

Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Extern advies Toegang
gemeente Brunssum 2014



© 2014 Inkoop & Aanbestedingen gemeente Brunssum . Refnr. B1403.

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en / of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Dienst Backoffice / Facilitaire ondersteuning van de gemeente Brunssum. Gegevens uit dit document zijn uitsluitend bedoeld voor deze opdracht.

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
BEGRIPPENLIJST	3
1 INLEIDING	5
1.1 Algemeen	5
1.2 Voorbereiding	6
1.3 Rol van de gemeente	6
2 AANBESTEDINGSPROCEDURE	7
2.1 Algemeen procedure, aard en omvang	7
2.2 Opdrachtgever	7
2.3 Planning	8
2.4 Inlichtingen	8
2.5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	9
2.6 Gunningcriteria	9
2.7 Inschrijving	9
2.8 Aanbesteding	10
2.9 Overeenkomst en inkoopvoorwaarden	10
2.10 Voorbehoud gunning	10
2.11 Overige inlichtingen	11
2.12 Onvolkomenheden	11
2.13 Mededeling van gunning/bezwaar tegen gunningsbeslissing	12
2.14 Clustering	12
2.15 Percelen	12
2.16 Duur van de overeenkomst	12
2.17 Klachtenregeling	12
2.18 Informatie over verplichtingen inschrijvers	13
2.19 Wijze van inschrijving	13
3 PROGRAMMA VAN EISEN	15
3.1 Het proces van de toegang	15
A. Algemene eisen	16
B. Eisen aan inzet van personeel	16
C. Eisen aan het advies algemeen	16
D. Eisen aan de dienstverlening	16
E. Eisen aan bekostiging	17
4 UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDS- EN GUNNINGCRITERIA	18
4.1 Uitsluitingsgronden	18
4.2 Geschiktheidseisen	19
4.3 Gunningcriteria	21
4.4 Schematische weergave van de hiervoor genoemde uitsluit, geschiktheids- en gunningcriteria:	21
5 BIJLAGEN	22
BIJLAGE 1 Eigen verklaring	22
BIJLAGE 2 Inschrijfbiljet	23
BIJLAGE 3 COMBINATIEVERKLARING	24
BIJLAGE 4 MODEL HOLDINGVERKLARING	26
BIJLAGE 5 Zelfredzaamheidsmatrix (ZRM)	27
BIJLAGE 6.1 REFERENTIE Coaching on the job	31
BIJLAGE 6.2 REFERENTIE Op cliëntniveau werken vanuit de gekantelde visie	32
BIJLAGE 6.3 Overzicht van expertise	33

Begrippenlijst

Aanbestedingsdocument: De concrete uitvraag naar de markt. Het omvat een heldere en ondubbelzinnige omschrijving van de te leveren diensten en de condities en procedures die bij de aanbesteding gelden, plus alle overige informatie die inschrijvers nodig hebben om een inschrijving te kunnen doen.

Aanbestedingswet 2012: Aanbestedingswet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen Stb 2012, 542

Advies: het opstellen van/ of het leveren van een bijdrage aan een ondersteuningsplan.

Adviseur: de opdrachtnemer van deze aanbesteding

Bijlagen: Aangangsels bij dit aanbestedingsdocument die deel uitmaken van dit document.

Eisen: Die onderdelen van de offerteaanvraag waaraan een inschrijving moet voldoen. Een inschrijving die hieraan niet voldoet, wordt van verdere deelname aan de aanbesteding uitgesloten.

Expertpool: Het totaal van alle deelnemers aan deze raamovereenkomst

Inschrijving: Alle gevraagde en door de Inschrijver te leveren informatie, ingericht volgens de bijlagen van dit aanbestedingsdocument. De Inschrijving maakt onlosmakelijk deel uit van de uiteindelijk te sluiten overeenkomst.

Inschrijver: Een onderneming of organisatie die een offerte uitbrengt aan opdrachtgever op basis van deze offerteaanvraag.

Kanteling: Een project van de VNG dat erop gericht is gemeenten te ondersteunen om invulling te geven aan de compensatieplicht.

Maatwerker: Professional van gemeente Brunssum waar de toegang tot zorg belegd is. Zij voeren regie over het zorgproces.

Maatwerkvoorziening: Een individuele voorziening waarvoor een gemeentelijke beschikking moet worden afgegeven.

Nota van inlichtingen: Document met de beantwoording van de naar aanleiding van publicatie van het aanbestedingsdocument ontvangen vragen en eventuele daaruit voortvloeiende bestekwijzigingen. De nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van het aanbestedingsdocument.

Ondersteuningsplan: Eén of meerdere typen van oplossingen (een arrangement) die samen de Ondersteuningvrager een passende ondersteuning bieden voor de beperkingen die hij ervaart in zijn zelfredzaamheid.

Ondersteuningvrager: degene die een ondersteuningvraag heeft, ook wel klant/client/hulpvrager genoemd.

Opdrachtgever: Gemeente Brunssum

Opdrachtnemer: te contracteren partij voor het zorgleverancierschap

Overeenkomst: Document waarin de voorwaarden worden opgetekend in algemene zin waaronder toekomstige opdrachten worden uitgevoerd. De overeenkomst omvat de afspraken tussen de opdrachtgever en de partner.

Planverantwoordelijke: die de inhoudelijke uitvoering van het ondersteuningsplan bewaakt.

Programma van eisen (PvE): document waarin een concrete uitwerking staat van inhoudelijke eisen aan het te leveren product. Het PvE maakt onlosmakelijk onderdeel uit van deze offerteaanvraag.

Zelfredzaamheidsmatrix: De methode waarbij de situatie van alle leefdomeinen van een ondersteuningsvrager inzichtelijk gemaakt kan worden.

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad van de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure conform de Aanbestedingswet genaamd: "Extern advies Toegang gemeente Brunssum 2014".

In het sociale domein verandert er veel voor gemeenten in Nederland. Zo moet er met ingang van 1 januari 2015 uitvoering gegeven worden aan de nieuwe Wet Maatschappelijke Ondersteuning 2015, de Jeugdwet en de Participatiewet. Door de nieuwe wetten wordt gemeente Brunssum verantwoordelijk voor doelgroepen waar de gemeente nu voor het eerst verantwoordelijk voor wordt en moet zij extra vormen van zorg uitvoeren. Deze nieuwe taken hebben gevolgen voor de toegang naar zorg en voorliggende voorzieningen. In gemeente Brunssum voeren maatwerkers de regie over de toegang. Zij stellen een ondersteuningsplan op (in samenspraak met de ondersteuningsvrager) waarin passende oplossingen worden beschreven voor de ondersteuningsvrager. Voor het opstellen van ondersteuningsplannen die betrekking hebben op de nieuwe taken zullen de maatwerkers kennis moeten ontwikkelen. Het uiteindelijke doel is een efficiënte inzet van middelen en uitvoering van de nieuwe sociale wetten zoals de wetgever het bedoeld heeft. Hierbij wordt zo veel mogelijk uitgegaan van de eigen kracht van de burger.

Gemeente Brunssum wil de maatwerker ondersteunen bij deze nieuwe taken en bij het ontwikkelen van de benodigde kennis met betrekking tot deze doelgroepen en zorgvormen. Hiertoe wil gemeente Brunssum een expertpool oprichten met adviseurs bij wie de maatwerkers advies kunnen inwinnen. Middels deze adviezen wordt de kennis van de maatwerker vergroot zodat op termijn de adviseursfunctie niet meer nodig is. De inschrijver kan in zijn offerte aangeven welke expertise de inschrijver bezit. In hoofdstuk 3 wordt de beschrijving van de opdracht verder uitgewerkt.

Doel aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een raamovereenkomst met partijen die kennis hebben van de nieuwe doelgroepen en volgens de gekantelde visie (Beleidskader Brunssum op eigen kracht) kunnen werken om te bepalen welke ondersteuning nodig is en met hen een expertpool te vormen. De totale kennis van de expertpool zal alle domeinen van de 3 decentralisaties omvatten. Voor het domein jeugd wordt de kanttekening gemaakt dat er op regionaalniveau kennis wordt ingekocht. Deze aanbesteding is een losstaand traject.

Afbakening offerteaanvraag

De aanbesteding is tweeledig

1. Het geven van advies bij ondersteuningaanvragen door middel van het opstellen van/ of het leveren van een bijdrage aan een ondersteuningsplan op aanvraag van een maatwerker van gemeente brunssum.
2. Het overbrengen van kennis ten behoeve van het opstellen van het ondersteuningsplan aan de maatwerkers van gemeente Brunssum.

Met betrekking tot punt 2 zullen de adviezen die gevraagd worden door het jaar heen evolueren. Er zijn 3 fasen te onderscheiden die elkaar opvolgen. Fase 3 is naar verwachting eind 2015 afgerond;

Fase 1; de maatwerker kijkt mee met de adviseur.

Fase 2; de maatwerker en de adviseur komen samen tot het ondersteuningplan.

Fase 3; de maatwerker maakt het ondersteuningsplan en de adviseur kijkt toe.

Per fase zal een advies een andere tijdsinspanning en vaardigheden vragen van de adviseur.

Inzet advies toegang

Het aanvragen van advies gebeurt op initiatief van de maatwerker. Zij matchen hun vraag aan het kennisaanbod in de expertpool. Wanneer een adviseur is gevonden die de benodigde kennis bezit zullen zij een duo vormen om tot een passend ondersteuningsplan te komen.

Algemene voorwaarden van de raamovereenkomst

Aan deze raamovereenkomst zit geen leveringsverplichting verbonden. Ook wordt de expertpool een dynamische groep. Zolang deze groep bestaat kunnen partijen die aan de voorwaarden voldoen toetreden of de groep verlaten. De expertpool zal in ieder geval 1 jaar bestaan, maar de raamovereenkomst bevat een mogelijk tot verlenging van 1 jaar.

1.2 Voorbereiding

Er is geen concept van de aanbestedingsdocumenten (raamovereenkomst) overlegd met externe partijen in. Dit in verband met het korte tijdpad en het streven om begin januari 2015 de overeenkomsten te kunnen sluiten. De vragen die de inschrijvers hebben kunnen ze stellen via het format voor de nota van van inlichtingen en worden middels deze nota beantwoord.

1.3 Rol van de gemeente

De gemeente voert de regie en bepaalt de koers en de wijze waarop de structuur rondom ondersteuning in het sociaal domein, bijvoorbeeld via inzet van het sociale wijkteam, wordt vormgegeven. De adviseur is daarin volgend dan wel faciliterend.

Proces advies toegang

De toegang tot ondersteuning valt onder de verantwoordelijkheid van de gemeente. De ondersteuningsvrager en gemeente bepalen, eventueel met inzet van adviseurs, wat de vraag is van de ondersteuningsvrager en welke resultaten hij/zij met de inzet van ondersteuning kan en wil behalen. Dit verloopt allemaal via de kantelingsprincipes.

Het kan zijn dat er binnen het totaalpakket een maatwerkondersteuning nodig is. Dan kiest de ondersteuningsvrager voor de vorm waarin de ondersteuning het beste past bij wat hij wilt bereiken; PGB of zorg in natura. Zodra de cliënt voor zorg in natura kiest, kiest hij vervolgens voor de leverancier. Deze leverancier is één van de gecontracteerde leveranciers door de gemeente. De leverancier start de ondersteuning en in het kader van continue nazorg (monitoring gedurende het traject) worden de momenten bepaald (door de gemeente en de ondersteuningsvrager) wanneer er geëvalueerd wordt of de doelen voor de ondersteuningsvrager behaald zijn en of er eventueel bijgestuurd moet worden.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen procedure, aard en omvang

Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure conform de Aanbestedingswet. Bij deze procedure kan in principe iedere geïnteresseerde marktpartij deelnemen, mits voldaan wordt aan een aantal eisen. Naar aanleiding van een publicatie van de betreffende opdracht door het Bureau voor Officiële Publicaties (TED), op www.tenderned.nl kunnen belangstellenden een inschrijving doen.

Aangezien er sprake kan zijn van grensoverschrijdend belang, de gemeente Brunssum is dicht bij de grens gesitueerd en de opdracht mogelijk interessant zou kunnen zijn voor buitenlandse bedrijven is gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure.

De desbetreffende dienstverlening betreft een zgn 2B dienst. Bij dit type dienst dient het grensoverschrijdend belang getoetst te worden. Door de keuze voor een Europese aanbesteding wordt hieraan tegemoet gekomen.

Deze aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012. Bij het aanbestedingsdocument is een exemplaar gevoegd van de (Uniforme) "eigen verklaring (bijlage 1) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten", welke op basis van deze wet is ingevoerd. In dit document zijn door de gemeente Brunssum bepaalde invulvakken aangekruist. Door ondertekening verklaart u te voldoen aan het bij deze vakken gestelde en vult u, waar dit gevraagd wordt, dit document nader aan. Op basis hiervan bepaalt de aanbestedende dienst uw geschiktheid voor deelname aan de procedure. Daarnaast wordt de inschrijving verder beoordeeld op basis van in het aanbestedingsdocument gestelde nadere criteria.

Indien de inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding of niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder in behandeling genomen. De reden(en) voor het niet in behandeling nemen van de inschrijving zal (zullen) dan schriftelijk aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt.

De bijlagen bij dit document zijn samen met deze aanbestedingsleidraad op www.tenderned.nl gepubliceerd.

In de aanbestedingsleidraad zijn eisen opgenomen ten aanzien van de inschrijvers te weten : uitsluitingsgronden(zie paragraaf 4.1) en geschiktheidscriteria(zie paragraaf 4.2). Gunningscriteria zijn niet aan de orde.

De inschrijver dient niet te voldoen aan de uitsluitingsgronden en te voldoen aan de geschiktheidscriteria. De dienstverlening dient uitgevoerd te worden volgens het beschrevene in hoofdstuk 3. Het maximaal ingediende uurtarief voor de desbetreffende dienstverlening mag de Euro 70,- excl. BTW niet overschrijden op straffe van uitsluiting.

Als zodanig dient de aanbestedingsleidraad als hulpmiddel voor inschrijvers om op de juiste wijze een inschrijving te kunnen doen. De gehanteerde aanpak dient ter standaardisering van de inschrijvingen zodat een objectieve beoordeling mogelijk is. Van belang is dat de formulieren volledig worden ingevuld en de documenten worden aangeleverd. Het weglaten van gegevens en/of bijlagen kan leiden tot uitsluiting. Alle bijlagen maken deel uit van de aanbestedingsleidraad.

2.2 Opdrachtgever

Ten behoeve van deze aanbesteding is een projectgroep geformeerd, waarin zowel materiedeskundigheid als procedurele deskundigheid vertegenwoordigd is.

Contactpersoon is de heer R. Janssen Afdelingshoofd Zorg.

Bezoekadres:

Lindeplein 1

6444 AT Brunssum

Telefoon: 045-527 8475

Email: ronald.janssen@brunssum.nl

Correspondentieadres:

Postbus 250

6440 AG Brunssum

Als 2^e contactpersoon zal optreden mevrouw L. van Soest

Telefoon: 045-5278555

E-mail : lindsay.van.soest@brunssum.nl

Alle correspondentie dient aan beide contactpersonen te worden verzonden.

2.3 Planning

De onderstaande planning geeft inzicht in hoe de opdrachtgever het tijdpad van deze aanbesteding heeft uitgezet en welke onderdelen daar deel van uitmaken.

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een expertpool van inschrijvende partijen die de gevraagde dienstverlening kunnen leveren. Aan deze raamovereenkomst zit geen leveringsverplichting verbonden. Deze expertpool dient een dynamische groep te worden, inschrijvers kunnen zich dus continu inschrijven en ook uitschrijven. Zodoende is deze planning geen planning met fatale termijnen, maar het heeft wel de voorkeur van Gemeente Brunssum om in januari 2015 te starten met een expertpool waarin de kennis vertegenwoordigd is van de voor de gemeente nieuwe doelgroepen en taken.

Fase	Datum
Publicatie op www.Tenderned.nl	Dinsdag 28 Oktober 2014
Termijn voor indienen van vragen per e-mail	Maandag 17 november 2014 (12.00uur)
Termijn voor het verzenden van de nota van inlichtingen per e-mail en www.Tenderned.nl	Maandag 24 november 2014
Sluitingsdatum en -tijdstip indienen inschrijving	Maandag 8 december 2014 (12.00uur)
Verwachte datum mededeling voornemen tot gunning	Week 50 2014
Verwachte datum definitieve gunning	20 dagen na voorlopige gunning (bezwaartermijn)
Ondertekening van de raamovereenkomst	5 jan 2015
Ingang raamovereenkomst	Zodra de raamovereenkomst getekend is

2.4 Inlichtingen

Er is ten behoeve van deze aanbesteding een vragenronde gepland (nota van inlichtingen). Derhalve wordt van de inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. De vragen dienen te worden aangeleverd in "word-format" en dienen te verwijzen naar het hoofdstuk, paragraaf of bijlage waar de vraag betrekking op heeft.

Vragen naar aanleiding van onderhavig bestek kunnen uitsluitend per e-mail worden gesteld tot uiterlijk, zie planningstabel paragraaf 2.3. Gelieve de vragen te sturen naar het e-mail adres van gemeente Brunssum

(gemeente@brunssum.nl). Gelieve als onderwerp te vermelden: "Vragen tbv. Nota van inlichtingen aanbesteding Extern advies Toegang gemeente Brunssum 2014".

Na de ontvangst van de vragen wordt binnen 2 werkdagen een ontvangstbevestiging gestuurd. Indien geen ontvangstbevestiging wordt ontvangen moet contact worden opgenomen met mevr. Van Soest(2^{de} contactpersoon), anders worden de vragen niet opgenomen in de nota van inlichtingen.

Van de gestelde vragen inclusief de hierbij behorende beantwoording wordt een nota van inlichtingen opgesteld, welke uiterlijk zie planningstabel paragraaf 2.3, op www.tenderned.nl wordt gepubliceerd. Toezending per post zal niet geschieden. Mondelinge en telefonische informatie wordt niet verstrekt. Het is, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan op een andere dan de bovenstaande wijze contact te zoeken ter verkrijging van welke informatie dan ook.

Deze nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het aanbestedingsdocument.

2.5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Op de inschrijvers dienen geen uitsluitingsgronden van toepassing te zijn. Tevens dient de inschrijver te voldoen aan de geschiktheidseisen en dient deze alle gevraagde bescheiden te overleggen, overzichtelijk gerangschikt met tabbladen in de voorgeschreven volgorde en nummering.

De geschiktheidseisen geven inzage in de diverse bedrijfsvoeringgegevens die nodig zijn om te kunnen beoordelen of uw organisatie in staat is gevraagde in onderhavige aanbesteding te kunnen uitvoeren.

2.6 Gunningcriteria

Gunningscriteria zijn niet aan de orde.

2.7 Inschrijving

1. Inschrijvingen dienen vóór – **doch uiterlijk op –maandag 08 december 2014 , 12.00 uur**, door de aanbesteder ontvangen te zijn. U dient uw inschrijving te adresseren aan:
Gemeente Brunssum
t.a.v. de heer R. Janssen
Lindeplein 1, 6444 AT Brunssum of Postbus 250, 6440 AG Brunssum
2. De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn en in 3-voud (1 origineel en 2 kopieën) te worden aangereikt. Onder rechtsgeldige inschrijving wordt verstaan: Een "natte" handtekening van een natuurlijk persoon, die blijkens een op het moment van inschrijving geldig uittreksel uit het Handelsregister, als bestuurder bevoegd is de onderneming te committeren voor het in de offerte opgenomen bedrag. Ten bewijze dat deze handtekening ook daadwerkelijk aan deze bestuurder behoort, dient hij/zij daarbij te verklaren, op eerste verzoek, inzage te geven in een identiteitsbewijs. Machtigingen worden niet geaccepteerd.
3. Tevens dient u een digitale versie van de inschrijving, inclusief het begeleidend schrijven, aan te leveren als één pdf file onbeveiligd) op een USB-stick. Bij eventuele tegenstrijdigheden in de verschillende versies is de papieren versie' leidend.
Per e-mail of telefax ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
4. Alleen inschrijvingen in een gesloten enveloppe worden geaccepteerd, op de buitenzijde van de enveloppe dient duidelijk vermeld te worden:

“Inschrijving Europese aanbesteding volgens de openbare procedure Extern advies Toegang gemeente Brunssum 2014” NIET OPENEN vóór 08 december 2014, 12.00 uur.”

5. De voor deze aanbesteding gehanteerde termijnen zijn geen fatale termijnen. De raamovereenkomst is een open overeenkomst waarbij partijen die aan de voorwaarden voldoen kunnen toetreden.
6. De inschrijving en alle verdere communicatie dienen te geschieden in de Nederlandse taal.
7. De inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen vanaf de uiterste datum van inschrijving. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk bod. De aanbestedende dienst kan de inschrijver verzoeken de termijn voor gestanddoening te verlengen.
8. Prijzen en kosten dienen te worden afgegeven in Euro's, exclusief BTW.

Voor de overzichtelijkheid dient de inschrijving de volgende indeling te hebben:

- Tab 1: Eigen verklaring conform bijlage 1;
- Tab 2: Een uittreksel van de inschrijving van de onderneming in het nationaal beroepsregister of handelsregister;
- Tab 3: Prijsstelling conform bijlage 2;
- Tab 4: Combinatie verklaring conform bijlage 3. Indien van toepassing.
- Tab 5: Holding verklaring conform bijlage 4. Indien van toepassing.
- Tab 6: Referenties, verklaring technische bekwaamheid/beroepsbekwaamheid conform par. 4.2.2. en bijlage 6.1, 6.2 en 6.3.

2.8 Aanbesteding

De opening van de inschrijvingen geschiedt niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt dat opgevraagd kan worden bij een van de in deze leidraad genoemde contactpersonen.

2.9 Overeenkomst en inkoopvoorwaarden

Met de gegunde partij(en) wordt een overeenkomst afgesloten. In hoofdstuk 3 worden de technische eisen verwoord waaraan de levering moet voldoen.

Op de te verstrekken opdracht zijn deze overeenkomst en de inkoopvoorwaarden van de Gemeente Brunssum onverkort van toepassing. Deze zijn te vinden onder de link : www.Brunssum.nl onder de kop "Ondernemers – Inkoop en Aanbesteding".

De inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaal door zijn onderneming te hanteren voorwaarden bij gunning van de opdracht aan haar onderneming niet van toepassing zullen zijn en verklaart zich hiermee bereid om bij gunning af te wijken van de door haar gehanteerde standaardvoorwaarden. Indien hieraan niet voldaan kan worden, dient de inschrijver deze bepaling(en) en de reden hiervoor te vermelden in de vragen voor de nota van Inlichtingen. Een en ander ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst. Eventuele wijzigingen die in de nota van inlichtingen worden geaccepteerd zullen worden opgenomen in de uiteindelijke overeenkomst. Uw verkoopvoorwaarden zullen aanvullend van toepassing worden verklaard; echter bij conflicterende voorwaarden prevaleren de contractvoorwaarden.

2.10 Voorbehoud gunning

Indien er zich een situatie voordoet, die daartoe aanleiding geeft, houdt de opdrachtgever zich het recht voor om het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding noch op gunning van de opdracht.

2.11 Overige inlichtingen

1. De door de inschrijver gemaakte kosten voor het opstellen en het aanbieden van de inschrijving worden niet vergoed.
2. De inschrijver blijft aansprakelijk voor de totale aanbidding.
3. Door het indienen van een inschrijving gaat de inschrijver tevens akkoord met de bepalingen van de aanbestedingsleidraad.
4. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de door de inschrijvers ingediende documenten, die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.
5. De door de inschrijver verstrekte informatie zal door de opdrachtgever enkel worden gebruikt voor deze aanbestedingsprocedure en vertrouwelijk worden behandeld. De door de inschrijver verstrekte informatie zal door de opdrachtgever enkel aan personen worden getoond die daarvan kennis moeten nemen. Door de opdrachtgever zal op generlei wijze aan derden kennis worden gegeven van de gegevens die in dit verband door de inschrijver zijn of worden verstrekt. De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen, indien de inschrijving niet tot gunning zal leiden.
6. De ingeleverde bescheiden worden eigendom van de gemeente Brunssum en worden niet geretourneerd.
7. Aan een opdrachtverstrekking kan geen recht tot eventuele vervolgoopdrachten worden ontleend.
8. Het door de inschrijver in te zetten leidinggevend personeel en met de uitvoering van deze dienst belaste personen dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.
9. Het staat een inschrijver niet vrij om, naast een inschrijving overeenkomstig de aanbestedingsleidraad en bijbehorend bestek, bij de inschrijving varianten en/of alternatieven in te dienen.
10. Gebruikmaking van de formats, die als bijlagen zijn opgenomen, is verplicht. Tekstwijzigingen in formats zijn niet toegestaan.
11. Het verstrekken van onjuiste informatie leidt tot uitsluiting.
12. Door het doen van een inschrijving accepteert de inschrijver dat hij geen bezwaar maakt tegen het instellen van een eventuele verificatie van de door hem verstrekte gegevens door de opdrachtgever.
13. Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van de Aanbestedende Dienst.

Op de procedure voorafgaande aan de opdracht, de opdracht zelf en op de uitvoering daarvan is het Nederlands recht van toepassing.

2.12 Onvolkomenheden

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de inschrijver deze zo spoedig mogelijk vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, aan opdrachtgever (per e-mail, gericht aan de contactpersonen in paragraaf 2.2) kenbaar gemaakt te worden. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document zitten en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, kan dit de opdrachtgever niet worden aangerekend. In dat geval prevaleert de uitleg van de opdrachtgever en kan de inschrijver later geen beroep meer doen op de tegenstrijdigheid of onvolkomenheid, bijvoorbeeld om een besluit omtrent (voorgenomen) gunning aan te vechten.

Door in te schrijven gaat de inschrijver ermee akkoord dat niet gesignaleerde tegenstrijdigheden in het aanbestedingsdocument of aanbidding in het voordeel van de opdrachtgever wordt uitgelegd.

Indien de inschrijver – om welke reden dan ook – niet aan een eis kan voldoen, is de schriftelijke vragenronde de gelegenheid bij uitstek om suggesties of voorstellen aan te bieden. De opdrachtgever beantwoordt de vragen van de inschrijvers en beoordeelt tegelijkertijd of de door de inschrijver aangeboden

suggesties/voorstellen acceptabel zijn. In de beantwoording aan alle inschrijvers, middels de nota van inlichtingen, wordt het besluit (positief of negatief) opgenomen.

2.13 Mededeling van gunning/bezwaar tegen gunningsbeslissing

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De gemeente hanteert een periode van twintig (20) dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Blijkt tijdens de verificatie dat uw inschrijving onjuiste informatie verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat aan andere gestelde opschortende voorwaarden niet is voldaan, dan kan betrokken inschrijver alsnog afvallen. Zolang er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de partijen. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

Indien er na gunning een situatie ontstaat waarin er ondanks die gunning geen overeenkomst meer bestaat dan behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de reeds afgeronde aanbestedingsprocedure te heropenen. Dit dient dan wel te geschieden binnen de gestanddoeningstermijn die is voorgeschreven in de aanbestedingsleidraad.

De op één na beste inschrijver wordt in dat geval gecontracteerd met het verzoek of deze zijn inschrijving alsnog gestand wil doen en de gebruikelijke procedure wordt vervolgt.

Tussentijdse toetreding

Wanneer de inschrijver tussentijds toetreedt in de raamovereenkomst geldt ten aanzien van bezwaar een termijn van 20 dagen voor het aanvragen van een voorlopige voorziening.

2.14 Clustering

Voor deze opdracht is clustering niet aan de orde.

2.15 Percelen

De in deze aanbestedingsleidraad omschreven opdracht is niet opgedeeld in percelen. Een inschrijver die een bepaald type dienstverlening kan leveren kan hierop inschrijven. De beschrijving van de opdracht is nader uitgewerkt in hoofdstuk 3.

2.16 Duur van de overeenkomst

De duur van de overeenkomst is 1 jaar, met de optie tot verlenging van 1 jaar. In november 2015 wordt aangegeven of de overeenkomst met een jaar wordt verlengd.

2.17 Klachtenregeling

Iedere belanghebbende heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De gemeente zal deze vragen middels de nota van inlichtingen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure

wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder paragraaf 2.2 genoemde contactpersonen van gemeente Brunssum.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de gemeente tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. De gemeente zal de procedure voortzetten zoals hieronder aangegeven.

2.18 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

2.19 Wijze van inschrijving

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandige of natuurlijk rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid of financiële- en economische draagkracht van deze onderaannemers. Afhankelijk van de situatie wordt hieronder weergegeven welke invloed dat op de inhoud van uw inschrijving heeft.

Algemene eisen

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal, al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen, inschrijven. Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven.

Zelfstanding inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de hierboven beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de gemeente is. Bijlage 3 wordt door de combinanten gezamenlijk ingevuld en ondertekend.
- Indien de overeenkomst aan de combinatie zal worden gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.
- Iedere combinant dient afzonderlijk bij inschrijving de volgende documenten in:
 - Bijlage 1: Uniforme eigen verklaring
 - De overige antwoorden en documenten worden in gezamenlijkheid ingediend.

Inschrijving met onderaanneming

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht van de onderaannemer gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving worden de in te zetten onderaannemers vermeld op de eigen verklaring, bijlage 1.

- De inschrijver moet aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de kennis en de middelen van deze onderaannemer. Dat kan door het overleggen van een daartoe gezamenlijk opgestelde en ondertekende verklaring of overeenkomst waarin vermeld staat welk deel van de werkzaamheden de onderaannemer gedurende de contractperiode uitvoert.
- Voor de onderdelen waar door de inschrijver beroep wordt gedaan op de onderaannemer worden door de onderaannemer ingevuld en ondertekend. De overige onderdelen levert de inschrijver zelfstandig aan.

Inschrijven vanuit een holding

Wanneer er wordt ingeschreven vanuit een holding mag geen ander bedrijf uit diezelfde holding (of de holding zelf) inschrijven tenzij deze als "concurrerende" marktpartijen jegens elkaar opereren. Wanneer de jaarrekening van de inschrijver geconsolideerd is moet de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien. Van de inschrijver wordt gevraagd de verklaring die als bijlage 4 bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd door de holdingmaatschappij in te laten vullen en te laten ondertekenen.

3 Programma van eisen

Onderstaand is een omschrijving van het proces beschreven waarbij de adviseur, ter ondersteuning van de maatwerker, betrokken zal worden.

3.1 Het proces van de toegang

Ieder proces start met een vraag of signaal van een ondersteuningsvrager zijn of haar netwerk of een betrokken professional (zorgverlener, huisarts, voogd, ect). De vraag of het signaal wordt doorgegeven aan de gemeente. Binnen de gemeente wordt een melding aangemaakt. De meldingen die binnenkomen worden verdeeld onder de maatwerkers (generalisten). De generalist schakelt, indien expertise noodzakelijk is, een adviseur in.

De adviseur stelt een ondersteuningsplan op samen met de ondersteuningsvrager, zijn/haar netwerk en de maatwerker van de gemeente. Vraagverheldering, netwerkanalyse, creativiteit en samenwerking zijn essentiële aspecten. In het ondersteuningsplan wordt de actuele situatie beschreven aan de hand van de zelfredzaamheidsmatrix evenals een heldere omschrijving van de ondersteuningsvraag. De zelfredzaamheidsmatrix is bijgevoegd in bijlage 5.

Samen met de ondersteuningsvrager wordt inzichtelijk gemaakt hoe het netwerk van de ondersteuningsvrager eruit ziet en in hoeverre het netwerk functioneel is. De wijze waarop het netwerk in kaart gebracht wordt en wordt weergegeven in het ondersteuningsplan kan variëren en wordt aangepast aan de situatie van de ondersteuningsvrager (ecogram, netwerkcirkel, etc.).

Het ondersteuningsplan dient inzicht te geven in:

- de te bereiken doelen
- concrete beschrijving van de wijze waarop deze doelen bereikt kunnen worden
- tijdspad waarbinnen deze doelen bereikt kunnen worden
- de evaluatiemomenten
- contactgegevens betrokken hulpverleners en netwerk

Het ondersteuningsplan wordt binnen 4 weken besproken met en getekend door de ondersteuningsvrager, adviseur, de gemeente en eventueel iemand uit het netwerk van de ondersteuningsvrager.

Wanneer een maatwerkvoorziening deel uit maakt van het ondersteuningsplan wordt het getekende plan aangemerkt als een aanvraag voor een maatwerkvoorziening. Vervolgens wordt een uitvoerder van de maatwerkvoorziening gekozen (zorgaanbieder).

Indien er geen passende zorg in natura aangeboden kan worden kan mogelijk via persoonsgebonden budget passende ondersteuning worden gevonden.

Nadat bepaald is wie de ondersteuning levert wordt in overleg met de ondersteuningsvrager en de zorgleverancier(s) de planverantwoordelijke gekozen. De planverantwoordelijke is degene die de inhoudelijke uitvoering van het plan bewaakt. Dit kan een zorgprofessional zijn die betrokken is bij de uitvoering, maar ook iemand uit het netwerk van de ondersteuningsvrager of de ondersteuningsvrager zelf.

De maatwerker blijft regisseur op procesniveau en wordt op de hoogte gesteld door de planverantwoordelijke indien er knelpunten worden gesignaleerd, zodat een evaluatiemoment gepland kan worden.

Indien een maatwerkvoorziening onderdeel uitmaakt van het ondersteuningsplan dient in ieder geval na 6 weken een evaluatiegesprek plaats te vinden en zeker in de opstartfase zal de adviseur bij de evaluatie aanwezig zijn.

De rol van de adviseur bij evaluatiemomenten kan veranderen en afnemen naarmate het jaar vordert.

Op het moment dat de doelen behaald zijn en het plan is afgesloten is het mogelijk dat er met het oog op preventie alsnog nazorgmomenten worden vastgesteld.

A. Algemene eisen

Nr.	Minimumeis
A1	De inschrijver is per 5 januari 2015 in staat de gevraagde diensten te verlenen.
A2	De inschrijver sluit met haar dienstverlening geen groepen met een bepaalde geloofsovertuiging of etnische minderheden (al dan niet de Nederlandse taal machtig) uit.
A3	De inschrijver moet kennis hebben van het brede netwerk wonen-welzijn-zorg binnen gemeente Brunssum.

B. Eisen aan inzet van personeel

Nr.	Minimumeis
B1	Het in te zetten personeel dat in loondienst is, moet uitbetaald worden conform de voor de inschrijver geldende Nederlandse CAO.
B2	Wanneer de inschrijver een ZZP-er is dient bij ondertekening van de raamovereenkomst een VAR-verklaring overlegd te worden.
B3	De inschrijver is bereid om flexibel met werktijden om te gaan wanneer de situatie dit vraagt.
B4	De inschrijver is in staat kennis te delen en over te dragen
B5	Het opleidingsniveau en de werkervaring van de in te zetten adviseur moet passen bij de adviesvraag van gemeente Brunssum. Verder geldt: <ul style="list-style-type: none">• De medewerker beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.• De medewerker blijft binnen de grenzen van zijn bekwaamheid en bevoegdheid.

C. Eisen aan het advies algemeen

Nr.	Minimumeis
C1	De adviseur is binnen 5 werkdagen beschikbaar (nadat de ondersteuningsvrager zich heeft gemeld) voor een keukentafelgesprek met de ondersteuningsvrager en de maatwerker van de gemeente. De Maatwerker plant het gesprek.
C2	De adviseur schrijft en bespreekt het advies met de ondersteuningsvrager en de maatwerker van de gemeente binnen 4 weken nadat de ondersteuningsvrager zich gemeld heeft.
C3	De declaratie voor één advies mag maximaal 5uur bedragen. Wanneer er meer tijd nodig is wordt dit van te voren ter goedkeuring aan de gemeente voorgelegd.
C4	Reistijd mag niet worden gedeclareerd en er wordt geen reiskostenvergoeding verstrekt.

D. Eisen aan de dienstverlening

Nr.	Minimumeis
D1	De adviseur brengt de situatie in kaart aan de hand van de domeinen van de ZRM <ol style="list-style-type: none">1. Financiën2. Dagbesteding3. Huisvesting4. Huiselijke relaties5. Geestelijke gezondheid6. Lichamelijke gezondheid7. Verslaving

	8. Activiteiten dagelijks leven 9. Sociaal netwerk 10. Maatschappelijke participatie 11. Justitie Indien er sprake is van het supplement ouderschap worden de volgende domeinen toegevoegd 12. Lichamelijke verzorging 13. Sociaal emotionele ondersteuning 14. Scholing 15. Opvang
D2	De adviseur integreert de ideologie van de verantwoordelijkheidsladder in zijn advies. De ladder van laag naar hoog bestaat uit: <ol style="list-style-type: none"> 1. Wat kan de cliënt zelf aan de oplossing bijdragen? 2. Wat kan het netwerk van de cliënt bijdragen (mantelzorgers en anderen in de omgeving) 3. Wat kan een vrijwilliger bijdragen? 4. Welke (deel van de) oplossing bieden algemene/voorliggende voorzieningen? 5. Welk(e) (deel van de) oplossing bieden algemene/voorliggende voorzieningen? 6. Welk(e) (deel van de) oplossing bieden collectieve voorzieningen? 7. Welk(e) (deel van de) oplossing bieden maatwerkvoorzieningen?
D3	De adviseur maakt op heldere wijze duidelijk hoe het netwerk van de hulpvrager eruit ziet en maakt dit inzichtelijk.
D	Uit het advies moet blijken op welke wijze de adviseur tot de vraagstelling is gekomen en welke acties moeten worden ondernomen en waarom juist deze acties.

E. Eisen aan bekostiging

Nr.	Minimumeis
E1	De inschrijver geeft in zijn offerte (bijlage 2) aan wat zijn tarief is, met een maximum van € 70,- euro excl. BTW per uur.
E2	De inschrijver geeft in zijn offerte (in bijlage 6.3) zijn beschikbaarheid aan per persoon per week
E3	<p>De adviseur verstuurt 1x per maand een factuur van de geleverde diensten. Facturering mag pas geschieden na goedkeuring van de desbetreffende factuur door de aangegeven ambtenaar. De factuur dient duidelijk en overzichtelijk gespecificeerd te zijn naar uitgevoerde activiteiten.</p> <p>De factuur wordt verstuurd naar; Gemeente Brunssum, Postbus 250 6440 AG Brunssum, t.a.v. de heer R. Janssen afdelingshoofd Zorg Onder vermelding van extern advies toegang</p>

4 Uitsluitingsgronden, geschiktheids- en gunningcriteria

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet u aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op u van toepassing. Daarnaast moet u voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Gunningscriteria zijn niet aan de orde.

De dienstverlening dient uitgevoerd te worden volgens het beschrevene in hoofdstuk 3.
Het maximaal ingediende uurtarief mag de Euro 70,- excl BTW niet overschrijden op straffe van uitsluiting.

Om de administratieve lasten zo laag mogelijk te houden wordt in deze aanbesteding één eigen verklaring gevraagd (afdeling 2.3.4 Aanbestedingswet 2012) welke in bijlage 1 is opgenomen. In deze eigen verklaring geeft de inschrijver aan te voldoen aan het gestelde in paragraaf 4.2 en 4.3.

Deze bewijsstukken worden uiterlijk 10 kalenderdagen na het verzoek door de gemeente ontvangen. Aan het opvragen van de bewijsmiddelen kunt u geen rechten ontleen. De gemeente raadt u derhalve aan om voor inschrijving te controleren of u de benodigde bewijsmiddelen binnen 10 werkdagen bij de gemeente kunt (laten) bezorgen en indien nodig tijdig stappen te ondernemen om de benodigde bewijsmiddelen te verkrijgen.

Van de geselecteerde inschrijvers wordt gevraagd de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen (als verwoord in artikel 2.89 Aanbestedingswet 2012):

- 1) de gedragsverklaring aanbesteden;
- 2) een verklaring van de belastingdienst.
- 3) VAR verklaring indien de inschrijver een ZZP-er is.

4.1 Uitsluitingsgronden

Hiertoe dient de inschrijver de volgende onderdelen in te vullen/te verklaren :

Onderdeel 1 en 9 van de Eigen verklaring. Algemene gegevens betreffende de relevante, algemene gegevens van de onderneming(en) en contactpersonen.

Indien uw inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is, wordt uw inschrijving terzijde gelegd en verder niet beoordeeld.

Ter onderbouwing van de rechtsgeldige inschrijving van de onderneming dient u een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/ handelsregister (artikel 2.89 Aanbestedingswet 2012), onder tab 2, toe te voegen. Dit bewijs dient de actuele situatie van de onderneming weer te geven op het moment van inschrijving. Uit bovengenoemd bewijs dient duidelijk de rechtsgeldige vertegenwoordiger van uw organisatie te blijken. Dit dient een natuurlijk persoon te zijn en geen rechtspersoon (Holding, BV of anderszins). Voeg, indien nodig om dit aan te tonen, meerdere inschrijvingsbewijzen bij.

Onderdeel 4 van de Eigen verklaring. Met betrekking tot facultatieve uitsluitingsgronden boven de Nationale aanbestedingsdrempel dient de inschrijvende partij te verklaren niet te voldoen aan de volgende uitsluitingsgronden: 3.4 en 3.5.

Motivatatie voor het inzetten van uitsluitingsgrond 3.4 is dat de Gemeente Brunssum niet achteraf aansprakelijk wil worden gesteld voor niet-voldane betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen door de inschrijver.

Motivatatie voor het inzetten van uitsluitingsgrond 3.5 is dat de Gemeente Brunssum alleen zaken wil doen met bonafide, eerlijke inschrijvers.

U kunt volstaan met het rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen Verklaring waardoor u verklaart dat geen van de situaties zoals gesteld in onderdeel 2 en 3 van de Eigen Verklaring zich voordoen.

Indien uit de Eigen Verklaring blijkt dat uw onderneming in één van de beschreven situaties verkeert, wordt uw inschrijving terzijde gelegd en verder niet beoordeeld.

4.2 Geschiktheidseisen

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van de volgende onderdelen:

Financiële en economische draagkracht; paragraaf 4.2.1.

Technische bekwaamheid; paragraaf 4.2.2.

Beroepsbevoegdheid; paragraaf 4.2.3.

In onderstaande paragrafen zijn bovengenoemde criteria verder uitgewerkt en staat beschreven hoe u aan kunt tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Uw onderneming beschikt voor de uitvoering van de overeenkomst over voldoende financiële en economische draagkracht. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en ondertekenen van de uniforme eigen verklaring.

Onderdeel 5 van de Eigen Verklaring.

Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht conform art. 2.91 lid 2 sub a Aanbestedingswet 2012 .

U dient een geldige en relevante **aansprakelijkheidsverzekering** afgesloten te hebben (conform art. art. 2.91 lid 1 sub a Aanbestedingswet 2012). Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring geeft u aan dat u aan deze eis voldoet.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van de Eigen Verklaring, een kopie van een geldige polis van de bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid over te leggen en de polis(sen) mag/mogen niet ouder zijn dan 12 maanden te rekenen vanaf sluitingsdatum van de inschrijvingen. Indien u niet beschikt over bovengenoemde aansprakelijkheidsverzekering, dient u bereid te zijn bij opdrachtverlening deze alsnog af te sluiten. Deze bereidheidsverklaring dient u binnen de gestelde termijn schriftelijk te bevestigen.

Bewijsstuk: Op verzoek daartoe dient de inschrijver een verzekeringsbewijs te overleggen waaruit het bovenstaande blijkt.

Voor de opdracht komt uitsluitend in aanmerking de inschrijver die, naar het oordeel van de opdrachtgever, heeft aangetoond op de dag van aanbesteding en de dag van gunning te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen met betrekking tot economische en financiële draagkracht en vakbekwaamheid.

4.2.2. Technische bekwaamheid

Uw onderneming beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en ondertekenen van de uniforme eigen verklaring. Daarnaast toont ondernemer zijn technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid aan op de volgende manieren (conform art. 2.93 lid 1 Aanbestedingswet 2012).

Opgave van 2 referentieopdrachten voor de genoemde vaardigheden. De formats waarin u dit kunt invullen zijn opgenomen in bijlage 6.1 en 6.2 en u kunt dit toevoegen onder tab 6 van de inschrijving.

De referentieopdrachten dienen betrekking te hebben op de vaardigheden;

- a. **De coaching on the job.**
- b. **Werken op clientniveau vanuit de gekantelde visie.**

De volgende aspecten dienen per referentie opgegeven te worden (voor format zie bijlage 6) :

1. Naam opdrachtgevende instantie of bedrijf;
2. Plaats en tijdstip van uitvoering;
3. Kerncompetentie uitgevoerd/niet uitgevoerd;
4. Hoofdaannemer / in combinatie / als onderaannemer; betrokkenheid van de gegadigde en beschrijving van de werkzaamheden in relatie tot de totale dienstverlening van de referentieopdracht;
5. Contactpersoon;
6. Bijzonderheden;
7. Tevredenheidsverklaring; Mag toegevoegd worden.

Voorwaarden aan de opgave van de referentieopdracht:

1. Ingediende referenties mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar.
2. De dienstverlening mag afgerond echter ook nog lopende zijn.
3. Indien meer dan één referentieopdracht wordt opgegeven, zal slechts de eerste opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld in volgorde van indiening.

Verder wordt er een **overzicht van expertise** gevraagd welke de inschrijver bezit. Deze dient per doelgroep weergegeven te worden. Het format waarin is aangegeven hoe u uw expertise kunt weergeven is opgenomen in bijlage 6.3.

Bij het aangeven van uw expertise dient u de volgende informatie toe te voegen.

1. Uw tarief zoals ingevuld in bijlage 2
2. Naam, adres, postcode/woonplaats, contactpersoon, contactgegevens van uw organisatie
3. Uw doelgroepen benoemen waar u expertise over bezit
4. Per doelgroep uw expertise in maximaal 200 woorden beschrijven
5. Per doelgroep de naam van de professional(s) weergeven inclusief hun beschikbaarheid
6. Beschrijf het unique selling point van uw organisatie. Waarop kunt u zich onderscheiden?

Ter bewijs dient de inschrijver bijgevoegde bijlage 6.1, 6.2 en 6.3 volledig ingevuld en ondertekend in te dienen bij de inschrijving op straffe van uitsluiting.

Uit de te overleggen referentieopdrachten blijkt duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring met de kerncompetenties: De coaching on the job en op cliëntniveau kunnen werken vanuit de gekantelde visie. Tevens dient in bijlage 6.3 een overzicht opgegeven te worden van de expertise welke de inschrijver bezit. Op basis van deze gegevens zullen de maatwerkers een geschikte partij uitzoeken voor het benodigde advies.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van de inschrijver contact op te nemen met de contactpersoon van de betreffende opdrachtgever van de referentieopdracht.

4.2.3. Beroepsbevoegdheid

Wanneer uw onderneming wettelijk verplicht is ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van het land waar uw onderneming is gevestigd, vult u op de eigen verklaring het nummer in van de inschrijving in het handelsregister.

Ter onderbouwing van de rechtsgeldige inschrijving van de onderneming dient u een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/ handelsregister (artikel 2.89 Aanbestedingswet 2012), onder tab 2, toe te voegen.

4.3 Gunningcriteria

Gunningscriteria zijn niet aan de orde.

4.4 Schematische weergave van de hiervoor genoemde uitsluit, geschiktheids- en gunningcriteria:

“Aanwezig” betekent het document is opgenomen in de inschrijving.

Uitsluit en Geschiktheidscriteria	Volledigheids-check
A. Eigen verklaring. Bijlage 1.	Aanwezig: akkoord Niet aanwezig: leidt tot uitsluiting
B. Uittreksel inschrijving beroeps-/handelsregister	Aanwezig: akkoord Niet aanwezig: leidt tot uitsluiting indien niet binnen 10 kalenderdagen op verzoek van de opdrachtgever wordt aangeleverd
C. Inschrijfbiljet en open begroting. Bijlage 2.	Aanwezig: akkoord Niet aanwezig: leidt tot uitsluiting
D. Combinatieverklaring conform bijlage 3.	Indien van toepassing. Aanwezig: akkoord Niet aanwezig: leidt tot uitsluiting indien niet binnen 10 kalenderdagen op verzoek van de opdrachtgever wordt aangeleverd
E. Holdingverklaring conform bijlage 4. Indien van toepassing.	Indien van toepassing. Aanwezig: akkoord Niet aanwezig: leidt tot uitsluiting indien niet binnen 10 kalenderdagen op verzoek van de opdrachtgever wordt aangeleverd
F. Verklaring technische bekwaamheid/ beroepsbekwaamheid conform par. 4.2.2. en bijlage 6 1-3 (2 referenties en expertiseoverzicht).	Aanwezig: akkoord Niet aanwezig: leidt tot uitsluiting

Toetsing vindt plaats aan de hand van de door de inschrijvers bij de inschrijving ingediende gegevens. Bij een 'uitsluiting' op een criterium zal de inschrijving van de inschrijver verder buiten beschouwing worden gelaten en niet inhoudelijk worden beoordeeld.

5 Bijlagen

BIJLAGE 1 Eigen verklaring

Bijgevoegd aan de publicatie.

BIJLAGE2 Inschrijfbiljet

Ondergetekende, [statutaire naam van de rechtspersoon] gevestigd te [plaats], verklaart zich door ondertekening dezes bereid de opdracht overeenkomstig alle bepalingen in deze leidraad, Europese aanbesteding volgens de openbare procedure Extern advies Toegang gemeente Brunssum 2014 en de bijbehorende nota van inlichtingen, aan te nemen en uit te voeren voor bedragen in Euro's excl./incl. BTW.

De prijs dient inclusief en exclusief BTW te worden weergegeven.

Het maximaal ingediende uurtarief mag de Euro 70,- excl BTW niet overschrijden op straffe van uitsluiting.

Omschrijving		Prijs in Euro excl. BTW	Prijs in Euro incl. BTW
Geoffreerde uurtarief voor de dienstverlening :Extern Advies toegang	(Bedrag in cijfers)	€	€
	(Bedrag in letters)		

Alle prijzen op dit inschrijfbiljet zijn in Euro's inclusief alle kosten.

De inschrijver verklaart:

- deze aanbidding gestand te doen gedurende 150 dagen na de dag waarop deze inschrijving heeft plaatsgevonden, en
- deze aanbidding prijsvast tot het einde van het werk te doen, en
- deze aanbidding te doen conform de voorwaarden en bepalingen zoals gesteld in de publicatie en leidraad tot inschrijving nationale openbare aanbesteding en alle daarin genoemde stukken (en de bijbehorende nota van inlichtingen).

Gedaan op:(datum), te:(plaats)

Voor akkoord, de inschrijver(s):

a. (handtekening) (naam) (functie)

b. (handtekening) (naam) (functie)

c. (handtekening) (naam) (functie)

BIJLAGE 3 COMBINATIEVERKLARING

Inschrijver verklaart dat:

Zijn of haar onderneming met betrekking tot deze opdracht géén combinatie aangaat met andere ondernemingen.

geen combinatie

Zijn of haar onderneming met betrekking tot deze opdracht voornemens is een combinatie aan te gaan en dat de naam van de voorgenomen combinatie is:

wel combinatie

.....

Bij voornemen tot gunning de voorgenomen rechtsvorm van de combinatie:

.....

Dat de naam/namen en respectievelijk vestigingsplaats(en) van de deelnemers is/zijn:

Naam:

Vestigingsplaats:

Naam:

Vestigingsplaats:

Dat de functionaris

Naam:

Functie:

Van de onderneming:

Als enig aanspreekpunt (penvoerder) namens de combinatie zal optreden

Dat de verdeling van de werkzaamheden bij eventuele gunning de volgende is:

Deelnemer 1

Naam:

Aandeel:

Deelnemer 2:

Naam:

Aandeel:

Combinanten verklaren dat:

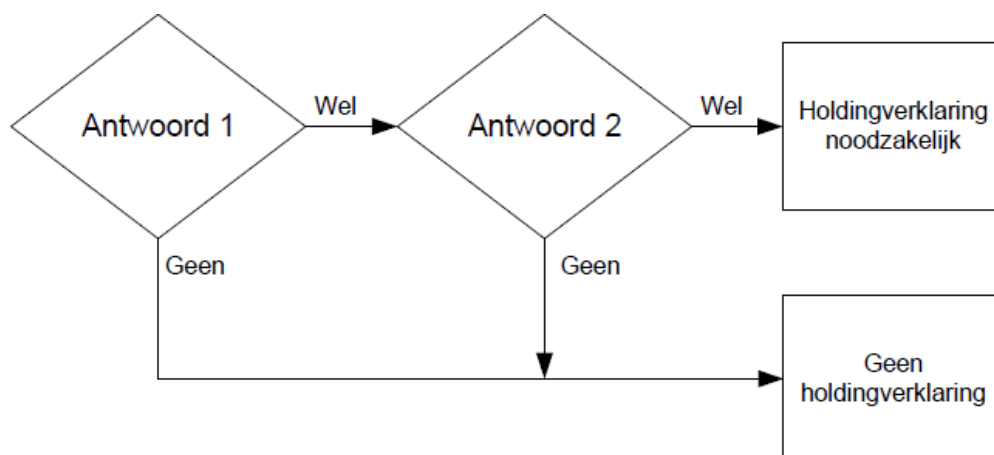
Zij zich gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen

Naam deelnemer 1:	
Naam bevoegd vertegenwoordiger:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

Naam deelnemer 2:	
Naam bevoegd vertegenwoordiger:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

BIJLAGE 4 MODEL HOLDINGVERKLARING

- 1 De inschrijver maakt **wel/geen** deel uit van een concern/holdingmaatschappij.
- 2 De inschrijver maakt bij het verstrekken van de informatie conform het model in bijlage E **wel/geen** gebruik van de jaarcijfers van het bedoelde concern / de holdingmaatschappij.



Indien holdingverklaring wel van toepassing is

Hierbij verklaart ondergetekende dat de hieronder vermelde holding zich namens de Inschrijver bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien, alsook, indien en voor zover daarvan sprake is, aansprakelijk te kunnen worden gesteld voor eventuele schade voortvloeiende uit het niet/niet deugdelijk/niet tijdig nakomen van de Overeenkomst, in overeenstemming met artikel 2:403 sub f BW.

Indien holdingverklaring niet van toepassing is

Hierbij verklaart ondergetekende dat de holdingverklaring niet van toepassing is.

Namens holding

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Handtekening:	
Datum:	

Namens de Inschrijver

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Handtekening:	
Datum:	

BIJLAGE 5 Zelfredzaamheidsmatrix (ZRM)

Situatieschets aan hand van de zelfredzaamheidsmatrix (ZRM0)

DOMEIN	1 – acute problematiek	2 – niet zelfredzaam	3 – beperkt zelfredzaam	4 – voldoende zelfredzaam	5 – volledig zelfredzaam
Financiën	Geen inkomsten. Hoge, groei- ende schulden.	Onvoldoende inkomsten <i>en/of</i> spontaan of ongepast uitgeven. Groeiende schulden.	Komt met inkomsten aan basis behoeften tegemoet <i>en/of</i> gepast uitgeven. Eventuele schul- den zijn tenminste stabiel <i>en/of</i> bewindvoering/inkomensbeheer.	Komt aan basis behoeften tegemoet zonder uitkering. Beheert eventuele schulden zelf <i>en</i> deze verminderen.	Inkomsten zijn ruim voldoende, goed financieel beheer. Heeft met inkomen mogelijkheid om te sparen.
Dagbesteding	Geen dagbesteding <i>en</i> veroor- zaakt overlast.	Geen dagbesteding maar geen overlast.	Laagdrempelige dagbesteding <i>of</i> arbeidsactivering.	Hoogdrempelige dagbesteding <i>of</i> arbeidstoeleiding <i>of</i> tijdelijk werk <i>en/ of</i> volgt opleiding voor start- kwalificatie (havo, vwo, of mbo-2).	Vast werk <i>en/of</i> volgt opleiding hoger dan startkwalificatie (havo, vwo, of mbo-2).
Huisvesting	Dakloos <i>en/of</i> in nachtopvang.	Voor wonen ongeschikte huisvesting <i>en/of</i> huur/hypo- theek is niet betaalbaar <i>en/of</i> dreigende huisuitzetting.	In veilige, stabiele huisvesting maar slechts marginaal toerei- kend <i>en/of</i> in onderhuur <i>of</i> niet- autonome huisvesting.	Huishouden heeft veilige, toereiken- de huisvesting <i>en</i> (huur)contract met bepalingen <i>en/of</i> gedeeltelijk auto- nome huisvesting.	Huishouden heeft veilige, toerei- kende huisvesting <i>en</i> regulier (huur)contract <i>en/of</i> autonome huisvesting.
Huiselijke rela- ties	Sprake van huiselijk geweld, kindermishandeling of verwaar- lozing.	Leden van het huishouden gaan niet goed met elkaar om <i>en/of</i> potentieel huiselijk geweld, kindermishandeling of verwaarlozing.	Leden van het huishouden erkennen problemen en proberen negatief gedrag te veranderen.	Relationele problemen tussen leden van het huishouden zijn niet (meer) aanwezig <i>en/of</i> woont alleen.	Communicatie tussen leden van het huishouden is consistent open. Leden van het huishouden ondersteunen elkaar.
Geestelijke gezondheid	Een gevaar voor zichzelf of anderen <i>en/of</i> terugkerende suicide-ideatie. Ernstige moei- lijkheden in het dagelijks leven door geestelijke stoornis.	Aanhoudende geestelijke gezondheidsproblemen die het gedrag kunnen beïnvloe- den, maar geen gevaar voor zichzelf/anderen. Moeilijkhe- den in het dagelijks functione- ring door symptomen <i>en/of</i> geen behandeling.	Milde symptomen kunnen aan- wezig zijn <i>en/of</i> enkel matige functioneringsmoeilijkheden door geestelijke problemen <i>en/of</i> behandeltrouw is minimaal.	Minimale symptomen die voorspelba- re reactie zijn op stressoren in het leven <i>en/of</i> marginale beperking van functioneren <i>en/of</i> goede behandel- trouw.	Symptomen zijn afwezig of zeld- zaam. Goed of superieur functio- neren in een groot aantal diverse activiteiten. Niet meer dan de dagelijkse besommeringen of zorgen.
Lichamelijke gezondheid	Heeft direct medische aan- dacht nodig. Een noodgeval/ kritieke situatie.	Een (direct/ chronische) medische aandoening die regelmatige behandeling vereist wordt niet behandeld. Matige beperking van (licha- melijke) activiteiten tgv een lichamenlijk gezondheidprobleem.	Een (chronische) medische aandoening wordt behandeld maar behandeltrouw is mini- maal. De lichamenlijke gezond- heidproblemen leiden tot een lichte beperking in mobiliteit en activiteit.	Erkent behoefte aan hulp voor de (chronische) medische aandoening. Goede behandeltrouw.	Er zijn geen directe of voortdu- rende medische problemen.

DOMEIN	1 – acute problematiek	2 – niet zelfredzaam	3 – beperkt zelfredzaam	4 – voldoende zelfredzaam	5 – volledig zelfredzaam
Verslaving	Voldoet aan criteria voor ernstig misbruik/ verslaving. Resulterende problemen zijn zo ernstig dat institutionalisering of hospitalisatie noodzakelijk is.	Voldoet aan criteria voor verslaving. Preoccupatie met gebruiken en/of bemachtigen van middelen. Onthoudings- verschijnselen of afkick- ontwijkend gedrag zichtbaar. Gebruik resulteert in ontwijken of verwaarlozen van essentiële activiteiten van het dagelijks leven.	Gebruik binnen de laatste 30 dagen. Aanwijzingen voor aan middelengebruik gerelateerde sociale, werkgerelateerde, emotionele of fysieke problemen. Gebruik interfereert niet met essentiële activiteiten van het dagelijks leven <i>en/of</i> behandeltrouw is minimaal.	Clïënt heeft gedurende de laatste 30 dagen gebruikt maar er zijn geen sociale, werkgerelateerde, emotionele of fysieke problemen ten gevolge van het gebruik zichtbaar. Geen aantoonbaar voortdurend of gevaarlijk middelengebruik <i>en/of</i> goede behandeltrouw.	Geen middelengebruik/ misbruik in de laatste 30 dagen.
Activiteiten Dagelijks Leven	Ernstige beperkingen op alle of bijna alle gebieden van zelfzorg <i>en</i> complexe activiteiten.	Belangrijk probleem op één of meer gebieden van zelfzorg (eten, wassen, aankleden, naar toilet gaan) <i>en</i> meerdere complexe activiteiten worden niet uitgevoerd.	Voorziet in de meeste maar niet alle basis behoeften van het dagelijks leven <i>en</i> de zelfzorg is op peil, maar één of meerdere complexe activiteiten worden niet uitgevoerd.	Voorziet in alle basis behoeften van het dagelijks leven <i>en</i> alleen ondergeschikte problemen (bijvoorbeeld slordig zijn, gedesorganiseerd).	Geen problemen van deze aard <i>en</i> functioneert goed op alle gebieden.
Sociaal netwerk	Gebrek aan noodzakelijke steun van familie/ vrienden <i>en</i> geen contacten buiten eventuele foute vriendenkring of ernstig sociaal isolement.	Familie/ vrienden hebben niet de vaardigheden/ mogelijkheden om te helpen <i>en</i> nauwelijks contacten buiten eventuele foute vriendenkring. Blijvend, belangrijk probleem als gevolg van actief of passief terugtrekken uit sociale relaties.	Enige steun van familie/vrienden <i>en</i> enige contacten buiten eventuele foute vriendenkring. Duidelijk probleem in maken of onderhouden van ondersteunende relaties.	Voldoende steun van familie/ vrienden <i>en</i> weinig contacten met eventuele foute vrienden.	Gezond sociaal netwerk <i>en</i> geen foute vrienden.

Maatschappelijke participatie	Niet van toepassing door crisissituatie <i>en/of</i> in 'overlevingsmodus'.	Maatschappelijk geïsoleerd <i>en/of</i> geen sociale vaardigheden <i>en/of</i> gebrek aan motivatie om deel te nemen.	Nauwelijks participierend in maatschappij <i>en/of</i> gebrek aan vaardigheden om betrokken te raken.	Enige maatschappelijke participatie (bijv. adviesgroep, steungroep) maar er zijn hindernissen zoals mobiliteit, discipline, of kinderopvang.	Actief participierend in de maatschappij.
Justitie	Zeer regelmatig (maandelijks) contact met politie <i>en/of</i> openstaande zaken bij justitie.	Regelmatig (meerdere keren per jaar) contact met politie <i>en/of</i> lopende zaken bij justitie.	Incidenteel (eens per jaar) contact met politie <i>en/of</i> voorwaardelijke straf of -invrijheidsstelling	Zelden (minder dan eens per jaar) contact met politie <i>en/of</i> strafblad.	Geen contact met politie. Geen strafblad

ZRM Supplement Ouderschap (indien van toepassing)

DOMEIN	1 – acute problematiek	2 – niet zelfredzaam	3 – beperkt zelfredzaam	4 – voldoende zelfredzaam	5 – volledig zelfredzaam
Lichamelijke verzorging	De lichamelijke veiligheid van kind(eren) is direct in gevaar door lichamelijke mishandeling of verwaarlozing lichamelijke basiszorg en/of een kind heeft in het afgelopen jaar meer dan 3 keer een ernstig ongeluk gehad in of om het huis.	Beperkingen op het gebied van lichamelijke basiszorg, maar de veiligheid van kind(eren) is hierdoor niet direct in gevaar. Kind heeft regelmatig (3 keer in het afgelopen jaar) ongelukken in of om het huis. Vermoeden van lichamelijke mishandeling.	Geen melding van lichamelijke mishandeling of verwaarlozing. Lichamelijke basiszorg is meestal/vaak op orde. Kind heeft meerdere keren (twee keer in het afgelopen jaar) ongelukken in of om het huis en/of enkele vermijdbare risico's voor de lichamelijke veiligheid.	Lichamelijke basiszorg (kleding, voeding, hygiëne en medische zorg) is altijd op orde. Zelden (een keer in het afgelopen jaar) een ernstig ongeluk in en om het huis en geen vermijdbare risico's voor de lichamelijke veiligheid.	Lichamelijke basiszorg is op orde. Geen ongelukken in of om het huis en veilige fysieke omgeving. Ouder stimuleert een gezonde leefstijl van het kind (gezonde voeding en voldoende bewegen).
Sociaal-emotionele ondersteuning	Het geestelijk welzijn van kind(eren) is direct in gevaar. Sprake van geestelijke mishandeling of verwaarlozing. De ouder isoleert kind(eren) en/of zet aan tot ongewenst/fout gedrag.	Ouder stelt geen grenzen of stelt grenzen niet leeftijdsadequaate en/of beperkt relaties tussen kind(eren) en leeftijdgenoten en/of ouder ontmoedigt maatschappelijk wenselijk gedrag. Vermoeden van geestelijke mishandeling.	Geen melding van geestelijke mishandeling of verwaarlozing. Ouder stelt leeftijdsadequate grenzen maar is niet consequent en/of toont geen interesse in relaties tussen kind(eren) en leeftijdgenoten en/of is niet actief in de ontwikkeling van kind(eren).	Ouder stelt consequent leeftijdsadequate grenzen en toont interesse in relaties tussen kind(eren) en leeftijdgenoten.	Ouder stelt consequent leeftijdsadequate en redelijke grenzen. Bevordert relaties tussen kind(eren) en leeftijdgenoten. Vervult voorbeeldfunctie.
Scholing	Eén of meer leerplichtige kinderen staan niet ingeschreven bij een school en/of gaan niet naar les.	Eén of meer leerplichtige kinderen zijn frequent (meer dan 5 keer per maand) zonder geldige reden afwezig en/of hebben geen mogelijkheden om huiswerk te maken. Ouders zijn niet betrokken bij school.	Eén of meer leerplichtige kinderen zijn regelmatig (2-5 keer per maand) zonder geldige reden afwezig en/of hebben beperkte mogelijkheden om huiswerk te maken. Ouders zijn minimaal betrokken bij school.	Er zijn geen leerplichtige kinderen of leerplichtige kinderen zijn zelden (max. 1 keer per maand) zonder geldige reden afwezig in de les en hebben voldoende mogelijkheden om huiswerk te maken. Ouders zijn voldoende betrokken bij school.	Leerplichtige kinderen zijn nooit zonder geldige reden afwezig in de les. Kind heeft goede mogelijkheden om huiswerk te maken. Ouders zijn zeer betrokken bij school.
Opvang	Opvang van één of meer kinderen is noodzakelijk maar niet beschikbaar of opvang is ernstig beperkt op (bijna) alle gebieden van lichamelijke basiszorg en opvoedtaken.	Noodzakelijke opvang van één of meer kinderen is amper beschikbaar of er is een belangrijk probleem op één of meer gebieden van lichamelijke basiszorg en meerdere opvoedtaken worden door opvang niet uitgevoerd.	Noodzakelijke opvang voorziet in alle aspecten van basiszorg maar is onbetrouwbaar beschikbaar. Lichamelijke basiszorg is op orde maar één of meerdere opvoedtaken worden door opvang niet uitgevoerd.	Opvang is niet noodzakelijk of voldoende en betrouwbaar beschikbaar. Opvang voorziet in alle aspecten van lichamelijke basiszorg én toereikende uitvoering opvoedtaken	Hoge kwaliteit opvang is beschikbaar naar keuze en voorziet in goed ontwikkelde basiszorg en opvoedtaken.

BIJLAGE 6.1 REFERENTIE Coaching on the job

Per referentie a.u.b. onderstaand model invullen.

Referentie	Toelichting
Opdrachtgever (organisatie):	Naam, adres, postcode/woonplaats
Plaats en tijdstip van uitvoering:	
Kerncompetentie; Coaching on the job	Uitgevoerd / niet uitgevoerd Omcirkelen wat van toepassing is en summiere omschrijving levering.
Uitgevoerd als:	hoofdaannemer / in combinatie / als onderaannemer; betrokkenheid van de gegadigde en beschrijving van de werkzaamheden in relatie tot de totale dienstverlening van de referentieopdracht kort toelichten.
Te benaderen contactpersoon: naam functie adres postcode + plaats telefoonnummer	
Bijzonderheden:	
Tevredenheidsverklaring opdrachtgever	Mag toegevoegd worden.

Opmerking: Inschrijver gaat ermee akkoord dat de opdrachtgever, of daartoe door hen aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de inschrijver, bij de referent informatie inwint.

BIJLAGE 6.2 REFERENTIE Op cliëntniveau werken vanuit de gekantelde visie.

Per referentie a.u.b. onderstaand model invullen.

Referentie	Toelichting
Opdrachtgever (organisatie):	Naam, adres, postcode/woonplaats
Plaats en tijdstip van uitvoering:	
Kerncompetentie; Op cliëntniveau werken vanuit de gekantelde visie.	Uitgevoerd / niet uitgevoerd Omcirkelen wat van toepassing is en summiere omschrijving levering.
Uitgevoerd als:	hoofdaannemer / in combinatie / als onderaannemer; betrokkenheid van de gegadigde en beschrijving van de werkzaamheden in relatie tot de totale dienstverlening van de referentieopdracht kort toelichten.
Te benaderen contactpersoon: naam functie adres postcode + plaats telefoonnummer	
Bijzonderheden:	
Tevredenheidsverklaring opdrachtgever	Mag toegevoegd worden.

Opmerking: Inschrijver gaat ermee akkoord dat de opdrachtgever, of daartoe door hen aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de inschrijver, bij de referent informatie inwint.

BIJLAGE 6.3 Overzicht van expertise

In dit overzicht dient de Inschrijver zijn expertise weer te geven. Dit overzicht mag maximaal 1 A4 groot zijn.

	Toelichting
Tarief excl. BTW (zoals ingevuld op het inschrijfbiljet, bijlage 2)	Naam, adres, postcode/woonplaats, contactpersoon, contactgegevens
Doelgroep 1	Beschrijving expertise maximaal 200 woorden
	Naam professionals + beschikbaarheid per persoon per week.
Doelgroep 2	Beschrijving expertise maximaal 200 woorden
	Naam professionals + beschikbaarheid per persoon per week.
.....	
Unique selling point/ onderscheidende kwaliteit (max 50 woorden):	