

Commercieel vertrouwelijk



Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de uitvoering van Persoonlijke Ondersteuning (PO) in het kader van de Wmo
ten behoeve van
Gemeente Helmond

EG.290237.15.09.09/GJ/PO

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	12
1.7	Overige voorwaarden met betrekking tot de opdracht.....	14
1.7.1	Continuïteit van dienstverlening.....	14
1.7.2	Overlegbepaling.....	14
1.7.3	Social Return	14
1.7.4	Managementinformatie.....	15
1.7.5	Overleg.....	15
1.8	Contractpartij	16
1.9	Planning	17
1.10	Financiële voorwaarden	18
1.10.1	Prijsniveau en -wijzigingen.....	18
1.10.2	Facturering en betaling.....	18
2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	20
2.1	Indiening van de inschrijving.....	20
2.2	Bindende voorwaarden tot inschrijving.....	20
2.3	Inschrijvingsvoorwaarden m.b.t. deze elektronisch aanbesteding	21
2.4	Inlichtingen	22
2.5	Contactpersonen	23
2.5.1	Contactpersoon van zijde aanbestedende dienst	23
2.5.2	Contactpersoon ondernemer tijdens de aanbesteding.....	23
2.6	Rangorde documenten.....	24
2.7	Informatie over verplichtingen inschrijvers	24
2.8	Pre-bid meeting.....	24
3.	KWALIFICATIEPROCEDURE	25
3.1	Algemeen	25
3.2	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	25
3.2.1	Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie')	26
3.2.2	Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)	26
3.3	Vaststellen van de geschiktheid van de inschrijver	27
3.4	Vaststelling geschiktheid	28
4.	GUNNINGSPROCEDURE.....	29
4.1	Gunningscriteria	29
4.1.1	Prijzen en tarieven	30
4.1.2	Kwaliteit.....	30



4.1.3	Brochure	30
4.2	Gunningsbeslissing	32
5.	TOELICHTING BIJ DE GEVRAAGDE DOCUMENTEN GUNNING	33
5.1	Programma van Eisen	33
5.2	Overige gegevens en bijlagen	33
5.3	Varianten	34



1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Voor u ligt het beschrijvend document behorende bij de openbare aanbesteding voor de uitvoering van Persoonlijke Ondersteuning (PO) 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/PO.

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 zorguren dat geleverd wordt door alphahulpen drastisch zal afnemen. Ter indicatie: op dit moment wordt circa 50% van het aantal zorguren geleverd door alphahulpen. Wij verwachten door de veranderende wetgeving dat in de toekomst dit percentage zal teruglopen tot 15%. Dat betekent dat er meer zorguren 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 een separate aanbestedingsprocedure (gelijktijdig met deze aanbesteding gepubliceerd) met referentienummer EG.290237.15.09.09/GJ/MAAT);
- 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 deze aanbesteding).

1.5 Beschrijving opdracht van deze aanbesteding

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

1.5.1 Filosofie

Tot op heden is het product dat de Gemeente Helmond inkocht in het kader van hulp bij het huishouden in de Wmo vrijwel identiek aan het voormalige AWBZ-product Huishoudelijke Verzorging. Vanaf 2010 wil de gemeente echter een ander product inkopen. Dit product moet:

- aansluiten bij de ondersteuningsbehoefte van diegenen die echt op de gemeente zijn aangewezen; én
- voorzien in het deel van de ondersteuningsbehoefte dat niet door maatschappelijke steunsystemen of aanpalende voorzieningen kan worden vervuld én dat niet toereikend kan worden aangeboden als een collectieve dienst (zoals boodschappen, klussen, brood- en warme maaltijden en was- en strijkservice).

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

MAATwerk

In het door de Gemeente Helmond nagestreefde systeem wordt Persoonlijke Ondersteuning geleverd op basis van een indicatie die door de Gemeente (Zorgpoort) wordt afgegeven. Om tot de indicatie te komen wordt onder andere een maatschappelijk advies traject (MAATwerk) ingezet. Dit traject wordt aangeboden aan mensen die een (her-)indicatie voor Persoonlijke Ondersteuning aanvragen en heeft tot doel om hen te helpen een ondersteuningssysteem in te richten dat optimaal past bij de uitgangspunten van het gemeentelijk beleid met betrekking tot preventie, eigen verantwoordelijkheid, de inzet van maatschappelijke 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).

In (maximaal 12) sessies met de klant, diens sociale omgeving, in de wijk aanwezige vrijwilligersorganisaties en (potentieel) inzetbare professionals én de consultant van de Zorgpoort wordt eerst de ondersteuningsbehoefte van de klant in beeld gebracht en vervolgens afspraken vastgelegd over hoe in deze behoefte te voorzien. Dit gebeurt in een Individueel Ondersteuningsplan (IOP). Het IOP is opgebouwd aan de hand van 4 domeinen, die bepalend zijn voor de levenskwaliteit van de cliënt.

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

- Woon- en leefomstandigheden
- Participatie (het sociale leven van de cliënt)
- Mentaal welbevinden en autonomie
- Lichamelijk welbevinden en gezondheid

In de periode waarin het MAATwerk plaatsvindt wordt Persoonlijke Ondersteuning geleverd op basis van een voorlopige indicatie, die wordt afgegeven door de Zorgpoort.

Omdat de inhoud van de dienstverlening op basis van de voorlopige indicatie en de definitieve indicatie niet van elkaar verschilt, wordt middels deze aanbesteding Persoonlijke Ondersteuning op beide gronden ingekocht.



1.5.2 Invulling Persoonlijke Ondersteuning

De dienstverlening wordt als volgt gedefinieerd:

Dimensie 1: Aanvullende aan individuele woningen gekoppeld huishoudelijke werkzaamheden bij mensen die daartoe zelf fysiek niet meer in staat zijn.

Activiteiten binnen deze dimensie zijn:

- Lichte en zware schoonmaakwerkzaamheden gerelateerd aan beperkingen, zoals schoonmaken van woonruimte, slaapruijnte, sanitair, keuken (dagelijks of wekelijks);
- Bed opmaken;
- Beperkte verzorging van huisdieren.

Voor die klanten waarvoor een te organiseren collectieve voorziening geen adequate oplossing biedt, kan dit deel van de Persoonlijke Ondersteuning ook nog bestaan uit

- Boodschappen doen voor dagelijks leven; en/of
- Assistentie bij verzorging van textiel (was- en strijkgoed aanleveren en ophalen);
- Assistentie bij zorg voor voeding (voorbereiden, serveren, afwassen, opruimen).

Dimensie 2: Lichte vormen van signalering, coaching, praktische hulp en begeleiding bij de beperkte groep mensen die kampen met regieverlies en die geen (volledig) beroep kunnen doen op enerzijds hun omgeving en anderzijds professionele zorgverleners op grond van de AWBZ/Zvw .

Activiteiten binnen deze dimensie zijn:

- Opvang en/of verzorging van kinderen;
- Helpen met zelfverzorging van kinderen;
- Helpen met maaltijdbereiding;
- Dagelijkse organisatie van het huishouden;
- Instructie, advies en voorlichting gericht op het huishouden;
- Eenvoudige psychosociale hulp en observatie.

Dimensie 3: Intensievere niet langdurige vormen van begeleiding in (ernstig) onregelde situaties.

Activiteiten binnen deze dimensie zijn:

- Hulp bij onregelde huishouding als gevolg van chronisch psychische stoornis, ernstige vorm van dementie of andere ernstige sociale problematiek:
 - Observeren;
 - Doelen formuleren met betrekking tot het huishouden;
 - Verkrijgen/handhaven structuur in het huishouden, budgetbeheer.

Voor die klanten waarvoor de langs andere weg geleverde vormen van opvoedingsondersteuning geen adequate oplossing biedt, kan dit deel van de Persoonlijke Ondersteuning ook bestaan uit:

- Begeleiden kinderen/begeleiden ouders bij opvoeding.

Voor die klanten waarvoor een te organiseren collectieve voorziening geen adequate oplossing biedt kan dit deel van de Persoonlijke Ondersteuning ook nog bestaan uit:

- Hulp bij de administratie/financiën/post;
- Begeleiding in het OV/begeleiding bij winkelen/bezoek instanties/sociale contacten;
- Begeleiding bij zelf lezen, schrijven, rekenen/telefoon- en computergebruik.

1.5.3 Geraamde omvang van de dienstverlening

Het totale volume aan Persoonlijke Ondersteuning (op basis van voorlopige én definitieve indicatie) voor 2010 wordt geraamd tussen de 180.000 en 245.000 uur.

Omdat de inzet van collectieve diensten en de maatschappelijke steunsystemen geleidelijk zullen worden gerealiseerd, is de verwachting van de Gemeente Helmond dat het volume voor 2010 eerder in de buurt van de 245.000 uur zal liggen, maar dat dit voor de jaren daarna zal afnemen in de richting van de genoemde 180.000 uur (+ een jaarlijkse stijging van 3,15% als gevolg van de autonome groei van de vraag.

Hieronder volgt een schatting van de mate waarin de dimensies aan de orde zijn bij cliënten:

Dimensie 1: Aan de orde bij 98% van het aantal zorguren.

Dimensie 2: Aan de orde bij 35% van het aantal zorguren.

Dimensie 3: Aan de orde bij 4% van het aantal zorguren.

De hierboven genoemde percentages en volumes zijn indicatief: hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

We wijzen erop dat de drie dimensies elkaar niet uitsluiten. De tweede en derde dimensie zullen in de regel als aanvulling op dienstverlening in de eerste dimensie vorm krijgen. De Gemeente gaat ervan uit dat dienstverlening in de eerste en tweede dimensie bij één klant door één en dezelfde medewerker vorm krijgt en vindt het wenselijk – maar niet noodzakelijk - dat dit ook voor de derde dimensie geldt.

1.5.4 Profiel aanbieders

Voor dit product is de Gemeente op zoek naar professionele aanbieders van zorg, hulp en/of ondersteuning die klant- en vraaggerichtheid hoog in het vaandel hebben staan en die in staat zijn met behoud van verworvenheden op het gebied van kwaliteit en zorgvuldigheid slagen te maken in productvernieuwing, competentieverandering en het inbedden van de eigen organisatorische processen in bredere netwerken.

De aanbieders stellen in hun werk niet de eigen producten centraal, maar de vraag welke vormen van zorg, ondersteuning en/of hulp de klant optimaal in staat stellen om diens eigen participatiedoelstelling te bereiken.

We verwachten dat aanbieders bereid zijn om zich aan (instellingen in) stad en regio te binden.

De aanbieders zijn zélf al bezig met processen om hun eigen primaire processen te vervlechten met de inzet van mantelzorgers, vrijwilligers, verenigingen en welzijnsinstellingen.

1.6 Doel van de aanbesteding

De onderhavige aanbesteding is onderverdeeld in 2 percelen:

- **Perceel 1:** Dimensie 1 en 2,
- **Perceel 2:** Dimensie 3.

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van raamovereenkomsten met vijf of meer inschrijvers voor perceel 1 (tenzij er minder inschrijvers zijn die aan de gestelde eisen voldoen) en 3 of meer inschrijvers voor perceel 2 (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 expiratiedatum 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.



Ondernemers mogen een inschrijving indienen voor één perceel of voor beide percelen. Indien u voor meer percelen wenst in te schrijven, dient per perceel een afzonderlijke inschrijving te worden ingediend en dienen dus per perceel alle gevraagde documenten te worden aangeleverd.

De Gemeente Helmond streeft naar het aangaan van raamovereenkomsten met minimaal vijf of meer inschrijvers voor perceel 1 en minimaal 3 of meer inschrijvers voor perceel 2 dan wel zoveel meer tot een dekkinggraad van 130% op het aantal zorguren voor het betreffende perceel (zie paragraaf 1.5.3) is bereikt. 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 zorgaanvraag komt met Opdrachtnemer een nadere opdracht tot stand op basis van de Raamovereenkomst.

Deze nadere opdrachten zullen worden gegund op basis van, in aflopende volgorde:

1. De voorkeur van de cliënt;
2. De positie van de Opdrachtnemer op de voorkeurslijst;
3. Indien de cliënt de keuze voor een aanbieder overlaat aan de Gemeente, dan kiest de Opdrachtgever voor de aanbieder die de hoogste plek op de voorkeurslijst inneemt.

Om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen, dient uw inschrijving te voldoen aan de in dit document gestelde eisen. De in dit document gestelde gunningscriteria bepalen vervolgens de rangorde van uw organisatie op de voorkeurslijst. Voor nadere informatie omtrent de werkwijze inzake de voorkeurslijst zie paragraaf 4.1 van dit beschrijvend document.

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 Persoonlijke Ondersteuning voor de betreffende cliënten overnemen.

1.7.2 Overlegbepaling

De aanbieders die vanaf 1 januari 2010 gecontracteerd worden voor het leveren van Persoonlijke Ondersteuning (in natura) treden in overleg met de aanbieders die vanaf 1 januari 2010 niet gecontracteerd zijn maar in de huidige situatie nog wel een contract hebben. Doel van dit overleg is om afspraken te maken over de overgang van personeel. De Gemeente zal bij deze gesprekken een faciliterende rol vervullen.

1.7.3 Social Return

De Gemeente Helmond werkt hard om – samen met haar partners – zoveel mogelijk werkzoekenden kansen te bieden op regulier werk. Daarvoor ontwikkelt de Gemeente Helmond diverse initiatieven en projecten om werkzoekenden toe te leiden naar de arbeidsmarkt. Er zijn tal van verbindingen tussen de uitvoering van de WWB (Wet Werk en Bijstand) en de doelgroepen van de Wmo. Specifiek voor de ontwikkeling van de Wmo wordt in samenspraak met de in Helmond werkende organisaties beleid ontwikkeld en uitvoering gegeven dat mede tot doel heeft werkzoekenden aan regulier werk te helpen. Daarnaast zullen gezien de ontwikkeling in de zorg steeds meer gekwalificeerde krachten nodig zijn. In dat kader worden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer afspraken gemaakt over het regulier in dienst nemen van werkloze werkzoekenden, eventueel via een tijdelijke gesubsidieerde baan en/of het aanbieden van leerwerkplekken gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

1.7.4 Managementinformatie

Driemaandelijks (kwartaal):

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

- Aantal cliënten, geleverd aantal zorguren, levertijden;
- Wachtlijsten, weigering en stopzetten van de zorg, plaatsing en verleende spoedhulp;
- Klachtenrapportage;
- Uitkomsten van het laatste periodieke klanttevredenheidsonderzoek;
- Relevante marktontwikkelingen;
- 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.

1.7.5 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 1.7.4);
- 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 Persoonlijke Ondersteuning (PO) 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, per perceel. 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.

Opdrachtgever betaalt uit conform de afgegeven indicatie, ongeacht de inzet die door Opdrachtnemer wordt geleverd.

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.

Eigen bijdrage CAK

De eigen bijdragen worden (landelijk) door het CAK geïnd. Dit is in een Algemene Maatregel van Bestuur vastgelegd. Opdrachtnemer levert binnen vier weken na afloop van de betreffende leveringsperiode conform de door het CAK vastgestelde eisen de benodigde gegevens op Cliëntniveau aan het CAK ten behoeve van het vaststellen van de eigen bijdrage door het CAK.



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.
- Indien u voor meer percelen wenst in te schrijven, dient per perceel een afzonderlijke inschrijving te worden ingediend en dienen dus per perceel alle gevraagde documenten te worden aangeleverd.

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 tijdig 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. Opgave van afgeronde/lopende referentieopdrachten. Vergelijkbaar met het desbetreffende perceel in onderhavige aanbesteding qua aard en omvang cfr. art. 49 lid 2 Bao. De referentie(s) (niet ouder dan 36 maanden) dienen het verlenen van persoonlijke ondersteuning te betreffen, van soortgelijke aard te zijn als het betreffende perceel en qua omvang minimaal 40% van de omvang in zorguren zoals door u aangeboden voor het betreffende perceel te zijn (zie tevens paragraaf 1.5 van dit beschrijvend document).	JA/NEE
H. Een beschrijving van de maatregelen die de inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen cfr. art. 49 lid 2 sub d Bao	JA/NEE
I. 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.

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/PO 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 aangeboden tarieven

Nadat is vastgesteld dat uw inschrijving voldoet aan de gestelde eisen (inclusief de kwaliteitseisen in de Bijlage Lijst van Eisen PO), wordt aan de hand van de door u aangeboden tarieven bepaald welke positie uw organisatie krijgt op de door de Gemeente vast te stellen voorkeurslijst.

De Gemeente Helmond hanteert geen vastgestelde minimum of maximum tarieven.

Uw positie op de voorkeurslijst wordt per perceel bepaald op basis van de door u aangeboden tarieven (inschrijver met laagste tarief op de eerste plaats, inschrijver met een-na-laagste tarief op de tweede plaats, etc.). Indien inschrijvers inschrijven met een gelijk tarief, zal er een loting plaatsvinden ten aanzien van deze inschrijvers om de rangorde op de voorkeurslijst te bepalen.

Vervolgens zullen gezien de gewenste dekkinggraad (130% van het aantal uren Persoonlijke Ondersteuning per perceel) en gezien het aantal aangeboden uren door de respectievelijke inschrijvers op volgorde van de voorkeurslijst worden gecontracteerd tot de genoemde dekkinggraad is bereikt. De overige inschrijvers worden dan niet gecontracteerd. De inschrijver die als laatste gecontracteerd wordt binnen de genoemde dekkinggraad, wordt nog volledig gecontracteerd.

Er worden minimaal vijf (5) inschrijvers voor perceel 1 en minimaal drie (3) inschrijvers voor perceel 2 gecontracteerd. Mocht het gezamenlijke aanbod van deze inschrijvers de dekkinggraad overschrijden dan zullen deze inschrijvers volledig gecontracteerd worden.

4.1.1 Prijzen en tarieven

De Gemeente heeft de dienstverlening Persoonlijke Ondersteuning aanbesteed middels 2 percelen. Inschrijver geeft in de Bijlage Prijzenformulier per perceel aan wat zijn uurtarief is en het minimale aantal uren Persoonlijke Ondersteuning binnen het perceel dat Opdrachtnemer gegarandeerd kan verzorgen. 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.

4.1.2 Kwaliteit

De door de Gemeente gewenste kwaliteit van dienstverlening is, naast het daarom gestelde in dit beschrijvend document, vastgelegd in de Bijlage Lijst van Eisen PO.

4.1.3 Brochure

De Gemeente stelt een brochure (hard copy en digitaal) samen waarin alle door haar gecontracteerde aanbieders van Persoonlijke Ondersteuning (in natura) worden vermeld. Naast algemene informatie wordt over iedere Opdrachtnemer in de brochure een korte toelichting gegeven. Deze tekst wordt in samenspraak met iedere Opdrachtnemer opgesteld.

De volgorde waarin Opdrachtnemers in deze brochure aan bod komen wordt bepaald op basis van het door Opdrachtnemer aangeboden tarief (Opdrachtnemer met laagste tarief op eerste plaats, Opdrachtnemer met een-na-laagste tarief op de tweede plaats, etc.).

Daarnaast is in de brochure informatie opgenomen over de alfahulpconstructie en worden cliënten die bewust kiezen voor een alfahulp geïnformeerd over de mogelijkheden en de bijbehorende rechten en plichten. De cliënten zijn vrij welke Opdrachtnemer zij uit de brochure kiezen en kunnen de informatie uit de brochure gebruiken om hun keuze op te baseren.

4.1.4 Capaciteit van inschrijver

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

Daarom dient Opdrachtnemer aan te geven welk minimum aantal uren Persoonlijke Ondersteuning hij kan en wil aanbieden (de door Opdrachtnemer gegarandeerde capaciteit in zorguren). Opdrachtnemer kan geen rechten ontlenen aan het opgegeven aantal uren.

De Gemeente wil inzicht hebben in de door inschrijver gegarandeerde capaciteit en de mate waarin deze gevuld is. Het is inschrijver te allen tijde toegestaan meer zorg te leveren dan de door hem opgegeven gegarandeerde capaciteit indien hiertoe behoefte bestaat bij de Gemeente. De Gemeente gaat ervan uit dat het door inschrijver jaarlijks gegarandeerd aantal uren gelijkelijk verdeeld is over het jaar.

Op het moment dat de door inschrijver opgegeven capaciteit nog niet is bereikt, is deze verplicht een cliënt die bij hem Persoonlijke Ondersteuning wil afnemen, te helpen en daar de best mogelijke match bij te zoeken.

Inschrijver is verplicht om onverwijld aan de Gemeente aan te geven of hij capaciteitsproblemen voorziet.

4.1.5 Onderbouwing aangeboden Prijs c.q. tarief

De Gemeente vraagt inschrijver voor het product Persoonlijke Ondersteuning, per perceel en 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 Persoonlijke Ondersteuning 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.



4.2 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 ondernemers die de economisch meest voordelige inschrijving hebben 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 ondernemers die de economisch meest voordelige inschrijving hebben gedaan wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de economisch meest voordelige inschrijvingen 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 inschrijvers een Raamovereenkomst wordt aangegaan inclusief alle daarbijbehorende voorwaarden. Daarin zal, geheel of gedeeltelijk, worden opgenomen hetgeen door inschrijvers 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 Referenties; • S.H Kwalificatie Kwaliteit; • S.I 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 PO • Prijzenblad uurtarief (per perceel)
<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.