

Commercieel vertrouwelijk



Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de uitvoering van Maatschappelijke Advies Trajecten (MAATwerk) in het kader van
de Wmo
ten behoeve van
Gemeente Helmond

EG.290237.15.09.09/GJ/MAAT

Status : Definitief
Uitgevoerd door : Het NIC BV, Mr. G.S.D. Jaspers
In opdracht van : Gemeente Helmond, Helmond
Datum : 15 juli 2009



Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst	5
1.3	Beschrijving achtergronden van de opdracht	5
1.4	Beschrijving uitgangspunten van de opdracht.....	7
1.5	Beschrijving opdracht van deze aanbesteding.....	8
1.6	Doel van de aanbesteding	11
1.7	Overige voorwaarden met betrekking tot de opdracht.....	12
1.7.1	Continuïteit van dienstverlening.....	12
1.7.2	Managementinformatie.....	12
1.7.3	Overleg.....	13
1.8	Contractpartij	13
1.9	Planning	14
1.10	Financiële voorwaarden	15
1.10.1	Prijsniveau en -wijzigingen.....	15
1.10.2	Facturering en betaling.....	15
2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	17
2.1	Indiening van de inschrijving.....	17
2.2	Bindende voorwaarden tot inschrijving.....	17
2.3	Inschrijvingsvoorwaarden m.b.t. deze elektronisch aanbesteding	18
2.4	Inlichtingen.....	19
2.5	Contactpersonen	20
2.5.1	Contactpersoon van zijde aanbestedende dienst	20
2.5.2	Contactpersoon ondernemer tijdens de aanbesteding.....	20
2.6	Rangorde documenten.....	21
2.7	Informatie over verplichtingen inschrijvers	21
2.8	Pre-bid meeting.....	21
3.	KWALIFICATIEPROCEDURE	22
3.1	Algemeen	22
3.2	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	22
3.2.1	Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie')	22
3.2.2	Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)	23
3.3	Vaststellen van de geschiktheid van de inschrijver	24
3.4	Vaststelling geschiktheid	25
4.	GUNNINGSPROCEDURE.....	26
4.1	Gunningscriteria	26
4.2	Toelichting op de gunningscriteria	28
4.2.1	Toelichting op kwaliteit.....	28
4.2.2	Toelichting op prijs.....	29
4.2.3	Capaciteit van inschrijver	30



4.2.4	Onderbouwing aangeboden Prijs c.q. tarief	30
4.3	Gunningsbeslissing	30
5.	TOELICHTING BIJ DE GEVRAAGDE DOCUMENTEN GUNNING	32
5.1	Programma van Eisen	32
5.2	Overige gegevens en bijlagen	32
5.3	Varianten	32



1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Voor u ligt het beschrijvend document behorende bij de openbare aanbesteding voor de uitvoering van Maatschappelijke Advies Trajecten (MAATwerk) in het kader van de Wmo (Wet op de Maatschappelijke Ondersteuning) voor de aanbestedende dienst, de Gemeente Helmond, met aanbestedingsnummer EG.290237.15.09.09/GJ/MAAT.

Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht door het Bureau voor Officiële Publicaties het beschrijvend document opvragen en een inschrijving doen.

De aanbestedende dienst controleert allereerst van iedere inschrijver of er ingevolge de artikelen 45 tot en met 47 van het Bao¹ reden is voor uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Vervolgens stelt de aanbestedende dienst op grond van de in hoofdstuk 3 gestelde eisen de geschiktheid van de inschrijvers vast. Als de inschrijver voldoet aan geschiktheidseisen, wordt de inschrijving verder beoordeeld op basis van de in dit document (hoofdstuk 4) gestelde gunningscriteria.

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.

Dit document is met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk negen dagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving via het aanbestedingsplatform kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijvoorbeeld m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk negen dagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving, via het aanbestedingsplatform www.ctmsolution.nl aan het NIC kenbaar te maken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit beschrijvend document zitten en deze niet door inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de aanbestedende dienst worden uitgelegd.

¹ Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De opdrachtgever in deze openbare Europese aanbesteding is de Gemeente Helmond (hierna ook te noemen: de Gemeente). De Gemeente Helmond heeft ruim 87.000 inwoners en heeft een oppervlakte van 54,57 km² (waarvan 0,10 km² water). De Gemeente Helmond maakt deel uit van het kaderwetgebied SRE en stedelijk netwerk BrabantStad.

De gemeentelijke organisatie bestaat uit de volgende diensten:

- Samenleving en Economie
- Middelen en Ondersteuning
- Stedelijke Ontwikkeling
- Beheer en Brandweer

Deze diensten zijn op hun beurt weer onderverdeeld in verschillende afdelingen. De Gemeente Helmond telt ongeveer 700 medewerkers.

Meer informatie over de Gemeente is te vinden op onze website <http://www.helmond.nl/>.

1.3 Beschrijving achtergronden van de opdracht

Met de invoering van de Wet op de Maatschappelijke Ondersteuning (Wmo) per 1 januari 2007 zijn de gemeenten verantwoordelijk geworden voor de maatschappelijke ondersteuning. De kerngedachte hierachter is dat de gemeente er voor moet zorgen dat iedere burger volwaardig kan deelnemen aan de maatschappij. Daarbij mogen ouderen en mensen met een beperking geen drempels ervaren. Elke gemeente mag zelf bepalen hoe ze de maatschappelijke ondersteuning organiseert. De gemeente kan de dienstverlening beter aanpassen op iemands persoonlijke omstandigheden, omdat zij immers beter zicht heeft op de plaatselijke situatie dan de rijksoverheid. De gemeente weet welke organisaties ingeschakeld kunnen worden en aan welke voorzieningen burgers behoefte hebben.

De gemeente is verantwoordelijk voor wie, waarvoor, in welke mate, in welke omstandigheden en onder welke voorwaarden voor welke vorm van hulp in aanmerking komt. De dienst Samenleving en Economie is (operationeel en beleidsmatig) verantwoordelijk voor de uitvoering van dit onderdeel van de Wmo.

De Gemeente Helmond wil vanaf 2010 in het kader van de Wmo een systeem van individuele ondersteuning bij het voeren van een huishouden en het aangaan en onderhouden van sociale contacten invoeren, dat op een aantal punten in behoorlijke mate afwijkt van het systeem zoals dat tot en met 2009 draait.

De directe aanleiding voor de actuele uitdaging met betrekking tot een toekomstbestendige invulling van het Helmondse Wmo-beleid wordt gevormd door een vijftal ontwikkelingen:

1. Kwaliteit

De kwaliteit van de primair op participatie gerichte Wmo-hulp wordt doorgaans als redelijk tot goed ervaren, maar kan zeker nog worden verbeterd. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan het nog meer op "maat" afstemmen van de benodigde hulp. Ook de koppeling tussen bepaalde vormen van hulp en ondersteuning, bijvoorbeeld de koppeling met de brede welzijnsvoorzieningen, kan beter. Daarnaast is er winst te behalen met betrekking tot de kwaliteit van leven in bredere zin – het welbevinden van onze burgers - door de benodigde hulp zo te organiseren dat er meer, frequenter en meer diverse sociale contacten zijn.

2. Huishoudelijke Verzorging

De Gemeente Helmond verwacht dat het huidige stelsel van Huishoudelijke Verzorging in de komende jaren – in ieder geval in Helmond – flink onder druk zal komen te staan. Het volume groeit de komende jaren zonder beleidswijzigingen naar verwachting flink. Daarnaast is de verwachting dat er vanaf 2010 sprake zal zijn van autonome ontwikkelingen in de kostprijs

Een complicerende factor hierbij is een wetswijziging die per 2010 de inzet van alphahulpen voor Zorg in Natura verbiedt en die naar verwachting zal kunnen leiden tot een grotere mismatch tussen vraag en aanbod op de arbeidsmarkt enerzijds (zie ook onderdeel 4. Arbeidsmarktperspectief) en veranderingen in de kostenstructuur van Zorg in Natura anderzijds. De Rijksbijdrage daarentegen zal de komende jaren niet afdoende meestijgen.

3. Pakketmaatregelen AWBZ

Per 1 januari van dit jaar zijn de zogenaamde "pakketmaatregelen AWBZ" van kracht geworden. Hierdoor verliezen enkele honderden Helmondse burgers die nu ten laste van de AWBZ (Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten) individuele begeleiding of dagbesteding ontvangen deze vorm van zorg en krijgt een even grote groep minder uren zorg. Naar verwachting zullen met name ouderen in de eerste fase van dementie, (ex) GGZ-cliënten en burgers met niet aangeboren hersenletsel (NAH) hun persoonlijke begeleiding en dagbesteding uit de AWBZ verliezen.

Hoewel het een bezuinigingsmaatregel betreft waar de Gemeente geen nieuwe middelen voor ontvangt en expliciet geen overheveling van taken of functies naar de Wmo plaats heeft, mag worden verwacht dat de maatregelen een negatieve impact zullen hebben op de kwaliteit van leven van deze groep en hun (mogelijkheden tot) participatie aantasten.

Hierdoor zal naar verwachting de druk op mantelzorgers, vrijwilligers en de gemeentelijke (collectieve) voorzieningen toenemen.



4. Arbeidsmarktperspectief

De verwachting is dat er de komende jaren in toenemende mate krapte op de arbeidsmarkt zal ontstaan met betrekking tot de voor de uitvoering van de Wmo benodigde functies. De Gemeente Helmond heeft daarbij naar verhouding een hoge extramuralisatie en vergrijzingsgraad (ondanks de "jonge" Vinex-wijken zoals Brandevoort). Hierbij dient nog te worden meegenomen dat het Rijk op dit moment de wetgeving rondom de alphahulpconstructie bijstelt. Deze regelgeving heeft tot gevolg dat het aantal adviesuren dat geleverd wordt door alphahulpen drastisch zal afnemen. Ter indicatie: op dit moment wordt circa 50% van het aantal adviesuren geleverd door alphahulpen. Wij verwachten door de veranderende wetgeving dat in de toekomst dit percentage zal teruglopen tot 15%. Dat betekent dat er meer adviesuren zullen moeten worden ingevuld door thuiszorgmedewerkers. Het is onzeker of deze extra vraag helemaal kan worden ingevuld met de huidige alphahulpen, die kiezen voor een vast dienstverband.

5. Wmo pilots 'huisbezoekende professional' en 'mantelzorg'

Bij de vaststelling van het beleidsplan Wmo 2008-2011 (als bijlage bij dit beschrijvend document gevoegd is besloten om ervaring op te doen door diverse zaken te onderzoeken en pilots uit te voeren. Twee van deze pilots hebben betrekking op een intensivering ten aanzien huisbezoek en zijn benoemd als 'huisbezoekende professional' en 'mantelzorg'.

Uit de pilots kan worden geconcludeerd dat de werkwijze die in beide pilots is onderzocht een zinvolle aanvulling op de praktijk is gebleken. Echter, de ervaren meerwaarde van de aanpak zowel bij de cliënt als bij de mantelzorger als bij de consultant van de Gemeente is te beperkt in relatie tot extra inzet. De effectiviteit kan worden verhoogd door de ingezette koers verder te versterken.

1.4 Beschrijving uitgangspunten van de opdracht

In deze paragraaf zal kort worden ingegaan op de uitgangspunten van de opdracht die wordt aanbesteed.

Ambitie

De Gemeente Helmond wil toe naar een systeem van maatschappelijke ondersteuning waarin de meest kwetsbare burgers die ondersteuning krijgen, die minimaal nodig is voor een basisniveau aan zelfredzaamheid en participatie. In relatie tot de Huishoudelijke Verzorging en (ondersteunende) begeleiding betekent dit, dat we ernaar streven dat burgers minder afhankelijk worden van professionele Wmo-zorg. Uitgangspunt hierbij is het optimaliseren van de driehoek eigen kracht van een cliënt, de maatschappelijke steunsystemen om een cliënt en de professionele Wmo-zorg. Concreet betekent dit, dat we uitgaan van wat mensen wél zelf kunnen of wél zelf kunnen organiseren, al dan niet met hulp van hun omgeving voordat we overgaan tot de inzet van professionele Wmo-zorg.

Aanpak op hoofdlijnen

Om deze ambitie – binnen de beschikbare middelen – zo goed mogelijk te realiseren wordt ingezet op vier sporen:

- Versterken Helmondse infrastructuur maatschappelijke steunsystemen (dit maakt geen onderdeel uit van deze aanbesteding);
- Collectief aanbieden van enerzijds boodschappendienst, broodmaaltijdbereiding/-bezorging en was- en strijkservice en opvoedingsondersteuning, hulp bij administratie en anderzijds maatjes- en gidsprojecten en (diverse vormen van) sociale activiteiten (dit maakt geen onderdeel uit van deze aanbesteding);
- Actief op klantniveau helpen organiseren van ondersteuning op basis van de driehoek eigen kracht, potentiële maatschappelijke steunsystemen en professionele hulp (het product MAATwerk, welke opdracht wordt aanbesteed in deze aanbesteding);
- Waar nodig bieden van individuele ondersteuning bij het organiseren én voeren van het huishouden, het opstellen van een dag- en weekplanning en indien collectieve arrangementen geen uitkomst bieden van hulp bij bijvoorbeeld administratie en begeleiding naar instanties en sociale activiteiten (het product Persoonlijke Ondersteuning, welke opdracht wordt aanbesteed in een separate aanbestedingsprocedure (gelijktijdig met deze aanbesteding gepubliceerd) met referentienummer EG.290237.15.09.09/GJ/PO).

1.5 Beschrijving opdracht van deze aanbesteding

In deze paragraaf zal inhoudelijk worden beschreven welke opdracht wordt aanbesteed.

1.5.1 Filosofie

Wellicht de grootste innovatie in het door Helmond nagestreefde systeem van Persoonlijke Ondersteuning betreft het maatschappelijk advies traject (MAATwerk). Dit traject wordt aangeboden aan mensen die een (her-)indicatie voor Persoonlijke Ondersteuning aanvragen. Het doel van het MAATwerk is om cliënten te ondersteunen bij het vinden en organiseren van de informele hulp en ondersteuning die er in potentie rondom een cliënt bestaat. Dit alles passend bij de uitgangspunten van het gemeentelijk beleid met betrekking tot preventie, eigen verantwoordelijkheid, de inzet van schappelijke steunsystemen (mantelzorg en sociale netwerken, vrijwilligersorganisaties, collectief aangeboden ondersteuning door organisaties in het maatschappelijk middenveld) en die van aanpalende voorzieningen (uit bijvoorbeeld AWBZ, Zvw en Jeugdzorg).

Deze filosofie is verwoord in de Notitie Persoonlijke Ondersteuning in de Wmo, welke als bijlage bij dit beschrijvend document is gevoegd.

1.5.2 Invulling Maatwerk

De dienstverlening wordt als volgt gedefinieerd:

Het MAATwerk bestaat uit maximaal 12 weken 1 uur per week ondersteuning door een speciaal daarvoor geëquipeerde professional. In (maximaal 12) sessies met de klant, diens sociale omgeving, in de wijk aanwezige vrijwilligersorganisaties en (potentieel) inzetbare professionals én de consultant van de Gemeente(Zorgpoort) wordt eerst de ondersteuningsbehoefte van de klant in beeld gebracht en vervolgens worden afspraken vastgelegd over hoe in deze behoefte te voorzien.

Dit gebeurt in een individueel ondersteuningsplan (IOP). Het IOP is opgebouwd aan de hand van vier (4) domeinen, die bepalend zijn voor de levenskwaliteit van de cliënt. Immers, het doel van het MAATwerk is niet alleen om te komen tot een invulling voor de direct gevraagde Wmo-zorg, maar om breder te kijken naar de participatiemogelijkheden van de cliënt.

De vier domeinen, die opgenomen worden in het IOP en waarvoor de ondersteuningsafspraken worden vastgelegd, zijn:

- **Woon- en leefomstandigheden:**
gericht op levenssfeer en leefpatronen van cliënt.
- **Participatie:**
gericht op het invulling geven aan persoonlijke interesses, hobby's en een sociaal leven en het contact houden met de samenleving.
- **Mentaal welbevinden en autonomie:**
gericht op ondersteuning bij eigen identiteit en levensinvulling van cliënt.
- **Lichamelijk welbevinden:**
gericht op bevordering van de gezondheid van de cliënt.

In samenspraak met de inschrijvers die bij deze aanbesteding de opdracht gegund krijgen, zal de Gemeente een standaardformat voor dit IOP ontwikkelen. Van de inschrijvers wordt vervolgens geacht hun IOP's conform dit format op te stellen.

Per domein wordt aangegeven welke afspraken zijn gemaakt. Uiteraard dienen alle 'uitvoerders' die in het plan voorkomen op de hoogte te zijn van deze afspraken en er mee in te stemmen. Eveneens geldt uiteraard dat de inzet van uitvoerders op grond van AWBZ of Jeugdzorg alleen mogelijk is binnen een geldige indicatie.

Het ingevulde IOP gaat naar de Zorgpoort, waar de eventuele inzet van Persoonlijke Ondersteuning op grond van de Wmo wordt vertaald in een indicatie. De Zorgpoort treedt gedurende het traject op als opdrachtgever/regisseur en stuurt op de uitvoering van het IOP.

Gedurende de looptijd van het MAATwerk ontvangt de klant Persoonlijke Ondersteuning op grond van een voorlopige indicatie. Deze wordt toegewezen door de Zorgpoort.

Cyclus

1. Voorlopige indicatie door de Zorgpoort om direct de gevraagde ondersteuning te kunnen bieden. De cliënt maakt een keuze uit tenminste 3 aanbieders van Persoonlijke Ondersteuning;
2. Tegelijk kent de Zorgpoort – afhankelijk van de aard van de hulpvraag – extra inzet toe voor een zogenaamd “Maatschappelijk Advies Traject”.
3. De MAATwerk-professional gaat pro-actief en outreachend - zoveel mogelijk samen met de cliënt - aan de slag om vanuit de driehoek eigen kracht, maatschappelijke steunsystemen en professionele hulp tot een voorstel te komen met een optimale invulling van de benodigde ondersteuning (individueel ondersteuningsplan).
4. De cliënt stelt samen met de MAATwerk-professional, de omgeving van de cliënt, de consulent van de Zorgpoort en de in de wijk aanwezig collectieve diensten, een individueel ondersteuningsplan (IOP) op.
5. De Zorgpoort geeft een indicatie af voor Persoonlijke Ondersteuning.

1.5.3 Geraamde omvang van de dienstverlening

Op basis van de (her)indicaties 2008/2009 valt te verwachten dat er jaarlijks 500 tot 700 MAATwerk-trajecten worden uitgevoerd.

Dit genoemde volume is indicatief; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

1.5.4 Profiel aanbieders

Voor dit product zoekt de Gemeente Helmond naar aanbieders met verschillende achtergronden. Het gaat immers om een nieuw concept, dat bovendien moet worden aangeboden bij mensen met een heel verschillende achtergrond.

Inschrijvers moeten in staat zijn om vanuit het perspectief van de klant te denken, zonder het perspectief van anderen (mantelzorgers, vrijwilligers, welzijnsinstellingen, aanbieders, gemeente) uit het oog te verliezen. Dit betekent dat wordt gezocht naar instellingen die denken vanuit de klant, zonder dat ze verworden tot platte belangenbehartigers van de klant.

De medewerkers die voor het MAATwerk worden ingezet zijn communicatief en sociaal vaardig, kunnen planmatig denken en weten zaken aan elkaar te koppelen. Zij respecteren de wensen van klanten en mantelzorgers, kennen het in wijk en stad aanwezige aanbod en weten beide elementen op een positieve manier te vertalen in een ondersteuningspakket waarin de optimale balans tussen eigen kracht, de inzet van maatschappelijke steunsystemen en professionele ondersteuning wordt gevonden.

De aanbieders zijn bereid om het MAATwerk-traject te beschouwen als een in gezamenlijkheid te ontwikkelen nieuw product, waarbij bestaande ervaringen en producten kunnen dienen ter inspiratie en lering, maar niet maatgevend zijn. Omdat er diversiteit is in achtergronden en hulpvragen van cliënten streven we naar een diversiteit onder de MAATwerk-professionals, zowel in competenties als in achtergronden.

1.6 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van raamovereenkomsten met drie of meer aanbieders (tenzij er minder inschrijvers zijn die aan de gestelde eisen voldoen).

De raamovereenkomsten zullen een looptijd hebben van 2 jaren met twee maal de mogelijkheid tot verlenging van elk 1 jaar. Indien opdrachtgever of opdrachtnemer geen gebruik wenst te maken van deze optie tot verlenging, dan dient deze partij uiterlijk zes maanden vóór de huidige expiratedatum van de raamovereenkomst door middel van een aangetekend schrijven kenbaar maken dat hij geen gebruik wil maken van de optie tot verlenging van de raamovereenkomst. Opdrachtgever behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om (aanvullende) diensten te vragen van anderen indien de gecontracteerde opdrachtnemers gezamenlijk niet in staat zijn en/of of bereid zijn om te voldoen aan de vraag van Opdrachtgever.

De beoogde ingangsdatum van de raamovereenkomsten is 1 januari 2010.

De Gemeente Helmond streeft naar het aangaan van raamovereenkomsten met minimaal 3 aanbieders dan wel zoveel meer tot het geraamde aantal uit te voeren MAATwerk-trajecten per jaar (zie paragraaf 1.5.3) behaald is. Indien voor het behalen van deze dekkinggraad meer inschrijvers benodigd zijn, dan worden ook deze inschrijvers gecontracteerd.

De Raamovereenkomst dient de mogelijkheid te hebben om gedurende de looptijd nadere opdrachten te plaatsen: per individuele MAATwerk-aanvraag komt met Opdrachtnemer een nadere opdracht tot stand op basis van de Raamovereenkomst.

Deze nadere opdrachten zullen worden gegund op basis van

1. de keuze van de Zorgpoort voor een specifieke MAATwerk-professional gelet op de situatie van de cliënt.
2. de Opdrachtnemer met de in deze Aanbesteding economisch meest voordelige Inschrijving.

Cliënt heeft bij toewijzing van de zorgaanvraag geen keuzevrijheid bij het kiezen van een gecontracteerde MAATwerk-aanbieder. De Gemeente (Zorgpoort) selecteert een aanbieder op basis van een match tussen persoonlijke kenmerken en de competenties van aanbieders.

Wanneer meerdere aanbieders de gevraagde competenties hebben, wordt de economisch meest voordelige inschrijver (hoogste aantal punten) geadviseerd. Wanneer de economische meest voordelige inschrijver (hoogste aantal punten) aangeeft niet te kunnen leveren vanwege het bereikt hebben van de (minimaal) geboden capaciteit wordt de volgende economisch meest voordelige inschrijver in ranking geadviseerd.

Binnen de Raamovereenkomst zal op basis van de werkelijk verrichte dienstverlening worden afgerekend. Hieraan kan geen exclusieve afnamegarantie worden ontleend.

1.7 Overige voorwaarden met betrekking tot de opdracht

Ten aanzien van de opdracht stelt de Gemeente Helmond de volgende overige voorwaarden.

1.7.1 Continuïteit van dienstverlening

In geval van beëindiging van de Raamovereenkomst doet zulks geen afbreuk aan de nadere opdrachten die op dat moment lopen bij Opdrachtnemer voor een periode van maximaal zes (6) maanden na beëindiging van de Raamovereenkomst. Na ommekomst van deze periode komt de uitvoering van de lopende nadere opdrachten van rechtswege te eindigen.

Tevens dient Opdrachtnemer in geval van beëindiging van de Raamovereenkomst zijn medewerking te verlenen aan de overdracht van cliëntgegevens aan de opdrachtnemer(s) die de MAATwerk-trajecten voor de betreffende cliënten overnemen.

1.7.2 Managementinformatie

Driemaandelijks (kwartaal):

Opdrachtnemer levert eenmaal per kwartaal een managementrapportage. Hierin zijn ondermeer opgenomen:

- Aantal cliënten, geleverd aantal MAATwerk-uren, levertijden;
- Wachlijsten, weigering en stopzetten van MAATwerk-trajecten en een toelichting daarop;
- Klachtenrapportage;
- Uitkomsten van het laatste periodieke klanttevredenheidsonderzoek;
- Visitaties, evaluaties en/of benchmarkgegevens;
- Kwaliteit facturen;
- Beschikbaarheid van personeel gedurende het komende kwartaal.

De inhoud van de managementrapportage zal op basis van voortschrijdende inzichten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kunnen wijzigen.

Opdrachtnemer dient deze managementrapportage, uiterlijk de vierde week na afloop van ieder kwartaal te verstrekken en dient de presentatie van de managementinformatie na gunning met de opdrachtgever af te stemmen.

Opdrachtnemer levert binnen één maand na verschijnen de rapportage van het klanttevredenheidsonderzoek onder cliënten zoals in de Wmo bedoeld.

Eenmaal per jaar:

Opdrachtnemer verantwoordt jaarlijks, uiterlijk binnen 5 maanden na het verstrijken van het jaar, de juistheid van realisatiecijfers. Deze verantwoording is voorzien van een accountantsverklaring.

1.7.3 Overleg

Minimaal twee maal per jaar zal er overleg zijn tussen de contactpersoon van Opdrachtgever en de leidinggevende van Opdrachtnemer. De te bespreken onderwerpen zijn:

- De managementrapportages (zie voor de inhoud hierboven, paragraaf 1.7.2);
- Geconstateerde kwaliteit van dienstverlening en de eventuele genomen maatregelen ten gevolge hiervan;
- Geconstateerde klachten van de opdrachtnemer of de opdrachtgever en de eventuele genomen maatregelen ten gevolge hiervan;
- Uitgevoerde werkzaamheden in relatie tot de planning;
- Overige zaken in relatie tot de genoemde eisen in de overeenkomst
- Overige eisen van Opdrachtgever;
- Bijzondere zaken of aandachtspunten, die aan de orde zijn en/of de komende weken aan de orde komen.

Gedurende de contractperiode zal minimaal twee maal per jaar collectief overleg plaatsvinden tussen vertegenwoordigers van de Gemeente belast met contractbeheer Persoonlijke Ondersteuning en de Opdrachtnemer op basis van een vaste agenda en met verslaglegging (minimaal actiepuntenlijst).

Tijdens dit overleg komen zaken aan bod die rechtstreeks voortvloeien uit de contracten tussen de Gemeente en de Opdrachtnemers en kunnen aanvullende werkafspraken worden gemaakt.

Naast dit collectief overleg kunnen er op initiatief van de Gemeente dan wel de Opdrachtnemer(s), additionele overlegmomenten gepland worden met afzonderlijke Opdrachtnemers dan wel met alle Opdrachtnemers gezamenlijk.

Van alle overleggen vindt de verslaglegging plaats door Opdrachtnemer.

1.8 Contractpartij

Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

Gemeente Helmond is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de (technisch-) inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure.

Rol van het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van de opdrachtgever.



1.9 Planning

15 juli 2009	Publicatiedatum
2 september 2009 14:00 uur	Uiterste datum voor het stellen van vragen door inschrijvers
8 september 2009	Verzenden Nota van Inlichtingen
15 september 2009 14:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen
week 38 t/m week 40	Evaluatie inschrijvingen
29 september 2009	Verzending gunningsbeslissing
1 januari 2010	Ingangsdatum nieuwe Raamovereenkomst

Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing is er gedurende 7 kalenderdagen gelegenheid tot het stellen van vragen en gedurende 15 kalenderdagen gelegenheid uw bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing schriftelijk (per brief of per e-mail) kenbaar te maken.

Indien na het verstrijken van deze termijn van 15 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de definitieve contractbesprekingen met de ondernemer(s) waarmee de Raamovereenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten.

Indien u geen inschrijving doet, verzoeken wij u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken via het aanbestedingsplatform.

1.10 Financiële voorwaarden

1.10.1 Prijsniveau en -wijzigingen

De in de inschrijving aangeboden tarieven voor de uitvoering van Maatschappelijke Advies Trajecten (MAATwerk) in het kader van de Wmo, kunnen met ingang van 1 januari 2011, slechts na overleg met en met instemming van de Gemeente, eenmaal per jaar worden aangepast, op basis van het CBS indexcijfer voor de Gezondheidszorg, indexnr. 85 (Statistisch bulletin CBS 2008/1 d.d. 03-01-2008, pag. 12 SBI-code 85 (CAO-lonen per maand, inclusief bijzondere beloningen van de gezondheids- en welzijnszorg). De prijsaanpassing is gemaximaliseerd tot de in de benoemde CBS index aangegeven stijging over 12 maanden.

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn exclusief BTW; betalingskortingen dienen duidelijk te worden vermeld. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen dienen gesteld te zijn in euro's.

1.10.2 Facturering en betaling

Betaling vindt plaats conform het gestelde in de Raamovereenkomst, zoals die in Bijlage Concept Raamovereenkomst bij dit beschrijvend document is gevoegd.

De Gemeente Helmond ontvangt vierwekelijks een totaalfactuur met daarbij een specificatie van de geleverde dienstverlening per cliënt. Hierbij dient per cliënt minimaal te worden aangegeven: BSN-nummer (BurgerServiceNummer), nummer cliëntdossier, het aantal uren verleende dienstverlening en de kosten. Tevens dient de Opdrachtnemer actief mee te werken aan het tot stand komen van een uniforme en gestandaardiseerde gegevensuitwisseling met Gemeente Helmond.

Voor de uitvoering van de Wmo zal in de Gemeente Helmond onder andere gebruik worden gemaakt van het systeem GWS4all van leverancier Centric. De Gemeente Helmond streeft ernaar om zowel het interne en externe berichtenverkeer, de gegevensuitwisseling als informatieverwerking zoveel mogelijk digitaal en geautomatiseerd te laten verlopen om zo een effectieve en efficiënte bedrijfsvoering mogelijk te maken.

Van partners (Opdrachtnemers) wordt verwacht dat zij hier actief aan meewerken en bijdragen. In elk geval dient de Opdrachtnemer actief mee te werken aan het tot stand komen van een uniforme en gestandaardiseerde gegevensuitwisseling met Gemeente Helmond. Indien dit (nog) niet (volledig) geautomatiseerd kan verlopen, zullen met partners (Opdrachtnemers) afspraken gemaakt worden op welke wijze het berichtenverkeer, de gegevensuitwisseling en de informatievoorziening dan zal verlopen.



Opdrachtnemer mag de facturering uitbesteden aan een derde partij. Eindverantwoordelijk voor de facturering blijft Opdrachtnemer. De papieren versie van de factuur dient uitsluitend op briefpapier van Opdrachtnemer te zijn opgesteld en dient te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris van Opdrachtnemer. Tevens dienen op de factuur het bank-/gironummer, het nummer van de kamer van Koophandel en het BTW-nummer op naam van Opdrachtnemer vermeld te zijn.

Indien Opdrachtnemer samenwerkt met een (onder)aannemer bij de uitvoering van de zorg dan vrijwaart Opdrachtnemer Opdrachtgever van financiële claims van of namens de (onder)aannemer.

Opdrachtgever zal, mits geen afwijkingen worden geconstateerd, de factuur voldoen binnen de in haar (Algemene) Inkoopvoorwaarden overeengekomen periode na ontvangst van de papieren factuur. Indien er bij controle (vermeende) afwijkingen worden geconstateerd zal Opdrachtgever hierover met Opdrachtnemer in contact treden.

Opdrachtnemer is in principe gehouden om voor iedere unieke periode van vier weken slechts één maal te factureren. Nafacturering alsmede correcties op eerder uitgebrachte facturen zijn slechts toegestaan na overleg met en toestemming van Opdrachtgever.

Dit alles laat onverlet dat indien bij controle door of namens Opdrachtgever afwijkingen op een factuur worden geconstateerd, Opdrachtnemer gehouden is de factuur te (laten) corrigeren en indien van toepassing, het teveel betaalde te (laten) crediteren. Indien een factuur zeer ernstige dan wel een groot aantal afwijkingen bevat, ter beoordeling uitsluitend aan Opdrachtgever, dan is Opdrachtgever gerechtigd een nieuwe factuur te eisen.

Opdrachtnemer benoemt uiterlijk bij aanvang van de contractperiode een contactpersoon voor Opdrachtgever inzake de facturering. Deze contactpersoon is het aanspreekpunt voor Opdrachtgever voor alle zaken die met de facturering te maken hebben.



2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zal de gehanteerde procedure worden uitgewerkt. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Indiening van de inschrijving

Deze aanbestedingsprocedure wordt digitaal uitgevoerd via het aanbestedingsplatform www.ctmsolution.nl. Een partij dient zich derhalve te registreren op: <https://www.eu-supply.com/transactions.asp?OID=10&B=CTMSOLUTION>, waarna toegang wordt verkregen tot alle documenten als ook de toegang tot de aanbesteding. Alleen digitale inschrijvingen (beantwoorden van vragen, rechtsgeldig ondertekende ingescande documenten en verklaringen), via het aanbestedingsplatform <https://www.eu-supply.com/transactions.asp?OID=10&B=CTMSOLUTION> worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. In geval digitaal inschrijven niet mogelijk is, dient u dit zo spoedig mogelijk te melden bij de contactpersoon voor technische vragen, zodat voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn een oplossing kan worden gevonden. Na sluiting van de termijn is het niet meer mogelijk nieuwe informatie via het aanbestedingssysteem aan te leveren.

2.2 Bindende voorwaarden tot inschrijving

Het NIC hanteert, in opdracht van de aanbestedende dienst de onderstaande algemene voorwaarden voor deelname aan de inschrijving:

- Het doen van een inschrijving houdt in dat u met de bepalingen uit dit beschrijvend document instemt;
- U dient de inschrijving geheel in overeenstemming met dit beschrijvend document en bijbehorende documenten aan te leveren;
- Uw inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend;
- Uw inschrijving dient voor de aanbestedende dienst en het NIC geheel kosteloos te zijn;
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de bijgaande Raamovereenkomst, zoals die in Bijlage Concept Raamovereenkomst is toegevoegd aan dit beschrijvend document;
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten;
- Uw inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden;
- U mag de gegevens, die het NIC u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt;
- Intellectueel eigendom: u mag dit beschrijvend document uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Het is u niet toegestaan het beschrijvend document en bijbehorende documenten aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen;
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document;

- 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 het NIC zoals staat vermeld in het systeem;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Door het doen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde;
- Indien u gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat u uw voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de aanbestedende dienst zich eveneens het recht voor uw inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen;
- U heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en / of anderszins;
- Het NIC zal uw inschrijving, alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke u in het kader van de aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven vertrouwelijk behandelen;
- De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd, tenzij deze te laat is ontvangen;
- Het risico van het ontbreken van informatie en / of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u en kan leiden tot puntenverlies;
- De inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 120 dagen.

2.3 Inschrijvingsvoorwaarden m.b.t. deze elektronisch aanbesteding

- Alleen digitale inschrijvingen via het CTM aanbestedingssysteem worden in behandeling genomen;
- Contacten met uw organisatie verlopen uitsluitend via de door u opgegeven contactpersoon en vervangend contactpersoon. Deze heeft u door te klikken op de "Accepteren" button als zodanig aangemeld. Het is mogelijk de contactpersonen te wijzigen. U bent zelf verantwoordelijk voor de correcte aanmelding en registratie van de contactgegevens van de door uw organisatie aangewezen (nieuwe) contactpersonen, zodat alle berichten met betrekking tot de aanbesteding u tijdig bereiken. Communicatie tussen partijen geschiedt enkel via het CTM aanbestedingssysteem en via het tabblad "Berichten"; berichten die op een andere wijze zijn verzonden worden niet in behandeling genomen;



- Zodra er nieuwe documenten met betrekking tot de aanbesteding (bijv. nota van inlichtingen) in het CTM aanbestedingssysteem beschikbaar zijn, ontvangen alle aangemelde contactpersonen een emailnotificatie via info@ctmsolution.nl. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze emailnotificaties worden toegelaten door uw emailbeveiliging (firewall, spamfilters). Het NIC is niet verantwoordelijk als deze e-mailnotificaties worden tegengehouden door uw emailbeveiliging. Advies; voeg het emailadres toe aan uw vertrouwde adressen of neem hiervoor contact op met uw systeembeheer;
- De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van aanbiedingen, die worden getoond in het CTM aanbestedingssysteem, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen;
- Indien u op enig moment wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding dient u dit kenbaar te maken in het CTM aanbestedingssysteem via het tabblad "Annuleer voornemen tot deelname", eventueel voorzien van een reden;
- U heeft zich voldoende op de hoogte gesteld van de werking van het CTM aanbestedingssysteem om adequaat aan de aanbestedingsprocedure te kunnen deelnemen en alle noodzakelijke handelingen binnen de gestelde termijnen correct te kunnen verrichten. Hoe het CTM aanbestedingssysteem werkt wordt toegelicht in de handleiding die is te downloaden vanaf de hoofdpagina zodra ingelogd (en/of de meegezonden instructie bij deze aanbesteding).
- Voor onduidelijkheden of andere vragen met betrekking tot de werking van het systeem kunt u contact opnemen met het CTM Supportteam via 0346 295740 of email helpdesk@ctmsolution.nl.

2.4 Inlichtingen

- Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding dienen via het "**berichten tabmenu**" in het aanbestedingsplatform te geschieden <https://www.eu-supply.com/transactions.asp?OID=10&B=CTMSOLUTION>. De berichten kunnen per fase worden weergegeven. U kunt de instellingen zelf aangeven.
- Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische vragen niet in behandeling worden genomen.
- Vragen dienen uiterlijk op 2 september 2009 14:00 uur te zijn ontvangen.
- Inhoudelijke vragen (mits tijdig ingediend) zullen vervolgens met bijbehorende antwoorden uiterlijk 8 september 2009 (uiterlijk zes (6) dagen voor sluiting) geanonimiseerd aan alle inschrijvers via het aanbestedingsplatform worden verzonden. Inschrijvers ontvangen hiervan een notificatie via e-mail. Deze nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het beschrijvend document. Wij ontvangen vragen bij voorkeur zo vroeg mogelijk.
- **N.B.** Telefonische vragen zullen niet worden beantwoord.

2.5 Contactpersonen

2.5.1 Contactpersoon van zijde aanbestedende dienst

Voor vragen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de opdracht:

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Contactpersoon</i>	Mr. G.S.D. Jaspers	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	(040) 233 3748	<i>Faxnummer</i>	(040) 233 3731
<i>Mobiel nummer</i>	06 2049 77 78	<i>mailadres</i>	gideon.jaspers@hetnic.nl
<i>Bezoekadres</i>	Het NIC B.V. De "Admirant toren" Emmasingel 29 – 11 5611 AZ Eindhoven		

CTM	Voor technische vragen		
<i>Contactpersoon</i>	Helpdesk CTM	<i>Functie</i>	helpdesk van CTM Solution
<i>Mobiel</i>	+31 (0)346 295740	<i>Mailadres</i>	helpdesk@ctmsolution.nl

Het NIC	Vervangend contactpersoon		
<i>Contactpersoon</i>	Ir. M. van Bennekom	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	(040) 233 3746	<i>Faxnummer</i>	(040) 233 3731
<i>Mobiel</i>	06 5386 88 65	<i>mailadres</i>	martijn.vbennekom@hetnic.nl

2.5.2 Contactpersoon ondernemer tijdens de aanbesteding

De opdrachtgever wenst het contact, via het NIC, met u als ondernemer te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw bedrijf. De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de ondernemer en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

2.6 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en het beschrijvend document prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen, dus die met het hoogste nummer.

2.7 Informatie over verplichtingen inschrijvers

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 de Raamovereenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van VROM; www.minvrom.nl
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.minszw.nl

2.8 Pre-bid meeting

Indien de aard van de vragen daartoe aanleiding geeft en er tevens voldoende belangstelling bestaat bij de ondernemers zal er een pre-bid meeting georganiseerd worden. Bij deze gelegenheid zal reeds worden geantwoord op vragen die per e-mail door de ondernemers zijn gesteld. Daarnaast zal er gelegenheid zijn om vragen te stellen over de gegeven antwoorden op de reeds gestelde vragen en is er tevens beperkt de gelegenheid om nadere vragen te stellen. De antwoorden zullen in een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers worden bevestigd. Deze nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het beschrijvend document. De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn.

Als de pre-bid meeting doorgang vindt, wordt u hiervan op de hoogte gesteld.

3. KWALIFICATIEPROCEDURE

3.1 Algemeen

Aan de hand van de kwalificatieleidraad dient u de gevraagde gegevens in te vullen en de bijbehorende verklaringen en informatie aan uw digitale offerte toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens bijgaande modellen en het toevoegen van de gevraagde bewijsstukken. Het geniet de voorkeur deze in de volgorde, zoals aangegeven in dit hoofdstuk, aan te leveren. Op deze wijze dient deze kwalificatieleidraad een tweërlei doel:

- Voor de aanbestedende dienst is het voordeel dat de gevraagde informatie gestructureerd wordt aangeleverd, hetgeen de snelheid van het kwalificatieproces bevordert;
- Voor u als inschrijver is het voordeel dat de kwalificatieleidraad u een leidraad biedt voor het correct en volledig aanleveren van de gevraagde informatie.

In deze kwalificatieleidraad is tevens de maximale puntenwaardering aangegeven die u voor de ingediende gegevens kunt verkrijgen.

3.2 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in het gevraagde kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om u in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden;
- Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als inschrijver en na eventuele gunning als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

3.2.1 *Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie')*

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijke gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden.

Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband dienen alle gevraagde documenten door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Bij de beoordeling van het in deze paragraaf genoemde samenwerkingsverband zal de financiële beoordeling per deelnemer aan het samenwerkingsverband worden uitgevoerd.

Voor het totale samenwerkingsverband is het indienen van het gevraagde aantal referentieopdrachten voldoende. De overige onderdelen worden van iedere deelnemer afzonderlijk gecontroleerd.

3.2.2 Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de inschrijver. Indien wordt ingeschreven als hoofdaannemer dient aangegeven te worden welke partij(en) voor welke onderdelen als onderaannemer worden ingeschakeld. De gevraagde documenten dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer, waarbij – indien gewenst – gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de onderaannemer(s). De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van een of meer onderaannemer(s) om zijn geschiktheid voor de opdracht of Raamovereenkomst aan te tonen, dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Tevens dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s).



3.3 Vaststellen van de geschiktheid van de inschrijver

De te hanteren kwalificatiecriteria zijn in de onderstaande tabel weergegeven. De daarbij behorende bijlagen zijn opgenomen in het documentenarchief. Per criterium zijn eventuele bijzonderheden weergegeven.

Bijlage criterium	Voldoet ?
A. Algemene gegevens, Rechtsgeldig ondertekend	JA/NEE
B. Eigen Verklaring, Verklaring cfr. art. 45 Bao	JA/NEE
C. Recent bewijs van inschrijving in nationaal beroeps-/ handelsregister Niet ouder dan zes (6) maanden vanaf sluitingsdatum inschrijving. cfr. art. 47 Bao	JA/NEE
D. Kopie van de polis van relevante aansprakelijkheidsverzekeringen cfr. art. 48 lid 1 sub a Bao. Kopie polis niet ouder dan twaalf (12) maanden vanaf sluitingsdatum van de inschrijving.	JA/NEE
E. Eigen verklaring van voldoende financiële en economische draagkracht	JA/NEE
F. Holdingverklaring	JA/NEE
G. Een beschrijving van de maatregelen die de inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen cfr. art. 49 lid 2 sub d Bao	JA/NEE
H. Omschrijving van het gedeelte dat de dienstverlener eventueel in onderaanneming wil geven cfr. art. 49 lid 2 sub j Bao	JA/NEE
Inschrijver voldoet aan kwalitatieve selectiecriteria	JA/NEE

N.B. ALLE BIJLAGEN DIENEN TE WORDEN ONDERTEKEND DOOR EEN DAARTOE RECHTSGELDIG BEVOEGD PERSOON



3.4 Vaststelling geschiktheid

Voor vaststelling van geschiktheid geldt het volgende:

- De inschrijving dient te voldoen aan de gestelde minimum vereisten zoals vermeld in de paragraaf 3.3 Vaststellen van de geschiktheid van de inschrijver.

**INSCHRIJVINGEN DIE NIET AAN BOVENGENOEMDE MINIMUMVEREISTEN
VOLDOEN ZULLEN NIET VERDER WORDEN GEËVALUEERD**

4. GUNNINGSPROCEDURE

Na kwalificatie wordt uw inschrijving geëvalueerd aan de hand van de (sub)gunningscriteria zoals hieronder vermeld. De uitslag van de evaluatie van de inschrijvingen wordt zo snel mogelijk verstrekt door het NIC.

4.1 Gunningscriteria

Gunning vindt plaats aan de inschrijvers die voldoen aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen en de economisch meest voordelige inschrijving hebben gedaan.

Het totale aantal behaalde punten wordt afgerond op hele getallen.

Indien inschrijvers gelijk eindigen in het totale aantal behaalde punten, dan wordt aan de inschrijver gegund met de hoogste score op het gunningscriterium Prijs. Indien inschrijvers nog gelijk eindigen wordt aan de inschrijver gegund met de hoogste score op het gunningscriterium Kwaliteit (Beschrijving Visie en Plan van Aanpak). Indien inschrijvers dan nog gelijk eindigen vindt loting plaats.

Beoordeling zal als volgt plaatsvinden:

1. Voldoen aan de gestelde Eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan een in dit beschrijvend document gestelde **Eis** volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **Eis** betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver valt af (**Knock-out** criterium). De getekende verklaringen Bijlage Verklaringen G.A. t/m G.D. worden eveneens als **Eis** gekenmerkt.

Ook het zonder voorbehoud akkoord gaan met de Raamovereenkomst in Bijlage Concept Raamovereenkomst en Bijlage Voorwaarden aanbestedende dienst van het beschrijvend document EG.290237.15.09.09/GJ/MAAT wordt als **Eis** gekenmerkt.

Voor de onderdelen in Bijlage Concept Raamovereenkomst en Bijlage Voorwaarden aanbestedende dienst waarmee niet (direct) kan worden ingestemd, dienen uiterlijk op 2 september 2009 14:00 uur tekstvoorstellen te worden aangeleverd, dan wel dient de aard van het bezwaar te worden toegelicht. Uiterlijk op 8 september 2009 zal de aanbestedende dienst aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor inschrijving.



2. Beoordeling inschrijving op basis van de onderstaande gunningscriteria

Deze worden hierna met hun relatieve weging aangegeven.

- **Kwaliteit (max. 140 punten):** te bepalen aan de hand van:

Subcriteria Kwaliteit		Max. score
1.	Visie: Beschrijving van de wijze waarop inschrijver zijn rol ziet in de totaalaanpak van MAATwerk, Persoonlijke Ondersteuning, collectiveren diensten en versterken maatschappelijke steunsystemen (<i>max. 4 A4</i>).	80 punten
2.	Plan van Aanpak <i>Filosofie:</i> Beschrijving van de wijze waarop inschrijver denkt bij te dragen aan het optimaliseren van de gewenste verhouding tussen eigen kracht, maatschappelijke steunsystemen en professionele ondersteuning (<i>max. 1 A4</i>).	10 punten
	<i>Aanpak:</i> Beschrijving van de wijze waarop door de inschrijver de implementatie van het cliëntproces wordt ingericht (<i>max. 1 A4</i>). Hierbij dient men aan te geven op welke wijze 1e cliëntencontact zal plaatsvinden, de bereikbaarheid voor cliënten wordt gewaarborgd, voortgangsrapportage plaatsvinden en afstemming met consultants van de Zorgpoort plaats gaat vinden.	20 punten
	<i>Aanpak:</i> Beschrijving van de wijze waarop de inschrijver zal participeren in en is aangesloten op netwerken met andere aanbieders en in de wijk aanwezige organisaties (<i>max. 1 A4</i>).	15 punten
	<i>Aanpak:</i> Beschrijving van de wijze waarop de inschrijver een maatschappelijk steunsysteem-aanspreekpunt voor andere betrokken partijen op het gebied van Wonen, Welzijn en Zorg vorm zal geven (<i>max. 1 A4</i>).	15 punten
SUBTOTAAL KWALITEIT		140 punten



- **Prijs (max. 60 punten):** te bepalen aan de hand van:

Subcriteria Prijs		Max. score
1.	Gehanteerde uurtarief voor MAATwerk	60 punten
SUBTOTAAL PRIJS		60 punten

4.2 Toelichting op de gunningscriteria

4.2.1 Toelichting op kwaliteit

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling en puntentoekening op basis van de subgunningscriteria aan de inschrijvers zal plaatsvinden.

De beoordeling per subcriterium vindt plaats volgens onderstaande waardering:

Uitstekend	= 10	= 100% van de te behalen punten
Goed	= 7,5	= 75% van de te behalen punten
Ruim voldoende	= 5	= 50% van de te behalen punten
Voldoende	= 2,5	= 25% van de te behalen punten
Gelijk aan eis	= 0	= 0% van de te behalen punten

Ad 1. Visie

De inschrijver dient in maximaal 4 pagina's A4 een beschrijving te geven van de wijze waarop de inschrijver zijn rol ziet in de totaalaanpak van MAATwerk, Persoonlijke Ondersteuning, collectiveren diensten en versterken maatschappelijke steunsystemen.

Dit aspect wordt door een beoordelingsteam - bestaande uit professionals vanuit verschillende disciplines - individueel beoordeeld. Hierbij zal door het beoordelingsteam worden gelet op de mate waarin uw beschrijving aansluit bij de visie van de Gemeente (zie hiervoor de Bijlage Notitie Persoonlijke Ondersteuning in de Wmo).

Ad 2. Plan van Aanpak

De inschrijver dient een beschrijving te geven van zijn filosofie, aangaande:

- de wijze waarop inschrijver denkt bij te dragen aan het optimaliseren van de gewenste verhouding tussen eigen kracht, maatschappelijke steunsystemen en professionele ondersteuning (max. 1 A4);
- de wijze waarop door de inschrijver de implementatie van het cliëntproces wordt ingericht (max. 1 A4). Hierbij dient men aan te geven op welke wijze 1e cliëntencontact zal plaatsvinden, de bereikbaarheid voor cliënten wordt gewaarborgd, voortgangsrapportage plaatsvinden en afstemming met consultants van de Zorgpoort plaats gaat vinden.

Tevens dient de inschrijver een beschrijving te geven van zijn aanpak, aangaande:

- de wijze waarop de inschrijver zal participeren in en is aangesloten op netwerken met andere aanbieders en in de wijk aanwezige organisaties (max. 1 A4);
- de wijze waarop de inschrijver een maatschappelijk steunsysteem-aanspreekpunt voor andere betrokken partijen op het gebied van Wonen, Welzijn en Zorg vorm zal geven (max. 1 A4).

Dit aspect wordt door een beoordelingsteam - bestaande uit professionals vanuit verschillende disciplines - individueel beoordeeld. Hierbij zal door het beoordelingsteam worden gelet op de mate waarin uw beschrijving aansluit bij de visie van de Gemeente (zie hiervoor de Bijlage Notitie Persoonlijke Ondersteuning in de Wmo).

4.2.2 Toelichting op prijs

Het onderdeel prijs wordt als volgt beoordeeld. De Gemeente hanteert één vorm van MAATwerk waarvoor een integraal maximaal uurtarief geldt.

De Gemeente heeft het maximum uurtarief vastgesteld op € 50,- per uur geleverd MAATwerk.

De Inschrijver dient een uurtarief aan te bieden dat lager of gelijk is aan het vastgestelde maximum uurtarief. Als de Inschrijver een uurtarief aanbiedt dat hoger is dan € 50,- per uur, dan wordt de offerte uitgesloten van verdere beoordeling (**Knock-Out**).

Dit uurtarief is een all-in uurtarief waarin alle kosten zijn inbegrepen zoals reistijd, intake, zorgbemiddeling, administratieve handelingen, opleiding/training, managementinformatie, overleg, evaluatie van de uitgevoerde zorg, meewerken aan eventuele onderzoeken, overdracht, het ontwikkelen van nieuwe producten en de eventuele materieelkosten. Dat betekent dat eventuele organisatiekosten van de nog op te richten werkorganisatie voor de MAATwerkers opgebracht dienen te worden uit het door u geoffreerde all-in uurtarief.

Het product MAATwerk wordt niet vrijgesteld van BTW. Het uurtarief is dan ook exclusief BTW.

Voor het onderdeel prijs worden maximaal 60 punten toegekend. Daarbij wordt het aantal punten als volgt berekend:

De gemiddeld geoffreerde prijs wordt gesteld op 30 punten. Voor iedere € 0,05 dat een aanbieding goedkoper/duurder dan gemiddeld is, wordt 0,5 punt meer respectievelijk minder toegekend. De maximale score op dit onderdeel bedraagt 60 punten en de minimale score 0 punten (een negatieve score is niet mogelijk).

4.2.3 Capaciteit van inschrijver

De Gemeente wil graag inzicht in het minimale aantal uren MAATwerk dat de inschrijver kan en wil verzorgen. Dit is noodzakelijk om te kunnen bepalen of de te contracteren partijen gezamenlijk voldoende volume hebben om alle Cliënten te bedienen.

Daarom dient de inschrijver aan te geven welk minimum aantal uren MAATwerk hij kan en wil aanbieden en garanderen. Inschrijver kan geen rechten ontleen aan het opgegeven aantal uren.

De Gemeente wil inzicht hebben in de door de inschrijver gegarandeerde capaciteit en de mate waarin deze gevuld is. Het is de inschrijver te allen tijde toegestaan meer MAATwerk-uren te leveren dan de door hem opgegeven gegarandeerde capaciteit indien de inschrijver dit wenselijk/noodzakelijk acht. De Gemeente gaat ervan uit dat het door de inschrijver gegarandeerde jaarlijks aantal uren gelijkelijk verdeeld is over het jaar.

Op het moment dat de door de inschrijver opgegeven capaciteit nog niet is bereikt, is deze verplicht een cliënt die door de Gemeente (Zorgpoort) wordt toegewezen, te ondersteunen met een MAATwerk-traject.

Inschrijver c.q. opdrachtnemer is verplicht om onverwijld aan de Gemeente aan te geven of hij capaciteitsproblemen voorziet en welke maatregelen getroffen worden ter verbetering..

4.2.4 Onderbouwing aangeboden Prijs c.q. tarief

De Gemeente vraagt inschrijver voor het product MAATwerk per uur zijn prijs c.q. uurtarief aan te geven. De Gemeente ziet graag vrijblijvend een specificatie van deze uurprijs, waarbij het aandeel improductiviteit en het aandeel overhead inzichtelijk is. De uurprijs (inclusief improductiviteit en overhead) is gemaximaliseerd.

De gevraagde gegevens dienen volledig te zijn (all-in), waarin alle kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden MAATwerk in de betreffende (all-in) prijs zijn opgenomen. De Gemeente accepteert geen enkele meerprijs, toeslag of extra kosten, voor de gevraagde werkzaamheden, die niet in de door inschrijver opgegeven uurprijs is meegenomen.

4.3 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen middels een e-mailnotificatie een melding dat het bericht over de gunningsbeslissing op het aanbestedingsplatform beschikbaar is. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de ondernemer die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, door dit bericht komt derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De ondernemers van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de ondernemer die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de economisch meest voordelige inschrijving ten opzichte van hun eigen inschrijving.



Bezwaar tegen de afwijzing dient **binnen 15 kalenderdagen** na datum van de gunningsbeslissing, schriftelijk aan het NIC kenbaar gemaakt te worden.

Gunning houdt in dat met de desbetreffende begunstigde inschrijver een Raamovereenkomst wordt aangegaan inclusief alle daarbijbehorende voorwaarden. Daarin zal, geheel of gedeeltelijk, worden opgenomen hetgeen door inschrijver(s) is aangeboden.



5. TOELICHTING BIJ DE GEVRAAGDE DOCUMENTEN GUNNING

5.1 Programma van Eisen

Het eisen- en wensenpakket behorende bij dit beschrijvend document is opgenomen in de vragenlijst op het aanbestedingsplatform.

5.2 Overige gegevens en bijlagen

De inschrijver dient alle in het aanbestedingsplatform vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als inschrijver besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet hij dit expliciet en met redengeving aangeven. Er wordt met nadruk op gewezen dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt onvolledige inschrijvingen niet verder in behandeling te nemen.

Bij dit beschrijvend document zijn de volgende invulbijlagen beschikbaar gesteld middels het aanbestedingsplatform CTM:

Invulbijlagen aanwezig in de map 'mijn documenten'
<p>Bijlagen Kwalificatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • S.A Kwalificatie Algemene Bedrijfsgegevens; • S.B Kwalificatie Eigen Verklaring; • S.E Kwalificatie Verklaring Financiële en Economische Draagkracht; • S.F Kwalificatie Holding Verklaring; • S.G Kwalificatie Kwaliteit; • S.H Kwalificatie Onderaanneming;
<p>Bijlagen Akkoordverklaringen</p> <ul style="list-style-type: none"> • G.A Akkoordverklaring beschrijvend document en gestelde eisen; • G.B Akkoordverklaring concept raamovereenkomst; • G.C Verklaring van juistheid en volledigheid gegevens en antwoorden in inschrijving; • G.D Verklaring inzake verplichtingen uit hoofde van bepalingen arbeidsbescherming en –voorwaarden. • Bijlage lijst van eisen MAATwerk • Prijzenblad uurtarief
<p>Format voor vragen stellen (Nota van Inlichtingen)</p>

Deze dienen volledig te worden ingevuld en de daarin gestelde vragen dienen volledig te worden beantwoord en middels het aanbestedingsplatform via "mijn documenten" , "voeg documenten bij" te worden toegevoegd aan uw inschrijving.

5.3 Varianten

Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan. Indien op grond van dit beschrijvend document door één inschrijver meerdere inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze inschrijvingen in behandeling genomen.