

1. Inleiding/inkopende organisatie

4 (3 KO)

Categorieën

Dagbesteding - Basis

Dagbesteding - Plus

Inleiding

Welkom bij de T78137 Subtender Wmo dagbesteding. De volledige inkoopprocedure bestaat uit twee fases:

- T71048 Hoofdtender 1) Toelatingsprocedure inkoop Jeugdhulp en Wmo 2025 Twente (eerste fase);
- T78137 Subtender Wmo - dagbesteding

Om voor contractering in aanmerking te komen voor Wmo-dagbesteding moet u aan alle eisen voldoen die in zowel de hoofdtender als de subtender staan.

Let op: Het kan zijn dat u reeds bent toegelaten tot deze subtender zonder dat u al voldoet aan alle eisen in de hoofdtender. Dit betekent dat u alsnog de gevraagde documenten moet uploaden in de hoofdtender om in aanmerking te komen voor contractering. Uiterlijk 23 april heeft u hierover een bericht ontvangen.

In deze subtender worden eisen gesteld voor het aanleveren van documenten die u moet uploaden in Aanbestedingsportaal. U krijgt hiervoor (of heeft deze al ontvangen) een uitnodigingsmail van support@zorgverkeer.nl.

Daarna kunt u een account aanmaken in Aanbestedingsportaal en daar de juiste stukken aanleveren. Daar kunt u ook aangeven welke producten u wilt gaan leveren voor welke gemeenten en of u als hoofd- of onderaannemer inschrijft.

Wij wensen u veel succes!

1.1. Inkopende organisatie

SamenTwente is in deze inkoop de inkopende organisatie voor de Twentse gemeenten: Almelo, Borne, Dinkelland, Enschede, Haaksbergen, Hellendoorn, Hof van Twente, Losser, Oldenzaal, Rijssen-Holten, Tubbergen, Twenterand en Wierden. (Hengelo doet niet mee met deze inkoop)

SamenTwente is de overkoepelende organisatie voor de organisaties: GGD Twente, Veilig Thuis Twente en Organisatie voor Zorg en Jeugdhulp in Twente (OZJT) en voor de coalities Twentse Koers, Samen 14 en Kennispunt Twente. De inkopende organisatie wil opdrachten gunnen aan meerdere opdrachtnemer(s) voor het leveren van dagbesteding op grond van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (hierna: Wmo).

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u bovenstaande tekst heeft gelezen.

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**
KO

1.2. Contactpersonen en –gegevens

Volledig digitaal

Deze procedure doorloopt u geheel digitaal via Mercell Source-to-Contract. Via de link '[Support](#)' op Mercell Source-to-Contract is een instructiepagina bereikbaar. Hier staan verschillende instructiedocumenten over hoe Mercell Source-to-Contract werkt. Komt u er niet uit? Neemt u dan contact op met de servicedesk van Mercell Source-to-Contract via de contact gegevens op de supportpagina.

U kunt vragen stellen over de procedure via "Vraag en antwoord"

Het stellen van vragen tijdens deze procedure kan alleen via de 'Vraag & Antwoord' module van Mercell Source-to-Contract. Vragen die op een andere plek worden gesteld, worden niet beantwoord. In vragenlijst 4.5 kunt u informatie en de bijbehorende instructies vinden.

Overig contact met ons gaat via de berichtmodule

Wilt u contact zoeken met ons dan moet dat altijd via Mercell Source-to-Contract. Op deze manier verloopt de communicatie uniform en transparant. Als u inhoudelijke vragen heeft over de procedure zelf dan **moet** u deze stellen via "vraag en antwoord". Overige communicatie gaat **alleen** via de berichtenmodule. Als u hiervan afwijkt kan dit tot uitsluiting leiden.

Aanbestedingsportaal

U moet de gevraagde documenten in deze subtender aanleveren via Aanbestedingsportaal. Per vraag is hierover informatie opgenomen. Daarnaast moet u in Aanbestedingsportaal opgeven voor welke producten u zich aanmeldt en in welke gemeenten u de zorg/ondersteuning gaat leveren en of u hoofd-of onderaannemer bent.

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**
KO

1.3. Digitale instructiebijeenkomst subtenders (24 april 2024 – 09:30 – 11:00)

Inschrijven voor de subtenders verloopt via Mercell en het Aanbestedingsportaal. Niet iedereen heeft (veel) ervaring met het werken met Mercell en het aanbestedingsportaal. Om gelijke kansen voor iedereen te creëren, geeft OZJT/Samen14 op woensdag 24 april 2024 van 09:30 – 11:00 uur een digitale voorlichtingsbijeenkomst waarin duidelijke instructies worden gegeven hoe het inschrijven verloopt. De instructiebijeenkomst is voor de volgende subtenders:

- Jeugdhulp: Ambulant,
- Jeugdhulp: Wonen & Verblijf
- Wmo: Dagbesteding
- Wmo: Begeleiding individueel

Deelname is niet verplicht, aanmelding is niet nodig. De bijeenkomst is volledig digitaal en wordt opgenomen. De opname wordt achteraf beschikbaar gesteld.

Link voor deelname

Via bijgaande link kunt u deelnemen aan de instructiebijeenkomst.

[Link voor deelname instructiebijeenkomst 24 april](#)

Let op: Deze bijeenkomst is niet bedoeld om inhoudelijke vragen te stellen over de inkoop. Alleen het proces en de techniek van indienen wordt hier besproken. Inhoudelijke vragen dient u te stellen via Vraag & Antwoord in Mercell.

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u bovenstaande informatie heeft gelezen.

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**
KO

1.4. Definities

Er is één integrale definitielijst welke aan de hand van de nota van inlichtingen 1 en 2 van de hoofdtender(s) is aangepast. Deze definitielijst is opgenomen als bijlage van deze vraag.

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.

Ja/Nee vraag

- **Ja**
- **Nee**

[Definitielijst Inkoop Jeugdhulp en ..\(5709291\).pdf](#)

2. Beschrijving opdracht Wmo - dagbesteding

4 (4 KO)

Categorieën

Dagbesteding - Basis

Dagbesteding - Plus

Beschrijving opdracht Wmo - dagbesteding

In dit onderdeel staat alle informatie weergegeven met betrekking tot de beschrijving van de opdracht voor Wmo - dagbesteding (paragraaf 2.1 e.v.)

2.1. Uitgangspunten Wmo - dagbesteding

Sectie - 1 Vragen

2.1.1. Uitgangspunten

De uitdagingen waar de gemeenten en aanbieders voor staan zijn:

1. Er is sprake van een toename van het aantal inwoners met een vraag voor ondersteuning;
2. Er is sprake van een afname van het beschikbare personeel;
3. De kosten stijgen harder dan het bedrag dat het Rijk toevoegt in het Gemeentefonds.

De gemeenten hebben de volgende uitgangspunten geformuleerd:

- De ondersteuningsvraag/behoefte van de inwoner staat centraal. Deze wordt integraal bekeken waarbij de verschillende leefgebieden worden meegenomen.

De gemeente is er om inwoners te ondersteunen bij een hulpvraag ten behoeve van zelfredzaamheid en participatie, als zij zelf niet volledig in een oplossing kunnen voorzien. Van aanbieders wordt verwacht dat zij samen met inwoners de ondersteuning goed vormgeven door daarbij te kijken naar de behoeften, persoonskenmerken en voorkeuren. Het ondersteuningsplan van de gemeenten is leidend. Niemand is hetzelfde of heeft eenzelfde netwerk, hierdoor is de oplossing per inwoner ook anders. De aanbieder werkt vanuit de gedachte van positieve gezondheid (focus op dat wat nog wel kan in plaats van dat wat niet meer lukt).

- Ondersteuning is laagdrempelig en dichtbij en is ontwikkelingsgericht, gericht op stabilisering en waar mogelijk, herstelgericht.

We zetten in op o.a. reablement (herstelgerichte zorg en ondersteuning), met als doel dat mensen vaardigheden (weer) aanleren zodat ze zich langer zelfstandig kunnen redden. We willen dat het aanbod van ondersteuning effectief en efficiënt is en optimaal aansluit op de sociale basis. Uiteraard hoort hier ook een gezonde, veilige, sociale en vertrouwde woon- en leefomgeving bij.

- Op- en afschalen van ondersteuning verloopt soepel, door een goede samenwerking tussen betrokken organisaties.

De maatschappelijke ondersteuning wordt binnen de 13 gemeenten in toenemende mate gebiedsgericht georganiseerd. Soms is het gebied de hele gemeente, soms een wijk of buurt of een buurtschap. Hiermee willen de gemeenten de aansluiting tussen lokale oplossingen voor hulpvragen in de sociale basis beter verbinden met de geïndiceerde professionele ondersteuning. Dat betekent dat we verwachten dat de aanbieder goed op de hoogte is van de sociale kaart. Dit vraagt inzet vanuit de aanbieders, maar betekent ook dat de gemeente en de partners in het gebied zorgen dat informatie over het aanbod in het gebied voor de aanbieders beschikbaar en up-to-date is. De aanbieder weet wat er speelt bij de inwoner, zijn of haar mantelzorger en sociale netwerk en heeft een signalerende rol en acteert hierop actief. Het netwerk heeft een gezamenlijk doel, namelijk het inzetten op preventie.

- In de relatie met aanbieders gaan we uit van partnerschap voor wat betreft het realiseren van veranderopgaven (o.a. de inzet van meer voorliggende voorzieningen).

Samen met onze aanbieders moeten we het hoofd bieden aan een aantal uitdagingen en maatschappelijke opgaven die ons te wachten staan zoals personeelskrapte, een toenemende ondersteuningsvraag, een stijging van de kosten en afnemende budgetten. We dragen gezamenlijk zorg voor een goede besteding voor directe ondersteuning aan de inwoner. Aandachtspunt voor de komende contractperiode is de samenwerking met partners in de sociale basis.

- We willen ruimte om (lokaal, sub-regionaal en/of regionaal) samen met (een aantal) gecontracteerde aanbieders proefprojecten/pilots te draaien.

- De proeven/pilots dragen bij aan de strategische doelen en de uitgangspunten van de gemeenten en vragen medewerking van de aanbieders, en;

- We stimuleren innovatie en creëren ruimte (mogelijkheden) binnen de overeenkomsten, en;

- Mogelijkheden voor inzet van technologische (hulp)middelen worden onderzocht en waar mogelijk ingezet, en;

- We willen zicht hebben en houden op het zorglandschap om tijdig met elkaar (gemeenten, zorgaanbieders en andere betrokken partijen) te kunnen sturen op het behalen van de in deze toelatingsprocedure genoemde doelstellingen.

Om te ontdekken en te ervaren wat nodig is om de eerdergenoemde opgaven te kunnen aangaan, is ruimte nodig voor innovatie van de ondersteuning. Daarom willen de gemeenten in samenwerking met aanbieders enkele proefprojecten starten. Van aanbieders wordt verwacht dat deze meedenken en participeren in nieuwe projecten, in aanvulling op en/of vervanging van de manier waarop de ondersteuning geboden wordt. Met een proefproject wordt bedoeld: 'Een klein project of onderzoek dat bedoeld is om iets uit te proberen'.

Een verzoek tot een pilot kan door gemeenten, op lokaal of regionaal niveau, worden geïnitieerd op basis van innovatieve (beleids-) ontwikkelingen. Een zorgaanbieder kan hiertoe ook een voorstel indienen bij gemeenten, gemeente bepaalt of dit voorstel ook daadwerkelijk wordt uitgevoerd als zijnde proefproject. Dit wordt dan gezien als een mogelijk nieuw product.

Op het moment dat er door enkele gemeenten een pilot wordt opgestart dan gelden de voorwaarden ten aanzien van tussentijdse toetreding zoals opgenomen onder #3.2.6 en #5.4.1 van de Hoofdtender 1) "" of er wordt een nieuw inkooptraject gestart. Een pilot kan gevolgen hebben voor het volume van de inkoop van deze subtender.

Nadere invulling van de pilot, zowel financieel als praktisch, wordt opgenomen in de uitvraag door gemeente(n) en eventueel nader afgestemd met de aanbieder(s) die betrokken zijn bij de betreffende pilot.

Op het moment dat een proefproject (pilot) als geslaagd wordt beoordeeld door meerdere gemeenten, zal deze als nieuw product worden toegevoegd aan Mercell of zal separaat worden ingekocht.

- De kwaliteit van de ondersteuning past binnen de wettelijke kaders van de Wmo (rechtmatig) en binnen het ontwikkelingsperspectief van de inwoner (doelmatig). We willen dat aanbieders kwalitatief goede ondersteuning leveren, en;

- We sturen op doelen, casusregie en tussentijdse resultaatevaluatie.

Toetsen op rechtmatig en kwalitatief goede zorg vindt voor, tijdens en na het leveren van de ondersteuning plaats. Om de toets aan de voorkant te kunnen doen hebben de Twentse gemeenten gezamenlijk een KIT instrument ontwikkeld (Kwaliteit Integriteit Twente). Dit instrument is toegepast bij het doorlopen van de hoofdtender en subtender. De wijze van sturen op doelen, casusregie en evaluaties is een lokale keuze.

- We gaan uit van inspanningsgerichte bekostiging (P x Q).

Gemeenten kiezen bij deze inkoop voor een inspanningsgerichte financiering. Bij inspanningsgerichte financiering is sprake van een duidelijke afspraak tussen gemeente en aanbieder over de levering van ondersteuning in een afgesproken tijdseenheid. Er is een vaste prijs voor een inspanning. De uiteindelijke financiële vergoeding wordt berekend door het aantal keer dat de inspanning wordt geleverd te vermenigvuldigen met de vastgestelde prijs.

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**
KO

2.2. Omschrijving en afbakening in te kopen producten

Sectie - 1 Vragen

2.2.1. Omschrijving en afbakening in te kopen producten

De subtender Wmo - dagbesteding bestaat uit 2 producten:

Wmo - dagbesteding basis

Wmo - dagbesteding plus

Deze producten zijn nader uitgewerkt in respectievelijk vragenlijst 5 en 6.

Let op: Als u voor het product Wmo - dagbesteding plus inschrijft, ben u ook verplicht in te schrijven voor het product Wmo - dagbesteding basis.

Het is mogelijk om in te schrijven op één of beide producten zolang u voldoet aan de voorwaarden die per product zijn omschreven in deze paragraaf. Aan onderstaande producten nemen alle 13 gemeenten deel. Voor alle producten bestaat de mogelijkheid om in Aanbestedingsportaal aan te geven voor welke gemeente(n) u daadwerkelijk de gevraagde ondersteuning wilt leveren.

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**
KO

2.3. Concept-overeenkomst en looptijd

Sectie - 1 Vragen

2.3.1. Type overeenkomst Wmo - dagbesteding

De deelnemende gemeenten sluiten met de aanbieders die voldoen aan alle eisen die in deze subtender, Aanbestedingsportaal en hoofdtender T71048 zijn gesteld, een overeenkomst. De concept overeenkomst wordt uiterlijk donderdag 25 april toegevoegd aan deze eis.

Looptijd

De overeenkomsten worden gesloten voor een periode van vier (4) jaar. De overeenkomsten gaan in op 1 januari 2025 en eindigen dus van rechtswege na 31 december 2028, tenzij de overeenkomsten door de deelnemende gemeenten worden verlengd.

De mogelijkheid bestaat éézijdig de overeenkomsten tweemaal te verlengen met telkens een periode van maximaal 24 kalendermaanden. Wanneer de deelnemende gemeenten besluiten de overeenkomsten voor de eerste verlengingsoptie te verlengen dan melden zij dat uiterlijk voor 1 juli 2028 aan de betreffende aanbieders. De overeenkomsten lopen in geval van 1e verlenging tot en met uiterlijk 31 december 2030. Hierna is nog eenzelfde verlenging mogelijk. Als de deelnemende gemeenten van deze verlengingsoptie gebruik maken, melden zij dat uiterlijk voor 1 juli 2030. In dat geval eindigen de overeenkomsten uiterlijk na 31 december 2032 van rechtswege.

In geval van verlenging van de overeenkomsten blijven de condities en voorwaarden van de overeenkomsten onverkort van kracht. De deelnemende gemeenten hebben de verplichting te beoordelen of de gehanteerde tarieven nog reëel zijn en deze waar nodig te corrigeren.

Looptijd in het geval van tussentijdse toetreding

Bij tussentijdse openstelling van de toelatingsprocedure zal de ingangsdatum van de overeenkomsten afwijken van de oorspronkelijke ingangsdatum. De einddatum zal daarentegen dezelfde blijven als bij de overeenkomsten die voor de gehele looptijd (vanaf 1 januari 2025) worden afgesloten. Bij een tussentijdse toetreding zullen de overeenkomsten dus van rechtswege eindigen na 31 december 2028, tenzij de overeenkomsten door de deelnemende gemeenten worden verlengd. Wanneer er sprake is van een tussentijdse toetreding gedurende de periode waarin de oorspronkelijke overeenkomsten zijn verlengd, zal de overeenkomst van de aanbieder die tussentijds toetreedt eveneens eindigen op uiterlijk 31 december 2032.

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.

Ja/Nee vraag - KO

- Ja
- Nee
KO

2.4. Declaratie

Sectie - 1 Vragen

2.4.1. Declaratie

De meest actuele versie van het administratieprotocol is van toepassing op deze subtender. Het administratieprotocol kan, gedurende de looptijd van de overeenkomst, worden aangepast.

Bijgevoegd vindt u de laatste versie van het administratieprotocol

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.

Ja/Nee vraag - KO

- Ja
- Nee
KO

Versie 2025 7.2 Administratieprotoc..(5745368).pdf

3. Voorwaarden Wmo - dagbesteding

9 (9 KO)

Categorieën

Dagbesteding - Basis

Dagbesteding - Plus

3.1. Geschiktheidseisen Wmo - dagbesteding

Sectie - 1 Vragen

De deelnemende gemeenten willen dat alle aanbieders voldoen aan minimale geschiktheidseisen om de geschiktheid voor de uitvoering van de opdracht voor Wmo – dagbesteding aan te tonen. In de hoofdtender zijn daarom alle geschiktheidseisen weergegeven waar alle aanbieders aan dienen te voldoen. In het vervolg van deze vragenlijst zijn specifiek de geschiktheidseisen opgenomen voor deze subtender.

In deze vragenlijst moet u verklaren dat u voldoet aan deze eisen. In Aanbestedingsportaal moet u de gevraagde documenten/bewijsstukken aanleveren.

De deelnemende gemeenten kunnen op basis van de ontvangen bewijsmiddelen een onderzoek instellen om de bewijsmiddelen te verifiëren. U dient binnen tien werkdagen het door de gemeenten opgevraagde, aanvullende bewijsmateriaal aan te leveren, tenzij de gemeenten een andere termijn noemt bij haar opvraag. Het niet (tijdig) aanleveren van bewijsmiddelen kan leiden tot uitsluiting van de procedure. U verleent steeds kosteloos uw medewerking aan deze verificatie.

3.1.1. Bibob

Deze vraag is ter beoordeling van de deelnemende gemeenten. Hier hoeft u niets in te vullen. Is deze aanbieder door de gehele Bibob-toets gekomen?

Beoordelingscriterium - KO

3.2. Geschiktheidseisen personeel

Sectie - 4 Vragen

3.2.1. Overzicht medewerkers

U dient in Aanbestedingsportaal de bijlage "Personeelstabel aanbieder", in te vullen en aan te leveren.

Dit hoeft u slechts één keer aan te leveren als u op meerdere subtenders inschrijft (Jeugdhulp Ambulant, Jeugdhulp Wonen&Verblijf, Wmo - dagbesteding, Wmo - begeleiding individueel).

U vult de naam (indien van toepassing ook de meisjesnaam) en gegevens in van de medewerkers, die cliëntgebonden hulp leveren. U hoeft enkel die medewerkers op te geven die werken voor afdelingen/onderdelen die mogelijk betrokken worden bij de uitvoering van deze opdracht. Onder in te zetten personeel verstaan wij ook de door u in te zetten inhuurkrachten en stagiaires.

Alleen personeelstabellen van het bijgevoegde format in Aanbestedingsportaal worden in behandeling genomen. Elke medewerker die u opvoert heeft een uniek nummer in het excelbestand (kolom B).

Uit het overzicht van medewerkers met direct cliëntcontact trekken wij een aselechte steekproef. Deze steekproef gebruiken we voor het opvragen van diploma's, arbeidsovereenkomsten en VOG's.

Na het trekken van de steekproef ontvangt u van ons via Aanbestedingsportaal een overzicht van de medewerkers die geselecteerd zijn via de steekproef. Van deze medewerkers dient u de gevraagde zorg gerelateerde diploma's, arbeidsovereenkomsten en VOG's te verstrekken via het Aanbestedingsportaal.

Steekproefgrootte

ZZP / 1 t/m 10 medewerkers: alle medewerkers

11 t/m 20 medewerkers: 10 medewerkers

21 t/m 50 medewerkers: 20 medewerkers

50 t/m 100 medewerkers: 30 medewerkers

> 100 medewerkers: 40 medewerkers

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis en de gevraagde gegevens gaat uploaden in Aanbestedingsportaal.

Ja/Nee vraag - KO

- Ja
 - Nee
- KO

3.2.2. Diploma's of competentiebewijs van medewerkers

Uit de door u in Aanbestedingsportaal geüploade "personeelstabel aanbieder" moet blijken dat u medewerkers in dienst heeft zodat u voldoet aan de gestelde eisen in deze subtender.

U levert binnen tien werkdagen na ons eerste verzoek van de via de steekproef geselecteerde medewerkers de zorg gerelateerde diploma's aan via Aanbestedingsportaal.

Aan te leveren diploma's dienen uit het diplomaregister DUO te komen, deze zijn gewaarmerkt. Medewerkers kunnen hun diploma's zelf uit het diplomaregister DUO downloaden.

Anders aangeleverde diploma's worden niet in behandeling genomen, tenzij het diploma dateert van voor registratie in het diplomaregister DUO. Dan kunt u een PDF van het betreffende diploma uploaden.

In het diplomaregister DUO zijn diplomagegevens opgenomen van de volgende onderwijssoorten:

- Wetenschappelijk onderwijs vanaf 1996
- Hoger beroepsonderwijs vanaf 1996
- Middelbaar beroepsonderwijs vanaf 2007

Uittreksels uit het diplomaregister van DUO kan de medewerker zelf downloaden via deze link:

[Opvragen diploma](#)

Diploma's moeten als origineel gewaarmerkt pdf-document geüpload worden en de naam van de medewerker moet overeenkomen met de naam uit de personeelstabel.

Competiebewijs van medewerkers

Een EVC-certificaat kan voldoen indien deze gelijkwaardig is aan het daarvoor benodigde diploma.

Indien een medewerker een EVC-procedure heeft doorlopen, dan moet deze zijn gevolgd bij een door het Nationaal Kenniscentrum EVC erkende EVC-aanbieder. Het Ervaringscertificaat dient verzilverd te zijn in een Competiebewijs. Het Competiebewijs dient uitgegeven te zijn door het Nationaal Kenniscentrum EVC.

U moet het competentiebewijs als pdf aanleveren. Uit de benaming van het document is duidelijk om welke medewerker het gaat en de naam van de medewerker moet overeenkomen met de naam uit de personeelstabel. Competiebewijzen die op een andere wijze worden aangeleverd, worden niet geaccepteerd.

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis en de gevraagde gegevens van de uit de steekproef getrokken medewerkers gaat uploaden in Aanbestedingsportaal.

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**
KO

3.2.3. Arbeidsovereenkomsten

De gemeenten hebben de Wet aanpak schijnconstructies (WAS) van toepassing verklaard. Deze wet heeft als doel werknemers beter te beschermen tegen onderbetaling, om constructies aan te pakken die zijn opgezet om regels voor minimumloon en CAO-afspraken te omzeilen en om bonafide werkgevers te vrijwaren tegen oneerlijke concurrentie.

U levert binnen tien werkdagen na ons eerste verzoek van de via de steekproef geselecteerde medewerkers de arbeidsovereenkomsten aan via Aanbestedingsportaal.

Waar dienen de arbeidsovereenkomsten in ieder geval aan te voldoen:

- De arbeidsovereenkomst is nog steeds geldend;
- Deze is door zowel werkgever als werknemer ondertekend;
- De begindatum en, indien van toepassing, de einddatum van de arbeidsovereenkomst is vermeld en komt overeen met de gegevens in bijlage "Personeelstabel aanbieder";
- De functie van de werknemer, arbeidsduur (aantal te werken uren), het salaris/de inschaling staan in de overeenkomst vermeld.
- De naam van de werknemer correspondeert met de naam zoals deze in de 'personeelstabel aanbieder' vermeld staat.
- De arbeidsovereenkomst dient u als één PDF bestand aan te leveren.

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis en de gevraagde gegevens van de uit de steekproef getrokken medewerkers gaat uploaden in Aanbestedingsportaal.

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**
KO

3.2.4. Veiligheid (VOG)

Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

U dient van elke medewerker met direct of indirect cliëntcontact over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te beschikken. **Dit geldt dus ook voor o.a. ondersteunend personeel en vrijwilligers.** Met indirect cliëntcontact wordt ondersteunend personeel bedoeld dat mogelijk in contact komt met de inwoner of de gegevens van de betreffende inwoner verwerkt.

U dient een VOG aan te kunnen leveren als bedoeld in artikel 28 van de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens van onderstaande personen:

- Medewerkers in loondienst;
- Inhuurkrachten;
- Stagiaires;
- Vrijwilligers.

Bovengenoemde personen dienen te beschikken over een VOG die niet ouder is dan drie maanden voor het tijdstip waarop de persoon voor u ging werken en niet ouder is dan drie jaar. Dat betekent dat bovengenoemde personen elke 3 jaar een nieuwe VOG dienen aan te vragen. Dit zullen wij checken aan de hand van de functie die in de arbeidsovereenkomst staat vermeld.

Voor de medewerkers die direct cliëntcontact hebben dient het screeningsprofiel altijd 45 te zijn (gezondheid en welzijn van mens en dier). Voor de medewerkers met indirect cliëntcontact dient een screeningsprofiel te worden aangevraagd dat relevant is voor de betreffende functie. Dit kunnen de volgende profielen zijn:

Algemene risicoprofielen

41 Het verlenen van diensten (advies, beveiliging, schoonmaak, catering, onderhoud, etc.)

43 Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving

4 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen

85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten

86 Kinderopvang: Dit functieaspect 86 geldt alleen voor de kinderopvang. Dit functieaspect altijd in combinatie met functieaspect 84 aanvinken. Voor de kinderopvang en de inschrijving in het persoonsregister kinderopvang op basis van de Wet kinderopvang.

45. Gezondheidszorg en welzijn mens en dier

De kosten voor het aanvragen van de VOG zijn voor rekening van de aanbieder.

De aangeleverde VOG's dienen als één pdf aangeleverd te worden.

VOG's dienen volledig (zowel de voor- als achterkant) aangeleverd te worden zodat ook duidelijk is op welk functieprofiel de VOG is afgegeven.

U levert binnen tien werkdagen na ons eerste verzoek van de via de steekproef geselecteerde medewerkers de VOG's aan via Aanbestedingsportaal.

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis en de gevraagde gegevens van de uit de steekproef getrokken medewerkers gaat uploaden in Aanbestedingsportaal.

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**
KO

3.3. Overzicht locaties en vestigingen

Sectie - 1 Vragen

3.3.1. Overzicht locaties en vestigingen

In Aanbestedingsportaal dient u de bijlage "Overzicht locaties" aan te leveren.

Hierin dient u alle locaties waar ondersteuning aan inwoners wordt geboden, te vermelden. Hierin moet u aangeven of het gaat om:

- Het hoofdkantoor;
- Nevenvestigingen;
- Dagbestedingslocaties;
- Woonlocaties inwoners.

Daarbij dient u in het format bij 'eigendom of huur' ook aan te geven of er sprake is van huur of eigendom.

Als u geen locaties heeft waar u zorg aan cliënten levert, hoeft u geen bijlage aan te leveren. Vink in dit geval in Aanbestedingsportaal aan "niet van toepassing".

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis en de gevraagde gegevens gaat uploaden in Aanbestedingsportaal.

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**
KO

3.4. Ontruimingsplan

Sectie - 1 Vragen

3.4.1. Ontruimingsplan

Indien u beschikt over een locatie waarin u ondersteuning levert dient u een ontruimingsplan te hebben.

In het ontruimingsplan moeten taken, verantwoordelijkheden, procedures en afspraken goed beschreven zijn. Zo ook de taken van BHV-ers en een stappenplan van acties bij ontruiming en belangrijke telefoonnummers van instanties (zoals brandweer, politie en wie men moet waarschuwen bij calamiteit).

U dient van iedere locatie een ontruimingsplan te hebben.

U dient in Aanbestedingsportaal van één van uw locaties het ontruimingsplan te uploaden.

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis en de gevraagde gegevens gaat uploaden in Aanbestedingsportaal.

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**
KO

3.5. Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

Sectie - 1 Vragen

3.5.1. Risico-inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

U dient te voldoen aan de wettelijke eisen rondom risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E). Een RI&E brengt alle arbeidsrisico's binnen de organisatie in kaart op het gebied van gezondheid en veiligheid van het personeel. De uitvoering ervan maakt onderdeel uit van het totale Arbobeleid. U mag de RI&E zelf uitvoeren.

Het plan van aanpak dat voortkomt uit de RI&E is een inventarisatie van de aanwezige risico's op het gebied van veiligheid en gezondheid en bevat maatregelen welke genomen moeten worden om deze risico's te voorkomen dan wel tegen te gaan. Hierin is ook een prioritering van risico's aangegeven en een tijdsplan van te nemen maatregelen.

Indien er sprake is van meer dan 25 medewerkers, is het aantoonbaar dat het plan van aanpak door een Arbodienst of arbo-deskundige getoetst is.

Let op: De aanlevering van het plan van aanpak van de uitgevoerde RI&E in Aanbestedingsportaal is binnen deze toelatingsprocedure enkel verplicht voor die locaties waar zorg/ondersteuning wordt verleend.

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis en de gevraagde gegevens gaat uploaden in Aanbestedingsportaal.

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**
KO

3.6. Overeenkomst van opdracht

Sectie - 1 Vragen

3.6.1. Overeenkomst van opdracht

Indien u gebruik maakt van onderaannemers dient u met elke onderaannemer een overeenkomst van opdracht af te sluiten. Deze overeenkomsten van opdracht kunnen ter controle opgevraagd worden door de deelnemende gemeenten.

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat met deze eis.

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**
KO

4. Procedure voor aanmelding en beoordeling

5 (5 KO)

Categorieën

Dagbesteding - Basis

Dagbesteding - Plus

Procedure voor aanmelding en beoordeling

In dit onderdeel staat alle informatie weergegeven met betrekking tot de procedure en de bijbehorende voorschriften.

4.1. Procedure

Sectie - 0 Vragen

Procedure

De gemeenten kopen in het kader van de Wmo ondersteuning in. De gemeenten organiseren daarvoor deze inkoopprocedure, een toelatingsprocedure ('open house'). De Aanbestedingswet 2012 is niet van toepassing en de gemeenten verklaren deze ook niet van toepassing.

Met het doorlopen van de inkoopprocedure sluiten de gemeenten per product een overeenkomst met elke aanbieder:

- die voldoet aan de procedurevoorschriften; en
- waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn; en
- die voldoet aan de geschiktheidseisen; en
- die akkoord gaat met de uitvoeringseisen.

Binnen deze inkoopprocedure worden eisen gesteld waaraan een aanbieder moet voldoen. Als een aanbieder voldoet aan de gestelde eisen, krijgt hij een overeenkomst. De overeenkomsten kennen geen volumeafspraken of afnamegarantie.

4.2. Tussentijdse toetreding

Sectie - 1 Vragen

4.2.1. Tussentijdse toetreding

Gedurende de looptijd hebben we de ruimte om nieuwe aanbieders en/of onderaannemers toe te laten maar zijn hier niet toe verplicht. Tussentijdse instroom wordt alleen toegestaan volgens onderstaande voorwaarden.

Specifiek voor wonen en verblijf geldt dat uitbreiding van woon- of verblijfsplekken (capaciteit) na de inschrijftermijn wordt gezien als tussentijdse instroom en ook hiervoor onderstaand voorwaarden van toepassing worden verklaard.

In principe worden er gedurende de looptijd geen nieuwe zorgaanbieders en onderaannemers gecontracteerd tenzij:

- Er een kwantitatief capaciteitstekort is of dreigt, en/of;
- Er een kwalitatief capaciteitstekort is of dreigt.

Het Twentse zorglandschap is geen statisch gegeven. Zo kan (niet-limitatief opgesomd):

- De situatie ontstaan dat de hulpvraag het gecontracteerde aanbod overstijgt;
- Er een tekort ontstaat aan capaciteit voor bepaalde producten in één of meerdere gemeenten;
- Of dat er aanvullend kwalitatief aanbod nodig is om de benodigde capaciteit te borgen.

De gemeenten stellen voorop dat er sprake moet zijn en blijven van voldoende kwantitatieve en kwalitatieve capaciteit behorend bij een goed werkend, betaalbaar en dekkend zorglandschap.

Bij signalen van (een dreigende situatie van) een kwantitatieve en/of kwalitatieve capaciteitstekort bevragen gemeenten eerst de reeds voor het betreffende perceel gecontracteerde zorgaanbieders of zij hun capaciteit uit kunnen breiden. Hierbij kan de uitbreidingsvraag een uitbreiding ten behoeve van één of meerdere specifieke gemeenten betreffen. Als blijkt dat dit niet mogelijk is maken gemeenten een tussentijdse toetreding voor alle (nieuwe) zorgaanbieders mogelijk voor het betreffende perceel.

Als aanvullend aanbod nodig is wordt er zoveel mogelijk aansluiting gezocht bij bestaande producten en werkwijzen. Indien dit niet mogelijk is kan er een uitvraag voor nieuwe producten en/of werkwijzen gedaan worden. Deze uitvraag wordt opengesteld voor alle (nieuwe) zorgaanbieders.

Nieuwe zorgaanbieders worden tegen dezelfde voorwaarden toegelaten als de zorgaanbieders die reeds zijn toegelaten. Als de uitbreidingsvraag een uitbreiding voor één of meerdere specifiek te benoemen gemeenten betreft, dan wordt echter als aanvullende voorwaarde gesteld dat er in ieder geval aanbod geleverd wordt ten behoeve van desbetreffende gemeenten.

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**
KO

4.3. Procedurevoorschriften

Sectie - 1 Vragen

4.3.1. Procedurevoorschriften

De procedure is volledig digitaal

De toelatingsprocedure doorloopt u geheel digitaal via Mercell Source-to-Contract en Aanbestedingsportaal. Via de link '[Support](#)' op Mercell Source-to-Contract is een instructiepagina bereikbaar. Hier staan verschillende instructiedocumenten over hoe Mercell Source-to-Contract werkt. Komt u er niet uit? Neemt u dan contact op met de servicedesk van Mercell Source-to-Contract via de contact gegevens op de support pagina.

In Aanbestedingsportaal kunt u via een email icoon een vraag stellen aan de servicedesk van Zorgverkeer.

Alle termijnen staan in de planning

Op het Mercell Source-to-Contract-platform, onder de button 'Planning' staat de planning voor de procedure. De daarin opgenomen termijnen zijn vervaltermijnen. Dit betekent dat deze data zeer strikt zijn. Wij wijzigen de planning tijdens beide of één van de procedures als dat nodig is. In dat geval informeren wij alle aanbieders.

In Aanbestedingsportaal staat de planning eveneens.

U moet uw inschrijving op tijd en volledig indienen

De inschrijving moet uiterlijk voor het in de planning aangegeven tijdstip in Mercell Source-to-Contract en Aanbestedingsportaal staan. Na dit tijdstip kunt u niet meer inschrijven, tenzij dit anders is aangegeven. Het risico van niet op tijd en/of niet volledig inschrijven of aanleveren van andere bijbehorende documenten ligt bij u.

Uw inschrijving moet in het Nederlands worden geschreven

Alle teksten van uw inschrijving worden in het Nederlands geschreven. Alle mondelinge en schriftelijke communicatie tijdens de gehele

duur van beide procedures en eventuele contractfase is ook in het Nederlands.

Als u onduidelijkheden of onregelmatigheden ziet in de procedure dan moet u daar vragen over stellen.

U moet vragen stellen over gebreken of onduidelijkheden.

In dat geval moet u proactief handelen. Dit betekent dat u hierover direct vragen stelt of opmerkingen maakt. U stelt uw vragen via Mercell Source-to-Contract. In de planning leest u tot wanneer dit kan. Onder het kopje stellen van vragen leest u precies hoe u dit kunt doen. Dit moet voor de datum die genoemd staat in de planning. Stelt u de vragen niet op tijd? Dan kunt u hier later niet meer op terugkomen. Dan heeft u uw rechten verwerkt. Onder gebreken worden onder andere verstaan onvolkomenheden en tegenstrijdigheden.

Let op: U kunt geen inhoudelijke vragen stellen in Aanbestedingsportaal. Vragen die gaan over de aan te leveren documenten/formats via Aanbestedingsportaal dient u te stellen via de bijbehorende vraag in Mercell Source-to-Contract.

U gaat akkoord met de voorwaarden

Als u een inschrijving heeft gedaan dan gaat u akkoord met de voorwaarden van de procedure. Dit houdt ook in dat u akkoord gaat met mogelijke gebreken of onduidelijkheden voor zover u daar niet over geklaagd of gevraagd hebt.

Het Nederlands recht is van toepassing

Op de procedure en de mogelijk daaruit voortvloeiende overeenkomsten is het Nederlands recht van toepassing.

Wij vergoeden geen kosten

De door u gemaakte kosten aan deze procedure vergoeden wij niet.

Wij behandelen alle informatie vertrouwelijk

Wij behandelen alle ontvangen commerciële en concurrentiegevoelige informatie vertrouwelijk. Dit geldt ook voor u. Alleen met uitdrukkelijke wederzijdse schriftelijke toestemming wordt door ons informatie met anderen gedeeld. Door in te schrijven gaat u ermee akkoord dat een rechter ons kan verplichten tot bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen van) de inschrijving.

U kunt niet inschrijven onder voorwaarde of onder voorbehoud

Het is niet toegestaan om in te schrijven onder voorwaarde of onder voorbehoud. Dit leidt tot uitsluiting.

Er zijn mogelijkheden tot herstel

Als naar ons oordeel sprake is van een kennelijke fout, verschrijving of omissie in de inschrijving dan kunnen wij u de mogelijkheid bieden om dit te herstellen.

Wij kunnen de procedure stopzetten of intrekken

Wij zijn niet verplicht om opdrachten te gunnen. Wij kunnen deze procedure (geheel of gedeeltelijk) tussentijds stopzetten en/of intrekken tot aan de ondertekening van de overeenkomst. Uiteraard motiveren wij waarom wij overgaan tot stopzetting of intrekking. Wij zijn dan niet schadeplichtig.

Gestandsdoeningstermijn

De gestandsdoeningstermijn voor de in te dienen inschrijving is 90 dagen na uiterste datum indienen inschrijving. Tijdens die periode is de inschrijving onherroepelijk. In geval van gunning maken de ingediende stukken onderdeel uit van de overeenkomst en behouden daarmee hun geldigheid gedurende de looptijd van deze overeenkomst en de daaruit voortvloeiende verplichtingen. In het geval een kort geding binnen 20 dagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, zal de gestandsdoeningstermijn worden verlengd tot vier weken na vonnis kort geding.

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**
KO

4.4. Beoordeling van inschrijvingen

Sectie - 0 Vragen

Beoordeling in stappen

Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden

Wij controleren of géén van de uitsluitingsgronden beschreven in de hoofdtender van toepassing zijn op de aanbieder. Als uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn dan volgt stap 2 in het beoordelingsproces.

Als één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of als de geleverde bewijsstukken niet aantonen dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd. De aanbieder wordt hierover geïnformeerd en de verdere vervolgstappen worden aangegeven.

Stap 2: Controle op geschiktheidseisen

Wij controleren of de aanbieder voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Er zijn zowel in de hoofdtender als in deze subtender geschiktheidseisen opgenomen.

Als de aanbieder voldoet aan deze geschiktheidseisen, dan volgt stap 3 in de beoordeling.

Als de aanbieder niet voldoet aan één of meer van de genoemde geschiktheidseisen, of als de geleverde bewijsstukken niet aantonen dat de aanbieder voldoet, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd. De aanbieder wordt hierover geïnformeerd en de verdere vervolgstappen worden aangegeven.

Stap 3: Controle op uitvoeringseisen

Wij controleren of de aanbieder voldoet aan de gestelde uitvoeringseisen. Er zijn zowel in de hoofdtender als in deze subtender uitvoeringseisen opgenomen.

Als de aanbieder niet voldoet aan één of meer van de genoemde uitvoeringseisen, of als de geleverde bewijsstukken niet aantonen dat de aanbieder voldoet, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd. De aanbieder wordt hierover geïnformeerd en de verdere vervolgstappen worden aangegeven.

4.5. Vragen over de procedure en de documenten

Sectie - 1 Vragen

4.5.1. Vragen over de procedure en de documenten

U kunt vragen stellen over de inhoud van deze procedure.

U dient voor het stellen van uw vragen gebruik te maken van Merccell Source-to-Contract via de 'Vraag & Antwoord' module. Vragen die op een andere plek worden gesteld, worden niet beantwoord en worden niet in behandeling genomen.

Instructie Vraag & Antwoord module

Een instructie hoe u een vraag kunt stellen vindt u onder deze [link](#).

U kunt vragen stellen vanaf het moment dat u toegang heeft tot de procedure en binnen de geldende termijnen.

In de planning zijn momenten opgenomen tot wanneer u vragen kunt stellen. Vragen die na deze momenten worden gesteld, worden niet meer door ons behandeld, behalve wanneer er een dringende reden is om dit toch nog te doen. Wij proberen de gestelde vraag zo snel mogelijk te beantwoorden. U ontvangt een automatische e-mail dat de vraag door ons is beantwoord.

Vragen moeten anoniem worden gesteld

U moet uw vragen anoniem stellen. In uw vraag mogen geen gegevens staan die herleid kunnen worden naar uw organisatie.

Overig contact gaat via de berichtenmodule

Wilt u contact zoeken dan moet dat altijd via de berichtenmodule van Merccell. Op deze manier verloopt de communicatie uniform en transparant. Als u inhoudelijk vragen heeft over de inkoopprocedure zelf dan moet u deze stellen via de "Vraag & Antwoord" module. De berichtenmodule is hiervoor niet bedoeld.

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.

Ja/Nee vraag - KO

- Ja
- Nee
KO

4.6. Klachten en rechtsgang

Sectie - 2 Vragen

4.6.1. Klachten

U kunt een klacht indienen over deze procedure

Als bijlage bij deze vraag is de 'Twentse Klachtenregeling 2013' bijgevoegd.

Als u een klacht heeft over deze procedure moet u deze indienen via de berichtenmodule van Mercell Source-to-Contract. Een klacht moet tijdig en goed gemotiveerd kenbaar worden gemaakt. Wij spannen ons in om zo spoedig mogelijk een schriftelijke reactie te geven op een klacht. Als u het niet eens bent met onze reactie op uw klacht dan kunt u een tweede klacht indienen bij de Twentse Klachtencommissie. De manier waarop u uw klacht kunt indienen bij de Twentse Klachtencommissie staat in de bijlage 'Twentse klachtenregeling 2013'. Let op, bij een ingediende klacht wordt de gunningstermijn (stand still-termijn) niet verlengd.

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**
KO

[Twentse Klachtenregeling 2013 \(herz..\(5085243\).pdf](#)

4.6.2. Rechtsgang

Als u het niet eens bent met de beslissing tot toelating of de wijze waarop deze tot stand is gekomen dan vraagt u bij voorkeur een gesprek met ons aan.

Een kort geding kan aanhangig gemaakt worden bij de rechtbank Overijssel, locatie Almelo. Een kort geding is een spoedprocedure om een beslissing van de rechtbank te krijgen. Een kort geding moet uiterlijk binnen 20 kalenderdagen na ontvangst van het voorlopige gunningsbesluit gestart worden met een dagvaarding. Deze dagvaarding moet binnen deze termijn bij ons binnen zijn. Een rechtsvordering die is ingesteld na deze termijn is ongeldig en leidt tot een verval van recht. Als een rechtsvordering van een inschrijver wordt afgewezen kunnen wij direct overgaan tot het sluiten van een overeenkomst.

Een dagvaarding kan alleen uitgebracht worden door een deurwaarder. De deurwaarder moet zijn dagvaarding betekenen op het volgende adres:

SamenTwente - OZJT/Samen 14
t.a.v. Juridische Zaken
Nijverheidstraat 30
7511 MC ENSCHEDE

Als u een geschil aanhangig maakt dan stuurt u een kopie van deze dagvaarding ook per e-mail aan inkoopjeugdhulp@samentwente.nl. Als geen geschil aanhangig wordt gemaakt binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voorlopig gunningsbesluit mogen wij de opdracht gunnen.

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**
KO

5. Product 1: Wmo-dagbesteding basis

5 (5 KO)

Categorieën

Dagbesteding - Basis

5.1. Omschrijving product 1: Wmo - dagbesteding basis

Doel:

Het doel van dagbesteding is het bevorderen, behouden en/of compenseren van zelfredzaamheid en participatie.

Wmo - dagbesteding basis is bedoeld voor inwoners met een verstandelijke, zintuigelijke, lichamelijke, cognitieve, psychische, psychosociale of (psycho)geriatrie beperking. Er moet sprake zijn van matige beperkingen in de zelfredzaamheid op één of meerdere levensgebieden. De inwoner voldoet aan meerdere van de volgende kenmerken:

- De inwoner heeft in enige mate activering en/of stimulans nodig;
- De inwoner kan de behoefte/ondersteuningsvraag voldoende begrijpelijk maken;
- De inwoner kan beperkt of geen inzicht in de eigen beperkingen hebben, maar dit zorgt niet voor belemmeringen;
- De inwoner vertoont redelijk constant gedrag. Er kan sprake zijn van matige gedragsproblematiek.

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**
KO

5.2. Uitgangspunten

De volgende uitgangspunten zijn van toepassing:

- Inzet van dagbesteding is zo licht als mogelijk en zo zwaar als nodig. Daarmee wordt bedoeld dat eerst wordt gekeken of de ondersteuning in de sociale basis kan worden opgelost;
- De aanbieder leidt (indien mogelijk) de inwoner toe naar zelfredzaamheid of passende ondersteuning in de sociale basis en/of het sociale netwerk;
- Dagbesteding vindt fysiek plaats in groepsverband, op een specifiek daarvoor ingerichte locatie, buiten de woonsituatie/woning van de inwoner;
- Samenloop met andere ondersteuning, bijvoorbeeld individuele begeleiding, is mogelijk.

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**
KO

5.3. Leveringsvoorwaarden

1. De aanbieder zet personeel in dat beschikt over kwalificaties/opleiding die passend zijn bij de te verrichten activiteiten en bij de persoonlijke kenmerken en omstandigheden, complexiteit en aard van de problematiek van de inwoner. Het personeel dat cliëntgebonden zorg levert, moet een door de Nederlandse overheid erkende zorg gerelateerde opleiding hebben afgerond en het diploma hebben behaald. Dit naar uitsluitend oordeel van de gemeente(n). **Voor Wmo - dagbesteding basis geldt minimaal MBO-3.**

2. Indien een medewerker niet beschikt over een diploma van een voor de ondersteuning relevante opleiding, maar wel voldoet aan passende competenties aangetoond middels een verzilverde EVC mag deze worden ingezet.

Een EVC-certificaat kan voldoen indien deze gelijkwaardig is aan het daarvoor benodigde diploma. Indien een medewerker een EVC-procedure heeft doorlopen, dan moet deze zijn gevolgd bij een door het Nationaal Kenniscentrum EVC erkende EVC-aanbieder. Het Ervaringscertificaat dient verzilverd te zijn in een Competentiebewijs. Het Competentiebewijs dient uitgegeven te zijn door het Nationaal Kenniscentrum EVC.

3. De te behalen resultaten zijn leidend en worden vastgesteld door de lokale toegang. De aanbieder werkt aan het behalen van deze resultaten.

4. Aanbieder start binnen vijf werkdagen na startdatum uit de zorgtoewijzing (301 bericht) met de ondersteuning. Aanbieder moet leveren. Kan de aanbieder niet leveren, dan mag de inwoner niet op een wachtlijst worden geplaatst. Alleen in overleg met de toegang kan een inwoner besluiten om langer te wachten op de start van de ondersteuning. Indien de aanbieder aantoonbaar niet aan deze voorwaarde kan voldoen, treedt de aanbieder direct in overleg met de inwoner en de toegang om gezamenlijk een (tijdelijke) oplossing te zoeken.

5. De aanbieder zorgt voor een lichte catering, zoals koffie of thee. Daarnaast verzorgt de aanbieder een eenvoudige broodmaaltijd voor inwoners die twee aaneengesloten dagdelen bij de aanbieder verblijven.

6. De dagbesteding hoeft niet uitsluitend plaats te vinden binnen kantooruren. En er geldt een maximum van twee dagdelen per etmaal.

7. Maximaal 8 inwoners per gekwalificeerde medewerker.

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**
KO

5.4. Declareren

1. Het product wordt op basis van dagdelen geïndiceerd en gedeclareerd. Gemeenten kunnen ervoor kiezen om te werken met bundels.

2. Elk dagdeel is 3,5 uur waarvan de inwoner minimaal 3 uur aanwezig is op de dagbesteding. Indirecte (cliëntgebonden) tijd is verdisconteerd in het tarief. Voor een verdere uitwerking over de tarieven, zie de bijlage rapportage opbouw tarieven Wmo regio Twente van HHM.

3. Het kan voorkomen dat een inwoner niet op de dagbesteding komt of minder dan 24 uur van tevoren afzegt; in deze situaties spreken we van no-show. Van de aanbieder wordt verwacht dat deze no-show signaleert en de inwoner motiveert om naar de dagbesteding te komen. De aanbieder registreert de no-show in zijn eigen administratie en kan dit op verzoek inzichtelijk maken voor gemeenten.

4. No-show kan worden gedeclareerd met een maximum van 5 keer per inwoner per 12 maanden (bij een kortere indicatie dan een jaar naar rato). Uiterlijk bij de 3e keer no-show van een inwoner moet de aanbieder zich melden bij de toegang van de betreffende gemeente om gezamenlijk tot een oplossing te komen.

5. Wanneer de inwoner 2 dagdelen dagbesteding op 1 dag heeft en er sprake is van een no-show, dan geldt dit als 1 keer no-show en mogen beide dagdelen worden gedeclareerd.

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat en de bijlage heeft gelezen.

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**
KO

[ND240159 rapportage opbouw tarieven..\(5694389\).pdf](#)

Nadere kenmerken Wmo-dagbesteding basis**1. De inwoner heeft in enige mate activering en/of stimulans nodig**

- De inwoner heeft een positieve benadering en aanmoediging nodig om tot activiteit te komen.
- Een gestructureerd programma aangevuld met een instructie of voorbeeld is voldoende voor de inwoner om een taak te volbrengen.
- De inwoner heeft een aanmoediging nodig om mee te doen in het groepsproces.
- Door middel van oefenen, herhaling en aanmoediging kan de inwoner een haalbare vaardigheid eigen maken.

2. De inwoner kan de behoefte/ondersteuningsvraag voldoende begrijpelijk maken

- Onder begrijpelijk maken wordt ook verstaan dat de inwoner de ander begrijpt.
- De inwoner kan aangeven wat hij of zij bedoelt. Dit kan ook non-verbaal of met een hulpmiddel (spraakcomputer).
- Alleen een taalbarrière is geen reden voor inzet vanuit de Wmo.

3. De inwoner kan beperkt of geen inzicht in de eigen beperkingen hebben, maar dit zorgt niet voor belemmeringen

- De inwoner heeft een realistisch of beperkt realistisch beeld van eigen problematiek. Het staat het behalen van de gestelde resultaten nauwelijks in de weg. Hij of zij staat open voor feedback om overschatting of onderschatting te kunnen bijsturen.

4. De inwoner vertoont redelijk constant gedrag. Er kan sprake zijn van matige gedragsproblematiek.

- De inwoner vertoont soms gedrag dat onvoorspelbaar of niet passend kan zijn. Het gedrag kan negatieve invloed hebben op de persoon zelf of zijn of haar omgeving. Er is geen/gering risico op escalatie.
- Gedragsproblematiek matig van aard is bij te sturen middels interventies van de professional op de dagbesteding en heeft weinig tot geen consequenties voor de deelname van de inwoner aan de dagbesteding. De inwoner verstoort het groepsproces niet of nauwelijks.

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
 - **Nee**
KO
-

6. Product 2: Wmo-dagbesteding plus

5 (5 KO)

Categorieën

Dagbesteding - Basis

Dagbesteding - Plus

6.1. Omschrijving product 2: Wmo - dagbesteding plus

Doel:

Het doel van dagbesteding is het bevorderen, behouden en/of compenseren van zelfredzaamheid en participatie.

Wmo - dagbesteding plus is bedoeld voor inwoners met ernstige en/of meervoudige verstandelijke, zintuigelijke, lichamelijke, cognitieve, psychische, psychosociale of (psycho)geriatrische beperkingen. Er moet sprake zijn van ernstige beperkingen in de zelfredzaamheid op meerdere levensgebieden.

De inwoner voldoet aan twee of meer van de volgende kenmerken:

- De inwoner heeft in grote mate activering en/of stimulans nodig;
- De inwoner kan de behoefte/ondersteuningsvraag onvoldoende begrijpelijk maken;
- De inwoner heeft beperkt of geen inzicht in de eigen beperkingen, wat zorgt voor belemmeringen en intensievere ondersteuning;
- De inwoner vertoont zeer regelmatig onvoorspelbaar gedrag; er is vaak sprake van ernstige gedragsproblematiek;
- De inwoner is snel (psychisch) uit balans en kan moeilijk omgaan met veranderingen.

Let op: Als u voor dit product inschrijft, ben u ook verplicht in te schrijven voor het product Wmo - dagbesteding basis.

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**
KO

6.2. Uitgangspunten

De volgende uitgangspunten zijn van toepassing:

- Inzet van dagbesteding is zo licht als mogelijk en zo zwaar als nodig. Daarmee wordt bedoeld dat eerst wordt gekeken of de ondersteuning in de sociale basis of met dagbesteding basis kan worden opgelost;
- De aanbieder leidt (indien mogelijk) de inwoner toe naar zelfredzaamheid of passende ondersteuning in de sociale basis en/of het sociale netwerk;
- Dagbesteding vindt fysiek plaats in groepsverband, op een specifiek daarvoor ingerichte locatie, buiten de woonsituatie/woning van de inwoner;
- Samenloop met andere ondersteuning, bijvoorbeeld individuele begeleiding, is mogelijk.

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**
KO

6.3. Leveringsvoorwaarden

1. De aanbieder zet personeel in dat beschikt over kwalificaties/opleiding die passend zijn bij de te verrichten activiteiten en bij de persoonlijke kenmerken en omstandigheden, complexiteit en aard van de problematiek van de inwoner. Het personeel dat cliëntgebonden zorg levert, moet een door de Nederlandse overheid erkende zorg gerelateerde opleiding hebben afgerond en het diploma hebben behaald. Dit naar uitsluitend oordeel van de gemeente(n). **Voor Wmo - dagbesteding plus geldt minimaal MBO-4.**

2. Indien een medewerker niet beschikt over een diploma van een voor de ondersteuning relevante opleiding, maar wel voldoet aan passende competenties aangetoond middels een verzilverde EVC mag deze worden ingezet.

Een EVC-certificaat kan voldoen indien deze gelijkwaardig is aan het daarvoor benodigde diploma. Indien een medewerker een EVC-procedure heeft doorlopen, dan moet deze zijn gevolgd bij een door het Nationaal Kenniscentrum EVC erkende EVC-aanbieder. Het Ervaringscertificaat dient verzilverd te zijn in een Competentiebewijs. Het Competentiebewijs dient uitgegeven te zijn door het Nationaal Kenniscentrum EVC.

3. De te behalen resultaten zijn leidend en worden vastgesteld door de lokale toegang. De aanbieder werkt aan het behalen van deze resultaten.

4. Aanbieder start binnen vijf werkdagen na startdatum uit de zorgtoewijzing (301 bericht) met de ondersteuning. Aanbieder moet leveren. Kan de aanbieder niet leveren, dan mag de inwoner niet op een wachtlijst worden geplaatst. Alleen in overleg met de toegang kan een inwoner besluiten om langer te wachten op de start van de ondersteuning. Indien de aanbieder aantoonbaar niet aan deze voorwaarde kan voldoen, treedt de aanbieder direct in overleg met de inwoner en de toegang om gezamenlijk een (tijdelijke) oplossing te zoeken

5. De aanbieder zorgt voor een lichte catering, zoals koffie of thee. Daarnaast verzorgt de aanbieder een eenvoudige broodmaaltijd voor inwoners die twee aaneengesloten dagdelen bij de aanbieder verblijven.

6. De dagbesteding hoeft niet uitsluitend plaats te vinden binnen kantooruren. En er geldt een maximum van twee dagdelen per etmaal.

7. Maximaal 6 inwoners per gekwalificeerde medewerker.

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.

Ja/Nee vraag - KO

- Ja
 - Nee
- KO

6.4. Declareren

1. Het product wordt op basis van dagdelen geïndiceerd en gedeclareerd. Gemeenten kunnen ervoor kiezen om te werken met bundels.

2. Elk dagdeel is 3,5 uur waarvan de inwoner minimaal 3 uur aanwezig is op de dagbesteding. Indirecte (cliëntgebonden) tijd is verdisconteerd in het tarief. Voor een verdere uitwerking over de tarieven, zie de bijlage "Rapportage opbouw tarieven Wmo regio Twente" van HHM.

3. Het kan voorkomen dat een inwoner niet op de dagbesteding komt of minder dan 24 uur van tevoren afzegt; in deze situaties spreken we van no-show. Van de aanbieder wordt verwacht dat deze no-show signaleert en de inwoner motiveert om naar de dagbesteding te komen. De aanbieder registreert de no-show in zijn eigen administratie en kan dit op verzoek inzichtelijk maken voor gemeenten.

4. No-show kan worden gedeclareerd met een maximum van 5 keer per inwoner per 12 maanden (bij een kortere indicatie dan een jaar naar rato). Uiterlijk bij de 3e keer no-show van een inwoner moet de aanbieder zich melden bij de toegang van de betreffende gemeente om gezamenlijk tot een oplossing te komen.

5. Wanneer de inwoner 2 dagdelen dagbesteding op 1 dag heeft en er sprake is van een no-show, dan geldt dit als 1 keer no-show en mogen beide dagdelen worden gedeclareerd.

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat en de bijlage heeft gelezen.

Ja/Nee vraag - KO

- Ja
 - Nee
- KO

[ND240159 rapportage opbouw tarieven..\(5716328\).pdf](#)

6.5. Nadere kenmerken Wmo - dagbesteding plus

1. De inwoner heeft in grote mate activering en/of stimulans nodig.

- De inwoner heeft om tot activiteit te komen een intensieve en proactieve benadering nodig, die gericht is op motiveren, inspireren en activeren.
- Bij het uitvoeren van een taak (die gekoppeld is aan de te behalen resultaten) is bij herhaling sturing en/of toezicht nodig.
- De inwoner heeft moeite om mee te doen met het groepsproces. Dit heeft een negatieve invloed op het groepsproces en de inwoner zelf. De inwoner heeft gedurende de dag meerdere momenten ondersteuning nodig.
- Het aanleren van vaardigheden vraagt van zowel de inwoner als professional veel geduld en doorzettingsvermogen. Dit is een terugkerend patroon bij de inwoner. De leermethodes die gebruikt worden zijn afgestemd op de inwoner.

2. De inwoner kan de behoefte/ondersteuningsvraag onvoldoende begrijpelijk maken.

- Hier wordt ook onder verstaan dat de inwoner moeite heeft om de ander te begrijpen.
- Het is moeilijk voor de inwoner om aan te geven wat hij of zij bedoelt, of wat hij of zij nodig heeft. Er wordt een extra beroep gedaan op de professional, want er moet met grote regelmaat een vertaalslag gemaakt worden.
- Alleen een taalbarrière is geen reden voor inzet vanuit de Wmo.

3. De inwoner heeft beperkt inzicht in de eigen beperkingen, wat zorgt voor belemmeringen en intensievere ondersteuning.

De inwoner heeft beperkt of geen realistisch beeld van de eigen problematiek. De inwoner is tot minder in staat dan wat hij denkt (overschatting) of inwoner kan op eigen kracht of in samenwerking met anderen meer dan hij denkt (onderschatting). Hierdoor blijft de inwoner in de problemen komen. De professional moet dit tekort compenseren om escalatie en/of passiviteit te voorkomen.

4. De inwoner vertoont zeer regelmatig onvoorspelbaar gedrag; er is vaak sprake van ernstige gedragsproblematiek.

- De inwoner is moeilijk te lezen waardoor het gedrag onvoorspelbaar of ongepast is.
- De professional moet alert zijn op signalen en direct actie ondernemen om escalatie te voorkomen.
- Ernstige gedragsproblematiek kan gericht zijn op de omgeving of op de persoon zelf.
- De risico's van het gedrag zeggen iets over de ernst. De ernst wordt bepaald door de combinatie van hoe vaak het voorkomt (frequentie) en de omvang van het risico (impact). Zeer regelmatig is niet alleen in aantallen vast te leggen, maar het gaat ook om de mate waarin het ontregelend is.
- Ernstige gedragsproblematiek heeft consequenties voor de deelname van de inwoner en/of groepsleden. Er is ondersteuning nodig om dit te compenseren.

5. De inwoner is snel (psychisch) uit balans en kan moeilijk omgaan met veranderingen.

Bij een inwoner ontstaan grote problemen door kleine (dagelijkse) veranderingen buiten de vaste structuur. Het lukt de inwoner niet om zich aan te passen aan deze kleine veranderingen. Hierdoor raakt de inwoner bijvoorbeeld in de stress, wordt emotioneel, of kan zich op een andere manier niet meer beheersen.

Als u hieronder 'Ja' aanvinkt, dan bevestigt u dat u akkoord gaat.

Ja/Nee vraag - KO

- **Ja**
- **Nee**
KO