele afstemming over cijfers en voortgang van belang tussentijds af te kunnen stemmen als er vragen, onduidelijkheden of signalen zijn die om aandacht vragen.

Vanuit de Gemeente zal de accounthouder, hierbij ondersteund door de contractmanager, het eerste aanspreekpunt zijn voor de Opdrachtnemer. Daarnaast is er samenwerking en afstemming met de uitvoering.

Afspraken worden vastgelegd in een werkafspraken-document en maakt als Bijlage onderdeel uit van de Overeenkomst.

1.13 Persoonsgegevens

De overheid heeft als uitgangspunt dat zij zorgvuldig omgaat met persoonsgegevens en deze alleen verwerkt voor zover dat noodzakelijk en wettelijk mogelijk is.

Partijen kunnen in het kader van de uitvoering van deze Overeenkomst persoonsgegevens uitwisselen in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Het gaat voor deze opdracht om een voor de Gemeente wettelijke taak op grond van de Wmo. Opdrachtnemer is alleen verwerker voor zover het gaat om gegevensverwerking ter uitvoering van de gemandateerde taken. Opdrachtgever is hierbij verwerkingsverantwoordelijk. Afspraken rondom deze gegevensverwerking zijn opgenomen in een verwerkersovereenkomst. Deze verwerkersovereenkomst maakt als Bijlage deel uit van de Overeenkomst.

Voor zover de Opdrachtnemer zorgtaken uitvoert, is de Opdrachtnemer zelf verwerkingsverantwoordelijk.

1.14 Wachtkamerovereenkomst

Het is mogelijk dat de partij aan wie de Opdracht (definitief) wordt gegund de uitvoering van de Opdracht niet, of niet naar behoren kan realiseren. Indien de lopende Overeenkomst onvoorzien wordt beëindigd, willen we in staat zijn om de opdracht te laten uitvoeren door de opvolgende inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure. Daarom wordt met de als tweede geëindigde inschrijver een wachtkamerovereenkomst afgesloten. Op deze manier kunnen we met een andere partij verder zonder eerst een nieuwe aanbesteding te hoeven doorlopen. Indien er maar 1 inschrijver is, is er geen wachtkamerovereenkomst.

Het accepteren van de wachtkamerovereenkomst houdt in dat inschrijver voor een periode van 9 maanden na ingangsdatum van de Overeenkomst bereid dient te zijn de Overeenkomst te accepteren, die bij het wegvallen van de gegunde Inschrijver, aan hem zal worden aangeboden. Het wegvallen van de gegunde inschrijver kan komen door:

- Opdrachtnemer voldoet niet meer aan de gestelde uitsluitingsgronden dan wel geschiktheidseisen zoals in hoofdstuk 3 zijn beschreven.
- Opdrachtnemer is aantoonbaar niet in staat om de opdracht uit te voeren en de Overeenkomst wordt ontbonden (zie AIV-artikel 8 en de Overeenkomst art 4.3).

1.15 Procedure en de onderbouwing

Overheidsopdrachten zijn te relateren aan een bepaalde CPV-code.

Voor deze opdracht zijn de volgende CPV-codes van toepassing: 85000000-9 Gezondheidszorg en maatschappelijk werk en 85321000 Administratieve sociale diensten.

Deze CPV-codes worden onder de Aanbestedingswet 2012 als sociale en andere specifieke diensten gekwalificeerd. Deze opdracht valt onder de zogenaamde sociale en andere specifieke diensten (SAS-diensten).

De Gemeente Kampen maakt gebruik van de aanbestedingsprocedure voor sociale en andere specifieke diensten (SAS-procedure). Deze procedure biedt veel ruimte om naar eigen inzicht in te richten.

De SAS-procedure voor segment Ouderen wordt als volgt ingericht:

1. Aankondiging opdracht publiceren;

2. Inschrijvingen aan minimumeisen en uitsluitingsgronden toetsen;
3. Inschrijving beoordelen op kwalitatieve gunningscriteria;
4. Bepalen EMVI
5. Voornemen tot gunning;
6. Vervaltermijn om bezwaar te maken
 - a. Bewijsmiddelen aan te leveren door de voorlopig begunstigde.
 - b. Bibob-toets;
7. Gunning
8. Concretiseringsfase: het plan van aanpak in verder in detail uitwerken;
9. Start uitvoering.

Korte uitwerking concretiseringsfase

De concretiseringsfase heeft de functie als brug/start naar de implementatie. In de nieuwe werkwijze zullen taken van de Gemeente door de Opdrachtnemer gedaan worden. De concretiseringsfase begint met duidelijk beleggen van rollen en taken. De Opdrachtnemer begint met een presentatie over de invulling van de opdracht zoals hij heeft aangeboden in het plan van aanpak. Gedurende de concretiseringsfase wordt het plan van aanpak (waar nodig) verder uitgewerkt tot concrete activiteiten die in de implementatie worden uitgevoerd. Indien de Opdrachtnemer een samenwerkingsverband is kan de Opdrachtnemer ook deze periode gebruiken om binnen het samenwerkingsverband bepaalde onderdelen verder af te stemmen/finetunen.

Bij de concretiseringsfase is het noodzakelijk dat beide partijen voldoende resources hebben om de fase te doorlopen in de vooraf bepaalde duur.

De doorlooptijd is ca. 4-6 weken.

1.16 Aanvullende informatie

De aanpak van de ondersteuning vanuit de Wmo voor het segment Ouderen is een grote verandering ten opzichte van de huidige manier van werken. Dit vraagt een open en goede manier van communiceren naar alle betrokkenen en in het bijzonder naar onze Inwoners. Hierin hebben Opdrachtgever en Opdrachtnemer een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Daarom wordt hierin nauw samen opgetrokken en afgestemd.

1.17 Marktconsultaties

De verandering in de nieuwe inkoop ten opzichte van de huidige aanpak is groot. De Gemeente heeft de Aanbieders meegenomen in de plannen en hen ook gevraagd om input. De inkoopstrategie is gedeeld met de (gecontracteerde) Aanbieders en op meerdere momenten heeft er afstemming plaats gevonden.

Event	Document
Op 30 maart 2021 is een digitale marktbijeenkomst geweest, hier is de strategie de eerste keer met Aanbieders gedeeld	Bijlage A. Inkoopstrategie Wmo Gemeente Kampen.pdf)
In december 2022 een gesprek met Aanbieders over HH.	2022-12 Samenvatting onderdeel Ouderen.pdf
Gecontracteerde Aanbieders van begeleiding zijn op 16 februari 2023 uitgenodigd. Dit was een open gesprek met stellingen waarop Aanbieders konden reageren.	2023-02 Samenvatting begeleiding (tijdelijk en structureel).pdf
De stellingen hadden het doel om input te krijgen en om de uitgangspunten in de inkoopstrategie te toetsen en verder uit te werken.	2023-02 Stellingen voor Aanbieders definitief.pdf

Gecontracteerde Aanbieders van dagbesteding zijn op 6 april 2023 uitgenodigd. Dit was een open gesprek met stellingen waarop Aanbieders konden reageren	2023-04 Samenvatting Aanbieders bijeenkomst anoniem.pdf
Na de periode van uitwerking zijn de volgende stappen ondernomen	
Specifiek voor het segment Ouderen, waar de verandering het grootst is, is de beoogde aanpak met de huidige vijf grootste Aanbieders, wat betreft omzet in het segment Ouderen, besproken op 21 maart 2024. Het doel was om de aanpak te toetsen op mogelijkheden en uitdagingen. Het gesprek werd gevoerd aan de hand van een presentatie. Deze presentatie is daarna gebruikt bij de marktbijsamenkomst op 25 april 2024. Daarnaast is er een verslag gemaakt van de bijeenkomst van 21 maart, welke is gedeeld.	2024-03 Verslag bijeenkomst Ouderen 21-03-24
Op 25 april 2024 zijn drie marktbijsamenkomsten gehouden. Eén voor het segment Ouderen en één voor de segmenten tijdelijk en structureel. Gecontracteerde Aanbieders hebben een informatiebrief ontvangen en zijn voor de marktbijsamenkomst uitgenodigd. Om een 'gelijk speelveld' te borgen en ook niet-gecontracteerde Aanbieders te informeren is een publicatie gedaan op TenderNed (Wmo Ondersteuning (TenderNed.nl)) (TN460238). Geïnteresseerde partijen konden zich aanmelden voor de marktbijsamenkomst. Op deze dag was er een derde bijeenkomst waarin bureau HHM een toelichting heeft gegeven over de tarieven bepaling die de Gemeente Kampen voor deze contractering laat uitvoeren.	2024-02 Informatiebrief nieuwe inkoop Wmo Info segmenten tijdelijk en structureel 250424 def Info segment Ouderen 250424 def NB240717 Presentatie Marktconsultatie Wmo 25-4
In mei/juni 2024 is een (digitale) bijeenkomst geweest met aanwezigheid van HHM over de tarieven. NB Deze bijeenkomst ging over de tarieven voor het segment tijdelijk en structureel, die later gecontracteerd worden.	

In bijlage B. Documenten MC.ZIP zijn de documenten van de marktconsultatie toegevoegd.

1.18 Planning

Onderstaande planning is van toepassing.

Activiteit	Datum
Publicatie van de opdracht	10-07-2024
Uiterste datum voor stellen van vragen	03-09-2024 12:00 uur
Nota van Inlichtingen 1 (Nvl-1) beschikbaar stellen	12-09-2024
Uiterste datum voor stellen van vragen over Nvl-1	20-09-2024 12:00 uur
Nota van Inlichtingen 2 (Nvl-2) beschikbaar stellen	27-09-2024
Uiterste datum voor inschrijven	08-10-2024 12:00 uur
Mededeling Gunningsbeslissing (voornemen)	17-10-2024
Bezwaartermijn (20 dagen) (=stand-still)	07-11-2024
Ondertekening Overeenkomst	
Concretiseringsfase	November, december 2024
Ingang Overeenkomst	01-01-2025
Start uitvoering deel 1 van de Overeenkomst	01-01-2025
Start uitvoering deel 2 van de Overeenkomst	01-01-2026

In de 2e vragenronde mogen alleen vragen gesteld worden over de eerste Nota van Inlichtingen.

Indien er wijzigingen in de planning komen zullen die kenbaar gemaakt worden via TenderNed.
TenderNed is leidend.

Hoofdstuk 2 Voorwaarden aan Inschrijving

2.1 Voorwaarden aan Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver instemt met alle voorwaarden voor deze procedure zoals hieronder beschreven.

1. Geldigheidsduur Inschrijving

De Inschrijver doet zijn Inschrijving tot minimaal 90 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving gestand, ook als er tot definitieve gunning is overgegaan. Dit betekent dat ook de Inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund, hun Inschrijving deze 90 dagen gestand doen. Mocht er een kort geding worden gestart naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, dan dient de Inschrijver, als deze termijn van 90 dagen wordt overschreden, zijn Inschrijving verlengd gestand te doen tot 4 weken (termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan en voor de periode die de Aanbestedende dienst nodig heeft om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak.

2. Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei schade en/of kosten in verband met deze aanbesteding. De door de Inschrijvers gemaakte kosten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure komen geheel voor eigen rekening van Inschrijver

3. Voorbehouden

De Aanbestedende dienst mag op elk moment het gehele aanbestedingstraject tijdelijk of definitief stoppen of niet tot opdrachtverlening overgaan. Hieronder valt ook de situatie dat er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen.

De Mededeling van de Gunningsbeslissing vindt plaats onder nadrukkelijk voorbehoud van bestuurlijke goedkeuring. Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek. De definitieve gunning zal plaatsvinden doordat de Opdrachtgever de door hem getekende Overeenkomst doet toekomen aan de winnende Inschrijver. De winnende Inschrijver tekent de Overeenkomst slechts ter bevestiging van de al gemaakte afspraken.

De Aanbestedende dienst mag de inhoud van deze aanbesteding - waaronder de daarin opgenomen planning - tot 10 dagen voor de uiterlijke datum van indienen van de Inschrijving (sluitdatum) aanvullen of wijzigen.

4. Mogelijk ontbrekende informatie en controle

Aanbestedende dienst mag alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan Aanbestedende dienst besluiten om die ontbrekende informatie alsnog op te vragen. Aanbestedende dienst is daartoe op geen enkele wijze verplicht. De Aanbestedende dienst mag ook om aanvulling, verduidelijking of bewijsstukken vragen.

Inschrijver beantwoordt het verzoek van Aanbestedende dienst binnen de daarin gestelde termijn. Als beantwoording te laat is kan Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uit als deze in zijn Inschrijving onjuiste informatie verstrekt of de gevraagde nadere informatie niet overeenstemt met zijn Inschrijving.

5. Niet eens met Gunningsbeslissing, bezwaartermijn

Aanbestedende dienst maakt in de Gunningsbeslissing de economisch meest voordelige Inschrijving bekend aan alle Inschrijvers en informeert de afgewezen Inschrijvers over de redenen van de afwijzing of uitsluiting.

Een Inschrijver die het niet eens is met de Gunningbeslissing kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dag van verzending van de Gunningbeslissing een civiel kortgeding of spoedvoorziening aanspannen door een correcte betekening van een dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Dit is een fatale termijn wat betekent dat een Inschrijver zijn recht verliest om geschillen over de Gunningsbeslissing voor te leggen aan de bevoegde rechter (Nb. De bevoegde rechter in het arrondissement Overijssel) wanneer hij een geschil later dan deze 20 dagen aanhangig maakt. Indien de fatale termijn eindigt op een zaterdag, zondag of feestdag dan eindigt de fatale termijn op het laatste uur van de eerstvolgende werkdag.

Wanneer een Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een (kortgeding)dagvaarding aan de Aanbestedende dienst betekent, dan gaat Aanbestedende dienst ervan uit dat deze Inschrijver uitdrukkelijk afstand heeft gedaan van zijn recht om de Gunningsbeslissing of het verloop en de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen. Hij is dan niet ontvankelijk in zijn vorderingen. Dat betekent ook dat hij zijn rechten heeft verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Als er een kortgeding aanhangig is gemaakt, gaat de Aanbestedende dienst niet over tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. De Inschrijver stuurt een kopie van de dagvaarding zo snel mogelijk naar inkoop@ssc-ons.nl.

6. Sluiten van een overeenkomst

Als de Aanbestedende dienst niet binnen de voornoemde termijn van 20 dagen op correcte wijze een dagvaarding ontvangt, dan gaat hij naar verwachting over tot het sluiten van een overeenkomst door het ondertekenen van de Overeenkomst door de Opdrachtgever. De datum van de Overeenkomst is de dag waarop de Opdrachtgever getekend heeft.

7. Klachtenprocedure

Als een belanghebbende na het stellen van (verduidelijkings)vragen aan de aanbestedende dienst tijdens de procedure (Nota van inlichtingen) en/of naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, nog klachten heeft over het verloop van de aanbesteding dan richt hij deze aan inkoopklacht@ssc-ons.nl. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet Schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. In de klacht moet ook een voorstel staan hoe volgens de klager aan de klacht tegemoetgekomen kan worden.

Deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de bewuste aanbestedingsprocedure zullen de klacht behandelen. Zij doen dit zo spoedig mogelijk en informeren de klager over de behandeling.

De klachtenregeling is te vinden op <https://www.ssc-ons.nl/onse-publicaties>.

8. Eenmaal inschrijven

Iedere Onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een samenwerkingsverband.

Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen deze verbonden Ondernemingen afzonderlijk van elkaar inschrijven. Als een Onderneming meent dat hiervan sprake is dan geeft hij dit aan op bijgevoegde holdingverklaring (bijlage IV) en onderbouwt hij dit met bewijs. De Aanbestedende dienst beoordeelt het ingediende bewijs.

Als Aanbestedende dienst van mening is dat de eerlijke mededinging geschaad kan worden, sluit hij alle betreffende inschrijvende Ondernemingen uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

9. Samenwerkingsverbanden (Inschrijven als een Combinatie)

Zowel een zelfstandige Onderneming als een Combinatie van Ondernemingen kan een Inschrijving doen.

Als een Combinatie inschrijft moeten er extra documenten worden ingediend. In TenderNed heeft u de mogelijkheid om verklaringen toe te voegen aan uw inschrijving.

Door gezamenlijke Inschrijving verklaren de leden van een Combinatie dat zij bij gunning van de opdracht gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst.

Wijziging in de samenstelling van de Combinatie na het indienen van de Inschrijving is niet mogelijk, omdat sprake is van een onherroepelijk aanbod van de Combinatie. Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de Combinatie dan kan dat dus aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval hebben wijzigingen van de Combinatie na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan voorwaarden aan de goedkeuring verbinden die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

10. Beroep op een derde t.b.v. de Geschiktheidseisen

Een Inschrijver kan zich voor de financiële- en economische draagkracht of de technische- en beroepsbekwaamheid beroepen op de draagkracht van een derde, ongeacht de juridische aard van de banden met die derde. Deze derde kan een natuurlijke- of een rechtspersoon zijn. De Inschrijver geeft dit aan in het UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument). De Inschrijver dient ook het UEA van de derde in te dienen.

Als de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde dan moet deze derde ook daadwerkelijk ingezet te worden.

Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de derde dan kan dat aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval heeft wijziging van de derde na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt voorwaarden aan de goedkeuring die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde (Geschikheids)eisen in deze aanbestedingsprocedure.

Er moeten extra documenten worden ingediend. In TenderNed heeft u de mogelijkheid om verklaringen toe te voegen aan uw inschrijving, dit staat bij de betreffende eis in TenderNed.

11. Beroep op een onderaannemer

Een Inschrijver hoeft niet de hele opdracht zelf uit te voeren. Hij mag ook een onderaannemer(s) inschakelen. De hoofdaannemer is en blijft altijd hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst gaat er van uit dat de hoofdaannemer alleen integere onderaannemers inschakelt. De Aanbestedende dienst kan de integriteit van onderaannemer toetsen. Normaal gesproken ligt deze toets in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

Inschrijver verleent hieraan volledige medewerking. Mocht de integriteit niet in orde zijn, dan dient Inschrijver de betreffende onderaannemer direct te vervangen, zonder dat de Inschrijver hiervoor (extra) kosten in rekening kan brengen en/of de planning kan aanpassen.

Indien na gunning de Opdrachtnemer een nieuwe onderaannemer wil inzetten of wilt wijzigen van onderaannemer dan moet Opdrachtnemer hiervoor vooraf goedkeuring vragen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever kan hieraan voorwaarden stellen. Normaal gesproken liggen deze in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

12. Rechtsgeldigheid en volmacht

Inschrijver vult alle Bijlagen en verklaringen volledig in, ondertekent ieder document afzonderlijk en voegt deze toe aan uw inschrijving. Er moet ondertekend worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger of een door de rechtsgeldige vertegenwoordiger gevolmachtigde. De rechtsgeldige vertegenwoordiging blijkt uit een (de) uittreksel(s) uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of uit de aldaar gedeponeerde en ingediende statuten. Inschrijver dient verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen te verstrekken. Dit geldt ook voor de leden van een Combinatie en derden. Een eventuele volmacht dient te dateren van voor de datum van Inschrijving.

13. Inschrijven conform Platform, Bijlagen en standaardformulieren

Inschrijver mag formats, tabellen en vragenlijsten die ingediend moeten worden niet wijzigen of aanvullen, tenzij het gaat om beantwoording van vragen en formalisering van documenten. Doet Inschrijver dit toch dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

14. Voorwaardelijk Inschrijven

Aanbestedende dienst legt Inschrijvingen waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden als ongeldig ter zijde.

15. Storing

Het risico van storing in internetverkeer en/of TenderNed en/of andere technische problemen is in principe voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver dient tijdig met de Inschrijving te beginnen.

Doet zich echter kort voor het sluiten van de inschrijftermijn een algemene storing voor in het aanbestedingsplatform, neem dan zo snel mogelijk contact op met de Aanbestedende dienst en doe het volgende:

- a. Maak van alle in te dienen digitale documenten één digitaal bestand, bijvoorbeeld door deze documenten te zippen.
- b. Bereken een hashwaarde van de zipfile,
- c. Stuur de hashwaarde per e-mail vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst.
- d. Stuur het zipbestand per e-mail bijvoorbeeld met Cryptshare of een vergelijkbaar tool binnen één werkdag ná het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst en vermeld in het bericht welk hash-algoritme is gebruikt.
- e. Is ook e-mailen niet mogelijk, kopieer dan de hashwaarde en/of zipfile op een USB-stick en bezorg die binnen één werkdag bij de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst verifieert in dit geval of de hashwaarde van het door hem na het sluiten van de Inschrijvingstermijn ontvangen zipfile gelijk is aan de hashwaarde die hij vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn heeft ontvangen. Klopt dit, dan gaat Aanbestedende dienst er van uit dat de Inschrijving is opgesteld vóór dat tijdstip en de Inschrijver dus niet meer tijd dan de andere Inschrijvers heeft gekregen om zijn Inschrijving op te stellen.

16. Taal

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal.

17. Intellectueel eigendom

Aanbestedende dienst heeft al het intellectueel eigendomsrecht (bijvoorbeeld het auteursrecht) op de door hem bij deze aanbesteding verstrekte documenten. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om zonder toestemming documenten uit de aanbesteding te verveelvoudigen en/of te gebruiken buiten deze aanbestedingsprocedure.

18. Vertrouwelijkheid

De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen vertrouwelijk behandelen. Alleen (interne of externe) medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken zullen deze te zien krijgen, tenzij er sprake is van een wettelijke uitzondering. Aanbestedende dienst wijst erop dat ter onderbouwing van de Gunningsbeslissing wel enige informatie, waaronder bijvoorbeeld ten aanzien van de (totaal)prijs, uit de Inschrijvingen bekend zal worden gemaakt.

Pro-actieve houding Inschrijver

Deze aanbesteding, inclusief alle Bijlagen is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in deze aanbestedingsprocedure voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht daarom een pro-actieve houding van de Inschrijvers. Dit houdt in dat zij eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbestedingsprocedure zelf zo spoedig mogelijk doch uiterlijk op de uiterste datum voor stellen van vragen moeten melden, zodat deze eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit nog ongedaan kan/kunnen worden gemaakt.

Na de Nota('s) van inlichtingen wordt verondersteld dat alle informatie helder en eenduidig is.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die de Aanbestedende dienst in dat kader heeft gemaakt. Dit is een vervaltermijn.

Indien Inschrijver redelijkerwijs pas ná het moment van sluiten van de inschrijftermijn op de hoogte kon zijn van deze onduidelijkheden/ onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding dan is bovenstaande vervaltermijn niet van toepassing.

19. Nota van inlichtingen

Alle communicatie ten behoeve van de Nota van inlichtingen geschiedt digitaal via TenderNed. Informatie-uitwisseling vindt uitsluitend via dit aanbestedingsplatform plaats. Anders gestelde vragen neemt Aanbestedende dienst niet in behandeling. Het is niet toegestaan op andere wijze de Aanbestedende dienst dan wel Ons te benaderen over deze aanbesteding op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De volgende werkwijze wordt gehanteerd voor het stellen van de vragen:

- Aanbestedende dienst beantwoordt slechts de vragen die overeenkomstig de bovengenoemde werkwijze ingediend worden;
- Elke vraag kan direct gesteld worden; Inschrijver hoeft niet te wachten tot het moment van de sluitingstermijn voor het stellen van vragen.
- De vragen zullen conform de planning beantwoord worden.

- Technische vragen met betrekking tot TenderNed kunnen te allen tijde gesteld worden door contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-836 33 76 of via de website www.TenderNed.nl.

Een handleiding voor het gebruik van TenderNed is te vinden op:

<https://www.TenderNed.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding> ([Aanmelden en inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#)).

20. Bibob

Toepassing Wet Bibob

Om te voorkomen dat de Gemeente Kampen met overheidsopdrachten onbedoeld en ongewild criminele activiteiten faciliteert, kan zij de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob) toepassen bij de aanbesteding van de Wet Maatschappelijke Ondersteuning. [Zoeken | Gemeente Kampen](#) <https://www.kampen.nl/Gemeente-kampen-intensiveert-beleid-bibob>.

Bij deze opdracht

Toepassing van de Wet Bibob betekent dat de Gemeente Kampen onderzoekt – mede op basis van de door gegadigde aangeleverde gegevens – of er indicaties zijn dat een inschrijver en/of diens onderaannemer(s) de gegunde opdracht gebruikt om criminele activiteiten te plegen of om crimineel verkregen vermogen wit te wassen. De Gemeente Kampen voert het onderzoek uit op het moment van de voorgenomen gunning in dit aanbestedingsproces.

De voorlopig begunstigde dient een (standaard) Bibob-formulier in te vullen en te dienen.

Combinatie

Indien de voorlopig begunstigde een combinatie is dan geldt bovenstaande voor elke combinant.

Hoofdaannemer -onderaannemer

Indien de voorlopig begunstigde een onderaannemer(s) inzet, geldt bovenstaande voor zowel hoofdaannemer als onderaannemer(s).

NB: Indien op een later moment Onderaannemers worden ingezet, dan voorziet een artikel in de overeenkomst dat we Bibob kunnen/gaan toepassen.

Maatregelen naar aanleiding van onderzoek Wet Bibob

Mocht er naar het oordeel van de Gemeente Kampen geen belemmering zijn op basis van de Wet Bibob, gaat het aanbestedingsproces regulier verder.

Mocht er naar het oordeel van de Gemeente Kampen sprake zijn van (indicaties van) één of meer van de hiervoor genoemde omstandigheden, dan kan de Gemeente Kampen op basis daarvan de volgende maatregelen nemen:

- De gegadigde in kwestie wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding;
- De gegadigde kan worden verzocht de betreffende onderaannemer te vervangen en is daartoe in voorkomend geval ook verplicht;
- De overheidsopdracht wordt niet gegund aan deze gegadigde;
- In de overeenkomst inzake de gunning van de opdracht worden nadere, al dan niet ontbindende, voorwaarden opgenomen; of
- Toestemming voor het inzetten van een bepaalde onderaannemer wordt geweigerd.

Alvorens de Gemeente Kampen overgaat tot maatregelen als hiervoor genoemd, vraagt het advies aan bij het Landelijk Bureau Bibob (hierna: LBB) conform art. 9 van de Wet Bibob, tenzij de noodzaak daartoe naar zijn oordeel ontbreekt. Het LBB-advies geeft de Gemeente Kampen ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om al dan niet maatregelen te nemen zoals hiervoor aangegeven. De Gemeente Kampen stelt de gegadigde op de hoogte van een adviesaanvraag bij het LBB.

De wederpartij is verplicht medewerking te verlenen aan het onderzoek van de Gemeente Kampen en aan de totstandkoming van het eventuele LBB-advies en is verplicht om op eerste verzoek van de

Gemeente en/of het LBB ten behoeve hiervan (aanvullende) gegevens te verstrekken. Een weigering kan ook leiden tot de hiervoor genoemde maatregelen.

Meer informatie over Wet Bibob en het LBB is te vinden op <https://www.justis.nl/producten/bibob/>

21. Sanctiemaatregelen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU¹ is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Inschrijver dient het document Verklaring Russische partijen.docx volledig in te vullen en te toe te voegen aan de Inschrijving.

2.2 Algemene Inkoopvoorwaarden & overeenkomst

Op deze Overeenkomst zijn de [algemene inkoopvoorwaarden \(AIV 2022\)](#) van toepassing. De Aanbestedende dienst wijst leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver uitdrukkelijk van de hand.

De Overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden zijn als Bijlagen toegevoegd.

Inschrijver kan vragen over de Overeenkomst en de AIV 2022 stellen (zie § 2.1 sub 19 en 20)

2.3 Contractvorming

Als het niet duidelijk is wat bedoeld wordt of als er verschil van mening bestaat over de uitleg van de Overeenkomst of de Overheidsopdracht, vindt uitleg plaats aan de hand van de Aanbestedingsstukken in de volgende, aflopende volgorde van belangrijkheid:

1. De definitieve Overeenkomst*;
2. De Nota van inlichtingen;
3. Het Inkoopdocument (het geheel van informatie over deze aanbesteding in TenderNed);
4. De algemene inkoopvoorwaarden: AIV 2022.PDF, bijlage 5;
5. De Inschrijving.

*) Wijzigingen in de algemene inkoopvoorwaarden en/of in de concept Overeenkomst, bijvoorbeeld naar aanleiding van vragen/antwoorden in de Nota(s) van inlichtingen, worden verwerkt in de te ondertekenen definitieve Overeenkomst.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC>

Hoofdstuk 3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver levert bedrijfsgegevens aan door het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Hij geeft hierin ook aan of hij in Combinatie inschrijft, een beroep doet op derden of met onderaannemers inschrijft.

De Inschrijver dient het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en vervolgens te uploaden in TenderNed.

De UEA is te vinden bij Aanbestedingsdocumenten in TenderNed (uea_474134_20240701163248.pdf).

LET OP:

Als er een machtiging voor de ondertekening bestaat dan moet deze bij de Inschrijving worden toegevoegd. Dit kan in TenderNed bij de eis 'verklaringen'. Aanbestedende dienst moet uit het uittreksel uit het handelsregister kunnen constateren dat degene die de machtiging afgeeft ook bevoegd is om dit te doen.

- Als een Combinatie inschrijft moeten alle leden van een Combinatie de UEA indienen.
- Als de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde dan moet deze derde ook een UEA indienen.
- Als de Inschrijver één óf meerdere onderaannemers wil inschakelen, die niet nodig is/zijn om aan de vereiste draagkracht te voldoen, dan moet de Inschrijver de naam/namen van de onderaannemer(s) in het UEA aangeven. Dit voor zover de onderaannemer(s) al bij de Inschrijving bekend is/zijn;
- Inschrijvers kunnen van de procedure worden uitgesloten, indien zij zich schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

3.2 Uitsluitingsgronden

Door ondertekenen van het UEA geeft Inschrijver aan dat de omstandigheden zoals benoemd in het UEA niet op zijn Onderneming van toepassing zijn en dat Inschrijver de verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen kan verstrekken. Dit geldt ook voor de leden van een Combinatie en derden.

De verplichte uitsluitingsgronden (deel IIIA) en de gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies (deel IIIB) zijn allen van toepassing.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Van de facultatieve uitsluitingsgronden (deel IIIC) zijn van toepassing:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout*;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

* ernstige beroepsfout: elk door kwaad opzet of bewuste nalatigheid veroorzaakt onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de integriteit en betrouwbaarheid van de Inschrijver. Ter illustratie, Aanbestedende dienst vindt een gedraging in strijd met de vigerende mededingingsregelgeving een ernstige fout maar ook een fout die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld).

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval de volgende bewijsstukken op:

1. Uittreksel handels- en/of beroepenregister Kamer van Koophandel, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden;
2. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 24 maanden;
3. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

Aanbestedende dienst accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie die een gelijkwaardig doel dienen en waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de Onderneming van toepassing is.

3.3 Geschiktheidseis Financiële en economische draagkracht

3.3.1 Geschiktheidseis Bedrijfs-/Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver moet gedurende de opdracht verzekerd zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid. De minimale dekking is als volgt:

- Bedrijfsaansprakelijkheid: € 1.250.000,00 per gebeurtenis te zijn met een minimum van twee gebeurtenissen per jaar.

Inschrijver kan bij zijn Inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen 7 kalenderdagen op verzoek van Aanbestedende dienst zal verstrekken. Indien Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit te vermelden in deel V van het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA).

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval het volgende bewijs op:

- Een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

Combinatie

Indien Inschrijver een samenwerkingsverband/combinatie is, dienen combinanten te voldoen aan de financiële en economische draagkracht en waarborg. De dekking van de Combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hierboven vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

3.3.2 Financiële goedgeheid

De Inschrijver dient over een gezonde financiële en economische draagkracht te beschikken en de continuïteit van de onderneming dient over een langere periode gewaarborgd te zijn.

Na gunning dient de Inschrijver op verzoek van Opdrachtgever een accountantsverklaring te overleggen over het meest recente boekjaar waaruit blijkt dat de Inschrijver over voldoende financiële middelen beschikt c.q. dat er geen continuïteitsparagraaf is opgenomen.

Indien Inschrijver een Combinatie is, dienen alle leden van de Combinatie dit bewijs te overleggen

3.4 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

3.4.1 Kerncompetenties

Aanbestedende dienst toetst de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid aan de hand van kerncompetenties. Deze kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht. Inschrijver dient maximaal 1 referentie in per kerncompetentie.

Kerncompetentie 1: Ervaring met het leveren van ondersteuning t.b.v. de uitvoering van de Wmo op elk van de onderstaande producten: Hulp bij het huishouden, dagbesteding en individuele begeleiding en kortdurend verblijf.

Kerncompetentie 2: Heeft ondersteuning t.b.v. de uitvoering van de Wmo geleverd aan tenminste 700 Cliënten op jaarbasis.

Kerncompetentie 3: Ervaring met het samenwerken met de toegang van Gemeenten (loketten, SWT's of in andere vorm).

Kerncompetentie 4: Inschrijver heeft kennis van en ervaring met het ondersteunen van de doelgroep (Ouderen) vanuit de Wmo2015.

Aandachtspunten

1. De referenties moeten zijn uitgevoerd binnen drie jaren voorafgaande aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving.
2. Voor elke referentie vult de Inschrijver de bijlage Verklaring Kerncompetenties volledig in.
3. Inschrijver mag één referentie gebruiken voor het aantonen van meerdere kerncompetenties.
4. De Aanbestedende dienst kan referenties op juistheid controleren.
5. Als de Inschrijver meer dan 1 referentie opgeeft per kerncompetentie, beoordeelt de Aanbestedende dienst alleen de eerste geüploade referentie.

NB. Het UEA (Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria', hiermee wordt bedoeld: 'geschiktheidseisen'.

Als een Inschrijver zich beroept op de draagkracht van een derde om aan de technische of beroepsbekwaamheid te voldoen dan moet Inschrijver naast het invullen van deel IIC UEA ook de ingevulde en ondertekende verklaring 'Verklaring inzet Derden' indienen. Hiermee geven Inschrijver en de derde aan dat zij gezamenlijk voldoen aan de gestelde kerncompetenties en dat bij eventuele uitvoering van de opdracht daadwerkelijk kan worden beschikt over de noodzakelijke middelen van deze derde. Tevens wordt aangegeven dat de derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft.

Inschrijver dient het bijlage Verklaring Kerncompetenties.docx volledig in te vullen en te uploaden in TenderNed.

3.4.2 Kwaliteitsnormen

Opdrachtgever verlangt van de Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en gedurende de looptijd van de Overeenkomst toepast. Inschrijver werkt systematisch aan het verbeteren van de kwaliteit en borgt dit door een werkend kwaliteitssysteem dat 1) toeziet op borging van de kwaliteit van de organisatie en 2) dat een kwaliteitstoetsing bevat door middel van een externe audit.

Inschrijver levert het bewijs hiervan conform artikel 2.96 Aw door kopieën van certificaten volgens de Europese normenreeks bijv. ISO, HKZ (geldig op de datum van Inschrijving).

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de UEA

Inschrijver hoeft bij zijn Inschrijving de bewijsstukken nog niet in te leveren. Het bewijs wordt na de Gunningsbeslissing alleen gevraagd van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt/komen.

Klachten over de inhoud van de zorg behandelt de Aanbieder. Er komt wel een rapportage om inzicht te hebben in type klachten en afhandeling. Klachten over de indicatie door de Aanbieder, bezwaren door de Gemeente, beroep door de Gemeente. Waar nodig kan de Aanbieder ruggenspraak houden met de Gemeente.

3.5 Aanvullende uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver dient ook in bezit zijn van de hieronder genoemde uitvoeringsvoorwaarden. Bij inschrijving dient Inschrijver aan te geven hieraan te voldoen. Alleen aan de voorlopig begunstigde worden bewijsmiddelen gevraagd.

Omschrijving	Toelichting	Bewijsmiddel
Klachtenprocedure	Inschrijver heeft een regeling voor de afhandeling van klachten van Cliënten ten aanzien van gedragingen van de Inschrijver jegens een Cliënt (Wmo 2015 artikel 3.2., eerste lid, sub a)	De regeling of beschrijving van de procedure.
Medezeggenschap, bijvoorbeeld door een Cliëntenraad	Inschrijver heeft een regeling voor medezeggenschap van Cliënten over voorgenomen besluiten van de Aanbieder die voor de gebruikers van belang zijn (Wmo 2015 artikel 3.2., eerste lid, sub b).	De regeling of beschrijving van de procedure.
AGB-code	AGB zorgt voor een unieke identificatie van zorgverleners. Hiervoor zijn de gegevens in AGB - algemene gegevens van zorgverleners, praktijken en instellingen - gekoppeld aan een unieke AGB-code.	de AGB-code
Meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling	Inschrijver stelt een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden. Daarnaast bevordert Inschrijver de kennis en het gebruik van de meldcode (Wmo 2015, artikel 3.3.). Het is van belang dat Inschrijver voldoet aan de wettelijk gestelde eisen, zie "Besluit verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling", te raadplegen op https://wetten.overheid.nl/BWBR0033723/2020-10-01 .	De meldcode /beschrijving van de procedure

3.6 Verklaringen

Voor de in te dienen verklaringen geldt indien van toepassing het volgende.

Holdingverklaring

Inschrijver dient een rechtsgeldig ondertekende holdingverklaring in als hij onderdeel is van een holding en beroep doet op de draagkracht van de holding of als meerdere ondernemingen uit een holding inschrijving doen in het kader van hetgeen opgenomen is in paragraaf 2.1.8.

Combinatie

Ieder lid van de Combinatie dient bij Inschrijving een rechtsgeldig ondertekende verklaring in te dienen, waarin de leden van de Combinatie verklaren dat zij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van de te gunnen opdracht.

Inzet derden

Als Inschrijver beroep doet op de draagkracht van een derde(n) moet hij bij Inschrijving zowel inhoudelijk als contractueel aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde(n). De Inschrijver dient een door hem en de derde rechtsgeldig ondertekende "Verklaring inzet Derden" in.

Machtiging

Als er een machtiging is gegeven om te ondertekenen moet de Inschrijver deze machtiging toevoegen. Degene die de machtiging geeft moet in dat geval ook ondertekeningsbevoegd zijn. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister. Voor de machtiging is er geen format voorgeschreven.

De eerste 3 genoemde verklaringen zijn opgenomen bij de aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient Inschrijver deze te downloaden, te ondertekenen en weer te uploaden in TenderNed bij de eis 'Verklaringen'. Indien van toepassing dient hier ook de machtiging ge-upload te worden.

Hoofdstuk 4 Beoordelingsprocedure en gunningscriteria

4.1 Beschrijving van de beoordelingsprocedure

Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijving. De beoordeling vindt als volgt plaats:

Stap 1: volledigheid en geldigheid Inschrijving

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie inhoudelijk correct is en volledig is. Zie onder andere ook paragraaf 2.1 sub 4 en 13.

Stap 2: beoordeling van de eisen

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving onvoorwaardelijk aan de Geschiktheidseisen en het Programma van Eisen voldoet. Een Inschrijving die hier niet (onvoorwaardelijk) aan voldoet wordt uitgesloten.

Stap 3: beoordeling van de gunningcriteria

Een beoordelingsteam van Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op de gunningcriteria. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Stap 4: verificatie

Aan de Inschrijver met de voorlopig economisch meest voordelige Inschrijving zal gevraagd worden om bewijsmiddelen aan te leveren. Dit gaat via *berichten* in TenderNed.

Onderdeel van de verificatie kan ook zijn een check of aan de vereisten wordt voldaan (inschrijving moet kloppen met PvE).

De verificatie zal in principe worden uitgevoerd in de stand-still periode. Indien de bewijsmiddelen niet of te laat worden aangeleverd of niet akkoord worden bevonden zal dit leiden tot een nieuw gunningsadvies respectievelijk een nieuw gunningsbesluit.

De stappen van het beoordelingsproces kunnen parallel worden doorlopen.

Beoordeling door beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam met verschillende disciplines:

Financieel adviseur of controller (specifiek financiële paragraaf)

Consulenten Wmo

Beleidsontwikkelaars Wmo

Ondersteuning vindt plaats door de inkoopadviseur, de projectondersteuner en de projectleider

De 4 kwalitatieve subgunningscriteria (zie § 4.2) worden afzonderlijk beoordeeld en niet integraal. Niet elk criterium wordt door dezelfde groep mensen beoordeeld. Per criterium zijn er minimaal 3 beoordelaars.

Elke beoordelaar lid beoordeeld een criterium eerst individueel en daarna bepalen de beoordelaars van het betreffende criterium in consensus één score per gunningscriterium. In het advies aan de Aanbestedende dienst staat het oordeel van het beoordelingsteam.

Gunningssystematiek

Beoordeling zal plaatsvinden op basis van de economisch meest voordelige inschrijving gelet op de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV). Aangezien de Prijs is vastgesteld door de Gemeente in de vorm van een Lumpsumbudget voor het segment Ouderen, wordt er alleen op het onderdeel Kwaliteit

geconcurrereerd. Daarom worden inschrijvingen alleen beoordeeld op de kwalitatieve criteria. De Opdrachtgever beoordeelt de kwalitatieve gunningscriteria met punten tot een maximum per kwalitatief subgunningscriterium zoals in de tabel in § 5.2 staat beschreven.

4.2 Kwaliteit

De Inschrijver dient een Plan van Aanpak 'ondersteuning Ouderen' bij de inschrijving te voegen, waarin de Inschrijver ingaat op de kwalitatieve subgunningscriteria (SG) zoals die in onderstaande paragrafen/bijlage worden toegelicht. Hierbij dient de Inschrijver rekening te houden met de volgende aandachtspunten:

- Het plan van aanpak mag maximaal 8 A4 lang zijn (exclusief voorblad) en er dient leesbaar lettertype gebruikt te worden (bijvoorbeeld Arial 10 enkele regelafstand).
- Het plan van aanpak dient overzichtelijk te zijn; denk aan paginanummering en hoofdstuk-paragraaf aanduiding.
- De Inschrijver kan zelf bepalen hoe de pagina's worden verdeeld over de verschillende kwalitatieve subgunningscriteria.
- In het plan van aanpak dienen de kwalitatieve gunningscriteria elk in een afzonderlijk hoofdstuk te worden behandeld; de 4 kwalitatieve subgunningscriteria afzonderlijk worden beoordeeld en niet integraal. Het is ook toegestaan om 4 aparte documenten in te dienen. Ook dan mag het totaal niet meer dan 8 pagina's zijn (exclusief voorbladen).

	Kwalitatief subgunningscriterium	Maximaal Aantal punten (score*wegingsfactor)	Wegingsfactor
SG1	De aanpak van deel 1 van de opdracht	25	2,5
SG2	De aanpak van deel 2 van de opdracht	45	4,5
SG3	Financieel hoofdstuk	10	1
SG4	Samenwerking en integraliteit	20	2
	Totaal maximaal te behalen punten	100	10

SG1 De aanpak van deel 1 van de opdracht

Deel 1 van de opdracht betreft voorbereidingen treffen en (her)indiceren de van Cliënten die vallen in het segment Ouderen. Dit dient plaats te vinden tussen 01-04-2025 en 01-10-2025. In het plan van aanpak dient u een beschrijving te geven van de aanpak waarbij aandacht wordt besteed aan de volgende aspecten:

1. Hoe geeft u invulling aan deel 1 van de opdracht?
2. Hoe borgt u voldoende kennis zodat het (her)indiceren zorgvuldig en volgens het PvE verloopt?
2. Hoe u bij de herindicaties rekening houdt en invulling geeft aan de specifieke inhoudelijke doelen zoals in §1.5 staan?
3. Hoe borgt u de kwaliteit en continuïteit van de uitvoering van de opdracht?
4. Planning met doorlooptijd en mijlpalen.

SG2 De aanpak van deel 2 van de opdracht

In het plan van aanpak dient u een beschrijving te geven van de aanpak waarbij aandacht wordt besteed aan de volgende aspecten:

1. Hoe geeft u praktisch invulling aan deel 2 van de opdracht?
2. Hoe u bij het indiceren en de ondersteuning rekening houdt en invulling geeft aan de specifieke inhoudelijke doelen zoals in §1.5 staan?
3. Hoe organiseert u de ondersteuning voor alle Inwoners van het segment en geeft u vorm aan een dekkend zorglandschap en keuzevrijheid voor Cliënten?

- Welke kansen en uitdagingen ziet u ten aanzien van de uitvoering en hoe gaat u daar mee om?

SG 3 Financieel hoofdstuk/ lumpsum bekostiging

Door te werken vanuit een taakgerichte inkoop met een Lumpsumbudget legt de Opdrachtgever de invulling van de ondersteuning bij de Opdrachtnemer neer. Geef aan hoe u omgaat met de volgende aspecten:

- Binnen het Lumpsumbudget zit een korting voor transformatie en innovatie. Hoe gaat u dit vormgeven en inzetten om binnen het Lumpsumbudget te blijven?
- Wat is het resultaat van de efficiencyverbeteringen die mogelijk zijn door het werken met één segment?
- Op welke manier geeft u vorm aan inhoud en afstemming met de Gemeente op financieel vlak?
- Welke kansen en uitdagingen ziet u bij het werken met het Lumpsumbudget en hoe gaat u daarmee om?

SG 4 Samenwerking en integraliteit

- Hoe geeft u invulling aan de samenwerking met de Gemeente en andere partners?
- Hoe gaat u de verbindingen tussen van de verschillende vormen van zorg en ondersteuning vormgeven en draagt u bij aan de integraliteit van de ondersteuning voor de Inwoner?
- De Gemeente mandateert de Opdrachtnemer voor de uitvoering van wettelijke taken. Hoe ziet u de samenwerking en afstemming met de Gemeente hierin?
- Welke kansen en uitdagingen ziet u in de samenwerking met de Gemeente en andere partners en hoe gaat u daarmee om?

Beoordeling van de gunningscriteria

Het beoordelingsteam beoordeelt of de invulling van de Inschrijver op de gunningscriteria bijdraagt aan de doelen. Daarbij komen de volgende vragen aan de orde:

- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Zijn keuzes toegelicht en bijvoorbeeld voor- en nadelen benoemd?
- Zijn de gemaakte keuzes onderbouwd?

Naarmate de beschrijving concreter, vollediger en realistischer is in het beantwoorden en beschrijven van de gevraagde aspecten, krijgt de Inschrijver meer punten.

De volgende punten zijn te behalen:

Score	Omschrijving	Toelichting
0	Ontbreekt	De beschrijving ontbreekt.
2	Niet overeenstemmend	De gevraagde onderwerpen komen niet terug. De beschrijving is op veel punten niet volledig, concreet en realistisch uitgewerkt.
4	Beperkt overeenstemmend	De gevraagde onderwerpen komen niet allemaal terug. De beschrijving is op meerdere punten niet volledig, concreet en realistisch uitgewerkt.
6	Neutraal	De gevraagde onderwerpen komen terug. De beschrijving is grotendeels volledig, concreet en realistisch uitgewerkt.
8	Beter dan Neutraal	De gevraagde onderwerpen komen terug. De beschrijving is volledig, concreet en realistisch uitgewerkt.
10	Meerwaarde	De gevraagde onderwerpen komen terug. De beschrijving is volledig, concreet en realistisch uitgewerkt. Daarnaast is er op relevante puntenwaarde toegevoegd.

Hoofdstuk 5 Programma van Eisen

5.1 Eisen

Het Programma van Eisen is opgenomen in Bijlage 2 Programma van Eisen

5.2 Social Return on Investment

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. Aanbestedende dienst heeft daarom besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De Opdrachtnemer verplicht zich om bij gunning 5 % van de gefactureerde opdrachtssom aan te wenden voor SROI-activiteiten. In bijlage VIII vindt u de toelichting van de werkwijze.

Meer informatie over Social return on Investment is te vinden op de volgende website:

<https://wspregiozwolle.nl/social-return-on-investment-sroi/Opdrachtnemer/>

Hoofdstuk 6 Bijlagen

- I. Begrippenlijst aanbestedingen Ons. Deze is opgenomen in de Overeenkomst
- II. Verklaring Aansprakelijkheid
- III. Verklaring Inzet derden
- IV. Holding verklaring
- V. Verklaring Kerncompetenties
- VI. Verklaring Russische partijen
- VII. UEA
- VIII. SROI
- IX. Wachtkamerovereenkomst

De Concept Overeenkomst met daarbij:

- 1. Herzieningsclausule behorende bij de overeenkomst
1a Bijlage 1a Folder-CS-Wmo-def
- 2. Programma van Eisen
2a De Cliëntreis
- 3. Verwerkersovereenkomst
- 4. (Concept) mandaatbesluit
- 5. AIV2022

Achtergrondinformatie

A. Inkoopstrategie Wmo Gemeente Kampen.pdf

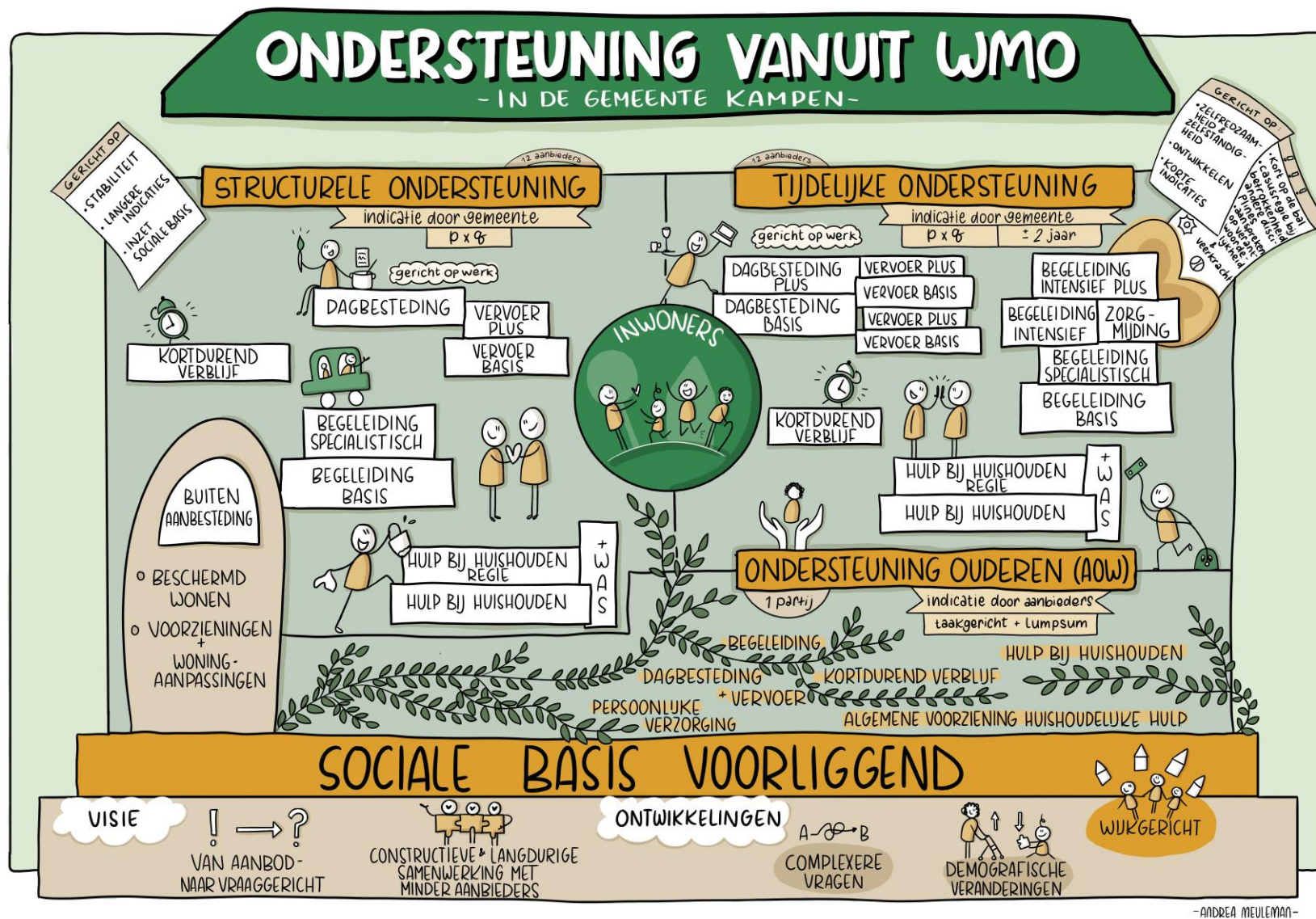
B. Informatie uit de marktconsultatie: Documenten MC.ZIP

Checklist in te dienen documenten

Om een complete inschrijving in te dienen dient u de documenten opgesomd in onderstaande tabel toe te voegen aan uw inschrijving via TenderNed.

Onderstaande tabel dient alleen voor het overzicht en hoeft u niet in te dienen.

Verwijzing	Document	Opmerking
II	Verklaring Aansprakelijkheid	<i>Indien van toepassing</i>
III	Verklaring Inzet derden	<i>Indien van toepassing</i>
IV	Holdingverklaring	<i>Indien van toepassing</i>
V	Verklaring kerncompetenties	Verplicht indienen
VI	Verklaring Russische partijen	Verplicht indienen
VII	UEA (in TenderNed <i>uea_474134_20240701163248.pdf</i>)	Verplicht indienen
Geen format	Machtiging tekenbevoegdheid	<i>Indien van toepassing</i>
	Ten behoeve van de gunningscriteria	
	Informatie tbv gunningscriterium SG1: De aanpak van deel 1 van de opdracht	Verplicht indienen
	Uitwerking tbv gunningscriterium SC2 De aanpak van deel 1 van de opdracht	Verplicht indienen
	Uitwerking tbv gunningscriterium SG3 Financieel hoofdstuk.	Verplicht indienen
	Uitwerking tbv gunningscriterium SG4 Samenwerking en integraliteit	Verplicht indienen



Figuur 1 Ondersteuning vanuit de Wmo