



**Gemeente  
Amsterdam**

## **Inkoopdocument**

**AIS-2016-0014**

**Maatschappelijk Opvang  
Beschermd Wonen**

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1 De Opdracht.....	4
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Doelstelling, omschrijving en context van de inkoopprocedure.....	4
1.2.1 Opdracht in de vorm van een raamovereenkomst zonder afname verplichting.....	6
1.2.2 Toepasselijke algemene voorwaarden.....	6
1.2.3 Duur Overeenkomst.....	6
1.2.4 Raming waarde van de Opdracht.....	6
1.2.5 Budgettair kader Gemeente.....	7
1.2.6 Indeling in percelen.....	8
1.2.7 Ontwikkelingen Rijk en Gemeente Amsterdam.....	8
1.3 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten.....	10
1.3.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever.....	10
1.3.2 Social Return.....	11
1.3.3 Duurzaamheid en milieu.....	12
1.3.4 Midden en kleinbedrijf (MKB).....	12
1.3.5 Evaluatie.....	12
1.3.6 Integriteit.....	13
2 De procedure.....	14
2.1 Inkoopprocedure en Planning.....	14
2.1.1 Bestaande aanbieders.....	14
2.1.2 Planning.....	15
2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze inkoopprocedure.....	15
2.3 Nota van Inlichtingen.....	16
2.4 Rechtsbescherming.....	16
2.4.1 Opmerkingen, suggesties of klachten.....	16
2.4.2 Tegenstrijdigheden.....	16
2.4.3 Geschillen.....	16
2.5 Onkostenvergoeding.....	17
2.6 Vertrouwelijkheid.....	17
2.7 Beoordelingsproces Inschrijving.....	17
2.7.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften.....	17
2.7.2 Beoordeling op Geschiktheidseisen.....	19
2.7.3 Toets aan het Programma van Eisen.....	19
2.7.4 Verificatiefase en screening Inschrijvers.....	19
2.7.5 Stopzetten inkoopprocedure.....	19
3 Voorschriften bij de inkoopprocedure.....	21
3.1.1 Formulier Eigen Verklaring.....	22
3.1.2 Beroep op derden.....	22
3.1.3 Combinatie en Onderaanneming.....	23
3.1.4 Formulieren.....	24
3.1.5 Nederlandse Taal.....	24

3.2	Conformiteit en gestanddoeningstermijn.....	24
3.2.1	Onherroepelijk aanbod.....	24
3.3	Mededinging.....	25
4	Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en Social Return .....	26
4.1	Uitsluitingsgronden.....	26
4.1.1	Eigen verklaring .....	26
4.2	Overige Geschiktheidseisen .....	27
4.2.1	Beroepsbekwaamheid.....	27
4.2.2	Financieel-economische draagkracht .....	27
4.2.3	Technische bekwaamheid .....	28
4.3	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return .....	29
4.3.1	Randvoorwaarden.....	29
4.3.2	Procedure na gunning .....	30
5	Beschrijving van de keten .....	31
5.1	Algemene beschrijving van de keten .....	31
5.2	Organisatie van de Centrale Toegang .....	32
5.3	Ketenpartners .....	33
5.4	Toegang.....	35
5.4.1	Onderzoeksperiode (screening en gesprek).....	35
5.4.2	Advies, besluit en plaatsing wachtlijst .....	35
5.4.3	De veldtafel instroom.....	36
5.4.4	Overbruggingsperiode .....	36
5.4.5	Plaatsing .....	37
5.4.6	Herbeoordeling .....	37
5.4.7	Plaatsing op een individuele woonruimte .....	37
5.5	Persoonsgebondenbudget (Pgb) in Beschermd wonen .....	37
5.6	Eigen bijdrage Maatschappelijk opvang .....	37
6	Productbeschrijvingen.....	39
6.1	Resultaten en kwaliteit.....	45
7	Programma van Eisen.....	47
8	Begrippenkader.....	55

## Bijlagen

1. Concept Overeenkomst
2. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Amsterdam
3. Formulier Eigen Verklaring
4. Formulier Tarieven MO
5. Formulier Tarieven BW
6. Handboek maatschappelijk opvang - procedures en afspraken
7. Handboek beschermd wonen - procedures en afspraken
8. Format meerjarenplan 2017 – 2020
9. Klachtenprotocol ketenpartners Wmo-keten
10. Overige formulieren
11. Bewerkerovereenkomst

# 1 De Opdracht

## 1.1 Inleiding

Ten behoeve van de uitvoering van Beschermd wonen (BW) en Maatschappelijk opvang (MO) in het kader van de Wmo onderhoudt de gemeente Amsterdam subsidierelaties. Amsterdam treedt op als centrumgemeente en gaat deze subsidierelaties aan namens de regio Amsterdam. De regio Amsterdam bestaat uit de gemeente Amsterdam, en de regiogemeenten Amstelveen, Aalsmeer, Uithoorn, Ouder-Amstel en Diemen.

Met ingang van 2017 worden de voorzieningen MO en BW voor de regio Amsterdam ingekocht. Het gaat om drie producten: '24 uursopvang', 'groepswonen' en 'individueel begeleid wonen' voor zowel MO als BW. Voor BW komt de inkoop volledig in de plaats van de subsidies. Voor MO betreft de inkoop van de drie producten een deel van de subsidies, namelijk de subsidies voor de producten 'woonvoorziening' en 'begeleid zelfstandig wonen'. De voorziening TUZ (Tijdelijke Urgente Zorg) zal in deze inkoopprocedure als Addendum worden meegenomen. De overige voorzieningen uit de subsidieverordening kwetsbare personen evenals Pgb Beschermd Wonen worden niet ingekocht. Zwerfjongeren wordt sinds 2016 ingekocht en maakt geen onderdeel uit van dit inkoopdocument. De gemeente Amsterdam treedt op als opdrachtgever. Zij is hiertoe door de regiogemeenten gemandateerd.

## 1.2 Doelstelling, omschrijving en context van de inkoopprocedure

In het kader van deze inkoopprocedure is de Gemeente voornemens om voor vier jaar **Maatschappelijk Opvang en Beschermd Wonen** in te kopen bij de bestaande aanbieders.

De Opdracht bestaat uit:

### **Perceel 1: Maatschappelijk opvang:**

Het leveren van de producten

1. Individueel begeleid wonen;
2. Groepswonen;
3. a. 24 uurs-opvang;  
b. Meerzorg

En het ten behoeve van de levering deelnemen aan de door de gemeente Amsterdam ingerichte keten MO, middels het naar rato van geleverde productie beschikbaar stellen van informatie aan de toegang, het naleven van procesafspraken en het op uitnodiging deelnemen aan de bij de keten behorende overlegstructuur.

### **Perceel 2: Beschermd wonen:**

Het leveren van de producten

1. Individueel begeleid wonen;
2. Groepswonen
3. a. 24-uursopvang  
b. Meerzorg

En het ten behoeve van de levering deelnemen aan de door de gemeente Amsterdam ingerichte keten BW, middels het naar rato van geleverde productie beschikbaar stellen van formatie aan de toegang, het naleven van procesafspraken en het op uitnodiging deelnemen aan de bij de keten behorende overlegstructuur.

Het doel van de inkoop is om in een periode van vier jaar met de bestaande aanbieders, binnen vastgestelde financiële kaders, te voorzien in verblijf met begeleiding voor Maatschappelijk opvang en Beschermd wonen.

De ontwikkelopdracht is om gedurende de periode van vier jaar bij een afnemend budget te komen tot ombuiging van 24-uursopvang naar individueel begeleid wonen, verbinding met de Wijkzorg te optimaliseren en kwaliteit te verbeteren.

De gemeenteraad van Amsterdam heeft 2 maart 2016 onder meer onderstaande uitgangspunten vastgesteld voor de inkoop van MO en BW:

1. De momenteel naast elkaar bestaande ketens MO en BW worden op 3 punten (toegang, producten en bekostiging) samengevoegd.
2. Voor de inkoop wordt vooralsnog gekozen voor een contract met bestaande aanbieders. Nieuwe toetreders zijn toegestaan als zij in 2016 Beschermd Wonen verblijf bieden aan Amsterdammers in de vorm van een persoonsgebonden budget (Pgb).
3. De taakstellingen op subsidies waartoe de gemeenteraad op 1 juli 2015 heeft besloten worden meegenomen in het nieuwe budgettaire kader inkoop. Het betreft in het totaal €7,4 miljoen te behalen in 2018. (€3 miljoen voor MO en €4,4 miljoen voor BW)

Op 19 april 2016 heeft het College van burgemeester en wethouders van Amsterdam besloten dat de contracten worden aangegaan voor een periode van vier jaar.

In hoofdstuk 5,6 en 7 van dit Inkoopdocument is de gedetailleerde omschrijving van de Opdracht en de daaraan gestelde Eisen opgenomen.

De inkoopfunctie van de gemeente Amsterdam heeft als doel maximale maatschappelijk toegevoegde waarde te realiseren tegen marktconforme condities door de inzet van externe partijen. Door het inschrijven op de percelen MO en/ of BW geeft Inschrijver aan bovenstaande doelstelling te ondersteunen. Zie voor meer informatie over de beleidsdoelstellingen van de gemeente Amsterdam en hoe inkoop binnen Amsterdam georganiseerd is, het 'Inkoop en Aanbestedingsbeleid van de Gemeente Amsterdam' zoals gepubliceerd op [www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/](http://www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/)

### **1.2.1 Opdracht in de vorm van een raamovereenkomst zonder afname verplichting**

De Gemeente is voornemens om voor deze Opdracht een raamovereenkomst (Bijlage 1) te sluiten (de Overeenkomst) met Opdrachtnemers. Na het sluiten van de Overeenkomst zal Opdrachtnemer aan de Cliënt die zich meldt met een door de Gemeente afgegeven beschikking of ondersteuningsplan de afgesproken ondersteuning leveren onder de in de Overeenkomst genoemde voorwaarden.

### **1.2.2 Toepasselijke algemene voorwaarden**

Op de in paragraaf 1.1.1 bedoelde Overeenkomst zijn de volgende algemene voorwaarden (Bijlage 2) van toepassing:

- Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam van 14 maart 2014, KvK nummer 34366966

De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

### **1.2.3 Duur Overeenkomst**

De Gemeente is voornemens een Overeenkomst voor de duur van vier jaar te sluiten.

### **1.2.4 Raming waarde van de Opdracht**

De totale uitgave van de Gemeente voor het inkopen van Maatschappelijk Opvang en Beschermd Wonen bedraagt voor het jaar 2017 naar schatting 134 mln euro met een volume van 1.166.471 aantal etmalen per jaar. Voor het perceel Maatschappelijk Opvang 29 mln euro met een volume van 575.308 aantal etmalen per jaar. Voor het perceel Beschermd Wonen 104 mln euro per jaar met een volume van 666.756 aantal etmalen per jaar waarvoor de Gemeente voornemens is de Overeenkomst te sluiten. Dit betreft een indicatie op basis van informatie van het Rijk over de opbouw van het gemeentefonds en op basis van het afgesproken volume in de huidige subsidiebeschikkingen over de jaren 2015 en 2016. Aan deze indicatie kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend.

### 1.2.5 Budgettair kader Gemeente

Bij het contracteren van de bestaande opdrachtnemers wordt ook de verdeling van het subsidiebudget 2016 tussen opdrachtnemers als uitgangspunt genomen. De Gemeente zal begin juni het initieel budget communiceren per opdrachtnemer.

#### **2017**

De Gemeente maakt per opdrachtnemer een afspraak met een gemaximeerd budget. Dit is het zogeheten initieel budget. De opdrachtnemer ontvangt dit volledig als hij ten minste de daarbij afgesproken productie (volume in aantal etmalen) levert en verantwoordt. Binnen dat budget hebben aanbieders de opdracht de overgang te maken van kostbare vormen van 24-uurs opvang naar nieuwe en goedkopere vormen individueel begeleid wonen.

Het gemaximeerde budget per opdrachtnemer is leidend in 2017. Dit budget kan (maximaal) benut worden onder de voorwaarde dat minimaal hetzelfde aantal etmalen ondersteuning wordt geboden als in 2016. De Gemeente levert op basis van de subsidiegegevens 2016 per opdrachtnemer het aantal etmalen en het initiële budget voor 2017. Voor Beschermd wonen zal het budget 2016 gecorrigeerd worden met de gemeentelijke bezuiniging van 1,6 mln euro en ophoging van de normatieve huisvestingscomponent van 70 naar 85%. Op basis van de productbeschrijvingen deelt de opdrachtnemer het aantal etmalen in de Maatschappelijk Opvang en Beschermd Wonen producten in.

#### *Vaststelling van het minimum aantal etmalen Maatschappelijk Opvang en Beschermd wonen*

Met bestaande opdrachtnemers wordt een minimum aantal etmalen afgesproken dat gelijk is aan door de Gemeente gesubsidieerde aantal etmalen 2016.

#### *Verantwoording en Eindafrekening 2017 Maatschappelijk Opvang en Beschermd Wonen*

Ten behoeve van haar planning en control cyclus (P&C-cyclus) stelt de Gemeente op basis van de door de opdrachtnemer gefactureerde productie na 4 en na 8 maanden een Jaareindeverwachting (JEV) op. Indien de geleverde productie achterblijft bij de verwachte productie, dan kan de Gemeente - na overleg met de opdrachtnemer- besluiten het initieel budget van de opdrachtnemer te verlagen. Als dit gebeurt beslist de Gemeente waarvoor het dan vrijgekomen budget zal worden aangewend. Indien de opdrachtnemer meer productie levert dan op grond van het initieel budget is afgesproken, dan wordt het initieel budget in beginsel niet aangepast. De opdracht in de vier jaar van de raamovereenkomst is namelijk meer in te zetten op goedkopere vormen van individueel begeleid wonen en daarmee ook meer cliënten te kunnen bedienen bij gelijkblijvend budget.

#### *Vaststelling Tarieven*

In de tariefstelling zal het tarief per etmaal gebaseerd worden op een bezetting van 95% van de gesubsidieerde aantallen etmalen 2016. De opdrachtnemer stelt zelf de tarieven per perceel voor de producten 24 uren opvang, meerzorg, groepswonen, en individueel begeleid wonen voor 2017 vast. De tarieven kunnen niet hoger zijn dan in 2016.

### **2018 tot en met 2020**

In 2017 zal er een onafhankelijk kostprijsonderzoek worden uitgevoerd door de Gemeente. Op basis van de inzichten van dit kostprijsonderzoek zullen de tarieven per 2019 opnieuw worden beoordeeld.

### **Ontwikkeling resultaatssturing**

De bekostiging in 2017 is gebaseerd op het aantal etmalen verblijf dat gerealiseerd wordt. Dit is een continuering van de wijze waarop de afspraken in de afgelopen jaren is gemaakt. De Gemeente wil toe naar het sturen op resultaten vanuit het perspectief van cliënten. Een eerste stap is om de bekostiging te baseren op basis van het aantal cliënten in zorg. Tegelijkertijd zal voor de producten '24 uren opvang', 'meerzorg', 'groepswoon' en 'individueel begeleid wonen' resultaatbeschrijvingen worden ontwikkeld. Met het veld en cliënten(vertegenwoordiging) wordt onderzocht wat nuttige resultaatindicatoren zijn om de toekomstige sturing door de Gemeente vorm te geven. Voor het hele traject worden de vier jaar van de raamovereenkomst gebuikt voor een zorgvuldig proces.

### **Mogelijk extra eenmalig budget in 2017 en 2018**

In het kader van het bijgestelde coalitieakkoord 'Amsterdam blijft van iedereen' stelt het college van burgemeester en wethouders aan de Amsterdamse gemeenteraad voor om extra incidenteel budget beschikbaar te stellen voor het versnellen van de ombuiging van 24 uren opvang naar individueel begeleid wonen. Na vaststelling door de gemeenteraad zal in het najaar van 2016 duidelijk zijn hoeveel middelen beschikbaar zijn. De Gemeente zal een procedure ontwikkelen met criteria waarop deze middelen beschikbaar worden gesteld.

#### **1.2.6 Indeling in percelen**

De Gemeente heeft de Opdracht in de volgende percelen ingedeeld: **Perceel 1 Maatschappelijk Opvang en perceel 2 Beschermd Wonen**. Per perceel sluit de Gemeente een Overeenkomst.

Opdrachtnemer kan inschrijven per product (zie 1.2), dus: voor 1 product in 1 perceel, maar ook voor alle producten in beide percelen en alle varianten daartussen.

#### **1.2.7 Ontwikkelingen Rijk en Gemeente Amsterdam**

MO en BW worden uitgevoerd in een omgeving die volop in beweging is.

Op Rijksniveau worden beslissingen voorbereid die van invloed (kunnen) zijn op de vraag en/of op het budgettaire kader, en daarmee ook op de inkoop MO en BW.



### *Wet langdurige zorg (Wlz)*

De Wet langdurige zorg (Wlz) wordt naar verwachting in 2018 opengesteld voor mensen met langdurige problematiek op het gebied van GGZ, dus ook voor mensen die nu gebruik maken van voorzieningen voor BW in het kader van de Wmo. Dit kan betekenen dat het aantal mensen dat gebruik maakt van de Wmo-voorziening BW afneemt. Als dit het geval is, zal een uitname uit het budget BW plaatsvinden. Binnen de raamovereenkomst zal in dat geval de afspraken met aanbieders BW worden aangepast, het volume en het budgettaire kader worden naar beneden bijgesteld.

### *Tijdelijk verblijf voor mensen met verstandelijke beperking*

Tijdelijk verblijf met begeleiding voor mensen met verstandelijke beperking leek aanvankelijk noch in de Wlz, noch in de Wmo te zijn belegd. Amsterdam heeft voor deze groep een aparte regeling getroffen: de TUZ (Tijdelijke Urgente Zorg).

Het ministerie van VWS heeft inmiddels uitspraak gedaan dat de verantwoordelijkheid voor het regelen van de tijdelijke verblijfsvoorziening voor deze cliëntengroep een gemeentelijke verantwoordelijkheid is in het kader van de Wmo. Bij de septembercirculaire komt er meer zekerheid over de rijksbijdrage in het gemeentefonds. Dit is te laat om deze voorziening in deze inkoopprocedure mee te nemen.

De afspraken met aanbieders zullen dit najaar worden gemaakt op basis van regeling TUZ (Tijdelijke Urgente Zorg). De TUZ-afspraken 2017 wordt als addendum aan de overeenkomst MO/BW 2017 verbonden.

### *Zorgverzekeringswet*

Sinds 2015 vallen nieuwe GGZ B indicaties tijdelijk onder de Zorgverzekeringswet (Zvw). Eind 2017 zullen de eerste van deze indicaties aflopen. Mogelijk gevolg is een toename van vraag naar BW. Het Rijk zet in op ambulantisering van GGZ (middels verkorting opnameduur) en forensische zorg (middels verlaging van budgetten). Dit leidt mogelijk tot een toename van vraag naar MO en BW.

### *Landelijke verdeelsystematiek budget BW*

Het budget voor BW is op dit moment historisch verdeeld over 43 centrumgemeenten, waaronder Amsterdam. Het Rijk is voornemens toe te werken naar een objectief verdeelsysteem waarin alle gemeenten beleidsmatige en financiële verantwoordelijkheid dragen. Op verzoek van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) heeft de Commissie Toekomst een advies uitgebracht over de grondslagen voor deze verdeling.

Het advies houdt in dat het budgettaire kader BW niet langer aan Amsterdam ter beschikking wordt gesteld voor de gehele regio, maar aan iedere afzonderlijke gemeente, en dan volgens de verdelingsystematiek van de Wmo. Uitvoering van dit advies kan grote gevolgen hebben voor het budgettaire kader van Amsterdam; dit zal substantieel dalen. In de loop van 2016 wordt meer duidelijk over het traject dat leidt tot een nieuwe verdeling.

Er zijn ook gemeentelijke ontwikkelingen die van invloed zullen zijn op de inkoop.

### *Financiële taakstelling*

Het College heeft tot een bezuiniging van € 7,4 miljoen (€ 3,0 miljoen MO en € 4,4 miljoen BW) besloten die in 2018 moet zijn gerealiseerd. Aan een deel van deze bezuiniging, € 3 miljoen, is de voorwaarde gesteld dat deze alleen tot uitvoering wordt gebracht als er in 2016, 2017 en 2018 in totaal 1000 extra woonplekken beschikbaar komen. In het Programma Huisvesting Kwetsbare groepen is de inspanning geconcretiseerd om te komen tot deze extra plekken.

*Gemeentelijk beleid MO en BW* Najaar 2015 heeft de Raad uitgangspunten vastgesteld voor het Koersbesluit Maatschappelijk opvang en Beschermd wonen 2016 – 2020: het nieuwe beleidsplan MO en BW. Vaststelling van het Koersbesluit is oktober 2016 geagendeerd.

De Raad heeft december 2015 het Plan van Aanpak Door- uitstroom Maatschappelijk opvang en Beschermd wonen (PvA) vastgesteld. Bij de vaststelling van de uitgangspunten en het PvA heeft de Raad ingestemd met de volgende twee samenhangende uitgangspunten:

- A. Cliënten MO en BW zouden bij voorkeur niet in 24-uursopvang moeten verblijven, maar direct op een individuele woonplek waar de begeleiding wordt georganiseerd rond de cliënt;
- B. De stedelijke ketens voor MO en BW moeten zo veel mogelijk geïntegreerd worden met de wijze waarop de Wijkzorg is georganiseerd.

Uitwerking van deze uitgangspunten leidt tot een zo normaal mogelijke situatie voor cliënten waarbij zij optimaal kunnen worden ondersteund in de wijk en door de wijk. Een en ander kan leiden tot aanvullende afspraken gedurende de contractperiode ten aanzien van de inhoud van de te leveren producten, tarieven, toegang en kwaliteitseisen.

### *Trajectus*

Op dit moment wordt voor registratie binnen MO en BW het systeem Trajectus gebruikt. In de toekomst wil de Gemeente komen tot administratieve lastenverlichting voor de leveranciers. De Gemeente wil dit onder andere bewerkstelligen door dubbele registraties te verminderen en waar mogelijk elektronisch berichtenverkeer in te zetten tussen de eigen systemen van opdrachtnemers en de gemeentelijke systemen. Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemers medewerking aan de totstandkoming van de benodigde koppelingen.

## **1.3 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten**

### **1.3.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever**

De Gemeente Amsterdam opereert in een snel veranderende omgeving met een grote complexiteit. Dat vraagt om een verantwoordelijke, flexibele overheid die luistert, handelt, levert. De Gemeente moet dus in staat zijn snel, wendbaar en adequaat in te spelen op wat de stad dagelijks vraagt, zowel grootstedelijk als in de buurt. De doelstelling van de Gemeente is om een

effectieve overheid te zijn, die verantwoordelijkheid neemt maar ook burgers en ondernemers de ruimte geeft om te groeien. Al het handelen van de Gemeente staat in het teken van de Amsterdammers en het publieke belang.

Daarnaast heeft de Gemeente een aantal beleidsuitgangspunten vastgesteld die van toepassing zijn bij het aanbesteden van haar opdrachten. De volgende paragrafen beschrijven deze beleidsuitgangspunten in het kort. Voor meer informatie over het specifieke beleidsuitgangspunt verwijst de Gemeente naar de desbetreffende website. De specifieke eisen en voorwaarden, zoals deze voortvloeien uit de beleidsuitgangspunten en die gelden voor de manier waarop de Opdracht door Opdrachtnemer dient te worden uitgevoerd, zijn concreet opgenomen in het Programma van Eisen of in de Overeenkomst.

### **1.3.2 Social Return**

De gemeente Amsterdam heeft als doelstelling dat een investering door de Gemeente, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Daarom stelt de gemeente Social Return als sociale voorwaarde bij inkoop- en aanbestedingstrajecten. Hierbij verwacht de Gemeente van Opdrachtnemers dat ze een bijdrage leveren aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Bovendien wil de Gemeente door middel van Social Return een duurzame samenwerking met de markt tot stand brengen. Voor meer informatie over het Social Return beleid van de gemeente Amsterdam zie [www.amsterdam.nl/socialreturn](http://www.amsterdam.nl/socialreturn).

#### **Het Stedelijk Bureau Social Return**

Het Stedelijk Bureau Social Return van de Gemeente Amsterdam adviseert en ondersteunt gemeentelijke Opdrachtgevers en Opdrachtnemers van de Gemeente bij de implementatie en uitvoering van Social Return. Het Stedelijk Bureau biedt gedurende de looptijd van het contract ondersteuning ten aanzien van de realisatie, de monitoring en de controle.

De invulling van de Social Return verplichting wordt in Hoofdstuk 4.3 beschreven.

### **1.3.3 Duurzaamheid en milieu**

Het Amsterdamse duurzaamheidsbeleid is verwoord in het duurzaamheidsprogramma "Amsterdam Beslist Duurzaam". De pijlers richten zich op duurzame innovatie economie, materialen en consumenten, klimaat en energie en mobiliteit. Zie voor meer informatie: [www.amsterdam.nl/duurzaam](http://www.amsterdam.nl/duurzaam).

Gemeente Amsterdam stelt geen nadere eisen aan duurzaamheid en milieu. Waar mogelijk dienen inschrijvers zich te houden aan het duurzaamheidsbeleid van gemeente Amsterdam.

### **1.3.4 Midden en kleinbedrijf (MKB)**

De gemeente Amsterdam wil recht doen aan het belang van MKB-bedrijven en zij wil, voor de economie en leefbaarheid van de stad, ook mogelijkheden bieden aan Regionale bedrijven. Per traject wordt door de Gemeente een afweging gemaakt hoe deze mogelijkheden worden gecreëerd ten opzichte van mogelijke risico's voor de bedrijfsvoering. Zie voor meer informatie het inkoopbeleid zoals gepubliceerd op [www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/](http://www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/)

In deze Inkoopprocedure is de Opdracht in percelen verdeeld en is er geen omzeteis gesteld. Bovendien is het Inschrijvers toegestaan om in combinatie een Inschrijving in te dienen of (onder voorwaarden) gebruik te maken van een onderaannemer.

### **1.3.5 Evaluatie**

De Gemeente zal bij de uitvoering van deze Opdracht de resultaten en de overige prestaties van Opdrachtnemer monitoren en evalueren. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de facturatiegegevens, de reguliere verantwoordingsinformatie en de periodieke gesprekken van de Gemeente met de aanbieders. Of er daarnaast nog extra informatie nodig is en op welke wijze deze wordt verkregen wordt nog nader vastgesteld.

Het kader hiervoor is het raadsbesluit "minder regels, meer zorg" dat op 20 april jl. is vastgesteld en de bestuurlijke reactie van het college van burgemeester en wethouders daarop. De gemeenteraad van Amsterdam zet actief in op het verminderen van de regeldruk voor Amsterdammers en organisaties en bedrijven die te maken hebben met de Gemeente. Het verminderen van administratieve lasten voor zorgaanbieders en professionals die Wmo-ondersteuning bieden valt hieronder. Het vergt van de Gemeente een goede afweging, welke informatie de Gemeente nodig heeft om te kunnen sturen op de voorzieningen die geboden worden vanuit de Wet maatschappelijk ondersteuning (Wmo). De gemeenteraad heeft de opdracht gegeven om samen met het veld van zorgaanbieders en cliënten(vertegenwoordiging) te werken aan een goede set sturingsinformatie.

### **1.3.6 Integriteit**

De middelen waarover de Gemeente beschikt voor de uitvoering van haar publieke taken zijn middelen die van 'ons allemaal' zijn. De Gemeente dient zorgvuldig met deze middelen om te gaan en ervoor te zorgen dat deze middelen zo goed mogelijk besteed worden. De Gemeente heeft integriteit hoog in het vaandel staan. Het gaat hierbij niet alleen om het eigen handelen, maar ook om het handelen van derden waaraan de Gemeente vergunningen en of subsidies verstrekt of waarmee de Gemeente een contract sluit. De integriteit van de Gemeente kan immers geraakt worden wanneer zij niet-integere gedragingen en/of partijen faciliteert of zaken doet met niet-integere Opdrachtnemers. De Gemeente wenst dit daarom zo veel mogelijk te voorkomen. Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de integriteitsscreening en met de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen, zoals dit proces in 2.9.5 is beschreven.

## 2 De procedure

### 2.1 Inkoopprocedure en Planning

In het kader van deze inkoopprocedure is de Gemeente voornemens afspraken te maken met aanbieders maatschappelijk opvang en beschermd wonen. Het betreft voorzieningen die tot op heden gesubsidieerd worden vanuit de bijzondere subsidieverordening voor opvang en begeleiding kwetsbare burgers en de Subsidieregeling Beschermd Wonen 2015. Voor inkoop van deze verblijfsvoorzieningen binnen maatschappelijk opvang en beschermd wonen wordt gekozen voor een contract met bestaande aanbieders. Daarnaast komen partijen die in 2016 Beschermd wonen leverden aan Amsterdammers met een persoonsgebonden budget (Pgb) in aanmerking voor een overeenkomst Zorg in natura indien zij aan de voorwaarden voldoen. Deze keuze is om de reden dat de verblijfsvoorzieningen al reeds vele jaren gesubsidieerd worden en met dit geld veel geïnvesteerd is in de gebouwen, die deels in eigendom zijn van de bestaande aanbieders of waarvoor zij langjarige huurverplichtingen met derden zijn aangegaan. Dit maakt dat er grote financiële risico's zijn rondom het vastgoed en legitimeert een zorgvuldige overgangstermijn van vier jaar om te zorgen dat aanbieders niet in financiële problemen komen en de Gemeente niet geconfronteerd wordt met hoge ombouw-/afbouwkosten. Nadien (na 2020) zal er gekeken worden voor welke producten nieuwe toetreders zich kunnen inschrijven. De procedure die de Gemeente hanteert is een meervoudig onderhandse inkoopprocedure.

De Gemeente gaat een overeenkomst aan als:

- a) de inschrijver in 2016 tot de kring van bestaande aanbieders behoort, of als zij in 2016 beschermd wonen-verblijf bieden aan Amsterdammers in de vorm van persoonsgebonden budget (Pgb) en,
- b) de organisatie van de inschrijver voldoet aan de selectiecriteria, onder te verdelen in uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria
- c) het aanbod van de inschrijver voldoet aan alle punten genoemd in het programma van eisen.

#### 2.1.1 Bestaande aanbieders

In de verdere procedure worden alleen Inschrijvers toegelaten waarvan vaststaat dat zij tot de kring van bestaande aanbieders behoren.

Definitie bestaande aanbieder:

1. Organisatie die voor 2016 gesubsidieerd wordt vanuit de bijzondere subsidieverordening voor opvang en begeleiding kwetsbare burgers of die voor 2016 gesubsidieerd wordt vanuit de subsidieregeling Beschermd Wonen 2015. Het betreft hier voorzieningen voor Maatschappelijk Opvang en/ of voor Beschermd Wonen.
2. Organisatie die voor 2016 een Pgb aanbieder voor beschermd wonen voor centrumgemeente Amsterdam is.

### 2.1.2 Planning

Voor deze inkoopprocedure wordt onderstaande planning nagestreefd. De bij punt 3 en punt 5 genoemde data en tijdstippen zijn fatale termijnen. Dit betekent dat een te late indiening niet wordt behandeld. Alle mogelijke oorzaken van vertraging zijn geheel de verantwoordelijkheid van de Inschrijver.

Voor het overige zijn de genoemde data indicatief en de Gemeente Amsterdam houdt zich te allen tijde het recht voor om van alle ondergenoemde data af te wijken.

	Activiteit	week/datum
1.	Datum aankondiging van deze inkoopprocedure op TENDERNEED	1 juni 2016
2.	Versturen initieel budget per aanbieder.	1 juni 2016
3.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen	15 juni 2016, vóór 12.00 uur
4.	Publiceren Nota van Inlichtingen op TenderNed	29 juni 2016
5.	Uiterlijke inschrijvingsdatum	15 juli 2016, vóór 12.00 uur
6.	Mededeling Gunningsbeslissing en verzenden proces verbaal van gunning door Gemeente	8 september 2016
7.	Bezwaartermijn 20 dagen	Deadline 29 september 2016
8.	Afsluiten Overeenkomst	30 september 2016
9.	Start dienstverlening	1 januari 2017

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

## 2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze inkoopprocedure

Deze inkoopprocedure wordt georganiseerd door **Gemeente Amsterdam** onder begeleiding van **Leadbuyer Sociaal** en in opdracht van **Onderwijs, Jeugd en Zorg**. Laatstgenoemde zal de feitelijk afnemer zijn onder de Overeenkomst met Opdrachtnemer. De Contactpersoon voor alle vragen, klachten en opmerkingen in het kader van deze inkoopprocedure is:

Naam: Hamida el Hadaoui

Emailadres: [inkoopwmo@amsterdam.nl](mailto:inkoopwmo@amsterdam.nl)

Communicatie: Tenderneed

Het is niet toegestaan om vanaf de datum van publicatie van deze inkoopprocedure contact op te nemen met andere medewerkers van de Gemeente ten aanzien van deze inkoopprocedure. Bij overtreding van deze regel, kan de Gemeente besluiten de Ondernemer dan wel de Inschrijver van verdere deelname aan deze inkoopprocedure uit te sluiten. Het is wel toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de gemeente Amsterdam ten behoeve van het opvragen van referenties, waar de Gemeente opdrachtgever van is.

## **2.3 Nota van Inlichtingen**

De Gemeente beantwoordt de door aanbieders gestelde vragen door middel van het publiceren van een Nota van Inlichtingen op TenderNed. Indien een Ondernemer het niet eens is met een artikel in de Overeenkomst of de Algemene Inkoopvoorwaarden kan hij, slechts op detailniveau, gemotiveerd en voorzien van een alternatief, een verzoek tot afwijking indienen. De Gemeente beoordeelt dit alternatief en geeft in de Nota van Inlichtingen een antwoord dat bindend is voor alle Ondernemers en Inschrijvers. De sluitingsdatum voor het stellen van vragen en de datum voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen op TenderNed zijn opgenomen in de Planning.

## **2.4 Rechtsbescherming**

### **2.4.1 Opmerkingen, suggesties of klachten**

Indien Ondernemer opmerkingen, suggesties of klachten met betrekking tot de inkoopprocedure heeft, dient hij deze in bij de Contactpersoon. Ondernemer wijst een vaste contactpersoon namens de Ondernemer aan. Het indienen van opmerkingen, suggesties of klachten heeft geen opschortende werking ten aanzien van deze inkoopprocedure.

### **2.4.2 Tegenstrijdigheden**

De Gemeente heeft de inkoopdocumenten met zorg opgesteld. Mocht de Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Ondernemer de Contactpersoon hiervan per e-mail op de hoogte te stellen. De Inschrijver kan na het indienen van zijn Inschrijving zich niet beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden.

### **2.4.3 Geschillen**

#### **2.4.3.1 Nederlands recht**

Op eventuele geschillen naar aanleiding van deze inkoopprocedure, de gunning en de Overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Amsterdam.



#### **2.4.3.2 Rechtsbescherming en opschortende termijn**

Indien een Inschrijver rechtsmaatregelen wil treffen tegen de Gunningsbeslissing van de Gemeente, dient de Inschrijver binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing, door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank in Amsterdam aanhangig te hebben gemaakt. Een kopie van de dagvaarding dient zo snel mogelijk aan de contactpersoon van deze inkoopprocedure te worden gemaild. Indien niet binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst. Inschrijvers kunnen na het verstrijken van de opschortende termijn van twintig kalenderdagen geen rechtsmaatregelen meer treffen ten aanzien van de Gunningsbeslissing van de Gemeente.

### **2.5 Onkostenvergoeding**

De Gemeente vergoedt geen kosten die verband houden met het indienen van een Inschrijving. De Inschrijving zal na afloop van de inkoopprocedure niet worden geretourneerd.

### **2.6 Vertrouwelijkheid**

De Gemeente gaat vertrouwelijk om met de gegevens van de Inschrijver. De Ondernemers en de Inschrijvers mogen de gegevens die de Gemeente hen in verband met dit Inkoopdocument ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Ondernemers en de Inschrijvers dienen vertrouwelijk om te gaan met de door de Gemeente verstrekte informatie.

### **2.7 Beoordelingsproces Inschrijving**

Alle door de Inschrijver gegeven informatie kan door de Gemeente worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens en het niet of te laat verstrekken van gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de Gemeente, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op de volgende punten:

1. Volledigheid en conform voorschriften
2. Toets op de Geschiktheidseisen
3. Toets op de minimumeisen van het Programma van Eisen
4. Verificatie en screening winnende Inschrijver(s)

#### **2.7.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften**

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op volledigheid. De Gemeente toetst de Inschrijving aan de voorschriften, zoals in dit Inkoopdocument gesteld. Indien de Inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt de Gemeente of de Inschrijving mag worden aangevuld. Indien dat niet mogelijk is, kan de Gemeente besluiten de Inschrijving terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. Ook kan de Gemeente besluiten, indien de Inschrijving

onder voorwaarden is gedaan, om deze terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.

### **Beoordeling op aanwezigheid en compleetheid meerjarenplan**

Daar waar het gaat om vraag en budgettair kader zijn diverse ontwikkelingen geschetst. Hoe verschillend die ontwikkelingen ook zijn, het langjarig perspectief voor MO en BW in de regio Amsterdam is eenduidig: ombuiging van 24-uursopvang naar individueel begeleid wonen, bij een afnemend budgettair kader. De Aanbieder stelt conform bijlage 8 een instellingsbreed meerjarenplan op waarin dit langjarig perspectief gekoppeld wordt aan de stedelijke opgave.

Dit meerjarenplan moet bestaan uit:

- Een algemene beschrijving van de huidige en (gewenste) ontwikkeling van de Aanbieder in het leveren van MO en BW in het kader van Wmo, en in het aanbieden van zorg in het kader van Wlz, Wet forensische zorg en eventuele andere cliëntgroepen voor zover het aanbod van die zorg van invloed is of kan zijn op het aanbieden van MO en BW binnen de Wmo;
- Een concretisering van deze algemene beschrijving middels het benoemen van targets binnen Wmo MO en BW:
  - Target op de ombouw van 24 uren opvang naar Individueel begeleid wonen, met daarbij het uitgangspunt dat deze ombouw resulteert in een toename van volume.
  - Target op overige uitbreiding van individueel begeleid wonen en de wijze waarop die binnen de bestaande begroting wordt gefinancierd.
  - Target op het verkorten van de verblijfsduur, in ieder geval voor de 24 uren opvang en de wijze waarop beoogd wordt dit te realiseren.
  - Het tempo waarin de Aanbieder deze targets wil halen en de wijze waarop deze worden gefinancierd.
  - Visie op de vastgoedportefeuille per 2020.
  - Bij de targets kan de Aanbieder werken met bandbreedtes.
- Indien van toepassing: Wanneer eenmalige financiering voor extra uitbreiding Individueel Wonen is toegekend dan moet in het meerjarenplan in de exploitatie duidelijk worden hoe deze extra productie in de uitgangspunten voor de financiering van 2017 worden opgevangen.
- Een beschrijving van de wijze waarop de Aanbieder ervaringsdeskundigen inzet en welke ontwikkelingen hierin worden beoogd.

Dit meerjarenplan moet elk jaar worden geactualiseerd. In 2018, 2019 en 2020 worden vragen toegevoegd in ieder geval in het kader van ontwikkeling van kwaliteit.

### **2.7.2 Beoordeling op Geschiktheidseisen**

Om te bepalen welke Inschrijvers voor gunning van de Opdracht in aanmerking komen, beoordeelt de Gemeente in eerste instantie de Inschrijver op de Geschiktheidseisen, zoals omschreven in Hoofdstuk 4. De Gemeente controleert overeenkomstig artikel 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet en aan de hand van de door de Inschrijver ingediende Eigen Verklaring, de juistheid van de verstrekte gegevens en gevraagde andere bewijsstukken.

### **2.7.3 Toets aan het Programma van Eisen**

Van de Inschrijvers die geschikt zijn bevonden, zoals beschreven in paragraaf 2.7.2, wordt beoordeeld of hun Inschrijving voldoet aan het Programman van Eisen (hoofdstuk 7).

### **2.7.4 Verificatiefase en screening Inschrijvers**

In de verificatiefase wordt door de Gemeente bij de Inschrijver(s) aan wie de Opdracht is gegund, alle bewijsstukken opgevraagd zoals genoemd in hoofdstuk 4. De Inschrijver komt niet voor definitieve gunning van de Opdracht in aanmerking indien uit deze bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen. Een nader verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van deze fase.

#### **Screening op integriteit**

Ter uitvoering van het gemeentelijke integriteitsbeleid genoemd in 1.3.6, zullen de Inschrijvers met wie de Gemeente voornemens is een Overeenkomst aan te gaan op hun integriteit worden gescreend. De screening zal risicogestuurd zijn. Dit betekent dat de mate waarin aan de Overeenkomst risico's verbonden zijn, de branche of sector waarbinnen een Overeenkomst gesloten wordt en de Inschrijver de diepgang van de screening bepalen. De screening zal plaatsvinden aan de hand van de bewijsstukken voor de Eigen Verklaring en stukken die (op nader verzoek) door Inschrijver worden aangeleverd. Mocht er aanleiding zijn om verder onderzoek te doen, dan zal dit onderzoek worden uitgevoerd door de gespecialiseerde screeningsafdeling van de Gemeente (de Screeningsunit). In het kader van het onderzoek is het onder omstandigheden mogelijk dat er een Bibob-advies wordt aangevraagd bij het landelijk Bureau Bibob. Mocht dit het geval zijn, zal de Inschrijver hier vooraf van op de hoogte worden gesteld. De uitkomst van de screening of het Bibob-advies kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Overeenkomst worden opgenomen.

### **2.7.5 Stopzetten inkoopprocedure**

De Gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de inkoopprocedure stop te zetten, zonder dat de Gemeente gehouden is tot het vergoeden van kosten van Ondernemers of Inschrijvers. Indien in het kader van deze inkoopprocedure geen, geen geschikte of aanvaardbare Inschrijvingen zijn ingediend, is de Gemeente gerechtigd om overeenkomstig artikel 2.30 en 2.32

van de Aanbestedingswet , de procedure te beëindigen zonder de Opdracht te gunnen. De Gemeente kan ook overschakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, eventueel met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van Opdracht.

## 3 Voorschriften bij de inkoopprocedure

### Wijze van Indiening

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze **vóór 15 juli 2016 12.00** te uploaden via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen (in de digitale kluis), worden niet in behandeling genomen. Na ontvangst van uw Inschrijving ontvangt u een ontvangstbevestiging per email.

De communicatie van deze inkoopprocedure zal lopen via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). TenderNed gebruikt eHerkenning voor het inloggen en registreren. eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. eHerkenning regelt de digitale herkenning (authenticatie) en controleert de digitale bevoegdheid (autorisatie) van personen die online een dienst bij de overheid willen afnemen. Door het gebruik van eHerkenning hebben bedrijven slechts één middel nodig voor verschillende overheidsdiensten. eHerkenning is efficiënt en betrouwbaar.

**Vraag uw e-Herkenning tijdig aan. Inlogcodes en wachtwoorden worden na een paar dagen toegezonden.**

### Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De Inschrijving dient gebaseerd te worden op dit Inkoopdocument en de Nota van Inlichtingen en ingericht te worden volgens formulier A checklist ingeleverde stukken.
2. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend te worden ingediend via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van de bijgeleverde Formulier Tarieven (bijlage 4 en 5) en de invulformulieren. Van deze formulieren mag Inschrijver niet afwijken. In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienst opgenomen. Inschrijver kan zich na uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
4. De Inschrijving dient volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de Inschrijving dient antwoorden te bevatten op alle vragen.
5. Inschrijver dient de volgende documenten te uploaden:
  - het formulier tarieven in Excel volgens het model bijlage 4 en 5;
  - de te verstrekken formulieren in Word volgens bijlage 10;
  - het meerjarenplan (2.7.1)
  - één pdf-bestand met daarin de hele Inschrijving, dus inclusief bijlagen zoals de, formulieren, documenten e.d.

6. De Inschrijving dient onvoorwaardelijk, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, of afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie, dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure.
7. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als deze niet onvoorwaardelijk is, als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen is voorgeschreven in deze paragraaf.

## **Gebruik Formulier Tarieven**

Bij deze inkoopprocedure hoort een Formulier Tarieven (bijlage 4 en 5). Hieronder wordt uitgelegd hoe deze bijlage ingevuld dient te worden:

Inschrijvers dienen alle gevraagde prijzen volledig in te vullen met gebruikmaking van het Formulier Tarieven. Het formulier dient rechtsgeldig ondertekend, te worden ingediend via deze [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) Het niet volledig invullen van deze bijlage, het aanbrenge van wijzigingen of het doen van aanvullingen in de formulieren kan leiden tot het uitsluiten van de Inschrijving. De prijsopgave dient in Euro's en exclusief BTW te geschieden.

### **3.1.1 Formulier Eigen Verklaring**

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen Verklaring hoeft de Inschrijver niet (alle)- officiële bewijsstukken, zoals de Gedragsverklaring Aanbesteden en Verklaring van de belastingdienst te overleggen bij de Inschrijving. Na het versturen van de Gunningsbeslissing overlegt de Inschrijver die voor definitieve gunning in aanmerking komt, de officiële bewijsstukken binnen vijf dagen na een verzoek van de Gemeente. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de Eigen Verklaring is verklaard, kan de Gemeente besluiten de Inschrijving, indien daartoe aanleiding bestaat, alsnog terzijde te leggen.

Indien er op meerdere percelen ingeschreven wordt, hoeft de Eigen Verklaring maar één keer te worden ingeleverd.

### **3.1.2 Beroep op derden**

Indien de Inschrijver voor enige geschiktheidseis als bedoeld in Hoofdstuk 4 een beroep moet doen op inbreng van derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont Inschrijver in zijn Inschrijving aan dat hij een beroep op deze derde kan doen. De Inschrijver

voegt bij zijn Inschrijving een verklaring van de holding- of moedermaatschappij of de Onderaannemer.

Indien Inschrijver een beroep doet op de inbreng van een holding of moedermaatschappij voegt de Inschrijver deze holdingverklaring achter formulier "B-1 gegevens Inschrijver" gevoegd. In geval van een Onderaannemer voegt Inschrijver formulieren "C-1 opgave Onderaannemer" en "C-2 verklaring Onderaannemer" toe. Derden waar een beroep op wordt gedaan dienen tevens te worden vermeld in de Eigen Verklaring (artikel 8.2).

### **3.1.3 Combinatie en Onderaanneming**

#### **3.1.3.1 Combinatie**

Een combinatie van Ondernemers als Inschrijver is toegestaan. De combinatie dient aan te geven welke Inschrijver en contactpersoon het aanspreekpunt zijn tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en hoe de taakverdeling binnen de combinatie is geregeld. Partijen in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig. U dient een combinatie aan te melden middels de Eigen Verklaring. Let op: alle combinanten dienen ieder afzonderlijk de Eigen Verklaring in te dienen en onder artikel 8.1 aan te geven aan welke geschiktheidseisen zijn onderneming voldoet.

Combinanten benaderen, in het geval van een Overeenkomst, de Gemeente alleen namens de combinatie.

1. De factuur wordt door één van de combinanten opgestuurd.
2. Alle combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en voor alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.
3. Het is voor de Gemeente belangrijk dat de kwaliteit van dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een combinatie wordt ontbonden, dan dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Gemeente te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening en het voldoen aan de Europese wetgeving zijn hierbij uitgangspunt.

#### **3.1.3.2 Onderaanneming**

De Gemeente staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf, als Onderaannemer, voor het verrichten van de dienst toe. De Inschrijver en de Onderaannemer geven in zijn Inschrijving bij formulier 'C-2 verklaring Onderaannemer' aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde

Opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

Het is voor de Gemeente belangrijk dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Inschrijver mag tijdens de contractperiode zonder vooraf toestemming van de Gemeente geen andere onderaannemers inzetten.

#### **3.1.4 Formulieren**

De Ondernemer voegt bij zijn Inschrijving de volgende rechtsgeldig ondertekende formulieren:

- Formulier Eigen Verklaring (Bijlage 3)
- Formulier Tarieven (Bijlage 4 en 5)
- Formulier A checklist ingeleverde stukken (Bijlage 10)
- Formulier B-1 gegevens Inschrijver (Bijlage 10)
- Formulier B-2 opgave voor welke percelen wordt ingeschreven (Bijlage 10)
- Formulier B-3 opgave andere bedrijven uit holding die inschrijven (Bijlage 10)
- Formulier C-1 opgave Onderaannemer (indien van toepassing) (Bijlage 10)
- Formulier C-2 verklaring Onderaannemer (indien van toepassing) (Bijlage 10)
- Formulier D Akkoordverklaring algemene voorschriften, Programma van Eisen en voorwaarden model Overeenkomst (Bijlage 10).
- Formulier E verklaring regelmatige Inschrijving (Bijlage 10).

#### **3.1.5 Nederlandse Taal**

De mondelinge en schriftelijke communicatie in deze inkoopprocedure en gedurende de contractperiode geschiedt in de Nederlandse taal.

### **3.2 Conformiteit en gestanddoeningstermijn**

De Inschrijving voldoet aan alle in de inkoopdocumenten gestelde eisen, voorschriften, bepalingen. Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met de procedure, voorschriften en gestelde eisen, zoals deze in het Inkoopdocument en in de Overeenkomst zijn gesteld. Ook stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van het integriteitsonderzoek en de eventuele bewakingsmaatregelen die hieruit voortvloeien.

#### **3.2.1 Onherroepelijk aanbod**

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de Inschrijving bedraagt 90 dagen na de openingsdag. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.



### **3.3 Mededinging**

De Gemeente wijst Ondernemers en Inschrijvers er op dat het verboden is overeenkomsten aan te gaan die ertoe strekken of ten gevolge hebben dat de mededinging op de Nederlandse markt of een deel daarvan wordt verhinderd, beperkt of vervalst.

## 4 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en Social Return

In dit Hoofdstuk omschrijft de Gemeente de eisen waaraan Inschrijver moet voldoen om aan deze inkoopprocedure te kunnen deelnemen.

### 4.1 Uitsluitingsgronden

Voor deze inkoopprocedure hanteert de Gemeente de verplichte uitsluitingsgronden overeenkomstig artikel 2.86 van de Aanbestedingswet en de facultatieve uitsluitingsgronden overeenkomstig artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Om het gemeentelijk integriteitsbeleid als bedoeld in paragraaf 2.9.2 in de praktijk vorm te kunnen geven, past de Gemeente alle facultatieve uitsluitingsgronden toe op deze inkoopprocedure.

#### 4.1.1 Eigen verklaring

De Inschrijver verstrekt alle gegevens met betrekking tot de verplichte en de op deze inkoopprocedure van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden in formulier Eigen Verklaring (Bijlage 3).

#### Bewijsstukken

De Inschrijver dient, als bewijsstukken bij zijn "Eigen Verklaring" op verzoek van de Gemeente de volgende verklaringen te kunnen verstrekken, of ingeval hij daar (nog) niet over beschikt aan te kunnen tonen deze bij de daartoe bevoegde instantie(s) te hebben aangevraagd:

1. Een Gedragsverklaring Aanbesteden.

De verklaring mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. De Gedragsverklaring Aanbesteden dient te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze verklaring 4 tot 16 weken kan duren.

2. Verklaring van de belastingdienst,

De Verklaring is op het moment van Inschrijven niet ouder dan zes maanden.

## 4.2 Overige Geschiktheidseisen

Voor deze inkoopprocedure hanteert de Gemeente de hieronder beschreven overige Geschiktheidseisen. Inschrijver dient op formulier Eigen Verklaring (Bijlage 3) aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Per Geschiktheidseis wordt aangegeven wat de Inschrijver aan bewijsmiddelen op verzoek van de Gemeente dient te verstrekken. Bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan bij de Geschiktheidseis is aangegeven.

### 4.2.1 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver moet zijn ingeschreven in het Handelsregister of het handelsregister van zijn Lidstaat. Aan de hand van het Handelsregister onderzoekt de Gemeente of de Inschrijving, inclusief de Eigen Verklaring, rechtsgeldig zijn ondertekend. Indien diegene die de Inschrijving ondertekent niet de vertegenwoordigingsbevoegde is op basis van het Handelsregister, dan dient bij de Inschrijving een afschrift van de door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekende volmacht, te worden gevoegd middels het formulier "B1 – Gegevens Inschrijvers".

### 4.2.2 Financieel-economische draagkracht

#### 4.2.2.1 Financieel en economische draagkracht

De continuïteit van de onderneming van Inschrijver bij de uitvoering van deze Opdracht is voor de Gemeente een daadwerkelijk risico. De Gemeente beheerst dit risico door de financiële ontwikkeling van de onderneming van de Inschrijver over de afgelopen drie jaar te bezien.

De Gemeente wenst de continuïteit van de uitvoering van de Opdracht te borgen. De Inschrijver verklaart door in te schrijven dat de financiële en economische draagkracht van zijn organisatie zodanig is dat de continuïteit van zijn dienstverlening in het kader van deze Opdracht niet in gevaar komt

#### 4.2.2.2 Jaarverslag en continuïteitsparagraaf

Voor de toetsing van de financiële draagkracht zal de Gemeente gebruik maken van de gedeponeerde jaarverslagen en accountantsverklaringen over de jaren 2015, 2014, 2013. De Gemeente zal deze jaarverslagen zelf opvragen bij de Kamer van Koophandel. Indien de jaarverslagen niet zijn gedeponneerd dan dient de Inschrijver, na verzoek van de Gemeente, deze zelf aan te leveren.

De toetsing door de Gemeente van financieel-economische draagkracht zal in ieder geval worden gedaan bij de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt. De Gemeente zal de jaarverslagen en accountantsverklaringen toetsen op de aanwezigheid van een continuïteitsparagraaf. De Gemeente hanteert het uitgangspunt: geen opmerkingen betekent geen bijzonderheden en dat impliceert dat er geen sprake is van specifiek verwachte risico's. De

Gemeente behoudt echter de bevoegdheid zelfstandig de gegevens te beoordelen. Indien er wel opmerkingen door de accountant zijn gemaakt, dan dient de Inschrijver aan te geven welke maatregelen zijn getroffen om eventuele risico's te beperken of te voorkomen. Deze maatregelen dienen dan zodanig te zijn geborgd dat de Gemeente de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Opdracht op die maatregelen kan aanspreken. Wanneer twee of meer partijen als een Combinatie inschrijven, geldt voor elke partij afzonderlijk deze eis.

#### **4.2.2.3 Verzekering**

Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen aanspraken van de Gemeente bij de nakoming van de Opdracht. Het is voor de Gemeente van belang dat het maximum verzekerd bedrag en de hoogte van het eigen risico aansluiten bij de uitvoering van de Opdracht te verwachten mogelijke (risico) aansprakelijkheid en dat de van toepassing zijnde voorwaarden (Overeenkomst met daarbij de Algemene Inkoopvoorwaarden) niet worden uitgesloten. De Gemeente zal in ieder geval aan de Inschrijver die voor Gunning in aanmerking komt, verzoeken aan te tonen dat hij voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld ten aanzien van de verzekering. De Inschrijver vult formulier Eigen Verklaring (Bijlage 3) in en verstrekt indien - naar verwachting- het voornemen tot gunning aan hem bekend wordt gemaakt het volgende bewijsmiddel:

- Een afschrift van een recente polisblad (niet ouder dan één jaar) van een WA-verzekering of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €1.000.000 per gebeurtenis waarbij het eigen risico niet hoger mag zijn dan €50.000. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een maximale uitbetaling toe te staan.

Indien de Inschrijver niet voldoet aan bovenstaande eisen dient hij een offerte van zijn verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning van de Opdracht de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.

Het is niet noodzakelijk dat een combinatie als combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

### **4.2.3 Technische bekwaamheid**

#### **4.2.3.1 Eisen inzake de technische bekwaamheid**

##### Certificering

Inschrijver werkt systematisch aan het verbeteren van de kwaliteit en borgt dit door een werkend kwaliteitssysteem dat landelijk en/of internationaal erkend is en gepaard gaat met onafhankelijke toetsing (externe audit). In dit kwaliteitssysteem zijn de landelijke kwaliteitskaders geïntegreerd.

### Zorgbrede Governance Code

De Inschrijver dient de Zorgbrede governance code te hebben ondertekend en binnen 1 jaar in zijn organisatie toe te passen.

### Overige eisen

- De Inschrijver verklaart dat alle beroepskrachten en andere personen die beroepsmatig met cliënten in contact kunnen komen beschikken over een verklaring omtrent het gedrag als bedoeld in artikel 28 van de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens.
- De Inschrijver verklaart de arbeidsnormen van de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO) toe te passen, waaronder het tegengaan van kinderarbeid, dwangarbeid en discriminatie en het toestaan van collectieve onderhandelingen en vakbondsvrijheid.
- Inschrijver verklaart een voor zijn branche geldende CAO volledig en voor het voltallige personeel na te leven.
- De Inschrijver verklaart bij de uitvoering van de Opdracht geen gebruik zal worden gemaakt van illegale vreemdelingen en dat hij zich zal houden aan alle verplichtingen die hij heeft op grond van de Wet arbeid vreemdelingen en de Wet op de identificatieplicht. Dit geldt eveneens in het geval Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van onderaannemer(s) en/of derden. De Inschrijver verklaart zich in de voorbereiding van de onderhavige inschrijving volledig te hebben gehouden aan de bepalingen van de Mededingingswet
- Inschrijver neemt bij het verlenen van de dienstverlening de eisen in acht die volgens de algemeen aanvaarde professionele standaard redelijkerwijs aan de opdrachtnemer mogen worden gesteld. De bij de inschrijver in dienst zijnde professionals houden zich aan de voor hen geldende beroepscode.
- De Inschrijver beschikt over aantoonbaar bekwaam en/of gekwalificeerd personeel.
- De Inschrijver draagt er zorg voor dat de kennis en kunde van de beroepskrachten op peil wordt gehouden/ biedt de beroepskracht scholing.

## **4.3 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return**

De toepassing van Social Return kan op verschillende manieren plaatsvinden. In onderhavige inkoopprocedure is ervoor gekozen de aanbieders te laten verklaren dat zij de intentie hebben een sociale tegenprestatie te leveren. Over die sociale tegenprestatie worden in 2017 specifieke afspraken gemaakt.

### **4.3.1 Randvoorwaarden**

#### **4.3.1.1 Verantwoordelijkheid**

De Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, plaatsen, opleiden en begeleiden van de Doelgroep. Dit geldt ook wanneer Opdrachtnemer de Social Return verplichting (deels) overdraagt aan bijvoorbeeld onderaannemers. De Opdrachtnemer kan bij de invulling gebruik

maken van de faciliteiten van de gemeente Amsterdam op het gebied van arbeidstoeleiding. Het Stedelijk Bureau Social Return werkt hiervoor nauw samen met het Werkgeversservicepunt (WSP) Groot-Amsterdam en de afdeling Werk en Re-integratie. Voor meer informatie zie:

[www.wspgrootamsterdam.nl](http://www.wspgrootamsterdam.nl) en [www.amsterdam.nl/ondernemen/subsidies-kredieten/personeel/werk-reintegratie/](http://www.amsterdam.nl/ondernemen/subsidies-kredieten/personeel/werk-reintegratie/)

#### **4.3.1.2 Invulling van de verplichting**

De toepassing van Social Return kan op verschillende manieren plaatsvinden. In onderhavige inkoopprocedure is ervoor gekozen de aanbieders te laten verklaren dat zij de intentie hebben een sociale tegenprestatie te leveren. Over die sociale tegenprestatie worden in 2017 specifieke afspraken gemaakt.

#### **4.3.2 Procedure na gunning**

Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken na gunning, ondersteund door het Stedelijk Bureau Social Return, nadere afspraken over de concrete invulling van de Social Return verplichting. De Opdrachtnemer dient hiertoe binnen zeven (7) werkdagen na definitieve gunning contact op te nemen met het Stedelijk Bureau Social Return via [social.return@amsterdam.nl](mailto:social.return@amsterdam.nl).

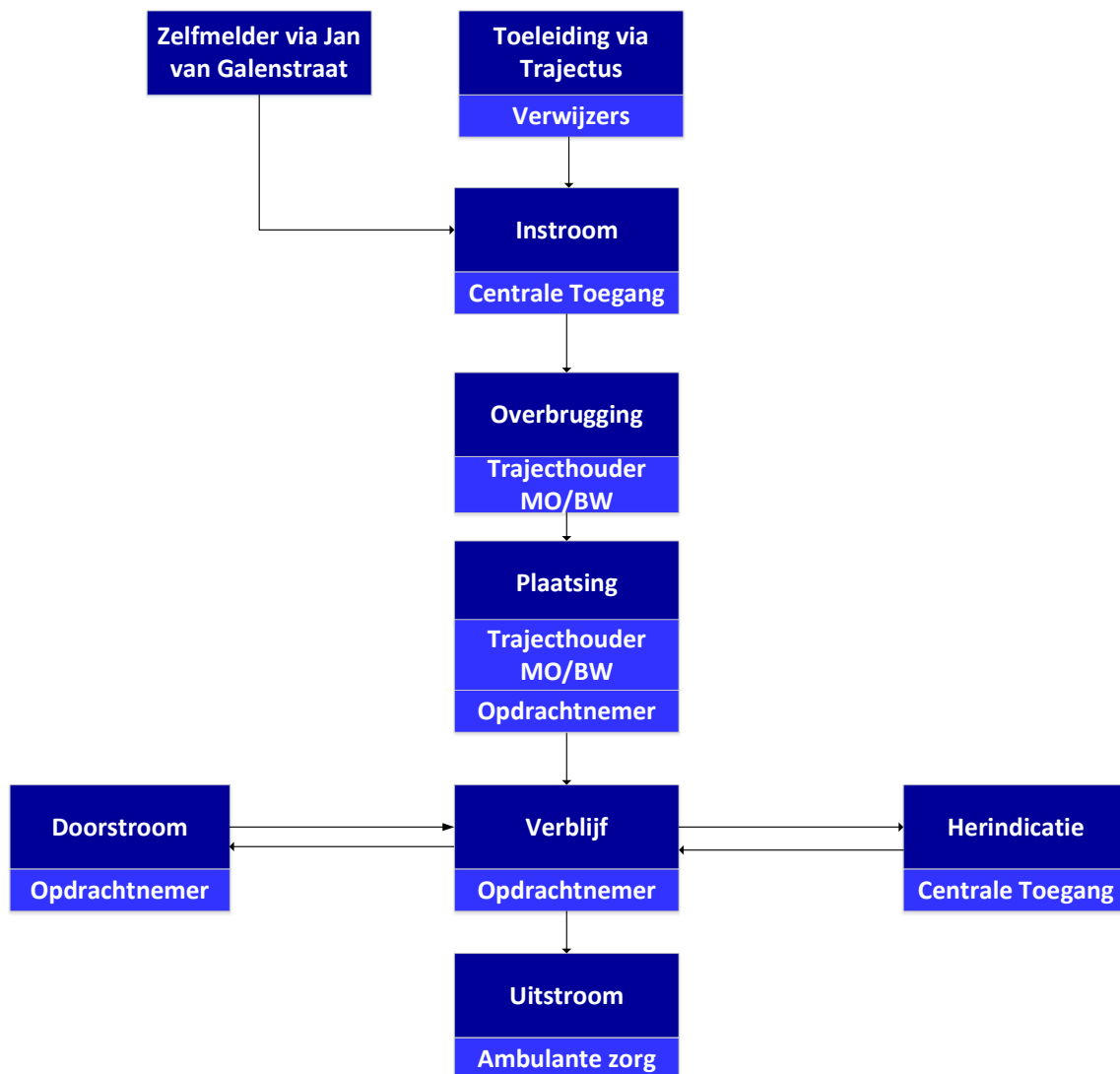
De afspraken maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst.

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie hieromtrent verloopt via het Stedelijk Bureau Social Return.

## 5 Beschrijving van de keten

### 5.1 Algemene beschrijving van de keten

De gemeente Amsterdam heeft ketens MO en BW ingericht waarin ketenpartners volgens vastgestelde afspraken samenwerken in de toegang, de levering van MO en BW aan cliënten en de uitstroom van cliënten. De Centrale Toegang bestaat uit twee onderdelen. Van aanmelding tot afgeven beschikking en advies tot plaatsing is de verantwoordelijkheid van het team van instroomfunctionarissen, van overbrugging tot aan plaatsing op de doelvoorziening is de verantwoordelijkheid van het team van trajecthouders. Onderstaand plaatje geeft op hoofdlijnen het proces van de ketens MO en BW weer.



## 5.2 Organisatie van de Centrale Toegang

Maatschappelijk opvang en Beschermd wonen zijn maatwerkvoorzieningen waarvoor toelatingseisen gelden. Deze toelatingseisen zijn beschreven in de Wmo verordening die door de gemeenteraad van Amsterdam is vastgesteld. De organisatie van de toegangen Maatschappelijk opvang en Beschermd wonen is stedelijk. Binnen de stedelijke toegangen werken opdrachtnemers MO en BW samen met medewerkers van de GGD, WPI en GGZ. Opdrachtnemers die MO en BW bieden leveren een bijdrage aan de organisatie van de toegang middels het beschikbaar stellen van formatie ten behoeve van instroomfunctionarissen en trajecthouders. Aan de te leveren formatie worden eisen gesteld.

Voor de toegang gelden resultaten. De opdrachtnemer levert via de werkzaamheden van de geleverde formatie van instroomfunctionarissen en trajecthouders, een bijdrage aan het behalen van deze resultaten.

### Taken opdrachtnemer in de keten

Binnen de keten heeft de opdrachtnemer diverse taken:

#### Centrale Toegang Maatschappelijk opvang en Beschermd wonen

In de CTBW zitten instroomfunctionarissen van verschillende Opdrachtnemers. Opdrachtnemers die in 2016 formatie leveren aan de CTBW blijven formatie leveren. De instroomfunctionarissen zijn professionals uit het veld die kennis hebben van de doelgroep en de sociale kaart van Amsterdam. De instroomfunctionaris is de vaste contactpersoon voor de cliënt tot het moment dat de cliënt een beschikking heeft gekregen plaatst bij een toewijzende beschikking de cliënt op de wachtlijst.

#### Trajecthoudersteam Maatschappelijk opvang en Beschermd wonen

Het trajecthoudersteam wordt gevuld met medewerkers van verschillende Opdrachtnemers. Opdrachtnemers die in 2016 formatie leveren aan het trajecthoudersteam blijven formatie leveren. De trajecthouders zijn de contactpersoon voor de cliënt tijdens de periode dat de cliënt op de wachtlijst staat voor één van de voorzieningen. De trajecthouder houdt de cliënt in beeld, bewaakt dat het trajectplan past bij het perspectief van de cliënt en of de cliënt op de juiste voorziening wacht. De trajecthouder organiseert ook overbruggingszorg. Voor BW is dat Ambulante ondersteuning vanuit de Wijkzorg; in geval van MO biedt de trajecthouder deze ondersteuning zelf, maar maakt ook gebruik van aanbod in de wijk.

#### Levering van zorg

Opdrachtnemers leveren producten in het kader van Maatschappelijk opvang en Beschermd wonen volgens de productbeschrijving behorend bij de inkoop.

De levering moet aan onderstaande afspraken voldoen:

- De door de gemeente Amsterdam ingekochte ondersteuning die Beschermd Wonen betreft wordt uitsluitend geleverd indien die ondersteuning wordt geboden aan



Bestaande cliënten BW die in Trajectus zijn geregistreerd. De aan Bestaande cliënten BW geleverde ondersteuning wordt geleverd met inachtneming van zijn/haar overgangsrecht. Voor Nieuwe cliënten BW geldt aanvullend dat deze cliënt is aangemeld bij de Opdrachtnemer door de Centrale Toegang Beschermd Wonen.

- De door de gemeente Amsterdam ingekochte ondersteuning die Maatschappelijk Opvang betreft wordt uitsluitend geleverd aan cliënten die in Trajectus zijn geregistreerd, en die door de Veldtafel Instroom bij de Opdrachtnemer zijn aangemeld.
- tijdens de levering wordt samengewerkt met ketenpartners
- voor iedere cliënt die is geplaatst wordt trajecthouderschap georganiseerd
- er wordt gebruik gemaakt van het trajectplan
- de Opdrachtnemer registreert in Trajectus

#### **Deelname aan overleg**

- Opdrachtnemers nemen op uitnodiging deel aan overleg.

### **5.3 Ketenpartners**

De Opdrachtnemer werkt samen met andere ketenpartners. In het huidige werkproces zijn de volgende betrokken:

#### **Zorgtoeleiding**

De zorgtoeleidingsteams zijn voor het screenen en zo nodig naar zorg toe leiden van mensen die niet zelf om zorg vragen maar die wel in beeld komen vanwege onder andere zorgmijndend gedrag, vermoeden van psychiatrische en/of verslavingsproblematiek en/of verstandelijke beperking. De taken van Zorgtoeleiding zijn:

- Consultatie en advies
- Screenen, diagnosticeren
- Toeleiden naar zorg

#### **Werk, Participatie en Inkomen (WPI)**

WPI speelt een rol binnen de keten MO doordat zij deelnemen aan het integrale intakeproces. WPI is verantwoordelijk voor de levering van dienstverlening op het gebied van inkomen, schuldhulpverlening, budgetteren, postadres en toeleiden naar werk en/of arbeidsmatige dagbesteding.

#### **GGD**

De GGD vervult verschillende functies bij MO en BW. De GGD heeft twee coördinatoren die de desbetreffende teams binnen de ketens aansturen. Zij zijn verantwoordelijk voor het functioneren volgens afspraken van de teams en het behalen van de aan de toegang gestelde resultaten. Daarnaast vervult de GGD de functie van Veldregisseur en is daarmee de voorzitter van de Veldtafels instroom MO/BW en de Veldtafel Uitstroom MO (UMO). Ook is de GGD gemandateerd

tot het afgeven van toelatingsbeschikkingen aan cliënten. Daarnaast plaatst de GGD cliënten in meerzorg daar waar het kortdurende opvang betreft.

### **Clientondersteuners**

Cliëntondersteuning is onafhankelijke ondersteuning met informatie, advies en algemene kortdurende ondersteuning. De ondersteuning draagt bij aan het versterken van de zelfredzaamheid en participatie van de cliënt (regieversterking) en het verkrijgen van zo integraal mogelijke dienstverlening. De cliënt kan uiteraard ook zelf zijn ondersteuning regelen met bijvoorbeeld mensen uit de directe omgeving, mantelzorgers, vertegenwoordigers of vrijwilligers. Dit noemen we informele cliëntondersteuning. De cliëntondersteuner helpt de cliënt met het formuleren van de hulpvraag, bij het maken van keuzes en het oplossen van problemen. Professionele cliëntondersteuning wordt geboden door MEE, de instellingen voor Maatschappelijk Dienstverlening, Cliëntenbelang Amsterdam en andere belangenorganisaties.

### **Woningcorporaties**

Woningcorporaties spelen een belangrijke rol bij het leveren van woningen voor de doelgroep binnen MO en BW. Vanuit het programma Huisvesting Kwetsbare Groepen is het doel gesteld dat vanaf 2018 alle urgente kwetsbare groepen binnen drie maanden een passende woonruimte krijgen aangeboden. Hierdoor wordt nog meer van belang dat de samenwerking tussen Opdrachtnemer, Opdrachtgever en corporaties hecht moet zijn.

### **Afdeling Wonen, Gemeente Amsterdam**

De Afdeling Wonen van de gemeente Amsterdam speelt een rol bij de plaatsing op (individuele) woningen. De afdeling wonen neemt deel aan de Uitstroomtafel Maatschappelijk Opvang. Wonen heeft een monitoringsfunctie met betrekking tot deze UMO-woningen.

### **Afdeling Zorg, Gemeente Amsterdam**

De afdeling Zorg van de gemeente Amsterdam is als opdrachtgever eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de levering en dienstverlening voor cliënten en voert contract- en ketenregie/management. De afdeling Zorg ontwikkelt Wmo beleid en verantwoordt de uitvoering ervan naar de politieke en ambtelijke opdrachtgever en controleert en stuurt op de geleverde kwaliteit.

De ketenregisseur MO/BW vanuit de afdeling zorg stuurt in gezamenlijk opdrachtgeverschap met GGD de centrale toegang MO en BW en de trajecthouder teams aan. Hierbij wordt uitvoering gegeven aan de kanteling: meer zelfstandig wonen in de wijk. Dit wordt bewerkstelligd in het proces van de centrale toegang, het gesprek met de vrager, de beslissingen, de plaatsingen. De ketenregisseur MO/BW is verantwoordelijk voor het proces en de afspraken binnen de keten.

Binnen de afdeling Zorg beoordeelt het BackOffice de indicatieadviezen en stelt de beschikking op voor de Pgb-beschikking BW. Het BackOffice zorgt voor verdere afhandeling van de aanvraag zoals opdracht tot levering, betaling aan Cliënt, beschikbaar stellen van Pgb bij de Sociale Verzekeringsbank (SVB) en factuurcontrole van de geleverde voorzieningen.

## 5.4 Toegang

De toegang tot de ketens Maatschappelijk opvang en Beschermd wonen is georganiseerd in een Centrale Toegang, die alle aanmeldingen voor de desbetreffende keten behandelt. De procedures van beide ketens zijn daar waar mogelijk op elkaar afgestemd. Het doel van de centrale toegang is om cliënten na een gedegen probleeminventarisatie naar passende zorg op de juiste plek in de keten of buiten de keten toe te leiden. Aanvullend doel is om het proces van instroom goed en eenduidig te regelen, van aanmelding tot plaatsing van de cliënt op de juiste voorziening. Binnen de toegang wordt er met verschillende partijen uit het veld samen gewerkt, dit leidt er toe dat er een totaal overzicht over alle domeinen ontstaat met betrekking tot het perspectief van de cliënt.

### Aanvraag

Er zijn twee verschillende routes waarop de cliënt een aanvraag kan doen met betrekking tot toegang tot één van beide ketens. Bij Beschermd wonen moet er altijd een verwijzer zijn. Bij Maatschappelijk opvang kan er sprake zijn van een verwijzer, maar dit hoeft niet altijd zo te zijn.

#### 1. Met verwijzer (MO en BW)

Wanneer er sprake is van een verwijzer, dan zal de verwijzer een aanvraag doen via Trajectus.

#### 2. Zonder verwijzer (alleen MO)

Cliënten kunnen zich melden op een fysieke locatie. Hier vindt een kort gesprek plaats waarbij gekeken wordt of Maatschappelijk opvang mogelijk past bij het perspectief van de cliënt. Wanneer de cliënt hier doorgelaten wordt volgt de intakeprocedure bij de CTMO.

### 5.4.1 Onderzoekperiode (screening en gesprek)

Na een aanmelding en daarop volgend een eerste screening, volgt onderzoek. Daarbinnen worden er één of meerdere gesprekken gevoerd met de cliënt en een mogelijke verwijzer. De cliënt kan zich tijdens het onderzoek laten bijstaan door iemand uit zijn eigen omgeving of een cliëntondersteuner.

Tijdens dit gesprek wordt ingegaan op de krachten en ondersteuningsvragen van de cliënt. Om een aanvraag te kunnen beoordelen is er informatie nodig op basis waarvan de Centrale Toegang kan beoordelen of de cliënt recht heeft op Maatschappelijk opvang dan wel Beschermd wonen. Er zijn verschillende beslisbomen ontwikkeld die ondersteunend zijn bij de besluitvoering. Het kan zijn dat er extra informatie nodig is om de onderzoekperiode te kunnen afronden, hiervoor kan de instroomfunctionaris bij derden informatie opvragen.

### 5.4.2 Advies, besluit en plaatsing wachtlijst

Naar aanleiding van het gesprek stelt de instroomfunctionaris een advies op, waarop de GGD beslist of de cliënt in aanmerking komt voor Maatschappelijk opvang of Beschermd wonen. De cliënt en verwijzer ontvangen een kopie van dit besluit van de Gemeente. Dit besluit wordt een beschikking genoemd. De registratie van het gehele proces wordt vastgelegd in Trajectus.

De instroomfunctionaris geeft naast een beschikking ook een plaatsingsadvies met betrekking tot het type voorzieningen dat passend is bij de cliënt. Dit wordt door middel van een Integraal Traject Plan (ITP) onderbouwd. De instroomfunctionaris draagt de cliënt voor aan de Veldtafel waar het advies wordt beoordeeld.

De gemeente Amsterdam werkt met een stedelijke wachtlijst voor de keten Maatschappelijk opvang en Beschermd wonen. De Coördinator van het trajecthoudersteam MO/BW is de eigenaar van de stedelijke wachtlijst.

### **5.4.3 De veldtafel instroom**

De GGD is de voorzitter van de veldtafel instroom die gaat over Maatschappelijk opvang en Beschermd wonen.

De taken van de Veldtafel zijn:

1. Inhoudelijk bespreken van casuïstiek
2. Coördineren van cliëntenstromen
3. Formaliseren advies vanuit toegang
4. Ondersteunende registratie aan bovenstaande taken

Naast de GGD als voorzitter zijn er verschillende partijen die deelnemen aan de veldtafel. Dit zijn:

- Zorgcoördinator CTBW
- Zorgcoördinator CTMO
- Zorgcoördinator trajecthoudersteam MO
- Zorgcoördinator trajecthoudersteam BW
- Afvaardiging Opdrachtnemers
- Partijen met specifieke expertise zoals GGZ en Lvb
- WPI

### **5.4.4 Overbruggingsperiode**

Tijdens de periode dat de cliënt op de stedelijke wachtlijst staat, krijgt iedere cliënt een trajecthouder vanuit het team trajecthouders MO/BW dat onderdeel uitmaakt van de Centrale Toegang. Trajecthouders zijn functionarissen die tijdens de wachtlijstperiode regisseur zijn over het traject van de cliënt. Het in kaart brengen van de vraag van de cliënt gebeurt met aandacht voor zowel informele als professionele zorg, waarbij verbinding met de wijk een belangrijk uitgangspunt is. Trajecthouders zetten doelen uit en schatten in welke zorg gedurende de wachttijd nodig is. De kerntaak van de trajecthouder is casemanagement en in het geval van maatschappelijk opvang bieden zij ook begeleiding. Trajecthouders hebben maandelijks contact met de cliënt om te monitoren wat de situatie van de cliënt is. Wanneer de zorgvraag verandert is het taak aan de trajecthouder om de zorg hierop aan te passen.

#### **5.4.5 Plaatsing**

Op het moment dat er een plek vrij komt binnen een voorziening geeft de voorziening dit aan bij de trajecthoudersteams. Op dat moment zal de trajecthouder van de Centrale Toegang de cliënt die in aanmerking komt gaan benaderen.

#### **5.4.6 Herbeoordeling**

De beschikking die wordt afgegeven is voor bepaalde duur en kan bij MO van onbepaalde duur zijn. Op het moment dat de beschikking afloopt doet de woonbegeleider van de Opdrachtnemer een nieuwe aanvraag mits de cliënt nog steeds aanspraak wil maken op Maatschappelijk opvang of Beschermd wonen. Er wordt op dat moment door de instroomfunctionaris beoordeeld of een gesprek met de cliënt en begeleider noodzakelijk is, of dat het aanmeldformulier voldoende informatie levert en op basis van dit aanmeldformulier een nieuw besluit genomen kan worden.

#### **5.4.7 Plaatsing op een individuele woonruimte**

De ketenregisseur organiseert een proces om cliënten toe te leiden naar een (individuele) woonruimte. In dit proces werkt de gemeente samen met woningcorporaties. De Opdrachtnemer draagt cliënten voor die in aanmerking komen voor een (individuele) woonruimte. De woning staat op naam van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de huur aan de eigenaar van de woning wordt betaald.

### **5.5 Persoonsgebondenbudget (Pgb) in Beschermd wonen**

Voor aanvragen waarbij de cliënt de maatwerkvoorziening Beschermd wonen als Persoonsgebondenbudget wil ontvangen, dient de cliënt een Pgb-plan aan te leveren. Het toetsen van het Pgb-plan is onderdeel van de aanvraagprocedure voor Beschermd wonen en daarbij een taak van de CTBW. De CTBW beoordeelt welke ondersteuning de cliënt wil inkopen, wat hij met deze ondersteuning wil bereiken en wanneer. De cliënt dient te motiveren wat de voordelen zijn van een Pgb boven zorg in natura. De CTBW beoordeelt deze motivatie, beoordeelt of de cliënt de taken die bij het Pgb horen wil en kan uitvoeren en geeft hierover advies.

### **5.6 Eigen bijdrage Maatschappelijk opvang**

Gemeenten zijn met ingang van 1 januari 2014 door een wetwijziging Wmo formeel verantwoordelijk geworden voor het vaststellen en innen van de eigen bijdrage. Dit was aanleiding een nieuwe inningswijze vorm te geven. Vanaf begin 2015 draagt de afdeling Budget- en inkomensbeheer Bijzondere Doelgroepen (BIBD) zorg voor betaling van de eigen bijdrage in de maatschappelijk opvang (24 uren opvang). Voordat de uitkering (of inkomen) beschikbaar wordt gesteld aan cliënten wordt eerst de eigen bijdrage ingehouden. De hoogte van de eigen bijdrage wordt jaarlijks in de maand april vastgesteld door het College van B&W. Jaarlijks voor 1 mei informeert de Gemeente de zorgaanbieders over de nieuwe tarieven. In de samenwerkingsovereenkomst "uitvoering inning eigen bijdrage maatschappelijk opvang (24 urenopvang) in 2015 voor volwassenen en jongeren (18 tot 21 jaar)" zijn de werkafspraken en werkprocessen vastgelegd. De afspraken zijn gemaakt tussen de zorgaanbieders, afdeling zorg,

afdeling Jeugd en de afdeling BIBD. De samenwerkingsafspraken van 2015 zijn gecontinueerd en worden als nodig bijgesteld in de werkgroep Eigen Bijdrage maatschappelijk opvang waarin bovengenoemde instellingen participeren. Trekker van de werkgroep is de afdeling Zorg.

## 6 Productbeschrijvingen

### Algemene beschrijving

Opdrachtnemers Maatschappelijk opvang (MO) en Beschermd wonen (BW) bieden een cliënt een passend thuis waar ze gegeven hun perspectief het beste tot participatie komen. Dit wordt bewerkstelligd door het leveren van ondersteuning in combinatie met het bieden van een voor de cliënt stabiele plek om te verblijven. De ondersteuning is voorwaardelijk aan het verblijf. De geboden ondersteuning is gericht op stabilisatie, ontwikkeling/leren en/of op begeleide achteruitgang. De uitvoering van de ondersteuning is zodanig dat de cliënt regie ervaart. Leidraad bij de ondersteuning is het trajectplan. Dit trajectplan wordt in samenspraak met de cliënt gemaakt en actueel gehouden. De opdrachtnemer biedt de ondersteuning uit het trajectplan die valt onder de producten MO en BW, en bewerkstelligt daarnaast dat onderdelen van het trajectplan die elders in de Wmo zijn ondergebracht, of onder andere wet- en regelgeving vallen voor de cliënt tijdig en op een integrale wijze worden geleverd. Daarnaast is er in de ondersteuning altijd aandacht voor signaleren van terugval, voor het voorkomen van escalatie en voor het voorkomen van overlast. Indien zich terugval, escalatie of overlast voordoet worden maatregelen ingezet die gericht zijn op het blijven behalen van doelen van het trajectplan. In het geval van overlast zijn de maatregelen ook gericht op het beperken van negatieve gevolgen voor de omgeving en op het voorkomen van herhaling.

Maatschappelijk opvang en Beschermd wonen kennen ieder 3 producten: 24-uursopvang, groepswonen, en individueel begeleid wonen. Aan deze producten worden eisen gesteld. Meerzorg is een specifieke vorm van 24-uursopvang waaraan aanvullende eisen worden gesteld.

De producten worden beschreven aan de hand van bouwstenen. De bouwstenen zijn: aanwezigheid van personeel, personeel gedurende de nacht, begeleiding, verzorging, dagbesteding en verpleging. De wijze waarop invulling wordt gegeven aan bouwstenen, verschilt per product, en kan ook binnen een product variëren. Per bouwsteen worden per product voorkomende varianten genoemd.

De productbeschrijvingen geven een overzicht van de varianten binnen de bouwstenen die binnen de producten Beschermd wonen dan wel Maatschappelijk opvang die de gemeente Amsterdam in het kader van de Wmo inkoop. Er zijn voorbeelden van ondersteuning die door de opdrachtnemer aan cliënten Beschermd wonen en Maatschappelijk opvang levert, maar niet worden genoemd, omdat die ondersteuning op andere wijze wordt gefinancierd.

Voorbeelden daarvan zijn:

- De opdrachtnemer kan cliënten in MO en BW structureel zorg verlenen op basis van de Zorgverzekeringswet (ZVW);

- Binnen MO maakt dagbesteding geen onderdeel uit van het product MO, maar wordt wel door de opdrachtnemer voor cliënten in het kader van de Wmo of de Participatiewet geleverd of bewerkstelligd.

Als de Opdrachtnemer een voorziening aanbiedt die niet exact voldoet aan de definities van één van de productbeschrijvingen dan dient hij zich in te schrijven op het product dat het meest lijkt op het product dat nu aangeboden wordt. In het meerjarenplan dient te worden aangegeven op welk punt de voorziening afwijkt van de productbeschrijving.

Opdrachtnemer kan inschrijven per product, dus: voor 1 product in 1 perceel, maar ook voor alle producten in beide percelen en alle varianten daartussen.

### Bouwstenen Beschermd wonen

Beschermd wonen	24-uursopvang
Aanwezigheid personeel overdag en 's avonds	overdag en 's avonds agogisch medewerker aanwezig op locatie (+/- 07.00 – 23.00u)  7 dagen/week
Aanwezigheid personeel gedurende de nacht	Varianten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bewaking &amp; agogisch medewerker aanwezig</li> <li>• agogisch medewerker aanwezig</li> <li>• bewaking aanwezig; agogisch medewerker oproepbaar, binnen 30 minuten aanwezig (minimale variant)</li> </ul>
Begeleiding	Bieden van bescherming.  <i>Toezicht:</i> Actieve observatie en signalering gedurende het gehele etmaal <ul style="list-style-type: none"> <li>• aanbrengen van structuur</li> <li>• uitvoeren van praktische vaardigheden</li> <li>• aangaan en onderhouden van sociale contacten</li> <li>• participeren in samenleving</li> </ul>
Verzorging	ADL/HDL van activeren/stimuleren tot overnemen
Dagbesteding	Varianten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dagbesteding 1 op 1</li> <li>• dagbesteding op locatie</li> <li>• dagbesteding buitenshuis (minimale variant)</li> </ul>
Verpleging	verpleging



Beschermd wonen	Groepswonen
Aanwezigheid personeel overdag en 's avonds	Varianten: <ul style="list-style-type: none"> <li>op vaste tijden, ma t/m vr tussen +- 09.00 – 20.00u, en indien nodig ongepland, agogisch medewerker aanwezig op locatie. Weekend afhankelijk van behoefte</li> <li>24/7 dagen/week agogisch medewerker oproepbaar (binnen 30 min aanwezig) (minimale variant)</li> </ul>
Aanwezigheid personeel gedurende de nacht	agogisch medewerker oproepbaar, binnen 30 minuten aanwezig
Begeleiding	Bieden van bescherming.  <i>Toezicht:</i> Actieve observatie en signalering <ul style="list-style-type: none"> <li>aanbrengen van structuur</li> <li>uitvoeren van praktische vaardigheden</li> <li>aangaan en onderhouden van sociale contacten</li> <li>participeren in samenleving</li> </ul>
Verzorging	ADL/HDL van activeren/stimuleren tot overnemen
Dagbesteding	dagbesteding buitenshuis
Verpleging	verpleging

Beschermd wonen	Individueel Begeleid wonen
Aanwezigheid personeel overdag en 's avonds	Varianten: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ma t/m vrijdag geplande en ongeplande afspraken met individuele cliënt. Weekend afhankelijk van behoefte</li> <li>24/7 dagen/week oproepbaar agogisch medewerker (binnen 30 min aanwezig) (minimale variant)</li> </ul>
Aanwezigheid personeel gedurende de nacht	agogisch medewerker oproepbaar, binnen 30 minuten aanwezig

Begeleiding	Bieden van bescherming.  <i>Toezicht:</i> Actieve observatie en signalering  <ul style="list-style-type: none"> <li>• aanbrenge van structuur</li> <li>• uitvoeren van praktische vaardigheden</li> <li>• aangaan en onderhouden van sociale contacten</li> <li>• participeren in samenleving</li> </ul>
Verzorging	ADL/HDL van activeren/stimuleren tot overnemen
Dagbesteding	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dagbesteding buitenshuis</li> <li>• inloopfunctie</li> </ul>
Verpleging	verpleging

Beschermd wonen	Meerzorg
Aanwezigheid personeel overdag en 's avonds	Overdag agogisch medewerker  Verpleegkundige/ verzorgende continue aanwezig op locatie  <b>Aanwezigheid</b> 7 dagen/week
Aanwezigheid personeel gedurende de nacht	Verpleegkundige/ verzorgende
Begeleiding	Bieden van bescherming.  <i>Toezicht:</i> Actieve observatie en signalering gedurende het gehele etmaal  <ul style="list-style-type: none"> <li>• aanbrenge van structuur</li> <li>• uitvoeren van praktische vaardigheden</li> <li>• aangaan en onderhouden van sociale contacten</li> <li>• participeren in samenleving</li> </ul>
Verzorging	ADL/HDL van activeren/stimuleren tot overnemen
Dagbesteding	Varianten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dagbesteding op locatie</li> <li>• dagbesteding buitenshuis (minimale variant)</li> </ul>
Verpleging	verpleging

### Bouwstenen Maatschappelijk opvang

Maatschappelijk opvang	24-uursopvang
Aanwezigheid personeel overdag en 's avonds	overdag en 's avonds agogisch medewerker aanwezig op locatie (+- 07.00 – 23.00u)  7 dagen/week
Aanwezigheid personeel gedurende de nacht	Varianten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bewaking &amp; agogisch medewerker aanwezig</li> <li>• agogisch medewerker aanwezig</li> <li>• bewaking aanwezig (minimale variant)</li> </ul>
Begeleiding	Bieden van veiligheid  <i>Toezicht:</i> Actieve observatie en signalering gedurende het gehele etmaal <ul style="list-style-type: none"> <li>• aanbrenge van structuur</li> <li>• uitvoeren van praktische vaardigheden</li> <li>• aangaan en onderhouden van sociale contacten</li> <li>• participeren in samenleving</li> </ul>
Verzorging	ADL/HDL van activeren/stimuleren

Maatschappelijk opvang	Groepswonen
Aanwezigheid personeel overdag en 's avonds	op vaste tijden, tussen +- 09.00 – 20.00u, en indien nodig ongepland, agogisch medewerker aanwezig op locatie  werkdagen
Aanwezigheid personeel gedurende de nacht	Geen
Begeleiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aanbrenge van structuur</li> <li>• uitvoeren van praktische vaardigheden</li> <li>• aangaan en onderhouden van sociale contacten</li> <li>• participeren in samenleving</li> </ul>
Verzorging	ADL/HDL van activeren/stimuleren

Maatschappelijk opvang	Individueel Begeleid wonen
Aanwezigheid personeel overdag en 's avonds	geplande en ongeplande afspraken met individuele cliënt werkdagen
Aanwezigheid personeel gedurende de nacht	Geen
Begeleiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aanbrenge van structuur</li> <li>• uitvoeren van praktische vaardigheden</li> <li>• aangaan en onderhouden van sociale contacten</li> <li>• participeren in samenleving</li> </ul>
Verzorging	ADL/HDL van activeren/stimuleren

Maatschappelijk opvang	Meerzorg
Aanwezigheid personeel overdag en 's avonds	Overdag agogisch medewerker Verpleegkundige/ verzorgende continue aanwezig op locatie 7 dagen/week
Aanwezigheid personeel gedurende de nacht	Verpleegkundige/ verzorgende
Begeleiding	<p>Bieden van veiligheid</p> <p><i>Toezicht:</i> Actieve observatie en signalering gedurende het gehele etmaal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aanbrenge van structuur</li> <li>• uitvoeren van praktische vaardigheden</li> <li>• aangaan en onderhouden van sociale contacten</li> <li>• participeren in samenleving</li> </ul>
Verzorging	ADL/HDL van activeren/stimuleren

## 6.1 Resultaten en kwaliteit

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij systematisch aandacht besteed aan het behalen van resultaten en meten van kwaliteit. Dit is een ontwikkeltraject.

In de producten wordt de begeleiding binnen MO en BW beschreven in activiteiten (bieden van bescherming of veiligheid, aanbrengen van structuur, uitvoeren van praktische vaardigheden, aangaan en onderhouden van sociale contacten en participeren in samenleving). Beoogd wordt deze activiteiten te vertalen naar resultaten vanuit het perspectief van de cliënt. Daarbij is MO en BW gericht op maximale persoonlijke ontplooiing binnen de mogelijkheden van het individu; kwaliteit van leven. Voor de cliënt moet dit resulteren in:

1. **Waarborg van persoonlijke veiligheid**  
Bieden van bescherming of veiligheid middels toezicht: actieve observatie en signalering.
2. **Waarborging basale en dagelijkse levensbehoeften**  
Ondersteuning bieden bij het uitvoeren en structureren van dagelijkse, praktische vaardigheden op alle relevante levensgebieden.
3. **Passende sociale aansluiting**  
Ondersteuning bieden bij het aangaan en onderhouden van sociale contacten.
4. **Optimale mogelijkheden tot activiteiten en participatie**  
Ondersteuning bieden bij het invulling geven van participatie in de samenleving. Dat wil zeggen ondersteunen bij het realiseren van wat de cliënt wil en kan doen in en bijdragen aan de samenleving zoals deelnemen aan buurtactiviteiten, vrijwilligerswerk, betaald werk, dagbesteding, opleiding, etc.

Bovenstaande resultaten, met uitzondering van de eerstgenoemde, worden ook binnen ambulante ondersteuning gehanteerd, en zijn afgeleid uit het rapport 'Over de brug' van de landelijke taskforce GGZ (2014). Zij bieden daarmee handvatten voor verbinding met de wijk en vormen ook de basis voor samenwerking met de GGZ.

Binnen MO en BW starten we het ontwikkeltraject met 3 aandachtspunten: regie bij cliënt, klantervaring en toegang.

### *Regie bij cliënt*

Cliënten of hun vertegenwoordigers en Opdrachtnemers worden gestimuleerd om met elkaar in gesprek te gaan over hoe aan de regie invulling kan worden gegeven, en welke instrumenten zij zien om dat inzichtelijk te maken.

In 2017 vragen we Opdrachtnemers om in het meerjarenplan inzichtelijk te maken hoe zij ervaringsdeskundigheid binnen de eigen organisatie inzetten en welke ontwikkelingen zij daarin zien. In volgende jaren worden vragen op het gebied van kwaliteit toegevoegd.

### *Klantervaring*

Klantervaring zal Wmo breed als instrument worden ontwikkeld. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij hier aan meewerkt.

### *Kwaliteit toegang*

Opdrachtnemers die in 2016 formatie hebben geleverd, leveren naar rato van hun productie formatie voor de toegang. Het betreft instroomfunctionarissen en trajecthouders. Zij vormen teams; de GGD is de coördinator van deze teams.

Aan de toegang worden resultaten verbonden. Dat zijn in ieder geval:

- Doorlooptijden binnen wettelijke termijnen
- Cliënt blijft in beeld
- Minimale mismatch bij plaatsing

In het kader van de ontwikkeling gelden:

- Toename van cliënten die voor individueel begeleid wonen in aanmerking komen
- Warme overdracht

## 7 Programma van Eisen

De Inschrijving dient te voldoen aan minimum eisen. Indien de Inschrijver niet aan deze Eisen voldoet neemt de Gemeente de Inschrijving niet in beoordeling. Eisen zijn dus minimum randvoorwaarden waaraan de Inschrijving dient te voldoen om de Inschrijving te kunnen beoordelen. Hieronder beschrijft de Gemeente de eisen.

Eis	Wetgeving en algemene regelgeving
1.	Opdrachtnemer is bekend met het beleid van de Gemeente op het gebied van Wmo, de verordening en nadere regels van de gemeente Amsterdam Wmo 2015, afspraken over basisvoorzieningen en aanverwant beleid en handelt hiernaar.
2.	Opdrachtnemer is bekend met de werking van aanpalende wetgeving waaronder de Wet Langdurige Zorg, Zorgverzekeringswet en de Jeugdwet.

Eis	Eisen algemeen
3.	Opdrachtnemer is bekend met de productomschrijvingen van de dienstverlening en handelt hiernaar.
4.	Voorafgaand aan de plaatsing op de voorziening informeert de opdrachtnemer de cliënt over algemene zaken, klachtenregeling, vertrouwenspersoon, de inhoud van de dienstverlening en eventuele kosten voor de cliënt.
5.	Opdrachtnemer maakt bij het bieden van de dienstverlening zoveel mogelijk gebruik van de eigen kracht van de cliënt, zijn omgeving of de kracht van de samenleving. De dienstverlening is gericht op blijvende stimulering van de zelfredzaamheid, passend bij de cliënt. De opdrachtnemer stimuleert de eigen regie van de en richt zich op het versterken van het netwerk door aansluiting in de wijk.
6.	Als de opdrachtnemer optreedt als verwijzer dan dient hij de aanvraag in Trajectus.
7.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede samenwerking met de professionals en andere actoren. Onder goede samenwerking wordt in ieder geval verstaan onderlinge afstemming tussen eigen personeel van opdrachtnemer en de professionals én met de huisarts van de cliënt.
8.	Het minimale opleidingsniveau van op locaties aanwezige agogisch medewerkers gedurende de dag en de nacht is MBO4.
9.	Opdrachtnemer is verplicht deel te nemen aan de keten Maatschappelijk Opvang en / of Beschermd Wonen. Door deel te nemen aan de keten moet de opdrachtgever een actieve bijdrage leveren over de inzet van aantallen fte instroomfunctionarissen en trajecthouders wachtlijstbegeleiding. Daar worden per opdrachtnemer nadere afspraken over gemaakt. Dit wordt onderdeel van de raamovereenkomst.
10.	Om de kwaliteit van de toegang te borgen worden aan de door de opdrachtnemer te leveren instroomfunctionarissen en trajecthouders eisen gesteld:

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. HBO niveau</li> <li>2. minimaal 1 jaar verbonden aan de toegang</li> <li>3. minimaal 0,67 fte</li> </ol>
11.	Opdrachtnemer werkt volgens het Handboek Maatschappelijk opvang– procedures en afspraken en het Handboek Beschermd wonen – procedures en afspraken.
12.	Opdrachtnemer participeert in onderzoeken van de toezichthouder van de Wmo en verstrekt desgevraagd informatie die de toezichthouder nodig heeft om zich een oordeel over een ontstane situatie. De opdrachtnemer laat aan de opdrachtgever weten hoe hij conclusies inzake de gesignaleerde kwaliteit betreft in zijn verbeteringscyclus en houdt de opdrachtgever op de hoogte van deze verbetering.

Eis	Klachten en klantwaardering
13.	Opdrachtnemer heeft een klachtencommissie en brengt deze actief onder de aandacht bij medewerkers en bewoners. Voor de opdrachtnemers die lid zijn van het Platform Opvang Amsterdam (POA) geldt dat zij een actieve bijdrage leveren aan de klachtencommissie van het POA. Deze bijdrage behelst onder meer het actief onder de aandacht brengen van de commissie bij medewerkers en bewoners en uit het schriftelijk rapporteren aan RVE OJZ van aantal, aard en afhandelingen van klachten ingediend bij de commissie door cliënten van de opdrachtnemer.
14.	Opdrachtnemer voert beleid conform de Wet Medezeggenschap Cliënten zorginstellingen en geeft de opdrachtgever in haar jaarverslag inzicht in de wijze waarop uitvoering aan deze wet is gegeven.
15.	Opdrachtnemer voert een beleid conform het diversiteitsbeleid Gemeente zowel voor wat betreft de bejegening van en hulpverlening aan cliënten. De activiteiten dienen toegankelijk te zijn voor alle groeperingen. Ook in de doelstellingen, statuten of reglementen van de opdrachtnemer wordt geen onderscheid gemaakt naar ras, nationaliteit, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, leeftijd, geslacht, seksuele gerichtheid, handicap of burgerlijke staat. Deze verplichting geldt niet als sprake is van een op een specifieke doelgroep gerichte activiteit.
16.	Opdrachtnemer voert minimaal eens per twee jaar een klantwaarderingsonderzoek over de geleverde Wmo-dienstverlening aan Amsterdammers uit. De resultaten van het onderzoek worden proactief gedeeld met de opdrachtgever

Eis	Calamiteiten
17.	Opdrachtnemer is in het bezit van en werkt volgens een calamiteitenprotocol. Bij calamiteiten stelt de Opdrachtnemer de Opdrachtgever en de Toezichthouder direct op de hoogte conform het factsheet calamiteiten Wmo en de bepalingen in de Verordening. Het actuele factsheet is te vinden op de website van de gemeente Amsterdam bij Wegwijs in de Wmo bij de Wmo beleidsdocumenten.
18.	Opdrachtnemer is verplicht de opdrachtgever onverwijld in kennis te stellen van ieder



	openbaar en niet openbaar rapport, dat de opdrachtnemer betreft, uitgebracht door de Inspectie voor Gezondheidszorg (IGZ) of vergelijkbaar orgaan. Ook waar het niet Wmo-taken betreft.
--	---

<b>Eis</b>	<b>Eisen aan locaties/voorzieningen</b>
<b>19.</b>	De Opdrachtnemer stelt de opdrachtgever tijdig op de hoogte van het voornemen een nieuwe voorziening te openen, in ieder geval voordat daarover bindende afspraken zijn gemaakt met derden.
<b>20.</b>	Bij elke nieuwe voorziening is de opdrachtnemer verplicht een beheersplan te maken. De opdrachtgever levert hiertoe een model. Bij bestaande voorzieningen kan de opdrachtgever als eis stellen dat de opdrachtnemer een beheersplan maakt, indien de omstandigheden daar aanleiding toe geven.
<b>21.</b>	De opdrachtnemer onderneemt alle nodige maatregelen om overlast vanwege de voorziening te voorkómen en/of te bestrijden en inhoud te geven aan haar signaleringsfunctie in de buurt waar de voorziening gevestigd is. In haar jaarverslag of in een apart verslag per voorziening maakt de opdrachtnemer inzichtelijk hoe zij vorm geeft aan de contacten met buurtbewoners en buurtinstellingen.
<b>22.</b>	De opdrachtnemer werkt actief mee aan de begeleidingscommissie die de opdrachtgever heeft ingesteld om het functioneren van de voorzieningen in buurten te bevorderen en gerelateerde overlast tot een minimum te beperken. In het eerste jaar van een voorziening verzorgt de opdrachtgever het onafhankelijk voorzitterschap en het secretariaat van de commissie. De opdrachtnemer draagt zorg voor de verslaglegging. Op verzoek van de opdrachtgever neemt de opdrachtnemer het voorzitterschap, het secretariaat en de verslaglegging over. Verslagen van begeleidingscommissie worden altijd overgelegd aan de opdrachtgever.

<b>Eis</b>	<b>Bijdrage in de kosten</b>
<b>23.</b>	<p>Ten aanzien van de Maatschappelijk Opvang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opdrachtnemer informeert alle cliënten jaarlijks voor 1 juli over het nieuwe tarief eigen bijdrage op basis van door de opdrachtgever geleverde informatie.</li> <li>• Opdrachtgever stelt hiertoe informatie ter beschikking.</li> <li>• Opdrachtnemer beantwoordt vragen van cliënten over de eigen bijdrage.</li> <li>• Opdrachtnemer voert de afspraken uit die zijn vastgelegd in de Samenwerkingsovereenkomst over de inning van de eigen bijdrage en in de werkgroep Eigen Bijdrage maatschappelijk opvang.</li> <li>• Opdrachtnemer neemt deel aan de werkgroep Eigen bijdrage maatschappelijk opvang.</li> <li>• Opdrachtnemer draagt zorg voor het laten ondertekenen van het machtigingsformulier door cliënten, voor inhouding eigen bijdrage door BIBD op</li> </ul>

	<p>het inkomen of de uitkering</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Opdrachtnemer dient binnen 3 werkdagen informatie te verstrekken aan Afdeling BIBD, bij een nieuwe cliënt of bij een gewijzigde situatie, als deze informatie van belang is voor de inhouding van het juiste bedrag eigen bijdrage.</li><li>• Opdrachtnemer geeft een restitutie van voedingskosten aan de cliënt als deze cliënt in eigen voeding voorziet.</li><li>• Opdrachtnemer geeft (in het kader van de anticumulatieregeling) aan het CAK door welke eigen bijdrage berekend is voor de cliënten in de Maatschappelijk opvang in het geval dat de cliënt ook een eigen bijdrage verschuldigd is voor de Wmo voorziening of Wet langdurige zorg (Wlz).</li></ul>
<b>24.</b>	<p>Ten aanzien van Beschermd Wonen:</p> <p>Opdrachtnemer die Beschermd Wonen levert informeert de cliënten over de eigen bijdrage. De opdrachtnemer dient de cliënt juist en volledig te informeren over de bijdrage in de kosten. De opdrachtnemer moet cliënten, op verzoek van de cliënt, kunnen doorverwijzen naar de digitale informatie van de opdrachtgever over de eigen bijdrage. Vragen van cliënten die al ondersteuning ontvangen kunnen worden doorverwezen naar het CAK.</p> <p>Opdrachtnemer dient de voor de berekening en inning benodigde gegevens aan te leveren bij het CAK. De opdrachtnemer levert conform de door het CAK gestelde eisen mutaties aan bij het CAK. Mutaties zijn nieuwe cliënten die instromen in Beschermd Wonen, danwel Cliënten die uitstromen uit Beschermd Wonen of die wisselen van opdrachtnemer. Uitval en benodigde correcties dienen eveneens per ommegaande te worden doorgegeven.</p> <p>De benodigde gegevens ten behoeve van de inning van de Eigen Bijdrage worden bij het CAK aangeleverd onder de WZA code. Per aanbieder mogen de gegevens slechts op één AGB code en één WZA code worden aangeleverd. Voor een specificatie van de eisen aan de gegevensuitwisseling met het CAK dient de opdrachtnemer zelf contact op te nemen met het CAK.</p> <p>De opdrachtgever controleert op de juiste en volledige aanlevering bij het CAK door de gefactureerde productiegegevens te vergelijken met de bij het CAK aangeleverde gegevens. Deze gegevens dienen op totaal niveau en op cliëntniveau met elkaar in overeenstemming te zijn, zodat de cliënt de juiste eigen bijdrage betaalt en de opdrachtgever de juiste eigen bijdrage ontvangt.</p> <p>Wanneer deze werkwijze verandert zal de opdrachtgever de opdrachtnemer hiervan op de hoogte stellen.</p>

Eis	Informatievoorziening
25.	Opdrachtnemer verstrekt de opdrachtgever actief alle informatie die relevant is voor de uitvoering van de overeengekomen ondersteuning.
26.	Opdrachtnemer is verplicht om bij risicovolle omstandigheden die de continuïteit van de ondersteuning op enigerlei wijze (kunnen) bedreigen, in het bijzonder maar niet uitsluitend op financieel gebied, de opdrachtgever terstond van die omstandigheden schriftelijk in kennis te stellen.
27.	Opdrachtnemer benoemt één medewerker als contactpersoon voor de opdrachtgever. Deze persoon is deskundig en op de hoogte van de gang van zaken binnen de organisatie van opdrachtnemer. Bij afwezigheid is er één vaste vervanger als contactpersoon beschikbaar.
28.	Er is regulier overleg tussen opdrachtnemer en de opdrachtgever in een door opdrachtgever aan te geven frequentie.
29.	Opdrachtnemer is in het bezit van een website, op de website wordt actuele informatie over het Wmo aanbod gedeeld.
30.	Opdrachtnemer werkt mee aan verbeteringen ten aanzien van informatievoorziening en ICT.
31.	Ten behoeve van elektronisch berichtenverkeer verwacht Opdrachtgever van Opdrachtnemers medewerking aan de totstandkoming van de benodigde koppelingen.
32.	Opdrachtnemer werkt bij beëindiging van de overeenkomst, ongeacht de reden daarvoor, mee aan een zorgvuldige overdracht van de cliënten naar de partij die de ondersteuning over neemt. Hij levert daarnaast zijn totale cliëntenbestand aan bij de opdrachtgever.

Eis	Trajecthouderschap en trajectplan
33.	Opdrachtnemer biedt individuele trajectbegeleiding (TB) en trajecthouders voor alle cliënten die gebruik maken van 24-uursvoorzieningen, groepswonen, individueel begeleid wonen, meerzorg en tijdens de wachttijd van cliënten op een van deze voorzieningen, indien daartoe aangewezen door de veldregisseur van de GGD.
34.	Opdrachtnemer verleent verantwoorde dienstverlening. Hieronder wordt verstaan, van goed niveau, veilig, doeltreffend (dat wil zeggen, aansluitend op doelen gesteld in het integrale trajectplan), doelmatig en cliëntgericht en afgestemd op de reële behoefte van de cliënt.
35.	Opdrachtnemer kan ondersteuning aan een cliënt uitsluitend weigeren of beëindigen indien er gewichtige redenen bestaan, verband houdende met omstandigheden die de persoon van de cliënt op grond waarvan (voortzetting van) de ondersteuning in redelijkheid niet van de opdrachtnemer kan worden verlangd. De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de reeds aangevangen zorgverlening wordt voortgezet of

	overgedragen totdat er een definitieve oplossing gevonden is. Indien de cliënt zijn/haar zorg eenzijdig opzegt blijft de zorgaanbieder onverwijld verantwoordelijk voor de zorg van de cliënt totdat er voor de cliënt een nieuw zorgkader is ingezet na overleg met de voorzitter van de Veldtafel.
--	--

<b>Eis</b>	<b>Registratie en verantwoording</b>
36.	De opdrachtnemer dient 1 keer per maand het bezettingsoverzicht te sturen aan de opdrachtgever.
37.	Gegevens op de factuur dienen gebaseerd te zijn op en gelijk te zijn aan de verantwoordingsdocumenten.
38.	Opdrachtnemer publiceert de geleverde diensten in het door de accountant gecontroleerde gedeelte van de jaarrekening van de Opdrachtnemer. Voor de door de accountant te verrichten controlewerkzaamheden wordt door de opdrachtgever een controleprotocol opgesteld.
39.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de definitieve afhandeling van het budget zal plaatsvinden na ontvangst van een controle verklaring van de accountant op de productieverantwoording van de opdrachtnemer. Hierbij worden de termijnen gehanteerd die de opdrachtgever gaat stellen.

<b>Eis</b>	<b>Facturatie en betaling</b>
40.	Betaling geschiedt conform het overeengekomen All-in tarief. De facturatie geschiedt 1 keer maand. De opdrachtgever vergoedt aan de Opdrachtnemer uitsluitend de rechtmatig aantal geleverde etmalen.
41.	Opdrachtnemer kan uitsluitend factureren voor cliënten met een geldig indicatiebesluit en/ of beschikking en voor zover de cliënt hier op basis van het indicatiebesluit/ beschikking recht op heeft. De Opdrachtnemer kan niet factureren wanneer de einddatum van de indicatie/ beschikking meer dan een maand verlopen is.
42.	Facturen dienen te worden voorzien van dagtekening, factuurnummer, naam en adres van zorgaanbieder, inschrijvingsnummer KvK, eventueel BTW nummer. In geval van vrijstelling van BTW verplichtingen (artikel 35a lid 1) dient op de factuur de vrijstelling te worden vermeld. De opdrachtgever zal na ontvangst en acceptatie zorg dragen voor betaling binnen 30 dagen.
43.	Op de factuur dient te worden vermeld: Aantal geleverde etmalen uitgesplitst naar percelen 1 en 2 en vervolgens naar de producten,( 24 uren opvang, meerzorg, groepswonen en individueel begeleid wonen).
44.	Opdrachtnemer onderbouwt het te factureren bedrag. De onderbouwing bestaat uit: Aantal geleverde etmalen uitgesplitst naar percelen 1 en 2 en vervolgens naar de producten (24 uren opvang, meerzorg, groepswonen en individueel begeleid

	wonen). De Opdrachtnemer levert de onderbouwing van de factuur in de vorm van een Excel-bestand.
45.	Facturen dienen binnen drie weken na afloop van de maandelijkse zorgperiode te worden ingediend bij de opdrachtgever.
46.	Opdrachtnemer hanteert voor zowel de toegang tot de gemeentelijke systemen als voor de elektronische berichtenuitwisseling de eisen die de opdrachtgever zal stellen t.a.v. gegevensverwerking.
47.	Opdrachtnemer verantwoordt en factureert enkel de producten die in deze inkoopprocedure zijn beschreven.
48.	Opdrachtnemer moet de reserves die in het verleden zijn opgebouwd in de subsidieverordening kwetsbare personen en/ of de subsidieregeling beschermd wonen inzetten voor de producten die door de opdrachtgever bij de opdrachtnemer zijn ingekocht.
49.	Indien de opdrachtnemer middelen overhoudt aan de door de opdrachtgever ingekochte producten, dient de opdrachtnemer deze middelen in te zetten voor de producten waarvoor door de opdrachtgever bij de opdrachtnemer is ingekocht.
50.	Opdrachtnemer gaat akkoord met een door de Opdrachtgever ingestelde overgangsregeling van bevoorschotting naar betaling achteraf.

Eis	Vaststelling tarieven
51.	Opdrachtnemer werkt mee aan een onafhankelijke kostprijsonderzoek. Het onderzoek zal in 2017 plaatsvinden. De uitkomsten van het onderzoek zullen worden gebruikt voor een herijking van de tarieven per 1 januari 2018. De opdrachtgever zal de hoogte van de tarieven van de opdrachtnemer vanaf 2018 beoordelen aan de hand van de uitkomsten van het kostprijsonderzoek.

Eis	Materiële en inhoudelijke controle
52.	De opdrachtnemer dient mee te werken aan verwachte en onverwachte controles door de opdrachtgever (of door de opdrachtgever daartoe aangewezen derden) op de inhoudelijke kwaliteit en op presentie- en financiële administraties op basis van het nog op te stellen protocol. De opdrachtnemer dient mee te werken aan controles op de informatiebeveiliging en waarborging van de privacybescherming. De opdrachtnemer dient mee te werken aan evaluaties van de dienstverlening aan cliënten.
53.	Opdrachtnemer heeft op zijn locatie een werkplek voor controle beschikbaar voor medewerkers van de opdrachtgever of door ingehuurde derden
54.	Documenten die ter bewijsvoering van bovenstaande resultaten dienen, kunnen in het digitaal systeem worden opgenomen en zo digitaal in het bezit van de opdrachtgever te komen. Opdrachtnemer archiveert de digitale bestanden en

	houdt deze inzichtelijk voor de opdrachtgever.
<b>55.</b>	De opdrachtnemer dient mee te werken aan second opinions die de opdrachtgever door onafhankelijke deskundigen uit laat voeren. Uitkomsten hiervan worden met de opdrachtnemer besproken.

## 8 Begrippenkader

<b>Aanbestedingswet</b>	Ook wel Aanbestedingswet 2012. Wet van 1 november 2012, inwerking getreden op 1 april 2013, betreft nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
<b>Algemene Inkoopvoorwaarden</b>	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Amsterdam d.d. 14 maart 2014, KvK 34366966
<b>Contactpersoon</b>	De door de Gemeente aangewezen contactpersoon voor deze inkoopprocedure.
<b>Cliënt</b>	Persoon die is toegelaten tot maatschappelijk opvang en beschermd wonen
<b>Eigen Verklaring</b>	De Eigen Verklaring overeenkomstig artikel 2:84 van de Aanbestedingswet, waarin is opgenomen de verplichte Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de facultatieve Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de Geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, en het samenwerkingsverband of beroep op een derde/ derden.
<b>Gemeente</b>	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze Inkoopprocedure organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
<b>Geschiktheidseisen</b>	De eisen die aan de Inschrijver worden gesteld als bedoeld in Hoofdstuk 4 van dit Inkoopdocument.
<b>Gunningsbeslissing</b>	Besluit van de Gemeente aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
<b>Inkoopdocument</b>	Dit Inkoopdocument, geregistreerd als AIS-2016-0014.
<b>Inkoopprocedure</b>	De Inkoopprocedure zoals beschreven in dit Inkoopdocument.
<b>Inschrijver</b>	Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen)

	die naar aanleiding van dit Inkoopdocument een Inschrijving heeft ingediend.
<b>Inschrijving</b>	De Inschrijving van een Ondernemer op deze Inkoopprocedure.
<b>Kerncompetentie</b>	De combinatie van specifieke kennis en vaardigheden die fundamenteel kenmerkend zijn voor een Inschrijver.
<b>MKB</b>	Midden- en kleinbedrijf. Een onderneming met maximaal 250 medewerkers. Voor ondernemingen die onderdeel uitmaken van een holding, is deze definitie van toepassing op de specifieke onderneming die inschrijft op de aanbesteding.
<b>Lead Buyer</b>	De Lead Buyer is namens de Gemeente Amsterdam verantwoordelijk voor het zo optimaal mogelijk verwerven en managen van een of meerdere inkooppakketten. Een Lead Buyer is geen functie maar een rol die wordt vervuld door een Resultaatverantwoordelijke Eenheid (RVE), een organisatieonderdeel van de Gemeente, die verantwoordelijk is voor een betreffend inkooppakket.
<b>Nota van Inlichtingen</b>	Het document dat dient als aanvulling of wijziging op het Inkoopdocument en welke integraal onderdeel uitmaakt van dit Inkoopdocument.
<b>Onderaannemer</b>	Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
<b>Ondernemer</b>	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze Inkoopprocedure te gaan inschrijven.
<b>Opdracht</b>	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze Inkoopprocedure is, en zoals is omschreven in dit Inkoopdocument.
<b>Opdrachtnemer</b>	De Inschrijver die deze inkoopprocedure gegund is en de wederpartij wordt van de Gemeente, als zij besluit de Overeenkomst met de Inschrijver aan te gaan. Met Opdrachtnemer wordt tevens de contractant bedoeld als gedefinieerd in de Algemene Inkoopvoorwaarden.



<b>Overeenkomst</b>	De Overeenkomst die naar aanleiding van deze Inkoopprocedure kan worden gesloten en waarvan een model bij dit Inkoopdocument als bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.
<b>Passend thuis</b>	De bij de talenten en mogelijkheden van de persoon behorende vorm van wonen.
<b>Planning</b>	De planning van deze Inkoopprocedure, zoals omschreven in paragraaf 2.1.2.
<b>Programma van Eisen</b>	De minimale eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen.
<b>Regionaal</b>	Onder regionaal wordt bedoeld de Metropoolregio Amsterdam. Dit is een informeel samenwerkingsverband tussen 36 gemeenten en twee provincies (Noord-Holland en Flevoland). Grofweg loopt de regio vanaf de sluisen van IJmuiden, Haarlem en omstreken, Schiphol, Amsterdam en omgeving, Zaanstad, Gooi & Vechtstreek, Almere, tot en met Lelystad. Rode draad van de samenwerking is het behouden en versterken van de internationale concurrentiepositie van de regio. Zie ook voor meer informatie <a href="http://www.metropoolregioamsterdam.nl">www.metropoolregioamsterdam.nl</a> .
<b>Social Return</b>	Social Return is het opnemen van de in deze Leidraad en de Overeenkomst beschreven uitvoeringsvoorwaarde, waarbij Opdrachtnemer een bijdrage levert aan de uitvoering van het Amsterdamse beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
<b>Trajecthouder</b>	De functionaris in dienst bij de Opdrachtnemer die, na plaatsing van de cliënt, de volgende verantwoordelijkheden heeft en activiteiten uitvoert: <ul style="list-style-type: none"> <li>• is verantwoordelijk voor de opstelling van een Integraal Trajectplan voor zijn cliënt. Dit is het format voor aanmelding van nieuwe cliënten bij de veldtafel met benoeming van acties op deeldomeinen</li> <li>• draagt zorg voor en heeft contact met ketenpartners over de uitvoering van dit trajectplan met deeldomeinen <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ huisvesting: waaronder huisvesting ter</li> </ul> </li> </ul>

	<p>overbrugging, doorstroom naar een passende (eind)voorziening en uitstroom</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zorg: behandelplan m.b.t. psychische problemen, psychiatrische aandoeningen, al dan niet in combinatie met een behandelplan over chronische verslaving en stabilisatie</li> <li>▪ inkomen: inkomensvoorziening, budgetbeheer, schuldregeling en – sanering. <ul style="list-style-type: none"> <li>- het inkomen wordt geregeld</li> <li>- de schulden worden in kaart gebracht</li> <li>- een sanering- of schuldstabilisatietraject wordt gestart</li> </ul> </li> <li>▪ dagbesteding: variërend van dagbesteding met laagspecialistische begeleiding tot perspectief op of deelname aan de arbeidsmarkt</li> <li>▪ Actief inzetten op het opbouwen en verbreden van het netwerk van de client door aansluiting te zoeken in de wijk.</li> <li>▪ Goede gezondheid</li> <li>▪ Voorkomen van eenzaamheid door aansluiting te zoeken bij initiatieven en aanbod in de wijk.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stelt – samen met de cliënt – de doelen op deeldomeinen bij in de ontwikkeling op weg naar maximaal herstel – met focus op mogelijkheden voor door- en uitstroom</li> <li>• algemene doelen betreffen voorkomen van eenzaamheid en bevorderen van een gezonde leefwijze</li> </ul>
<b>Trajectus</b>	Het binnen de maatschappelijk opvang en beschermd wonen gehanteerde registratiesysteem
<b>Uitsluitingsgronden</b>	De verplichte gronden voor uitsluiting van deelneming aan deze Inkoopprocedure bedoeld in artikel 2:86 van de Aanbestedingswet en de door Gemeente gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2:87 van de Aanbestedingswet.
<b>Zelfregie</b>	Naar vermogen zelf sturing geven aan activiteiten en taken.