

Inkoopdocument Huishoudelijke Ondersteuning 2024 - 2026



1.	Inleiding	4
1.1.	Algemeen	4
1.2.	Beschrijving van de Inkoopsamenwerking	4
1.3.	Doel van de inkoopprocedure	5
1.4.	De gekozen procedure	5
1.5.	Omschrijving van de opdracht.....	5
1.5.1.	HHM Normenkader.....	5
1.5.2.	Resultaat Schoon en Leefbaar Huis.....	6
1.5.3.	Resultaat Schoon en Leefbaar Huis inclusief overname Regie	6
1.5.4.	Acceptatieplicht.....	6
1.5.5.	Venstertijden	6
1.5.6.	Voertaal.....	7
1.5.7.	Aanvraag en toekenning	7
1.5.8.	Ambitie en ontwikkelingen.....	8
1.6.	Aard van de Overeenkomst.....	8
1.7.	Looptijd van de Overeenkomst.....	9
1.8.	Percelen	9
1.9.	Tussentijdse toetreding	9
1.10.	Tarieven.....	10
1.11.	Combinatievorming en onderaanneming	10
2.	Uitvoering van de Semi Open House Toelatingsprocedure	12
2.1.	Hoofdpijnen van het proces Semi Open House	12
2.2.	Digitale uitvoering van de inkoopprocedure en tussentijdse toetreding	12
2.2.1.	Inkoopprocedure	12
2.2.2.	Tussentijdse toetreding	13
2.3.	Communicatie.....	13
2.4.	Planning.....	13
2.5.	Van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden	14
2.6.	Geheimhouding	14
2.7.	Klachtenprocedure	14
2.8.	Nota van Inlichtingen	14
2.9.	Fouten, tegenstrijdigheden of onjuistheden	15
2.10.	Indienen van een inschrijving	15
2.11.	Indeling van de inschrijving	15
2.12.	Storingen	15
2.13.	Beoordeling van de inschrijvingen.....	16
2.14.	Toelating en bezwaarmogelijkheid	16
2.15.	Beroep op derden.....	16
3.	Eisen aan de onderneming	17
3.1.	Uitsluitingsgronden	17
3.2.	Geschiktheidseisen	17
3.2.1.	Financiële en economische draagkracht:	17
3.2.2.	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	17
4.	Plan van Aanpak (na toelating tot de overeenkomst).....	18
5.	Innovatiefonds	20
6.	Social Return	21

Bijlagen (als aparte bestanden bijgevoegd)

1. Programma van Eisen
2. Communicatie aanbieders inzake tarieven 2024 e.v.
 - a. Brief 'Inkoop Huishoudelijke Ondersteuning 2024' d.d. 3 april 2023
 - b. Brief 'Inkoop Huishoudelijke Ondersteuning 2024' d.d. 26 april 2023
 - c. Onderbouwing tarief 2023
 - d. Rekentool ingevuld 2023
3. Begrippen en definities
4. (Concept-) overeenkomst 2024
5. Algemene Inkoopvoorwaarden bij Leveringen en Diensten gemeente Assen
6. Uniforme Europese Aanbestedingsverklaring (UEA)
(gegenereerd via Tendered, staat onder aanbestedingsdocumenten)
7. Verslag marktconsultatie
8. Administratieprotocol ketenbureau I-Wmo
9. HHM Normenkader

1. Inleiding

1.1. Algemeen

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

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

1.2. Beschrijving van de Inkoopsamenwerking

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

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

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

NMD-samenwerking sluit namens de vijf NMD-gemeenten – na toelating – een overeenkomst af met Aanbieder. In dit Inkoopdocument is ervoor gekozen om verder de term Gemeente te gebruiken. Hiermee worden de vijf NMD-gemeenten aangeduid (zie Bijlage 3 | Begrippen en definities).



De Gemeenten willen de zelfredzaamheid en maatschappelijke participatie van Inwoners waar mogelijk vergroten. Het uitgangspunt hierin is dat de Inwoner zelf de regie heeft en houdt over zijn of haar eigen leven. Daar waar nodig, biedt de Gemeente ondersteuning. De Gemeente gaat bij de uitvoering van de ondersteuning uit van de volgende zeven principes:

1. Iedereen maakt deel uit van een positief stimulerende sociale omgeving;
2. De Inwoner heeft zo dicht mogelijk in de buurt van zijn of haar woonomgeving ondersteuning.
3. Eén gezin, één plan, één regisseur.
4. Inwoners, Gemeente en Aanbieders (Huishoudelijke Ondersteuning) bouwen met elkaar aan een participerende samenleving.
5. Het principe van ‘Matched Care’ wordt gehanteerd: in maximaal twee stappen is een vraag op de juiste plek.
6. Geen verslechtering van wachttijd, geen Medicalisering en geen over-diagnostiek.
7. Op alle Interventieniveaus zijn zorg, kennis en attitude in samenhang. De Gemeente verwacht van de Aanbieders (Huishoudelijke Ondersteuning) dat zij bij de uitvoering van de ondersteuning ook invulling geven aan deze principes.

1.3. Doel van de inkoopprocedure

Het doel van deze inkoopprocedure is het sluiten van overeenkomsten met meerdere Aanbieders voor de levering van Huishoudelijke ondersteuning vanaf 1 januari 2024. Daarbij is borging van voldoende beschikbaarheid en continuïteit, maar ook keuzevrijheid voor Inwoners een belangrijk uitgangspunt. Gemeente definieert de voorwaarden voor het leveren van de dienstverlening.

1.4. De gekozen procedure

Om de keuzevrijheid en continuïteit van het noodzakelijke aanbod te borgen, stelt Gemeente geen maximum aan het aantal Aanbieders per perceel. We streven naar langjarig partnerschap met ruimte voor ontwikkelingen en Innovatie. Daarbij wil Gemeente de mogelijkheid bieden om (op gelijkwaardige condities) tussentijds toe te treden. Daarvoor is een daarbij passend inkoopmodel nodig.

Er is geen sprake van een overheidsopdracht, door het ontbreken van het onderling vergelijken en selecteren van Aanbieders. Gemeente hanteert daarom geen aanbestedingsprocedure, maar een Semi Open House toelatingsprocedure. Deze procedure valt niet onder de aanbestedingswetgeving, maar wordt uitgevoerd onder het juridisch kader van de Algemene wet bestuursrecht. De basisbeginselen van de Gids Proportionaliteit worden gerespecteerd. Gemeente beoogt om Overeenkomsten tegen reële tarieven af te sluiten en geen onderlinge financiële concurrentie te laten plaatsvinden.

In het licht van de inkoopfilosofie van Gemeente komt elke geïnteresseerde Aanbieder die aan alle gestelde eisen voldoet, in aanmerking voor een raamovereenkomst. Dit om onder andere een passende mate van keuzevrijheid voor Inwoner te garanderen en de kwaliteit te waarborgen, de innovatie te bevorderen en ondernemerschap tot zijn recht te laten komen.

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

1.5. Omschrijving van de opdracht

Huishoudelijke ondersteuning door professionals is mogelijk vanuit de Wmo 2015 indien er geen aanspraak gemaakt kan worden op de Wet langdurige zorg of enige andere wettelijke regeling. De Inwoner is ook niet in staat om op eigen kracht, dan wel met behulp van netwerk(en) en voorliggende mogelijkheden, te voorzien in het uitvoeren van huishoudelijke taken. Onder huishoudelijke ondersteuning wordt verstaan: "de ambulante ondersteuning van een Inwoner indien eigen mogelijkheden of die binnen het netwerk (bijvoorbeeld mantelzorger of familielid) niet voldoende zijn om huishoudelijke taken uit te voeren en/of te organiseren en/of er sprake is van aantoonbare beperkingen bij het voeren van regie op huishoudelijke taken."

Het uitvoeren van de opdracht bestaat uit de levering van Huishoudelijke Ondersteuning bij Inwoners thuis. Voor het toekennen van Huishoudelijke Ondersteuning wordt gebruik gemaakt van het HHM Normenkader. Binnen elk perceel (zie ook § 1.8) is sprake van twee resultaten: "Schoon en Leefbaar Huis" en "Schoon en Leefbaar Huis inclusief overname Regie". Nadere toelichting op de uitvoeringsvereisten staan omschreven in Bijlage 1 Programma van Eisen.

1.5.1. HHM Normenkader

Bij het toekennen van Huishoudelijke Ondersteuning wordt gebruik gemaakt van het "Normenkader Huishoudelijke Ondersteuning" van Bureau HHM (nader genoemd HHM Normenkader). Deze is opgenomen in bijlage 9.

Gemeenten gebruiken dit Normenkader als leidraad om te komen tot een professionele afweging over de ondersteuning die een individuele Inwoner nodig heeft. Hierbij wordt de situatie van de Inwoner vergeleken met de 'gemiddelde cliëntsituatie'. Per subresultaat wordt afgewogen wat er nodig is. Dit leidt tot 'meer' of 'minder' inzet van ondersteuning

dan in de gemiddelde cliëntsituatie het geval zou zijn. De uitkomsten per subresultaat worden bij elkaar opgeteld tot de totaal te indiceren tijd. Het resultaat is dan ondersteuning op maat van de individuele Inwoner, dat wordt vastgelegd in de indicatie (beschikking).

1.5.2. Resultaat Schoon en Leefbaar Huis

Een huis is schoon en leefbaar indien het normaal bewoond en gebruikt kan worden en voldoet aan basale hygiëne-eisen. Schoon staat voor: een basishygiëne borgen, waarbij vervuiling van het huis en gezondheidsrisico's van bewoners worden voorkomen. Leefbaar staat voor: opgeruimd en functioneel, bijvoorbeeld om vallen te voorkomen.

De Inwoner moet gebruik kunnen maken van een schone woonkamer, slaapvertrekken, keuken, sanitaire ruimtes en gang/trap/overloop. Het schoonmaken van de buitenruimte bij het huis (ramen, tuin, balkon, etc.) maakt geen onderdeel uit van schoon en leefbaar.

Schoon en leefbaar huis wordt ingezet op interventieniveau 4 in de resultatenmatrix (de meest recente versie van de resultatenmatrix is te vinden op www.nmdsamenwerking.nl). De ondersteuning wordt beëindigd wanneer de Inwoner zelfstandig kan zorgdragen voor een schoon en leefbaar huis.

Extra inzet binnen Schoon en Leefbaar Huis: Wanneer er extra inzet door de Aanbieder nodig is vanwege de beperkingen en belemmeringen van de Inwoner of vanwege bijzonderheden in het huishouden dan zal de Gemeente dit beoordelen en eventueel extra tijd toekennen op basis van het HHM normenkader.

Extra inzet wasverzorging en boodschappen: Indien er extra inzet door de Aanbieder nodig is vanwege de overname van bijvoorbeeld wasverzorging en boodschappenhulp dan zal de Gemeente dit beoordelen en eventueel extra tijd toekennen op basis van het HHM normenkader.

1.5.3. Resultaat Schoon en Leefbaar Huis inclusief overname Regie

Dit resultaat wordt geïndiceerd als de Inwoner niet meer zelf de regie kan voeren over het eigen huishouden. Dan neemt de medewerker, naast dat hij/zij zorgt voor een Schoon en Leefbaar Huis, ook de regie op het huishouden over.

Schoon en Leefbaar Huis inclusief overname Regie wordt ingezet op interventieniveau 5. Als de Inwoner weer regie kan voeren over het eigen huishouden waarmee het huis schoon en leefbaar wordt gehouden wordt de ondersteuning op regievoeren beëindigd.

Extra inzet Schoon en Leefbaar Huis inclusief overname Regie: Als een medewerker, door het gebrek aan regie van de Inwoner, aantoonbaar extra werkzaamheden moet doen of bijvoorbeeld door het gedrag van de Inwoner extra tijd nodig heeft dan zal de Gemeente dit beoordelen en eventueel extra tijd toekennen op basis van het HHM normenkader. Het gegeven dat een Inwoner de hulp niet kan instrueren, dus geen regie kan voeren, betekent niet automatisch inzet van extra ondersteuningstijd.

Extra inzet wasverzorging en boodschappen: Indien er extra inzet door de Aanbieder nodig is vanwege de overname van bijvoorbeeld wasverzorging en boodschappenhulp dan zal de Gemeente dit beoordelen en eventueel extra tijd toekennen op basis van het HHM normenkader.

1.5.4. Acceptatieplicht

Voor beide resultaten geldt voor Aanbieder een genuanceerde acceptatieplicht. Dat betekent dat Aanbieder verplicht is om een Inwoner te accepteren, tenzij er – met instemming van de Gemeente – aanwijsbare redenen zijn waarom daarvan wordt afgeweken.

Als een Inwoner een medewerker van de Aanbieder niet accepteert is het de Aanbieder toegestaan om een andere Inwoner eerder te helpen waarbij de medewerker wel welkom is. Ook als die andere Inwoner later is aangemeld.

1.5.5. Venstertijden

Gemeente verruimt de venstertijden waarin gewerkt mag worden tot de volgende tijden:

- Maandag t/m vrijdag van 07.00 tot 20.00 uur;
- Zaterdag van 07.00 tot 12.00 uur.

Aanbieders plannen de Huishoudelijke Ondersteuning in deze tijdsblokken in overleg met de Inwoner. Aanbieders starten met het leveren van ondersteuning aan Inwoners in volgorde van aanmelding.

Als een Inwoner uitsluitend ondersteuning wil ontvangen op tijdstippen waarop Aanbieders geen capaciteit hebben, is het Aanbieders toegestaan om Inwoners die op rustige momenten in de planning ondersteuning accepteren eerder te helpen. Ook als zij later zijn aangemeld. Dit geldt niet als een Inwoner door medische aandoeningen gebonden is aan een bepaald tijdstip. Dit is ter beoordeling aan de Gemeente.

Als Inwoner en Aanbieder geen overeenstemming bereiken, besluit de Gemeente.

1.5.6. Voertaal

De communicatie tijdens de inkoopprocedure verloopt in het Nederlands. Evenals communicatie over het contract, de gestelde indicaties en de facturering.

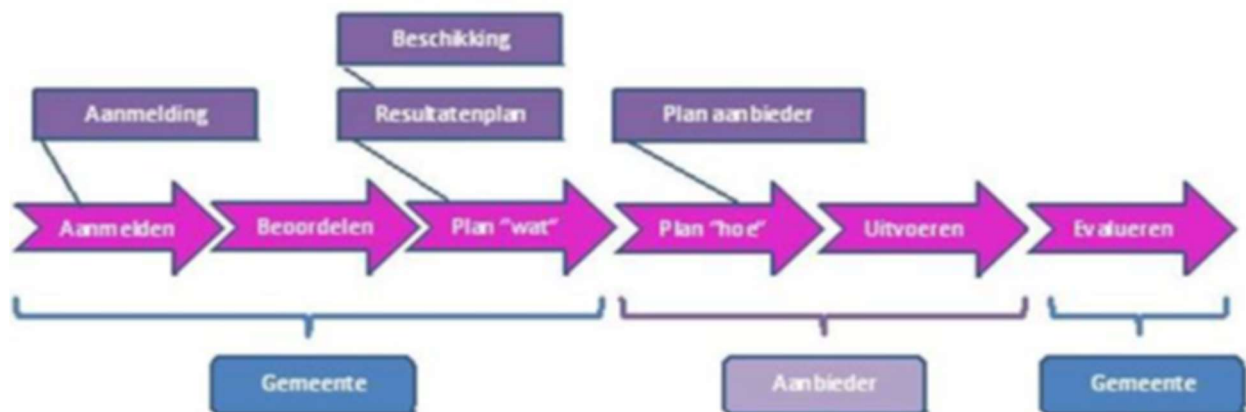
Van medewerkers die het resultaat Schoon en Leefbaar Huis leveren wordt niet geëist dat zij Nederlands spreken. De Aanbieder dient er wel voor te zorgen dat er bij aanvang van de ondersteuning in het Nederlands gecommuniceerd wordt zodat de Inwoner de hulpvraag en wensen ten aanzien van de ondersteuning goed kenbaar kan maken. De Aanbieder zorgt voor een juiste overdracht aan en begeleiding van de medewerker die het Nederlands (nog) niet machtig is.

Daarnaast zorgt de Aanbieder ervoor dat de Inwoner tijdens de levering van de ondersteuning in het Nederlands informatie omtrent de ondersteuning kan krijgen en eventuele incidenten in het Nederlands kan melden.

Medewerkers die naast het leveren van Schoon en Leefbaar Huis ook de Regie voeren over het huishouden dienen meer met de Inwoner te communiceren. Voor de medewerkers die deze ondersteuning leveren blijft de eis om het Nederlands op B1 niveau te beheersen.

1.5.7. Aanvraag en toekenning

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



Daar waar de Inwoner behoefte heeft aan ondersteuning kan door de Inwoner of een Verwijzer een aanmelding worden gedaan bij de gemeentelijke Toegang waar de Inwoner woonachtig is. In de fase van beoordelen is het verhelderen van de situatie van de Inwoner, de ondersteuningsvraag- en behoefte, het verkennen wat de Inwoner zelf kan en/of met behulp van zijn/haar sociale netwerk van belang, om de juiste resultaten te kunnen formuleren. Bovengenoemde onderdelen worden door de toegangsmedewerker, in samenspraak met de Inwoner, beschreven in het Resultatenplan (plan "wat"). Het opstellen van dit plan is de wettelijke verantwoordelijkheid van de Gemeente evenals het afgeven van een eventuele Beschikking. Indien mogelijk wordt er gebruik gemaakt van een algemene voorziening of voorliggende oplossingen om het resultaat te behalen. Indien dit niet mogelijk is kan geïndiceerde zorg nodig zijn en volgt er een Beschikking door de Gemeente. De Aanbieder dient vervolgens samen met de Inwoner een Ondersteuningsplan (plan "hoe") op te stellen dat aansluit op het Resultatenplan. Nadat er door de Aanbieder een Ondersteuningsplan opgesteld is

volgt de fase van uitvoeren. De Inwoner is regisseur over zijn/haar eigen hulpvraag. De medewerker van de Toegang blijft betrokken bij de Inwoner gedurende de ondersteuning en evalueert het behalen van de resultaten.

Resultatenplan

Het Resultatenplan wordt opgesteld door de Gemeente. Het beschrijft het resultaat of de resultaten die de Inwoner wil en kan behalen en welke vorm van ondersteuning nodig is om dit resultaat te bereiken. Het vertrekpunt voor het opstellen van dit plan is de persoonlijke situatie en de leefomgeving van de Inwoner. De Inwoner moet zich herkennen in het plan. De Inwoner is verantwoordelijk voor het verstrekken van het Resultatenplan aan de Aanbieder. De Gemeente zal de Inwoner wijzen op het belang om het Resultatenplan te delen met de Aanbieder.

In het *Resultatenplan* worden aspecten beschreven zoals:

- De ondersteuningsvraag van de Inwoner;
- Leefgebieden waar de ondersteuningsvraag betrekking op heeft;
- Omschrijving van het systeem;
- Eventuele hulpverleningsgeschiedenis;
- Wat werkt wel, wat werkt niet;
- Wie is betrokken in het gezin, sociaal netwerk;
- De geïndiceerde resultaten;
- Mogelijke voorliggende oplossingen;
- Mogelijke benodigde maatwerkvoorziening, inclusief zwaarte en intensiteit;
- Hoe en wanneer de evaluatiemomenten tijdens de ondersteuning worden georganiseerd.

Aanbieder werkt op basis van de geïndiceerde resultaten in het Resultatenplan.

Ondersteuningsplan

Aanbieder is verantwoordelijk voor het opstellen van een Ondersteuningsplan. Dit plan wordt tijdens een intakegesprek tussen Inwoner en Aanbieder opgesteld en voor akkoord ondertekend door Inwoner of zijn vertegenwoordiger. Het originele exemplaar van het Ondersteuningsplan wordt door Aanbieder aan Inwoner verstrekt. Een kopie wordt op verzoek per ommegaande aan de Gemeente verstrekt.

In het *Ondersteuningsplan* wordt door Aanbieder in ieder geval benoemd:

- Enige relevante persoonlijke gegevens van Inwoner;
- De hulpvraag van de Inwoner;
- De eigen mogelijkheden van de Inwoner;
- De situatie omtrent het gezin en netwerk;
- Welke beperkingen Inwoner ervaart;
- Waar de ondersteuning uit bestaat en op welke manier wordt dit geboden (concrete taken en werkzaamheden);
- De dag, het tijdstip, de duur en de frequentie van de werkzaamheden;
- Afspraken waar Inwoner zich aan te houden heeft richting Aanbieder;
- Hoe Inwoner een zorgmedewerker kan herkennen (bedrijfskleding/auto/pasje).

1.5.8. Ambitie en ontwikkelingen

Binnen het sociaal domein is alles gericht op het organiseren van ondersteuning in de eigen woonsituatie en leefomgeving. Van Aanbieders wordt verwacht dat zij naast de opgave in het ondersteunen van Inwoners ook aandacht hebben voor de opgaven die dit meebrengt in deze leefomgeving, zoals de wijk of het woongebied en verbinding organiseren met welzijn.

1.6. Aard van de Overeenkomst

De Overeenkomst betreft een Raamovereenkomst. Aanbieders die worden toegelaten tot de Overeenkomst kunnen daaraan geen rechten en garanties ontleen op het aantal Inwoners dat gebruik maakt van de Aanbieder, aangezien de keuze van een Inwoner bepalend is voor welke Aanbieder voor zijn ondersteuningsvraag wordt ingezet.

1.7. Looptijd van de Overeenkomst

Uitgangspunt is een langdurige overeenkomst van 6 jaar. Dit vanwege het feit dat van de Aanbieders een duurzame investering wordt gevraagd in het ondersteunen van de gemeentelijke doelstellingen. De overeenkomst is gericht op een aantal beoogde ontwikkelingen, met name in het vormgeven van de lokale betrokkenheid gedurende het contract. Aanbieders die inschrijven verbinden zich door inschrijving tot het bijdragen aan en uitvoeren van die ontwikkelingen.

Vanwege (on)voorziene landelijke, regionale en/of lokale ontwikkelingen, tussentijdse wetwijzigingen in de Wmo, beleidsmatige afwegingen van Gemeente en/of bedrijfsmatige afwegingen van de Aanbieder is enige wendbaarheid tijdens de looptijd van de overeenkomst wenselijk. Daarom wordt de beoogde termijn van 6 jaar ingedeeld in 3 fasen. De Overeenkomst heeft daarom een looptijd van 2 jaar, met opties om 2 maal met 2 jaar te verlengen. Het doel blijft de verlenging redelijkerwijs mogelijk te maken.

1.8. Percelen

Voor deze opdracht wordt een geografische perceelindeling gehanteerd. Het betreft de volgende vijf percelen.

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

Door de opdracht op te splitsen in vijf percelen, openen we de mogelijkheid om binnen elk perceel te werken aan de lokale betrokkenheid van de Aanbieders en de binding met het voorliggend veld te versterken, bekendheid in de buurt en bij samenwerkende organisaties zoals welzijn en Gemeente te stimuleren en de zorg nabij te organiseren. Hiermee ontstaan betere randvoorwaarden om tijdens de contractperiode concreet vorm te geven aan de lokale focus en samenwerking bij levering van huishoudelijke ondersteuning.

Aanbieders kunnen inschrijven op de percelen waar zij Huishoudelijke Ondersteuning willen en kunnen leveren. Er is geen maximum aan het aantal percelen waarop een Aanbieder mag inschrijven.

Een Aanbieder dient in elk gecontracteerd perceel Inwoners te hebben of te verwerven waar daadwerkelijk Huishoudelijke Ondersteuning wordt geleverd. Er is een ontbindende contractvoorwaarde van kracht die bepaalt dat de contracten op perceelniveau kunnen worden ontbonden als Aanbieder een jaar lang geen Huishoudelijke Ondersteuning heeft geboden aan Inwoners binnen het betreffende perceel.

De huidige omvang van de percelen en aantallen Inwoners met een beschikking is in onderstaande tabel weergegeven. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. De aantallen zijn indicatief.

Gemeente	Aantal inwoners in zorg; peildatum 31 maart 2023	
	<i>Huishoudelijke ondersteuning</i>	<i>Huishoudelijke ondersteuning met regie</i>
Aa en Hunze	577	158
Assen	1416	375
Midden-Drenthe	1043	115
Noordenveld	877	33
Tynaarlo	548	231

1.9. Tussentijdse toetreding

Tussentijdse toetreding (op gelijkwaardige condities) wordt jaarlijks opengesteld. Het moment van reguliere openstelling tot inschrijving is van 1 september tot 1 oktober en feitelijke toetreding is steeds per 1 januari van een kalenderjaar daaropvolgend.

Wanneer er sprake is van aanwijsbare knelpunten in keuzevrijheid en continuïteitsborging, kan de Gemeente besluiten tot een extra toetredingsmoment op gelijkwaardige condities gedurende het kalenderjaar. De beoordeling hiervan ligt bij de Gemeente.

De openbare aankondiging van het openstellingsmoment wordt tijdig op Tendered gepubliceerd.

1.10. Tarieven

Gemeenten kiezen voor het indiceren in tijd (uren en minuten). Dit is in het huidige contract al gebruikelijk in de gemeenten Midden-Drenthe en Noordenveld. Vanaf 1 januari 2024 zal in alle vijf de NMD-gemeenten in uren en minuten worden geïndiceerd.

Voor de vaststelling van reële tarieven (conform de AMvB reële prijs Wmo 2015) is gebruik gemaakt van de rekentool van Berenschot. De recent uitgevoerde uitvraag bij gecontracteerde Aanbieders van november – december 2022 dient als basis. Hierin zijn de meest recente loonschalen (2023) verwerkt. Om de administratieve lasten te beperken is besloten om geen nieuwe uitvraag te doen. Het uitgangspunt om de uitvraag van november – december 2022 als basis te gebruiken is schriftelijke afgestemd met de huidige gecontracteerde Aanbieders (zie de brief 'Inkoop Huishoudelijke Ondersteuning 2024' in bijlage 2).

Voor 2024 worden per perceel twee tarieven vastgesteld. Onderstaande tarieven zijn gebaseerd op de tarieven 2023 en zijn exclusief indexatie.

Resultaat	Tarief per uur *	Tarief per minuut *
Schoon en leefbaar huis	€ 33,00	€ 0,55
Schoon en leefbaar huis met regie	€ 33,60	€ 0,56

* De benodigde inzet per Inwoner wordt door de Gemeente bepaald op basis van het HHM Normenkader.

Indexering

Jaarlijks stelt NMD-samenwerking uiterlijk in december op basis van de CAO Verpleeg-, Verzorgingshuizen en Thuiszorg en Jeugdgezondheidszorg (VVT) een nieuw tarief vast voor het daarop volgende jaar. In de tariefberekeningen wordt gewerkt met de salarisbedragen en toeslagen uit de CAO VVT. Mochten de salarisbedragen en toeslagen uit de cao's wijzigen dan voert Gemeente deze wijzigingen jaarlijks door, voor het eerst per 1 januari 2024. Door toepassing van de CAO VVT wordt de jaarlijkse administratieve belasting voor NMD-samenwerking en Aanbieders verminderd. Eventueel kan er in overleg met Aanbieders, indien dat noodzakelijk wordt geacht, tussentijds alsnog uitgebreider kostprijsonderzoek worden toegepast.

1.11. Combinatievorming en onderaanneming

Het indienen van de inschrijving kan worden gedaan door een 'zelfstandige onderneming', een 'combinatie van ondernemingen' of in de vorm van 'hoofd- en onderaannemer(s)'. Ieder van deze vormen wordt aangeduid als 'de Aanbieder'. Ieder van de drie kan een beroep doen op een Derde met als doel om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen (een Derde kan een onderaannemer zijn, maar hoeft dat niet in alle gevallen te zijn). In geval van combinatievorming of onderaanneming dient een ondertekende UEA in PDF format van elk lid van de combinatie of onderaannemer bij de inschrijving te worden gevoegd.

Zelfstandige ondernemer

De inschrijving kan worden ingediend door een zelfstandige onderneming. Er zijn, behalve de gebruikelijke inschrijving in het handelsregister en het herkenbaar zijn als aanbieder van zorg en maatschappelijke diensten, geen bijzondere voorwaarden van toepassing.

Een combinatie

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

De Aanbieder dient in zijn inschrijving duidelijk te vermelden (conform bijlage 6 | UEA) welke activiteiten door welke van de leden van de combinatie worden uitgevoerd. De Aanbieder dient aan te geven wie de leiding heeft en penvoerder is, en dus aanspreekpunt voor de Gemeente zal zijn tijdens de inkoop en de eventuele uitvoering van de opdracht.

Indien een inschrijving wordt ingediend door een combinatie, dient ieder lid van de combinatie een UEA in te dienen ingevolge welke alle tot de combinatie behorende ondernemingen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de gehele opdracht. Ook overlegt ieder lid van de combinatie een Inschrijvingsbewijs in het Handelsregister (de KvK-verklaring) van niet ouder dan 6 maanden.

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

Onderaanneming

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

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

2. Uitvoering van de Semi Open House Toelatingsprocedure

2.1. Hoofdpijnen van het proces Semi Open House

De procesindeling van deze Semi Open House Toelatingsprocedure kent 4 fasen.

De Informatiefase.

- De beschrijvende documenten worden gepubliceerd via de digitale inschrijftool TenderNed. Geïnteresseerde Aanbieders kunnen kennisnemen van het proces, de gestelde eisen en alle documenten.
- Daarover kunnen vragen worden gesteld in de vragenronde
- De gestelde vragen worden beantwoord door publicatie van de Nota van Inlichtingen (NVI).

De Inschrijvingsfase

- De Aanbieder dient zijn inschrijving in met toevoeging van alle gevraagde documenten, certificaten en eventueel andere bewijsdocumenten.
- De Inschrijving wordt getoetst op volledigheid van alle gegevens en documenten.
- Aanbieders die voldoen aan de voorwaarden komen in aanmerking voor de Toelatingsfase.

De Toelatingsfase

- De inschrijving wordt getoetst op de gangbare Uitsluitingsgronden, o.a. door toepassing van een eigen verklaring (Uniforme Europese Aanbestedingsdocument-UEA).
- De inschrijving wordt gezien aan de gestelde minimale eisen, zoals omschreven in Hoofdstuk 3.

De Gunning en Implementatie.

- De Aanbieder krijgt (zo nodig na een verificatiegesprek) het besluit of hij wordt toegelaten tot de overeenkomst.
- Na bekendmaking van de toegelaten Aanbieders wordt een bezwaartermijn gehanteerd voor afgewezen Aanbieders.
- Na deze bezwaartermijn wordt definitief gepubliceerd welke Aanbieders zijn toegelaten.
- De Implementatie start wanneer de overeenkomsten zijn ondertekend. Tijdens de Implementatie worden o.a. eventuele administratieve wijzigingen in systemen doorgevoerd om voor 2024 operationeel te zijn.
- Vanaf de datum van ondertekening van de overeenkomst dient de Aanbieder binnen 3 maanden een plan van aanpak in conform artikel 1.5.1 van het Programma van Eisen. Het plan van aanpak heeft betrekking op de rol van de Aanbieder in de gezamenlijke aanpak rondom een Inwoner en het vermogen van de Aanbieder om de uitgangspunten van de Gemeente naar de praktijk om te zetten. In Hoofdstuk 4 wordt een nadere toelichting gegeven op dit plan van aanpak en de werkwijze.

2.2. Digitale uitvoering van de inkoopprocedure en tussentijdse toetreding

2.2.1. Inkoopprocedure

Deze inkoopprocedure (uitgezonderd de tussentijdse toetredingsmomenten, zie § 2.2.2.), wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Voor meer informatie hierover zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>.

Alle documenten in deze procedure worden beschikbaar gesteld via TenderNed. Het inschrijfproces wordt in dit systeem begeleid via een aantal stappen die worden toegelicht. De Aanbieder dient alle vragen in TenderNed te beantwoorden en alle vereiste documenten toe te voegen om een inschrijving in te dienen. Bij een aantal vragen worden documenten gevraagd die de Aanbieder dient te downloaden en in te vullen. Daarna dienen deze formulieren te worden gescand en te worden geüpload bij de inschrijving.

Indien bij het gebruik van TenderNed vragen over het systeem en de toepassing daarvan ontstaan dient de Aanbieder via de Helpfunctie van TenderNed technische ondersteuning te vragen.

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat “de aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben”. Wij maken u erop attent, dat de aanmelding pas definitief is, als TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Aanbieder dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

2.2.2. Tussentijdse toetreding

Conform hetgeen is opgenomen in § 1.9. wordt tussentijdse toetreding jaarlijks opengesteld. Het moment van reguliere openstelling tot inschrijving is van 1 september tot 1 oktober en feitelijke toetreding is steeds per 1 januari van een kalenderjaar daaropvolgend. Daarnaast kan – indien Gemeente hiertoe besluit – een extra toetredingsmoment worden opengesteld.

Van de tussentijdse toetredingsmomenten wordt een vooraankondiging geplaatst op TenderNed. De vereisten voor tussentijdse toetreding zijn gelijk aan de vereisten bij de initiële inschrijving.

2.3. Communicatie

Communicatie over de inkoopprocedure is alleen toegestaan via het berichtenverkeer van TenderNed. Indien u interesse heeft in deelname aan deze inkoopprocedure dient u zich in TenderNed aan te melden als geïnteresseerde partij. U kunt in deze digitale omgeving al uw vragen stellen, welke door middel van digitale beantwoording in de Nota van Inlichtingen worden gedeeld. Daarnaast verloopt alle overige berichtenuitwisseling via het TenderNed berichtenverkeer. Het is niet toegestaan om in het kader van deze inkoopprocedure op een andere dan de hierboven aangegeven wijze contact te zoeken met medewerkers van de Gemeente.

2.4. Planning

Voor deze inkoopprocedure wordt de onderstaande planning aangehouden:

Publicatie inkoopdocument	Maandag 22 mei 2023
Uiterlijke datum ontvangst van vragen	Dinsdag 6 juni 2023 om 17:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen (Nvl) 1	Dinsdag 13 juni 2023
Uiterlijke datum ontvangst verduidelijkende vragen Nvl 1*	Maandag 19 juni 2023 om 17:00
<i>Facultatief Publicatie Nvl 2</i>	<i>Maandag 26 juni 2023</i>
Uiterlijke ontvangst inschrijvingen	Maandag 3 juli 2023 om 12:00
Boordeling inschrijving	4 juli tot en met 11 juli 2023
Voorstel Toegelaten Aanbieders (intern)	Donderdag 13 juli 2023
<i>(Facultatief) Verificatiegesprekken</i>	<i>12 tot en met 14 juli 2023</i>
Versturen Toelatingsbeslissingen en afwijzingen	Donderdag 20 juli 2023
Bezwaartermijn tegen afwijzingen (kennisgeving)	21 juli tot en met 1 september 2023
Ondertekening overeenkomst	
Ondertekening nieuwe overeenkomst	September 2023
Start uitvoering overeenkomst	1 januari 2024

* Na publicatie van de Nvl 1 is het alleen mogelijk om verduidelijkende vragen te stellen over antwoorden gegeven in Nvl 1. Andere vragen zullen niet worden beantwoord.

Deze planning is onder voorbehoud, er kunnen door Aanbieders geen rechten aan worden ontleend. De Gemeente kan de planning indien noodzakelijk eenzijdig wijzigen, daarbij rekening houdend met de belangen van de Aanbieders en

handelend naar redelijkheid en billijkheid. De planning in TenderNed is steeds leidend en Aanbieders zullen door de Gemeente zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen.

2.5. Van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden

Het doen van een inschrijving houdt in dat de Aanbieder zich conformeert aan de gestelde eisen en met de bepalingen van deze inkoopprocedure instemt.

Op de inkoopprocedure en de af te sluiten Overeenkomst gelden de Algemene Inkoopvoorwaarden bij Leveringen en Diensten gemeente Assen. Algemene voorwaarden van de Aanbieder worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.6. Geheimhouding

De Aanbieder mag de gegevens die de Gemeente in verband met deze inkoopprocedure ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

Het is niet toegestaan informatie, welke door of namens de Gemeente in het kader van deze inkoopprocedure wordt verstrekt, aan derden ter beschikking te stellen. Indien Aanbieder een onderaannemer wenst in te zetten, is hij gerechtigd de benoemde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemer deze informatie strikt vertrouwelijk behandelt. De Gemeente zal de ingediende Inschrijvingen ook vertrouwelijk behandelen.

2.7. Klachtenprocedure

Indien een Aanbieder een klacht heeft over de methodiek en/of de handelswijze van de Gemeente geldt onderstaande klachtenprocedure. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene beginselen uit de Algemene wet bestuursrecht (Awb). De Aanbieder moet een klacht op de in deze paragraaf genoemde wijze indienen en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de inkoopprocedure de klacht betrekking heeft.

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

2.8. Nota van Inlichtingen

Aanbieders worden tot en met uiterlijk op de in de planning (§ 2.4.) benoemde datum via TenderNed in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen. Uiterlijk op de in de planning benoemde datum in TenderNed wordt de Nota van

inlichtingen gepubliceerd via TenderNed. De beantwoorde vragen dienen te worden beschouwd als integraal onderdeel van de Inkoopdocumenten.

2.9. Fouten, tegenstrijdigheden of onjuistheden

De Inkoopdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Aanbieders worden verzocht eventuele fouten, tegenstrijdigheden of onjuistheden in dit document onmiddellijk kenbaar te maken via TenderNed. Dat kan met een bericht in het berichtenverkeer, dan wel via een vraag stellen in TenderNed. De Gemeente zal dan van geval tot geval beoordelen wat de gevolgen zijn van de onvolledige of onjuiste informatie en daarnaar handelen.

2.10. Indienen van een inschrijving

Uitsluitend inschrijvingen waarvan alle gevraagde gegevens zijn aangeleverd worden in behandeling genomen. De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn en dient uiterlijk op de in de planning benoemde datum in TenderNed digitaal en in volledigheid te zijn ingediend. Indien door een gevolmachtigde wordt getekend, dient de volmacht bij de inschrijving te worden aangetoond en toegevoegd. Het risico van een goede en tijdige indiening van inschrijving ligt bij de Aanbieder. Aanbieder van wie de inschrijving niet tijdig wordt ontvangen, wordt van verdere deelneming uitgesloten.

De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen na de inschrijvingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

De Gemeente vergoedt geen kosten inzake het doen van een inschrijving, ook niet wanneer er wordt besloten om de inkoopprocedure voortijdig te beëindigen.

2.11. Indeling van de inschrijving

Aanbieder dient in TenderNed de vragenlijsten in te vullen waarmee hij kenbaar maakt in te stemmen met een aantal voorwaarden en vereisten en verklaart daaraan blijvend te voldoen. Daarnaast dient hij een aantal formulieren toe te voegen bij de diverse vragen. Deze dienen PDF te worden toegevoegd en in sommige gevallen is het ondertekenen en inscannen van een document vereist. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient Aanbieder binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de Gemeente te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat de inschrijving niet verder wordt behandeld. In dat geval kan Aanbieder opnieuw deelnemen bij een volgend toetredingsmoment.

Onder andere de volgende formulieren worden opgevraagd:

- Een ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniforme Europese Aanbestedingsverklaring (UEA);
- Een verklaring van inschrijving in het Handelsregister (KvK-verklaring) niet ouder dan 6 maanden waaruit de rechtsgeldige tekenbevoegdheid van de ondertekenaar duidelijk blijkt. Als er sprake is van een holdingstructuur dan dienen zo nodig ook de bovenliggende KvK-verklaringen te worden toegevoegd of een bijlage waaruit blijkt dat de ondertekenaar namens de tekenbevoegde functionaris is gemandateerd voor ondertekening;
- Een aantal gevraagde inhoudelijke beschrijvingen zoals een kopie van de kwaliteitsborgingscertificaten.

2.12. Storingen

Het blijft altijd de verantwoordelijkheid van de Aanbieder om tijdig de inschrijving in te dienen.

In het geval van een storing in TenderNed waardoor het tijdig indienen van een inschrijving niet mogelijk is, kan de Gemeente na afloop van de uiterste inschrijvingstermijn besluiten om deze termijn alsnog te verlengen. De keuze om hiervan gebruik te maken is alleen voorbehouden aan de Gemeente. In het geval Aanbieder een storing constateert waardoor geen tijdige inschrijving kan worden gedaan, kan hij een verzoek tot uitstellen van de inschrijvingstermijn indienen bij de Gemeente. Hiervoor dienen de volgende stappen genomen te worden:

- De Aanbieder toont aan tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- De Aanbieder stelt de Gemeente via de inkoopadviseur van de inkoopprocedure direct telefonisch op de hoogte van de storing;
- TenderNed kan de betreffende storing bevestigen;
- De storing dient nadrukkelijk een storing van TenderNed te zijn en geen storing welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de Aanbieder ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle Aanbieders en inkoopprocedures in TenderNed (mogelijk) raakt.

In het geval de Gemeente de uiterste inschrijvingstermijn verlengt, worden alle Aanbieders hiervan tijdig in kennis gesteld.

2.13. Beoordeling van de inschrijvingen

Beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op de wijze zoals omschreven in hoofdstuk 3.

Indien een inschrijving op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de Gemeente besluiten om de inschrijving eerst verder te beoordelen en om navraag enkel uit te voeren bij de Aanbieder die voor toelating van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat de Aanbieder niet voldoet aan alle eisen zal zijn inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd. Daarnaast kan de Gemeente besluiten om verificatievragen te stellen aan Aanbieder.

2.14. Toelating en bezwaarmogelijkheid

De Gemeente zal de Aanbieders uiterlijk op de in de planning (§ 2.4) benoemde datum informeren over de toelating. Aanbieders die worden afgewezen worden tegelijkertijd op de hoogte gesteld.

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

De afgewezen Aanbieder kan conform de Awb bezwaar maken tegen de afwijzing tot 6 weken na de mededeling van afwijzing. Indien een afgewezen Aanbieder voornemens is een bezwaar in te dienen tegen de afwijzing, wordt dringend verzocht om dit binnen 14 kalenderdagen na dagtekening van de afwijzing alvast kenbaar te maken. Indien de afgewezen Aanbieder niet, niet tijdig of niet correct een bezwaar aanhangig maakt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van het recht om de afwijzing te laten toetsen en is hij niet ontvankelijk in zijn vorderingen indien hij alsnog een kort geding aanhangig maakt.

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

2.15. Beroep op derden

Combinatie

Wanneer als combinatie wordt ingeschreven dienen in deel II A van het UEA de ondernemingen te worden genoemd die gezamenlijk inschrijven evenals de rollen die zij vervullen binnen de combinatie.

Hoofdaannemer en onderaannemer

In geval van hoofd-/onderaanneming dienen zowel de hoofd- als de onderaannemer aan de gestelde eisen te voldoen en de gevraagde gegevens te overleggen. Indien de hoofdaannemer een beroep doet op bijvoorbeeld de technische bekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht van de onderaannemer, dan dient dit aangegeven te worden bij deel II C in het UEA.

Concerndeelneming en belang

In geval twee Aanbieders inschrijven die onderdeel uitmaken van hetzelfde concern, dan dienen zij dit voorafgaand aan de inschrijving openbaar te maken aan de Gemeente.

3. Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens Aanbieder bij inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria de Aanbieder, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor toelating. Aanbieder toont bij inschrijving aan, naast het voldoen aan aantal minimale eisen, dat hij in staat is de opdracht uit te voeren volgens de uitgangspunten van de Gemeente en dat Aanbieder daarbij blijvend instemt en voldoet aan alle gestelde voorwaarden in het Programma van Eisen. De Gemeente beoordeelt of dat voldoende wordt aangetoond. Inschrijvingen die niet voldoen aan alle gestelde eisen worden terzijde gelegd en niet toegelaten.

3.1. Uitsluitingsgronden

Aanbieder kan worden toegelaten indien geen van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is. Aanbieder dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het UEA volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 6). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het UEA of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA kan leiden tot uitsluiting.

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

Tegelijk met het UEA dienen de volgende bewijsmiddelen te worden ingediend:

- Uittreksel uit het Handelsregister, op het moment van sluiting van de aanmeldingstermijn niet ouder dan 6 maanden;
- Verklaring van de Belastingdienst, waaruit blijkt dat Aanbieder voldoet aan zijn betalingsverplichtingen met betrekking tot belasting en sociale verzekeringspremies.

Zo nodig kan de Gemeente vragen de overlegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Aanbieder dient de gevraagde documenten binnen zeven werkdagen na een verzoek hiertoe bij de Gemeente in te dienen.

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

3.2. Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Aanbieder heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Aanbieder heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de (raam)overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan Aanbieder zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- Aanbieder heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Aanbieder hanteert een actief systeem van kwaliteitsborging met toepassing van audits in de organisatie zoals omschreven in artikel 1.2.1 van het Programma van Eisen. Als bewijs hiervan overlegt Aanbieder een kopie van een geldig certificaat van een ISO, HKZ of vergelijkbare kwaliteitsborgingsystemen of (vergelijkbare) bedrijfsdocumenten en procedures waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is.

Voorts beschikt Aanbieder over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. Zie voor nadere informatie artikel 1.2.1 van het Programma van Eisen.

4. Plan van Aanpak (na toelating tot de overeenkomst)

Een toegelaten Aanbieder dient binnen 3 maanden na ondertekening van de overeenkomst een concept plan van aanpak in bij de Gemeente. Onderstaand wordt alvast toelichting gegeven op de verwachting die de Gemeente heeft van een plan van aanpak.

Het plan van aanpak dient te worden opgesteld aan de hand van de onderstaande vier vragen. De onderdelen van het kader zien op de toegevoegde waarde die Aanbieder kan leveren op de per vraag genoemde aspecten.

De Aanbieder dient antwoord te geven op de onderstaande vragen. Hij geeft daarbij zijn visie op het onderwerp en geeft een toelichting hoe hij een concrete bijdrage gaat leveren door een beknopte beschrijving van de aanpak, waarbij eenvoud, effectiviteit en een minimale tijdsinvestering leidend zijn. Hiermee krijgt Gemeente een beter beeld van de wijze waarop de verschillende Aanbieders diensten leveren.

Het plan van aanpak wordt met de Aanbieder verder vormgegeven tijdens de contractperiode om tot een definitief plan van aanpak te komen. Het Plan van aanpak vormt een vast onderdeel van de contractgesprekken. Aanbieder dient in zijn Plan van Aanpak de volgende vragen te beantwoorden. Indien Aanbieder is toegelaten tot meerdere percelen en er sprake is van verschillende beantwoording per perceel, dan blijkt dit duidelijk uit het Plan van Aanpak.

	Vraag en thema
1	Wij vinden het belangrijk dat de Inwoner daar waar mogelijk in zijn eigen kracht wordt gezet. Dit draagt bij aan de bevordering van de zelfredzaamheid waardoor langer zelfstandig een huishouden kan worden gevoerd. Welke bijdragen kan uw Huishoudelijke Ondersteuning leveren voor het activeren van de Inwoner. Welke visie en doelstelling heeft u als Aanbieder bij het ondersteunen in het huishouden?
2	Wij vinden het belangrijk de Inwoner op integrale wijze te ondersteunen en gebruik te maken van lokale betrokkenheid. We zien huishoudelijke ondersteuning niet als een geïsoleerde maatwerkvoorziening. Er zijn informele ondersteuningsvormen die grenzen aan de reikwijdte van Huishoudelijke Ondersteuning. Welke overlappende ondersteuningsvormen en samenwerkingsmogelijkheden zijn er en met wie? Welke mogelijkheden ziet u als Aanbieder hierin en wat zijn de randvoorwaarden om hier invulling aan te kunnen geven?
3	Gemeente vindt het van belang dat u als Aanbieder van Huishoudelijke Ondersteuning een signalerende functie heeft in het kader van vroegsignalering. De medewerker heeft de opdracht om signalen op te vangen die erop wijzen dat er binnen het huishouden mogelijk meer aan de hand is. Veel Inwoners die gebruik maken van Huishoudelijke Ondersteuning zijn immers kwetsbaar. De medewerker dient wijzigingen in de leefsituatie van de Inwoner te signaleren en door te geven binnen de eigen organisatie. Binnen het signaleren gaat het om de vraag: redt iemand het nog wel? Maar ook om de vraag: heeft iemand genoeg om handen? Participeert iemand nog op een redelijke wijze? Heeft iemand een zinvolle dagbesteding? Is er sprake van een veilige leefomgeving?

	Signalering is essentieel voor optimale inzet van Huishoudelijke Ondersteuning. De uitdaging is: op welke wijze kan dit het beste vorm worden gegeven, wat kan u als Aanbieder gaan doen om deze rol meer vorm te geven en wat is daarvoor nodig. In dit plan van aanpak worden minimaal de volgende vragen beantwoord: • Hoe ziet u de rol van de Huishoudelijke Ondersteuning met betrekking tot de signaleringsfunctie? • Hoe zou u als Aanbieder dit proces willen inrichten? • Hoe gaat u uw personeel hierover instrueren zodat de signaleringsfunctie in de praktijk ook daadwerkelijk wordt ingevuld. • Welke visie heeft u op de invulling van partnerschap en afstemming met Gemeente en andere ketenpartners? Hoe kan volgens u een integrale manier van werken beter worden bereikt? Welke voorbeelden kun u hiervan geven? • Wat heeft u als Aanbieder nodig vanuit de Gemeente om deze functie te kunnen versterken? • Wat kunt u ons als Gemeente bieden om dit proces te optimaliseren? • Op welke termijn gaat u dit bereiken? Voeg een concrete en realistische planning toe.
4	Welke mogelijkheden ziet u als Aanbieder op het gebied van innovatie om de Huishoudelijke Ondersteuning houdbaar en betaalbaar te houden? Wij wijzen u hierbij op het innovatiefonds.

5. Innovatiefonds

De verwachting is dat mede door innovatie het Sociaal Domein een impuls krijgt. Daarom is er door Gemeente een Innovatiefonds opgericht om innovatie te stimuleren, NMD reserveert daarin 0,5% van gerealiseerde omzet binnen de inkopen/aanbestedingen in het sociaal domein waar het Innovatiefonds is opgenomen in de overeenkomst en/of de inkoopdocumenten. Aanbieders kunnen jaarlijks een innovatievoorstel indienen waarmee ze aanspraak kunnen maken op dit fonds. Een innovatieteam van NMD beoordeelt de ingediende voorstellen, indien nodig wordt het innovatieteam aangevuld met experts op een te beoordelen onderwerp. Van elk voorstel wordt beoordeeld of met de beschreven innovaties verwacht kan worden, dat er resultaat bereikt wordt op minimaal één van de volgende onderwerpen:

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

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

De regeling Innovatiefonds is opgenomen op [www.nmdsamenwerking.nl](https://nmdsamenwerking.nl/contractmanagement/regeling-innovatiefonds/):
(<https://nmdsamenwerking.nl/contractmanagement/regeling-innovatiefonds/>).

6. Social Return

De Gemeente besteedt bij alle inkopen/aanbestedingen, boven de drempel van € 200.000, aandacht aan Social Return. Zo krijgt de sociale infrastructuur een stevige impuls en daarnaast geeft de overheid het goede voorbeeld. Social Return kan ingevuld worden door middel van onder andere arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en stageplekken. De regeling is bedoeld voor mensen met een achterstand op de arbeidsmarkt, zoals werkzoekenden met een bijstands-, werkloosheids- of arbeidsongeschiktheidsuitkering en werkzoekenden met een arbeidshandicap.

Gemeente en Aanbieders gaan met elkaar in gesprek om de mogelijkheden te onderzoeken en afspraken te maken met betrekking tot Social return, waarbij het streven is om 5% van de opdrachtwaarde in te zetten voor Social return.

