

# Inschrijvingsleidraad

## Respijtzorg Thuis

1 juni 2026

Aanbestedingsnummer 2025MO634

Versie 0.1

Concept



# Inhoud

<b>1</b>	<b>De opdracht</b>	<b>4</b>
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	8
1.3	Social Return	8
<b>2</b>	<b>De inschrijfprocedure</b>	<b>10</b>
2.1	Wettelijk kader	10
2.2	Informatiefase	10
2.2.1	Vragen over de opdracht	10
2.2.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	10
2.2.3	Nota van inlichtingen	10
2.3	Uw inschrijving indienen	10
<b>3</b>	<b>Beoordeling en gunning</b>	<b>12</b>
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	12
3.2	Beoordeling kwaliteit	12
3.3	Afronden oordeel	13
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	13
3.5	Twintig dagen wachttijd	14
3.6	Controle van gegevens	14
3.6.1	Controle bewijsstukken	14
3.6.2	Controle referentieopdrachten	14
3.6.3	Controle gelijkwaardige maatregelen	14
3.7	Procedure van verificatie	15
3.8	Definitieve gunning en contractsluiting	15
<b>4</b>	<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b>	<b>16</b>
4.1	Uitsluitingsgronden	16
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	16
4.2	Geschiktheidseisen	16
4.2.1	Kwaliteitsborging	17
4.2.2	Vakbekwaamheid	17
<b>5</b>	<b>Gunningscriteria</b>	<b>19</b>
5.1	Inleiding	19
5.2	Gunningscriteria	19

5.2.1	Gunningscriterium 1: Kwalitatief en snelle inzet van ondersteuning en continuïteit binnen het financieel kader	19
5.2.2	Gunningscriterium 2: Kennis over- en met doelgroep	21
5.2.3	Gunningscriterium 3: Samenwerking met gemeente en partners in de stad	23
5.2.4	Gunningscriterium 4: Prijs	25
<b>6</b>	<b>Overige informatie</b>	<b>26</b>
6.1	Voorwaarden	26
6.2	Klachtenregeling	27

# 1 De opdracht

## 1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht<sup>1</sup> wil een raamovereenkomst afsluiten met één Opdrachtnemer voor het leveren van Respijtzorg Thuis.

### Achtergrondinformatie opdracht Respijtzorg Thuis

In Nederland hebben 5 miljoen mensen een mantelzorgtaak en dit aantal stijgt. Door vergrijzing groeit het aantal mensen met een beperking of chronische ziekte. Landelijk en lokaal beleid is erop gericht dat mensen met een kwetsbaarheid langer thuis wonen. Tegelijkertijd neemt het aantal mensen die voor deze groep kan zorgen niet toe. De verwachting is, wanneer dit zo doorgaat, dat in 2040 de vraag naar mantelzorg zo groot is dat elke Nederlander voor een naaste zorgt. Veel mantelzorgers zijn goed in staat om de zorgtaken die op hun pad komen uit te voeren. Mantelzorg kan daarbij ook een bron van zingeving zijn. Problematisch wordt het wanneer er teveel last op de schouders van één iemand ligt. Er is dan sprake van overbelasting van de mantelzorger. Utrecht wil overbelasting bij mantelzorgers voorkomen en organiseert hiervoor Respijtzorg Thuis. Onder Respijtzorg Thuis verstaan wij het tijdelijk overnemen van zorgtaken van de mantelzorger, zodat de mantelzorger op adem kan komen.

De Wet Maatschappelijke Ondersteuning (Wmo) en de Jeugdwet bieden al verschillende vormen van mantelzorgontlasting. Zo is er onder andere mogelijkheid tot dagactiviteiten en dagbehandeling, dag- en logeeropvang, lotgenotencontact of maatjesprojecten. Respijtzorg Thuis is een aanvulling op dit aanbod. Het is een laagdrempelige en snelle vorm van ondersteuning aan huis door een betaalde kracht die druk op de mantelzorger tijdelijk verlicht door het overnemen van taken in huis, zodat overbelasting wordt voorkomen en er ruimte komt voor het organiseren van structurele oplossingen (via het eigen netwerk, informele zorg, overig (respijt)zorgaanbod, etc.).

### Definitie mantelzorg

Mantelzorg is alle hulp aan een hulpbehoevende door iemand uit diens directe sociale omgeving. Ook minder intensieve hulp, de hulp aan huisgenoten en de hulp aan instellingsbewoners zijn meegenomen. Mantelzorg is hulp die verder gaat dan de zogenoemde 'gebruikelijke hulp' die bijvoorbeeld huisgenoten aan elkaar geven (Movisie). Mantelzorg is langdurig als het langer dan drie maanden plaatsvindt en intensief als iemand meer dan 8 uur per week mantelzorgtaken verricht. In praktijk is deze opdracht hoofdzakelijk gericht op langdurige, intensieve mantelzorg. Jonge mantelzorgers zijn kinderen of jongeren die opgroeien met een familielid met een langdurige ondersteuningsbehoefte.

### Aanleiding opdracht Respijtzorg Thuis

17% van de mantelzorgers in Utrecht ervaart het geven van mantelzorg als zwaar. Middels de inzet van Respijtzorg Thuis zoals beschreven in deze opdracht beogen we de groep mantelzorgers te bereiken die het zwaarst belast zijn. Door de ervaren overbelasting bij deze groep te verlagen kunnen zij de zorg voor hun naasten op een prettige en verantwoorde manier (langer) blijven volhouden. Een verwacht gevolg

---

<sup>1</sup> Hierna: 'de gemeente'

hiervan is dat er minder of later een beroep wordt gedaan op vormen van (aanvullende) zorg. Tevens is de verwachting dat de draagkracht en draaglast van mantelzorgers beter in evenwicht komt. Dit draagt bij aan de ervaren gezondheid van mantelzorgers wat weer kan bijdragen aan een verminderd risico op uitval op het (betaald) werk dat de mantelzorger al dan niet verricht.

In de praktijk signaleren onze partners dat er regelmatig ambulante begeleiding of andere aanvullende zorg wordt ingezet bij respijtvraagstukken. Dit is vaak duurdere zorg dan nodig. Respijtzorg Thuis heeft daarom ook als doel om de inzet van deze duurdere zorg te voorkomen of uit te stellen.

In de gemeente Utrecht wordt binnen de Wmo en Jeugdzorg gewerkt met drie sporen: Aanvullende zorg, basiszorg en sociale basis. In ieder van deze drie sporen is aandacht voor de belasting van mantelzorgers. In de aanvullende zorg (maatwerkvoorzieningen) en basiszorg (buurtteams) gebeurt dit vanuit een netwerkperspectief op zorg. Met een netwerkperspectief op zorg bedoelen we dat hulpverleners niet alleen kijken naar de zorgbehoevende maar ook naar de naasten. De sociale basis (informele veld) kent allerlei mogelijkheden voor lotgenotencontact, maatjes, ondersteuning, waardering en meer. De opdracht Respijtzorg Thuis is onderdeel van deze sociale basis en biedt daarmee een laagdrempelige, indicatieloze voorziening voor het ontlasten van mantelzorgers. De ondersteuning voor de mantelzorger is kosteloos (geen eigen bijdrage), en de ondersteuning wordt zo snel mogelijk na aanmelding opgestart.

#### De opdracht

De ondersteuning vanuit Respijtzorg Thuis is tijdelijk en vindt plaats in de gemeente Utrecht. De inzet bestaat uit het tijdelijk ontlasten van een mantelzorger door het overnemen van taken in het huis door een betaalde kracht. Bij Respijtzorg Thuis wordt ingezet op ondersteuning van de mantelzorger bij de volgende taken:

- Ondersteuning bij praktische zaken waaronder o.a.: boodschappen doen, koken, begeleiding bij een doktersbezoek, ondersteunen bij piekmomenten zoals de ochtend- en avondrituelen binnen gezinnen.
- Gezelschap houden, waaronder o.a. samen wandelen, koffiedrinken, gezamenlijk hobby's uitvoeren.
- Verrichten van lichte zorg, waaronder o.a. lichte ADL (Algemeen Dagelijkse Levensverrichtingen),

Respijtzorg Thuis is geen vervanging van andere vormen van zorg en ondersteuning zoals hulp bij huishouden, ambulante begeleiding of dagbesteding. Ook is het geen vorm van kinderopvang. Het verschil met deze vormen van zorg zit in het tijdelijke karakter van de inzet, de laagdrempelige en kosteloze inzet voor inwoners en de focus op het ontlasten van mantelzorger (i.p.v. de client). Praktische zaken kunnen tijdelijk overgenomen worden van de mantelzorger, maar alleen met als doel het verbeteren van de draagkracht en last van de mantelzorger.

Tijdens de inzet van Respijtzorg Thuis wordt gewerkt aan een structurele oplossing voor de overbelasting van de mantelzorger. De opdrachtnemer van Respijtzorg Thuis coördineert deze oplossing niet. Vaak is er al een andere professional betrokken die coördinatie heeft op de casus, maar dit kan ook de inwoner zelf zijn. De opdrachtnemer van Respijtzorg Thuis draagt wel bij aan een oplossing door het

leveren van informatie, contact en evaluaties. Voor de ondersteuning start, maken opdrachtnemer, coördinator en inwoner afspraken over de duur en de intensiteit van de ondersteuning.

Respijtzorg thuis is tijdelijk. Indien er hulpvragen zijn na de mantelzorgondersteuning informeert opdrachtnemer de inwoner over de sociale kaart en verwijst warm door naar partners in de stad. Daarnaast heeft opdrachtnemer een signalerende functie, bijvoorbeeld bij geldzorgen of valrisico's.

De opdrachtnemer van Respijtzorg Thuis kan aansluiten bij de vraag en behoefte van de mantelzorgers en zijn/haar naaste. De opdrachtnemer heeft ervaring met de diverse doelgroep van mantelzorgers. De opdrachtnemer werkt inclusief, cultuursensitief en werkt actief samen met mantelzorgers om de ondersteuning te verbeteren.

De opdracht is beschikbaar voor alle (belaste) mantelzorgers waarbij we de focus leggen op groepen die het zwaarst belast zijn. Jaarlijks bepalen opdrachtgever en opdrachtnemer extra inzet op mantelzorgers van specifieke groepen. Bij de start van de opdracht zijn dit:

- Ouder(s)/verzorger(s) van een kind met een extra zorgbehoefte.
- Jeugdigen in een gezin waarbij sprake is van een gezinslid met een langdurige zorgbehoefte
- Mantelzorgers van een naaste met dementie.
- Mantelzorgers van een naaste met GGZ problematiek.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van actuele en toegankelijke informatievoorziening voor mantelzorgers en professionals over Respijtzorg Thuis. Daarbij wordt aangesloten bij de bredere informatievoorziening over mantelzorgondersteuning en over het sociaal domein.

Met de keus voor één aanbieder streven we naar een zo overzichtelijk mogelijke toegang voor de mantelzorgers en hun naasten en beleggen we het maken van een inschatting over wat nodig is aan Respijtzorg Thuis op de plek waar de meeste expertise over de doelgroep en de uitvoer van Respijtzorg Thuis ligt. Daarnaast wil de opdrachtgever investeren in het samen leren en ontwikkelen binnen de opdracht met deze aanbieder van Respijtzorg Thuis.

Wij zien hiervoor in ieder geval de volgende ontwikkelopgaven:

- Aanscherpen van het toegangsproces. We vragen opdrachtnemer een snel en laagdrempelig toegangsproces in te richten. Doel is om bij de start van de ondersteuning te komen tot heldere afspraken over de ondersteuning in afstemming met andere betrokken (informele) zorgverleners. Hiervoor vindt een beperkte vraagverheldering plaats.
- Doelgroepbepaling en aanscherping van de reikwijdte van de opdracht binnen het Utrechtse zorglandschap. Met als uitgangspunt dat Respijtzorg Thuis alleen wordt ingezet wanneer er geen voorliggende oplossingen zijn én er afspraken zijn gemaakt over de tijdelijkheid van Respijtzorg Thuis.
- Vergroten van het bereik onder mantelzorgers die niet vanzelfsprekend ondersteuning vragen;

- Het inzichtelijk maken van het effect van de inzet, zoals de effecten op de thuissituatie, op de ervaren overbelasting van mantelzorgers en op het voorkomen/uitstellen van andere vormen van zorg<sup>2</sup>;
- Optimale aansluiting bij het overige (Respijtzorg) aanbod, in samenwerking met de informele zorg, buurtteams, aanvullende zorg en zorgverleners die werken vanuit de Zvw of Wlz. Doel hierbij is het tot stand brengen van een structurele verbetering van de thuissituatie en daarmee het beperken/uitstellen van de inzet van andere vormen van professionele zorg.

Middels een jaarlijkse accountcyclus wordt samen geleerd en bijgestuurd. Deze bestaat momenteel uit tertaalgesprekken waarin we bovenstaande monitoring, de ontwikkelopgaven en eventuele andere signalen met elkaar evalueren om zo te bepalen of tussentijdse bijstelling van aspecten binnen de opdracht nodig is.

### **Nadere Overeenkomsten**

Opdrachtgever en opdrachtnemer maken jaarlijks afspraken over het beschikbare budget en de verwachte vraag naar ondersteuning. Deze afspraken worden vastgelegd in een Nadere Overeenkomst. Hiermee wordt het mogelijk om de uitvoering jaarlijks af te stemmen op actuele behoeften, ontwikkelingen in de vraag en eventuele beleidswijzigingen.

Opdrachtgever stelt geen maximum aan het aantal uur dat vervangende mantelzorg geleverd wordt. Er is altijd sprake van maatwerk. Opdrachtnemer en opdrachtgever streven echter wel naar een stabiele instroom en uitstroom. In de nadere overeenkomst worden daarom ook richtinggevende afspraken gemaakt over gemiddelde ureninzet per inwoner, gemiddelde ondersteuningsduur en de prioritering onder doelgroepen. Bij de start van de opdracht gaan we uit van een gemiddelde ureninzet van 3 uur per week en een gemiddelde ondersteuningsduur van 3 maanden.

De jaarlijkse Nadere Overeenkomst vormt daarmee de formele basis voor de specifieke opdracht van dat jaar. De opdrachtnemer conformeert zich bij de inschrijving volledig aan zowel de raamovereenkomst als de jaarlijkse Nadere Overeenkomst.

### **Looptijd**

De Raamovereenkomst heeft een maximale looptijd van acht jaar: een initiële periode van drie jaar, met twee verlengingsopties van respectievelijk drie en twee jaar. De overeenkomst start op 1 januari 2027.

De jaarlijkse Nadere Overeenkomsten vallen volledig binnen deze looptijd. De laatste Nadere Overeenkomst eindigt dus uiterlijk bij het bereiken van de maximale looptijd van acht jaar, of eerder als het plafondbedrag wordt overschreden en de Raamovereenkomst daardoor eerder stopt.

### **Verwachte omvang van de raamovereenkomst:**

De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 8 jaar) van de raamovereenkomst diensten af te nemen met een verwachte totale waarde van € 1.900.000,-. Deze waarden zijn indicatief, u kunt aan deze waarden geen rechten ontleen.

---

<sup>2</sup> De gemeente Utrecht werkt met de klanttevredenheidstool Ervaringwijzer, waar aanbieder bij kan aansluiten voor deze ontwikkelopgave

De jaarlijks geschatte waarde van de raamovereenkomst bedraagt € 233.000. De maximale waarde per jaar wordt jaarlijks vastgelegd in een nadere overeenkomst die telkens per contractjaar geldt.

#### **Plafondbedrag:**

Het plafondbedrag bedraagt € 1.900.000,- over de gehele looptijd. Inschrijvingen boven dit plafondbedrag worden terzijde gelegd en als ongeldig verklaard. Inschrijver dient bij inschrijving het Prijzenblad (bijlage 7) in te dienen. Het bedrag in cel E20 mag daarbij niet boven het genoemde plafondbedrag uitkomen.

#### **Maximumomvang van de raamovereenkomst:**

De gemeente neemt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst diensten af, met een maximale totale waarde van € 2.800.000,-. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch.

De maximale omvang van de raamovereenkomst ligt hoger dan de raming en het ingestelde plafondbedrag, zodat eventuele onvoorziene kosten binnen de looptijd van de raamovereenkomst kunnen worden opgevangen zonder dat hiervoor een nieuwe aanbestedingsprocedure hoeft te worden gestart.

## **1.2 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht**

Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor de opdrachten die op basis van deze raamovereenkomst worden verstrekt. Binnen de gemeente wordt deze opdracht geïnitieerd door het organisatieonderdeel Maatschappelijke Ontwikkeling (MO). De aansturing vanuit de gemeente wordt verzorgd door de afdeling Sociale basis.

U kunt algemene informatie vinden over de Gemeente Utrecht via [www.utrecht.nl](http://www.utrecht.nl). Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. De sociale- en duurzaamheidsambities van Utrecht zijn vertaald naar vijf thema's waar met inkoop aan kan worden bijgedragen: klimaat, circulaire economie, gezonde leefomgeving, sociale & gezonde stad en ketenverantwoordelijkheid. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere informatie op: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen](#), [Utrecht toegankelijk](#) en [Schoon en emissieloos bouwen](#).

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

## **1.3 Social Return**

De gemeente wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. De gemeente Utrecht streeft ernaar om samen met u zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht te behalen.

U kunt op veel verschillende manieren social return realiseren:

- het bieden van arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen (t/m MBO niveau 4) voor inwoners uit de doelgroep social return. Ook uw investering in het begeleiden en opleiden van mensen uit de doelgroepen social return, die u niet in dienst neemt, telt mee als social return invulling.
- het inkopen van producten en diensten bij sociale ondernemingen of het uitbesteden van werk aan sociale werkvoorzieningen.
- het inzetten van kennis, expertise en middelen voor de doelgroep social return en/of maatschappelijke initiatieven.

Kijk voor meer informatie over de randvoorwaarden, de bouwblokkenmethode en onze menukaart op [www.utrecht.nl/socialreturn](http://www.utrecht.nl/socialreturn). Ook vindt u hier verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie u de samenwerking kunt aangaan om dit doel te bereiken. Het document 'Handleiding Social Return' is als bijlage toegevoegd.

## 2 De inschrijfprocedure

### 2.1 Wettelijk kader

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

De gemeente wil de opdracht gunnen aan één inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

### 2.2 Informatiefase

#### 2.2.1 Vragen over de opdracht

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum in TenderNed. U kunt alle openbaar gestelde vragen en de antwoorden op deze vragen direct inzien in TenderNed.

#### 2.2.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase. Als u inschrijft dan verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de opdracht.

#### 2.2.3 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen publiceert de gemeente de nota van inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze nota van inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed. Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsdocumenten definitief.

### 2.3 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

#### Let op

Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de documenten in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2 - Verklaring Geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 4 - Opgave referentieopdrachten
- Bijlage 7 - Prijsinvulformulier
- Uw uitwerking 'Gunningscriterium 1'
- Uw uitwerking 'Gunningscriterium 2'
- Uw uitwerking 'Gunningscriterium 3'

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Bijlage 1 - Uitvoeringsverklaring derde

## 3 Beoordeling en gunning

### 3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de gemeente uw inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

#### Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

#### Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob gemeente Utrecht](#).

### 3.2 Beoordeling kwaliteit

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat, na toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden uw inschrijving op zowel de kwaliteit als op prijs beoordeeld wordt.

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze inschrijvingsleidraad. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat gunningcriterium 1 tot en met 3 beoordeeld worden door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

### Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie adviseurs met expertise op het gebied van mantelzorgondersteuning en contractmanagement. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van deze gunningscriteria gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopig cijfer toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige score bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. De definitieve score is het cijfer waarover in deze beoordelingssessie consensus wordt bereikt. Dit betreft een getal met twee decimalen achter de komma.

De manier waarop de overige gunningscriteria beoordeeld worden (waaronder het prijscriterium) volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

### Berekenen totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

## 3.3 Afronden oordeel

Als er meerdere inschrijvers zijn met dezelfde hoogste totaalscore, dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 3. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 2. Als ook deze weer gelijk is dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

## 3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in TenderNed.

Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

## **3.5 Twintig dagen wachttijd**

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot en met 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in TenderNed.

## **3.6 Controle van gegevens**

### **3.6.1 Controle bewijsstukken**

De gemeente controleert de bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Blijkt tijdens deze controle dat u in uw inschrijving onjuiste informatie hebt verstrekt, dan sluit de gemeente u alsnog uit.

### **3.6.2 Controle referentieopdrachten**

Onder andere kan de gemeente controleren of een referentieopdracht voldoet aan de minimumeisen. Hiervoor kan de gemeente u vragen om bewijsmiddelen aan te leveren. Als u een verzoek krijgt om bewijsmiddelen aan te leveren dan moet u deze binnen twee werkdagen aanleveren via TenderNed. Dit bewijs kan bestaan uit een opdrachtgeversverklaring en/of uit een accountantsverklaring. Uit deze verklaring(en) moet blijken dat de referentieopdracht aan de gestelde minimumeisen voldoet.

Ook kan de gemeente contact opnemen met de opgegeven referent om de juistheid van de referentieopdracht te controleren. Als de referent na twee werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog een werkdag de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet.

Als u er niet in slaagt om binnen de gestelde termijnen afdoende bewijs te leveren, of als de gemeente van mening is dat de referentieopdracht niet aan de minimumeisen voldoet, dan verklaart de gemeente uw inschrijving ongeldig.

### **3.6.3 Controle gelijkwaardige maatregelen**

Als u voor geschiktheidseis met betrekking tot de ISO-certificering gebruik maakt van de mogelijkheid om een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen aan te leveren dan kan de gemeente verduidelijkingsvragen stellen over het ingediende bewijs en/of over de verklaring van de betreffende deskundige. Als u binnen zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd of als u de verduidelijkingsvragen niet naar tevredenheid van de gemeente heeft beantwoord, kan de gemeente uw inschrijving alsnog ongeldig verklaren.

### **3.7 Procedure van verificatie**

De gemeente kan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uitnodigen voor een verificatiegesprek. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

### **3.8 Definitieve gunning en contractsluiting**

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en
- het verslag van het verificatiegesprek door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de raamovereenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

## 4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde<sup>3</sup> om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (bijlage 01) in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

### 4.1 Uitsluitingsgronden

#### 4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

#### 4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in (bijlage 02).

### 4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

---

<sup>3</sup> Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep een derde.

#### 4.2.1 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitszorgsysteem. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 9001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

Indien de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan een beroep heeft gedaan op gelijkwaardige maatregelen met betrekking tot een ISO- certificaat kan de gemeente contact opnemen met de betreffende inschrijver om verduidelijkingsvragen te stellen over het ingediende bewijs en/of de verklaring van de betreffende deskundige. Als inschrijver na 7 werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan wel de verduidelijkingsvragen niet naar tevredenheid van de gemeente heeft beantwoord, kan de gemeente uw inschrijving alsnog ongeldig verklaren.

#### 4.2.2 Vakbekwaamheid

U toont met één referentieopdracht per kerncompetentie aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar heeft uitgevoerd. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' (bijlage 04) toe bij de aanbestedingsdocumenten. Vul het document volledig in. Als uw opgave niet voldoet, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

##### Kerncompetentie 1: Beschikken over kwaliteit, expertise en organisatorische capaciteit voor professionele en duurzame ondersteuning

U beschikt over aantoonbare kennis, ervaring en organisatorische capaciteit om de ondersteuning aan mantelzorgers op een professionele en langdurige wijze uit te voeren. U toont deze competentie aan door één of meerdere referentieopdrachten te overleggen, uitgevoerd in de afgelopen drie jaar, waaruit gezamenlijk blijkt dat:

- U ervaring heeft met het verlenen van ondersteuning aan mantelzorgers en/of hun naasten, waarbij de ondersteuning gericht was op het verlichten van de zorgbelasting van de mantelzorgers;

- U binnen één referentieopdracht gedurende minimaal 12 aaneengesloten maanden ondersteuning heeft geboden, waarmee u aantoont continuïteit te kunnen waarborgen;
- U binnen deze opdracht gemiddeld minimaal 30 mantelzorgers of gezinnen per jaar heeft ondersteund;
- De ondersteuning plaatsvond in de thuissituatie van de mantelzorger en/of diens naaste (zoals thuisbegeleiding, respijtzorg aan huis, thuisondersteuning of vergelijkbare vormen van ondersteuning aan huis).

# 5 Gunningscriteria

## 5.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria:

Nummer	Gunningscriterium	Punten	Beoordeling
1	Kwalitatief en snelle inzet van ondersteuning en continuïteit binnen het financieel kader	30	Beoordelingsteam - kwalitatief
2	Kennis over- en met doelgroep	20	Beoordelingsteam - kwalitatief
3	Samenwerking met gemeente en partners in de stad	25	Beoordelingsteam - kwalitatief
4	Prijs	25	Kwantitatief

## 5.2 Gunningscriteria

### 5.2.1 Gunningscriterium 1: Kwalitatief en snelle inzet van ondersteuning en continuïteit binnen het financieel kader

#### Beschrijving

In dit plan beschrijft u hoe u kwalitatief hoogwaardige Respijtzorg Thuis snel en flexibel kunt inzetten voor mantelzorgers in Utrecht. U beschrijft uw werkproces van aanmelding tot afsluiting van een casus. U licht toe hoe u de ondersteuning organiseert in de context van het Utrechtse zorglandschap zodat mantelzorgers tijdig en laagdrempelig geholpen worden, waarbij u toelicht hoe u zorg draagt voor voldoende beschikbare capaciteit gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief verlengingsopties, binnen het financiële kader.

#### Doelstelling

Het doel van dit plan is om de gemeente inzicht te geven in hoe u de ondersteuning aan mantelzorgers kwalitatief hoogwaardig, snel en op een continue wijze organiseert en uitvoert, binnen het beschikbare financiële kader. De gemeente wil zien hoe u de inzet van uw medewerkers plant en organiseert om te kunnen voldoen aan de vraag naar Respijtzorg Thuis, hoe u de kwaliteit van de ondersteuning waarborgt en borgt dat medewerkers over de juiste competenties beschikken, en op welke wijze u zorgt voor een laagdrempelige en snelle toegang voor mantelzorgers. Daarnaast wil de gemeente inzicht in hoe u omgaat met het beschikbare budget en hoe u ervoor zorgt dat de ondersteuning betaalbaar en efficiënt blijft zonder afbreuk te doen aan de kwaliteit. Tot slot wil de gemeente zien hoe u continuïteit van ondersteuning waarborgt, ook bij personeelwisselingen, ziekte of andere onvoorziene omstandigheden.

#### Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Plan inzet en continuïteit".

U beschrijft in dit plan:

- Hoe u ervoor zorgt dat mantelzorgers na aanmelding snel geholpen worden, inclusief uw werkwijze voor intake, matching en opstart van de ondersteuning zonder indicatiestelling;
- Hoe u continuïteit waarborgt bij uitval van medewerkers, wachtlijsten voorkomt en inspeelt op piekmomenten in de vraag;
- Hoe u binnen het beschikbare financiële kader werkt, de inzet van uren monitort en budgetoverschrijding voorkomt zonder dat dit ten koste gaat van kwaliteit of toegankelijkheid.
- Beschrijf hoe u aankijkt tegen de tijdelijkheid van de ondersteuning en hoe u met partners uit het Utrechtse zorglandschap werkt aan tijdige uitstroom;

Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 2 enkelzijdige A4 pagina's, lettergrootte 10. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel na pagina 2 niet (één titelpagina of een voorblad wordt niet meegeteld als A4 pagina).

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

### Beoordeling

De gemeente beoordeelt uw beschrijving op volledigheid, haalbaarheid en in welke mate uw plan aansluit bij de doelstelling van de opdracht. Hoe meer de beschrijving in de ogen van de gemeente aan deze aspecten voldoet, hoe beter uw beschrijving wordt beoordeeld.

Voor het toekennen van een score en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd waarbij het maximaal te behalen aantal punten 30 is:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5 – Uitstekend	U geeft op uitstekende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is volledig, haalbaar en sluit uitstekend aan bij de doelstelling	30 punten
4 – Goed	U geeft op goede wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is in ruime mate volledig en/of haalbaar. Uw beschrijving sluit in ruime mate aan bij de doelstelling.	22,5 punten
3 – Voldoende	U geeft op voldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is gedeeltelijk volledig en/of haalbaar. Uw beschrijving sluit gedeeltelijk aan bij de doelstelling.	15 punten
2 – Onvoldoende	U geeft op onvoldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is niet volledig en/of haalbaar. Uw beschrijving sluit op meerdere onderdelen niet aan bij de doelstelling.	7,5 punten
1 – Slecht/Niet ingeleverd	U geeft geen invulling aan de beoordelingsaspecten. Het plan van aanpak is niet ingediend of het plan bevat geen relevante of bruikbare informatie.	0 punten

## 5.2.2 Gunningscriterium 2: Kennis over- en met doelgroep

### Beschrijving

In dit plan beschrijft u uw expertise en ervaring betreffende de doelgroep mantelzorgers en hun naasten, met specifieke aandacht voor de vier gedefinieerde subdoelgroepen. U licht toe hoe deze kennis wordt ingezet voor het leveren van passende ondersteuning en hoe de doelgroep actief wordt betrokken bij de ontwikkeling en verbetering van de dienstverlening. Tevens beschrijft u uw strategie om doelgroepen te bereiken die niet vanzelfsprekend ondersteuning zoeken, en specificiert u op welke van deze groepen de inzet gericht is.

### Doelstelling

Het doel van dit plan is om de gemeente inzicht te geven in de diepgang van uw kennis over de specifieke behoeften, uitdagingen en leefwereld van zwaarbelaste mantelzorgers en uw ervaring met het ondersteunen van de drie specifiek genoemde doelgroepen. Daarnaast wil de gemeente zien hoe u uw kennis vertaalt naar passende, persoonsgerichte ondersteuning, op welke wijze u mantelzorgers en hun naasten betreft bij de vormgeving en verbetering van Respijtzorg Thuis (ervaringsdeskundigheid), en hoe u pro-actief diversiteit en inclusiviteit waarborgt. Met pro-actief bedoelen we dat u niet alleen beschrijft dat u toegankelijk bent voor diverse doelgroepen, maar ook hoe u een actieve rol inneemt in het bereiken van deze doelgroepen.

### Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Kennis over- en met doelgroep".

U beschrijft in dit plan

- Welke specifieke kennis en aantoonbare ervaring u in huis heeft over de vier genoemde doelgroepen en hoe deze kennis tot uiting komt in uw aanpak;
- Hoe u uw doelgroepkennis vertaalt naar maatwerk dat aansluit bij de individuele situatie, cultuur, taal en voorkeuren van de mantelzorger en zijn/haar naaste;
- Welke maatregelen u neemt om uw dienstverlening toegankelijk en passend te maken voor diverse groepen die niet vanzelfsprekend uitkomen bij zorg. U beschrijft ook op welke groepen u zich specifiek richt.,
- Op welke concrete wijze u mantelzorgers en hun naasten betreft bij de ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van Respijtzorg Thuis.

Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 2 enkelzijdige A4 pagina's, lettergrootte 10. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel na pagina 2 niet (één titelpagina of een voorblad wordt niet meegeteld als A4 pagina).

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

### Beoordeling

De gemeente beoordeelt uw beschrijving op volledigheid, haalbaarheid en in welke mate uw plan aansluit bij de doelstelling. Hoe meer de beschrijving in de ogen van de gemeente aan deze aspecten voldoet, hoe beter uw beschrijving wordt beoordeeld.

Voor het toekennen van een score en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd waarbij het maximaal te behalen aantal punten 20 is:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5 – Uitstekend	U geeft op uitstekende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is volledig, haalbaar en sluit uitstekend aan bij de doelstelling	20 punten
4 – Goed	U geeft op goede wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is in ruime mate volledig en/of haalbaar. Uw beschrijving sluit in ruime mate aan bij de doelstelling.	15 punten
3 – Voldoende	U geeft op voldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is gedeeltelijk volledig en/of haalbaar. Uw beschrijving sluit gedeeltelijk aan bij de doelstelling.	10 punten
2 – Onvoldoende	U geeft op onvoldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is niet volledig en/of haalbaar. Uw beschrijving sluit op meerdere onderdelen niet aan bij de doelstelling.	5 punten
1 – Slecht/Niet ingeleverd	U geeft geen invulling aan de beoordelingsaspecten. Het plan van aanpak is niet ingediend of het plan bevat geen relevante of bruikbare informatie.	0 punten

### 5.2.3 Gunningscriterium 3: Samenwerking met gemeente en partners in de stad

#### Beschrijving

In dit plan beschrijft u uw strategische visie en concrete aanpak voor een effectieve samenwerking met de gemeente en haar diverse partners binnen het sociale domein. U licht toe hoe u de verbinding legt met het bestaande brede aanbod van (respijt)zorg en ondersteuning in de gemeente Utrecht, waaronder informele zorg, buurtteams, aanvullende zorgvoorzieningen en zorgverleners werkzaam vanuit de Zvw of Wlz. En u beschrijft hoe u met gemeente en partners werkt aan onderstaand ontwikkeldoel:

#### Ontwikkeldoel

Doelgroepbepaling en aanscherping van de reikwijdte van de opdracht binnen het Utrechtse zorglandschap. Waarbij Respijtzorg Thuis alleen wordt ingezet wanneer er geen voorliggende oplossingen zijn én er afspraken zijn gemaakt over de tijdelijkheid van Respijtzorg Thuis’.

Centraal staat uw vermogen om structurele oplossingen voor mantelzorgers te faciliteren en bij te dragen aan het gezamenlijke doel om de thuissituatie duurzaam te verbeteren en de inzet van duurdere, professionele zorg te beperken of uit te stellen. Dit omvat ook hoe u uw signalerende functie effectief inzet voor vroegtijdige herkenning van complexe problematiek (zoals geldzorgen of valrisico's) en hoe u, in afstemming met andere betrokkenen, bijdraagt aan het vinden van passende vervolgstappen buiten de tijdelijke Respijtzorg Thuis.

Uw plan dient tevens inzicht te geven in hoe u actief deelneemt aan de jaarlijkse accountcyclus met de gemeente, bestaande uit tertaalgesprekken, om gezamenlijk te leren, te evalueren en bij te sturen op monitoring, ontwikkelopgaven en signalen uit de praktijk.

#### Doelstelling

Het doel van dit plan is om de gemeente inzicht te geven in uw visie op en aanpak van samenwerking met de gemeente als opdrachtgever en hoe u actief bijdraagt aan de ontwikkelopgaven rondom toegangsproces, doelgroepbepaling, bekendheid en bereik, informatievoorziening en aansluiting op overig aanbod. Daarnaast wil de gemeente zien op welke wijze u samenwerkt met relevante partners zoals buurtteams, informele zorg, zorgverzekeraars, aanbieders van aanvullende zorg en andere Respijtzorg Thuis aanbieders, hoe u transparantie, monitoring en evaluatie organiseert (tertaalgesprekken, signalering, tijdige af- en opschaling) en wat uw houding is ten aanzien van gezamenlijk leren en doorontwikkelen van de dienstverlening.

#### Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document “Samenwerking met gemeente en partners in de stad”.

U beschrijft in dit plan

- Wat uw visie is op de samenwerking met de gemeente Utrecht en hoe u invulling geeft aan het gezamenlijk leren en ontwikkelen binnen de accountcyclus;
- Met welke partners in de stad u samenwerkt, hoe u deze samenwerking organiseert en hoe u zorgt voor beperkte vraagverheldering bij de start van trajecten, warme overdrachten, tijdige signalering en adequate af- en opschaling naar passende ondersteuning. U beschrijft hierbij ook hoe u invulling geeft aan uw signalerende functie;

- Hoe u met de gemeente Utrecht en Utrechtse partners concreet invulling gaat geven aan het ontwikkeldoel 'Doelgroepbepaling';
- Hoe u waarborgt dat Respijtzorg Thuis alleen wordt ingezet wanneer er geen voorliggende oplossingen zijn én er afspraken zijn gemaakt over de tijdelijkheid van Respijtzorg Thuis.

Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 2 enkelzijdige A4 pagina's, lettergrootte 10. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel na pagina 2 niet (één titelpagina of een voorblad wordt niet meegeteld als A4 pagina).

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

### Beoordeling

De gemeente beoordeelt uw beschrijving op volledigheid, haalbaarheid en in welke mate uw plan aansluit bij de doelstelling. Hoe meer de beschrijving in de ogen van de gemeente aan deze aspecten voldoet, hoe beter uw beschrijving wordt beoordeeld.

Voor het toekennen van een score en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd waarbij het maximaal te behalen aantal punten 25 is:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5 – Uitstekend	U geeft op uitstekende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is volledig, haalbaar en sluit uitstekend aan bij de doelstelling	25 punten
4 – Goed	U geeft op goede wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is in ruime mate volledig en/of haalbaar. Uw beschrijving sluit in ruime mate aan bij de doelstelling.	18,75 punten
3 – Voldoende	U geeft op voldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is gedeeltelijk volledig en/of haalbaar. Uw beschrijving sluit gedeeltelijk aan bij de doelstelling.	12,5 punten
2 – Onvoldoende	U geeft op onvoldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is niet volledig en/of haalbaar. Uw beschrijving sluit op meerdere onderdelen niet aan bij de doelstelling.	6,25 punten
1 – Slecht/Niet ingeleverd	U geeft geen invulling aan de beoordelingsaspecten. Het plan van aanpak is niet ingediend of het plan bevat geen relevante of bruikbare informatie.	0 punten

#### 5.2.4 Gunningscriterium 4: Prijs

Het plafondbedrag voor deze aanbesteding bedraagt € 1.900.000,- over de gehele looptijd. Inschrijvingen boven dit plafondbedrag worden terzijde gelegd en als ongeldig verklaard.

Het gunningscriterium prijs wordt relatief beoordeeld. De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs ontvangt het maximale aantal punten. Alle overige Inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs. Hiervoor dient de inschrijver bijlage 7 – Prijsinvulformulier volledig in te vullen en mee te sturen met de inschrijving. Het totaalbedrag van uw inschrijving is vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, nazorg, overhead, reis- en andere kosten.

Het aantal punten wordt toegekend volgens de onderstaande formule:

Score Prijs =  $30 * (\text{laagste prijs} / \text{eigen inschrijfprijs})$

'Laagste prijs' staat voor 'de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs'.

De Inschrijver die (met) de laagste prijs aanbiedt (inschrijft), ontvangt aldus het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan 'prijs laagste'.

#### **Fictief voorbeeld:**

Score Prijs =  $30 * (\text{laagste prijs} / \text{eigen inschrijfprijs})$

Inschrijver 3 =  $30 * (100.000 \div 150.000) = 20$  punten

	Inschrijver 1	Inschrijver 2	Inschrijver 3	Inschrijver 4
<b>Prijs:</b>	€100.000	€125.000	€150.000	€175.000
<b>Punten:</b>	30,00	24,00	20,00	17,14

Indien de Inschrijving met de laagste aangeboden prijs ('prijs laagste') om welke reden dan ook (bijvoorbeeld uitsluiting) terzijde wordt gelegd, vindt een herberekening plaats volgens de hierboven genoemde formule, zonder deze Inschrijving. In dat geval wijzigt de eerder vastgestelde rangorde.

# 6 Overige informatie

## 6.1 Voorwaarden

- Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging

beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.

- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) raamovereenkomst.
- Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

## 6.2 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op [overheid.nl](https://overheid.nl). ([Gemeentebld 2023, 399892](#)).