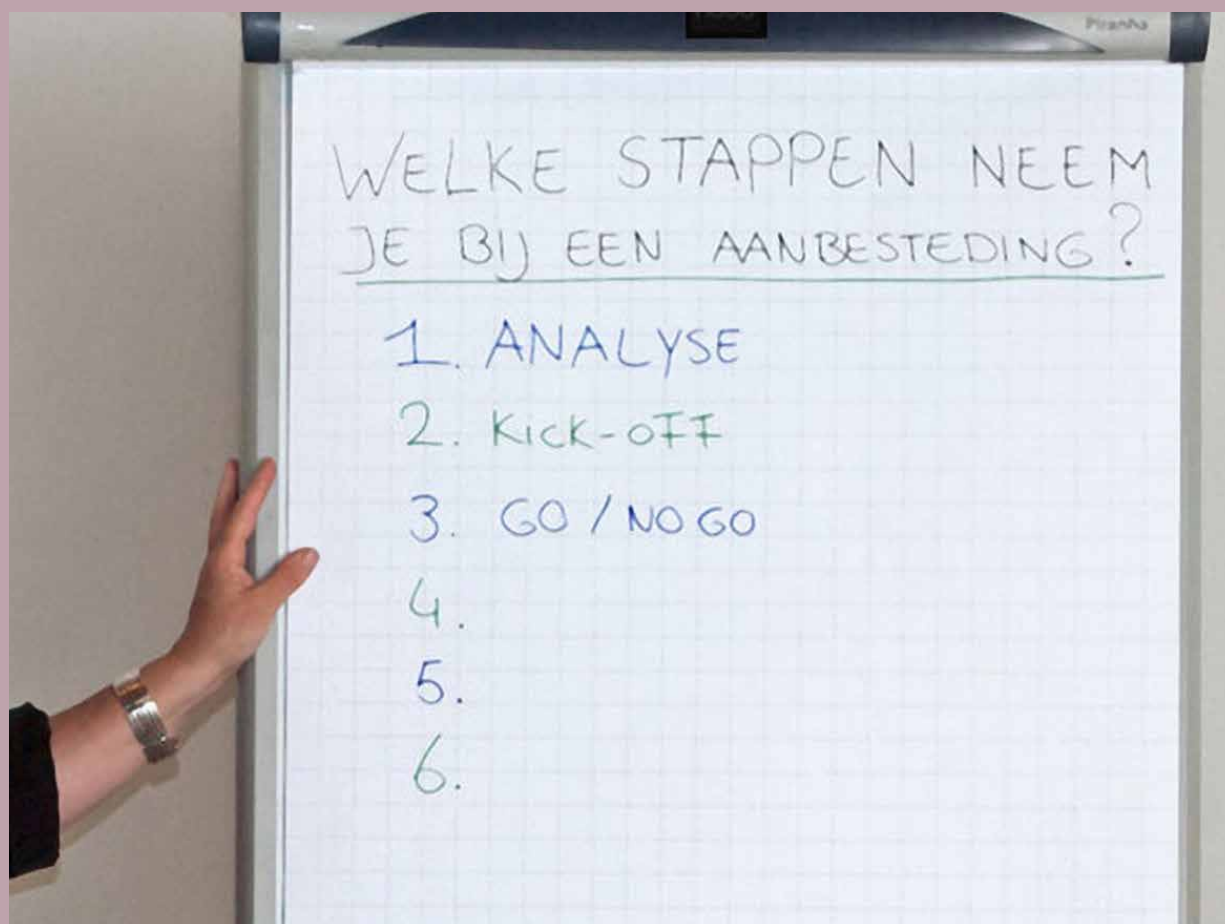


MEEDOEN AAN DE AANBESTEDING



READER
VERSIE 1.1

PROGRAMMA
SOCIAAL DOMEIN ACHTERHOEK



BUIS ADVIES
samenwerken aan
betere zorg, welzijn
en participatie



INHOUD

VOORWOORD	5
MEEDOEN AAN DE AANBESTEDING	6
HET BELANG VAN DE ANALYSE VAN DE AANBESTEDINGEN IN DE WMO EN JEUGDWET	7
MARKTWERKING ZORG EN SOCIAAL DOMEIN: VRAGEN STELLEN BIJ EEN AANBESTEDING?!	8
WERKEN MET EEN AFWEGINGSKADER VOOR DE WMO AANBESTEDINGEN	10
AANBESTEDEN IN DE WMO EN JEUGDWET	11
MAAK EEN ANALYSE VAN DE AANBESTEDING: BEWUST KIEZEN OM MEE TE DOEN AAN EEN AANBESTEDING IN HET SOCIAAL DOMEIN	12
OVER HOOFDAANNEMERS, COMBINATIES EN ONDERAANNEMERS	13
WAT IS HET ONDERSCHIED TUSSEN GESCHIKTHEIDSEISEN, UITSLUITINGSGRONDEN EN SELECTIE- EN GUNNINGCRITERIA?	14
WAT IS EEN GEWAARMERKT KVK UITTREKSEL?	16
AANBESTEDING WMO ZONDER STRESS IN VIJF STAPPEN.	17
AANBESTEDINGEN WMO EN JEUGDWET ORGANISEREN. WIE WERKEN ER MEE?	19
SCHEMA UITROL IMPLEMENTATIE	20
GUNFACTOR AANBESTEDEN WMO EN ZORGVERKOOP: 7 TIPS	21
DE INSCHRIJVING OP DE AANBESTEDING DOOR DE OGEN VAN 'EEN ANDER'	22
WAAROM IS ACTIEF SCHRIJVEN EIGENLIJK EEN GOED IDEE?	24
SIGNAALWOORDEN	27

VOORWOORD

Beste Lezer,

Hierbij ontvangen je de reader die hoort bij het programma 'Meedoen aan de aanbesteding' van het Sociaal Domein Achterhoek.

De Achterhoekse gemeenten stellen aanbieders in de gelegenheid om zich voor te bereiden op het inschrijven op de aanbestedingen.

In deze reader is relevante informatie opgenomen om jullie organisatie goed voor te bereiden op de komende aanbestedingen.

Met vriendelijke groet,



Priscilla van der Poel



Astrid Buis

5

BUIS advies

info@buisadvies.nl

085 - 047 77 55

www.buisadvies.nl

P.s. Interesse om meer te leren en de actualiteit over de inkoop in het Sociaal Domein bij te houden? Geef je dan op voor onze nieuwsbrief www.buisadvies.nl

Meedoen aan de aanbesteding

Het belang van de analyse van de aanbestedingen in de Wmo en Jeugdwet

Als het bestek voor de Wmo of Jeugdwet aanbesteding binnenkomt, dan is het belangrijk om de inkoopdocumenten van de aanbestedende dienst te analyseren. Bij het inschrijven op het aanbesteden wordt de analyse en de eigen conclusies nog wel eens vergeten.

Wat doe je in een analyse? In een analyse beantwoord je de volgende vragen:

- Kunnen we met onze huidige diensten invulling geven aan deze uitvraag?
- Welke prijzen kunnen we rekenen en passen die bij onze kostprijzen?
- Hebben we de juiste samenwerkingspartners?
- Past de vraag bij onze missie en visie?
- Willen/kunnen we meedoen aan deze aanbesteding? In veel organisaties wordt deze fundamentele vraag overgeslagen. Maar het is altijd een optie, je kunt ook niet meedoen aan een aanbesteding.

Doen jullie mee en moet er nog veel gebeuren?

Breng dan het verandervraagstuk in kaart en maak een trajectplan met mijlpalen om te komen tot de dienst- en hulpverlening die de gemeente vraagt/nodig heeft.

Neem het verandertraject, indien mogelijk, op in de aanbesteding en committeer je daarmee daadwerkelijk aan eigen kracht, verhoging van zelfredzaamheid, het werken met vrijwilligers en resultaatfinanciering.

De analyse is samen met andere basisprincipes een belangrijk onderdeel voor een succesvolle inschrijving.

Marktwerking zorg en sociaal domein: vragen stellen bij een aanbesteding?!

Daarom hebben wij niet voor dit vak gekozen!!

Marktwerking zorg en inschrijven op aanbestedingen: daar wil je als organisatie toch niets mee te maken hebben...? Want dát is niet waarom we aan het (organisatorische) werk in de zorg en het sociaal domein zijn begonnen. We werken immers vanuit onze persoonlijke motivatie en ambitie om bij te dragen aan betere zorg en welzijn!

En dan op een dag zit je achter je bureau met een:

- concept-ontwikkelovereenkomst van 20 pagina's;
- inkoopvoorwaarden VNG van 25 pagina's en
- een Eigen Verklaring van 15 pagina's.

In totaal 57 pagina's leeswerk waarover je opmerkingen en vragen kan stellen aan de aanbestedende dienst. In dit geval de gemeente.

Vragen stellen over de aanbesteding?!

Maar welke vragen? Een deskundige erbij halen? Wat gaat dat allemaal niet kosten? En eigenlijk heb je vooral een paar vragen die je kort wil doornemen, om zo een gerichte vraag te kunnen stellen aan de aanbestedende dienst...

8

Denk eens na over wat zo'n vraag kan opleveren. Welke onnodige problemen en kosten kunnen er worden voorkomen bij het stellen van goede, functionele vragen? En wat voor vragen worden er dan gesteld? Onderstaand een aantal voorbeelden van vragen die gesteld (kunnen) worden:

Vraag 1: Bij punt 16 staat dat we moeten zorgen voor vervanging tijdens een vakantieperiode. In het uitvoeringsplan op pagina 15 staat, en het huidige beleid is, dat we dit in overleg met de cliënt doen. We zien hier een tegenstelling. Wat wordt het beleid over vervanging?

Antwoord 1: In de begeleidende tekst bij eis 16 van het Programma van eisen – algemeen, is opgenomen dat in overleg met de cliënt de frequentie van de ondersteuning tijdens deze periode kan afwijken. De regel is dus continuïteit van de te bieden ondersteuning, dat wil zeggen vervanging tijdens deze periodes/omstandigheden, tenzij in overleg en na toestemming van de cliënt andere afspraken zijn gemaakt over de frequentie van ondersteuning.

Vraag 2: Concept Overeenkomst, pagina 7/artikel 6.2: Vrijwaring derden: Vrijwaring derden achten wij disproportioneel en in strijd met de gids proportionaliteit welke onderdeel is van de aanbestedingswet. Bovendien is dit niet te verzekeren. Dit zou voor ons een reden kunnen zijn om af te zien van verdere deelname.

Vraag: wij verzoeken u dit onderdeel te laten vervallen. Graag ontvangen wij ook uw motivatie.

Antwoord 2: De vrijwaringsverplichting wordt beperkt (gemaximeerd) tot maximaal € 2,5 mln. – tot de hoogte van de verzekerde waarde op de beroeps- en/of aansprakelijkheidsverzekering zoals beschreven in paragraaf 1.4.6 van de Inschrijvingsleidraad. Vanwege de begrenzing qua aansprakelijkheid is de schade in deze derhalve verzekeraar. De aanbestedende dienst gaat hiermee er vanuit de eventuele bezwaren over de disproportionaliteit van voorwaarden te hebben weggenomen en dat alle geïnteresseerde partijen gelegenheid hebben om een passende inschrijving te doen.

En dan nu weer terug... naar de marktwerking zorg

Een eerlijk en gelijkwaardig contract tussen financier en zorgaanbieder is ook onderdeel van goede zorg en draagt daardoor bij aan kwaliteit van zorg en leven. Overdreven bureaucratie helaas niet. En daar krijgen we in de contractrondes vaak mee te maken. Gelukkig kan je ook daarover als zorgaanbieder onderhandelen en vragen stellen.

Werken met een afwegingskader voor de Wmo aanbestedingen

De aanbestedingen Wmo en andere wetten beoordelen met een afwegingskader! Want voor wie wil jullie organisatie wat betekenen tegen welke voorwaarden?

Nu de inkoop met de aanbestedingen in de Wmo zich verder aan het ontwikkelen is, en er in het inkoopdocument steeds meer inkoopcriteria en scherpe prijsstellingen op de organisaties worden afgevuurd, rijst steeds vaker de vraag: "Moeten we hieraan meedoen en waarom wel of juist niet?" Deze vraag komt meerdere keren per jaar naar voren, zowel bij inschrijvingen op aanbestedingen Wmo als bij subsidies en innovatie-aanvragen.

Besluitvorming over de inschrijving moet vaak snel en doelmatig plaatsvinden. Om steeds op alle niveaus over de inkoopcriteria te vergaderen kost veel tijd en dus geld en voor je het weet, doen we mee omdat er 'kansen' zijn. Maar welke kansen en wat deze kansen bijdragen aan je doelstellingen wordt dan zomaar overgeslagen. En dan nog iets... wat mogen deze kansen eigenlijk kosten?

Erst een eigen afwegingskader voor de aanbestedingen Wmo en Jeugdwet

Het is beter om vooraf en per jaar al dan niet per wet (Wlz, Wmo, Zvw, Jeugdwet en Participatiewet) een afwegingskader te maken met onderwerpen als welke:

- diensten;
- bijdrage aan kanteling;
- regio's/ gemeenten;
- doelgroepen;
- samenwerkingspartners;
- ondergrensprijzen.

Zo is het voor de direct betrokkenen bij de aanbesteding heel eenvoudig om een advies uit te brengen aan de stakeholders in de organisatie of vragen te stellen aan de gemeente.

Wat willen jullie voor wie betekenen tegen welke voorwaarden?

Dit is een belangrijke vraag die je maar beter kunt beantwoorden voordat de stress van de aanbestedingen weer begint. En een goed begin voor succesvol inschrijven voor opdrachten en contracten in de Wmo, Wlz, Zorgverzekeringswet en Jeugdwet.

Aanbesteden in de Wmo en Jeugdwet

Aanbesteden in de Wmo komt snel ter sprake als jouw organisatie Wmo-diensten levert of dat wil gaan doen. Immers, ook dit werk moet betaald worden. Bekostiging voor de levering van huishoudelijke hulp, begeleiding en dagbesteding en algemene voorzieningen (Welzijn).

Voor de betaling van diensten in het Sociaal Domein zijn diverse mogelijkheden:

- inschrijven op aanbesteden in de Wmo en Jeugdwet, waarna de gemeente een samenwerkingsovereenkomst met de gegunde organisaties afsluit;
- de organisatie gaat een algemene subsidierelatie met de gemeente aan. Klik hier als je meer wilt lezen over het verschil tussen een subsidie en een aanbesteding;
- de aanbieder factureert direct aan uw cliënten en zij betalen de rekening, al dan niet gecompenseerd uit een Wmo-Pgb (=Persoonsgebonden budget).

De visie van de gemeenten op de uitvoering van de Wmo en de rol die zij daarin als opdrachtgever willen gaan vervullen, bepalen welke mogelijkheden er voor de bekostiging zijn.

Aanbesteden in de Wmo en Jeugdwet

Voor het gunnen van een overheidsopdracht zijn wetgeving en regels opgesteld, zodat de opdrachtverstrekking transparant, objectief, eerlijk en proportioneel verloopt. De laatste twee begrippen (eerlijk en proportioneel) betekenen, dat alle aanbieders gelijk moeten worden behandeld en dat de eisen die aan de aanbieders worden gesteld zich in redelijkheid tot de omvang en aard van de opdracht verhouden.

Wanneer is er sprake van een overheidsopdracht? De wet- en regelgeving is van kracht bij het afsluiten van een overeenkomst met prestatie-afspraken en facturering op basis van die afspraken.

Er zijn regels op Europees en landelijk niveau, maar ook heeft de gemeente vaak een eigen inkoopbeleid. De aard en de omvang van de opdracht bepalen meestal welke regels in welke mate van toepassing zijn.

Verlicht regime voor maatschappelijke diensten

Voor maatschappelijke diensten zijn de regels minder strikt dan bijvoorbeeld voor de inkoop van de schoonmaak van het stadhuis of de aanleg van een nieuwe weg. Het Europees aanbesteden van Maatschappelijke Diensten kent eigenlijk maar twee harde eisen:

- 1 de in te kopen dienst moet zo worden omschreven dat er geen dienstverleners worden bevoordeeld. Bijvoorbeeld in het bestek eisen, dat de inschrijver in straat X op huisnummer Y gevestigd moet zijn is niet toegestaan. En uitsluiting op onredelijke gronden mag niet. De eis is dan discriminatoir;
- 2 de gemeente moet de overeenkomst nadat deze gesloten is op EU-niveau publiceren.

Maak een analyse van de aanbesteding: Bewust kiezen om mee te doen aan een aanbesteding in het sociaal domein

Niet meedoen aan de aanbesteding is ook een optie!

De analyse van de aanbesteding wordt vaak vergeten. Zeker nu veel zorgorganisaties weer aan de slag zijn met de inschrijving. Het valt mij heel vaak op, dat er **niet bewust** wordt gekozen om daaraan mee te doen. De organisatie is vaak zó verbonden met het werkgebied, dat niet meedoen aan een inschrijving geen optie lijkt.

Door **niet** of **te oppervlakkig stil te staan bij de analyse** van de aanbesteding, worden er grote risico's genomen en kansen gemist. Voorbeelden hiervan zijn:

- inschrijven met een lager tarief dan de kostprijzen, hetgeen tot een faillissement kan leiden en
- het onvoldoende inspelen op de vragen van de gemeente waardoor de gunning lager uitvalt dan waarop door de inschrijvende organisatie is ingezet.

Daarentegen kan een **goede analyse** juist input bieden voor de vragenrondes die bij de aanbesteding horen. Bekend is, dat een goede analyse regelmatig leidt tot bijstelling van de inkoopvoorwaarden door de gemeente.

Gedegen analyse aanbesteding is een must

12

Zodra de aanbestedingseisen en -wensen van de gemeente bekend zijn, ga je van start met een gedegen analyse waarin je de volgende vragen betreft:

- Wat vraagt deze gemeente nu precies van onze organisatie?
- Past dit bij onze visie en doelstellingen?
- Past dit bij onze bestaande praktijk?
- Wat is onze positie t.o.v. de concurrentie en in de keten van zorg en welzijn?
- Kunnen we volwaardig meedingen (winnen)?
- Wat zijn de prijsaspecten en hoe verhouden deze zich tot onze kostprijzen?
- Doen we (zelfstandig) mee of in een samenwerkingsverband?
- Met welke diensten schrijven we in?

Leg de conclusies en de samenvatting van de gedegen analyse voor aan de directie en het managementteam van je organisatie. Officiële en gedegen besluitvorming is en blijft belangrijk.

Over hoofdaannemers, combinaties en onderaannemers

Samen met andere organisaties meedoen aan inschrijvingen op de aanbesteding.

Voor het gezamenlijk inschrijven op de aanbesteding zijn verschillende mogelijkheden. Soms is het de eis van de aanbestedende dienst waardoor jouw organisatie niet alleen aan de voorwaarden kan voldoen. Zodoende is een partnerschap noodzakelijk. Een andere keer is de samenwerking jullie eigen wens. Bijvoorbeeld omdat de inschrijving er door de samenwerking beter van wordt. Waardoor je meer kans maakt op de gunning.

Wanneer doe je een beroep op de draagkracht van een onderneming? Als jouw organisatie niet zelfstandig aan de eisen van de aanbestedende dienst kan voldoen, dan doe je (mogelijk) een beroep op een andere onderneming.

Vaak gaat dit over de geschiktheidseisen:

- financiële en economische draagkracht;
- technische bekwaamheid;
- beroepsbekwaamheid.

Welke mogelijkheden zijn er:

- Zelfstandig inschrijven als hoofdaannemer;
- Zelfstandig inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s) zonder dat je een beroep doet op technische draagkracht;
- Zelfstandig inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s) waarbij je een beroep doet op technische draagkracht. Als de hoofdaannemer een beroep doet op de draagkracht van een onderaannemer, dan voldoet hij daarmee hij alsnog aan de geschiktheidseisen.
- Je vormt een combinatie. En schrijft gezamenlijks als hoofdaannemer in. Doorgaans zijn de hoofdaannemers allen hoofdelijk aansprakelijk voor het totaal van de opdracht. Een van de partijen is penvoerder naar de aanbestedende dienst en daarmee contactpersoon voor de opdracht. Het penvoerderschap zegt niets over de hiërarchische verhoudingen in het samenwerkingsverband.

De samenwerkingsvorm en de manier waarop de taken zijn verdeeld en er een beroep wordt gedaan moeten worden opgenomen op het UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) en de beschrijving van de samenwerking kan zomaar onderdeel zijn van de teksten die bij de inschrijving moeten worden ingeleverd.

Wat is het onderscheid tussen geschiktheidseisen, uitsluitingsgronden en selectie- en gunningcriteria?

Antwoord:

Geschiktheidseisen, uitsluitingsgronden en selectiecriteria hebben betrekking op de beoordeling en selectie van gegadigden en inschrijvers. In de praktijk worden deze begrippen nog al eens door elkaar gebruikt, zeker geschiktheidseisen en selectiecriteria. Hier wordt de strikte scheiding tussen geschiktheidseisen en selectiecriteria gebruikt die in de Aanbestedingswet 2012 bestaat.

Uitsluitingsgronden zijn bedoeld om niet integere bedrijven uit te sluiten. Bedrijven die bijvoorbeeld een ambtenaar hebben omgekocht moeten uitgesloten worden. Maar ook een bedrijf dat zijn belastingen niet betaald heeft kan van verdere deelname aan de procedure uitgesloten worden.

Met geschiktheidseisen toetst een aanbesteder of een gegadigde of inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Er kunnen eisen gesteld worden om de technische en de beroepsbekwaamheid te toetsen en om de financieel en economische draagkracht te toetsen. Een gegadigde of inschrijver moet tenminste aan deze eisen voldoen om deel te mogen nemen aan de verdere procedure.

- **Uitsluitingsgronden (metrolijn 6):**
<https://www.pianoo.nl/nl/metrokaart/uitsluitingsgronden>
- Geschiktheidseisen (metrolijn 6):
<https://www.pianoo.nl/nl/metrokaart/geschiktheidseisen>

Selectiecriteria zijn criteria die gebruikt worden om het aantal geschikte gegadigden, waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, te beperken tot een vooraf bepaald aantal.

Selectiecriteria kunnen zowel betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht als op de technische en beroepsbekwaamheid van gegadigden. Inhoudelijk liggen de selectiecriteria veelal in het verlengde van minimumgeschiktheidseisen zoals de mate van ervaring, de omvang van de omzet maar ook het aantal en de kwaliteit van referenties.

Voor het gunnen van opdrachten heeft de aanbestedende dienst de keus uit 3 gunningscriteria:

- de beste prijs-kwaliteitverhouding,
- de laagste prijs, of
- de laagste prijs op basis van kosteneffectiviteit.

Bij het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding wordt de keus bepaald op grond van een weging van de scores die zijn gekregen op meerdere subgunningscriteria,

zoals prijs, kwaliteit, milieuaspecten en levertijd. De wegingsfactoren moeten vooraf bekend gemaakt worden zodat potentiële inschrijvers precies zien aan welke aspecten de aanbestedende dienst veel waarde hecht.

Bij het gunningscriterium 'de laagste prijs' bestaat er maar één criterium: de laagste prijs. Ook kunt u de inschrijving beoordelen op de laagste prijs op basis van kosteneffectiviteit. U beoordeelt dan naast de prijs ook een ander kostencriterium, bijvoorbeeld de kosten verbonden aan de gehele levenscyclus van een product. De Aanbestedingswet 2012 stelt het gebruik van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding verplicht voor aanbestedingen boven de drempel. Ten aanzien van werken stelt het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) de beste prijs-kwaliteitverhouding ook verplicht voor aanbestedingen onder de drempel. Ten aanzien van leveringen en diensten bevelen de Gids Proportionaliteit ook de beste prijs-kwaliteitverhouding onder de drempel aan.

Indien u voor het criterium 'de laagste prijs' of 'de laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit' kiest, dient u dit in de aankondiging te motiveren..

Artikel van Pianoo: <https://www.pianoo.nl/nl/metrokaart/wat-is-onderscheid-tussen-geschiktheidseisen-uitsluitingsgronden-selectie-gunningcriteria>

Wat is een gewaarmerkt KvK uittreksel?

Bij een inschrijving op een aanbesteding wordt meestal om een uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel gevraagd. Let goed op dat je het juiste uittreksel inlevert! Dit gaat regelmatig mis.

Er zijn twee dingen waar je op moet letten bij het KvK uittreksel:

- 1 de datum van afgifte;
- 2 is het uittreksel gewaarborgd?

De datum

In het inkoopdocument staat aangegeven hoe recent het uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel moet zijn. In bijna alle gevallen mag het uittreksel niet ouder dan zes maanden zijn op het moment van inschrijving. Soms mag het uittreksel zelfs maar maximaal drie maanden oud zijn.

Een gewaarborgd uittreksel

Belangrijk is dat het uittreksel gewaarmerkt is. Bij het aanschaffen van het uittreksel op de website van de Kamer van Koophandel kan je verschillende producten kiezen:

- 1 inzien uittreksel (niet gewaarmerkt),
- 2 digitaal gewaarmerkt uittreksel en
- 3 papieren gewaarmerkt uittreksel.

Voor de inschrijving op een aanbesteding heb je altijd een **digitaal gewaarmerkt** uittreksel nodig. De kosten van het digitaal gewaarmerkt uittreksel zijn € 7,50.

In sommige gevallen wordt je gevraagd de KvK uittreksel(s) direct bij de inschrijving aan te leveren en in andere gevallen lever je het KvK uittreksel na verzoek in.

Vaak geven de inkopers aan binnen 5 tot 7 werkdagen na voorlopige gunning alle officiële documenten te willen ontvangen. Zorg dat je tijdig start met het verzamelen van alle documenten! Want bijvoorbeeld een gedragsverklaring aanbesteden aanvragen, kost meer dan de 5 minuten die je nodig hebt voor het verkrijgen van een gewaarmerkt KvK uittreksel.

Aanbesteding Wmo zonder stress in vijf stappen.

Zak niet weg in het moeras van de bureaucratie, maar start met ordenen en organiseren van de inschrijving!

De uitvraag van de aanbesteding is binnen, dus 'even' de documenten van Tendermed of de e-mail downloaden en daar zit je dan met zomaar vijf tot tien bestanden en honderden pagina's aan leeswerk voor één inschrijving op een aanbesteding!

Jij en jouw organisatie willen immers een contract om die goede begeleiding, de juiste zorg of dat mooie dagbestedingsproject blijvend waar te kunnen maken?

Vijf tips voor de juiste voorbereiding bij een aanbesteding Wmo, Jeugdwet of...

- Tip 1** Orden de inkoopdocumenten en de bijlagen voordat je ze heel goed gaat lezen. Maak een (gezamenlijke) werkmap voor de aanbesteding aan met daarin de volgende (sub)mappen:
- correspondentie;
 - stukken van de gemeente, zorgverzekeraar of andere aanbestedende dienst;
 - concepten;
 - definitieve en officiële stukken;
 - planning.
- Tip 2** Stel een concept actielijst op, waarin alle in te leveren officiële documenten en teksten als actie zijn opgenomen.
- Tip 3** Tijdens de kick-off bespreek je de actielijst, stel je de taakverdeling vast en maak je de werkafspraken. Neem de tijd om de taakverdeling te bespreken en vast te stellen zodat een ieder zich kan verbinden aan de werkzaamheden. Zo zijn de werkzaamheden voor de inschrijving op een Wmo aanbesteding goed te overzien en valt de hoeveelheid werk vaak reuze mee.
- Tip 4** Analyseer het inkoopdocument Wmo. Waarom willen jullie meedoen en wat wordt de koers voor de inschrijving?
- Tip 5** Geef iemand de leiding over het bijhouden van de planning. Doe je de aanbesteding alleen? Maak dan tijd om de planning steeds bij te werken.

Begeleiding bij aanbesteding

Bij BUIS begeleiden we vaak klanten die zelf een inschrijving op een aanbesteding willen organiseren en uitvoeren. We hebben daarvoor een speciale tool ontwikkeld: **WELZO 'Succesvol inschrijven in zorg en welzijn met minder werk en minder stress'**. Dit is een gedetailleerd stappenplan voor planning, acties, analyse en vragen aan de gemeente bij het inschrijven op de aanbesteding in de Wmo, Wlz, Zvw of Jeugdwet.

Tijd investeren in de organisatie en analyse!!!

Het is voor iedereen altijd wennen om je planning helemaal uit te schrijven. Maar het is heel bijzonder om te zien hoe onze klanten jaren later nog steeds met deze tool werken. En of ze nu 8.000, 8 of geen medewerkers hebben, uiteindelijk zijn ze blijvend tevreden met de tijdsbesparing die een dergelijke manier van voorbereiden van de aanbesteding oplevert.

Het leren organiseren van aanbestedingen is vaak een onderdeel van onze opdrachten. Een bijeenkomst organiseren waarin we ervaringen uitwisselen over het organiseren en het maken van werkafspraken is inmiddels zo'n gewaardeerd onderdeel dat klanten dit vaak als aparte dienst voor regio's of andere afdelingen inkopen.

Aanbestedingen Wmo en Jeugdwet organiseren. Wie werken er mee?

Aanbestedingen Wmo en Jeugdwet vragen veel van mensen. Ik zette alle betrokkenen bij een inschrijving op een aanbesteding eens op een rij.

En in een grote zorgorganisatie zijn dat heel wat mensen.

Wie zijn er bijvoorbeeld betrokken bij de Aanbestedingen Wmo en Jeugdwet?

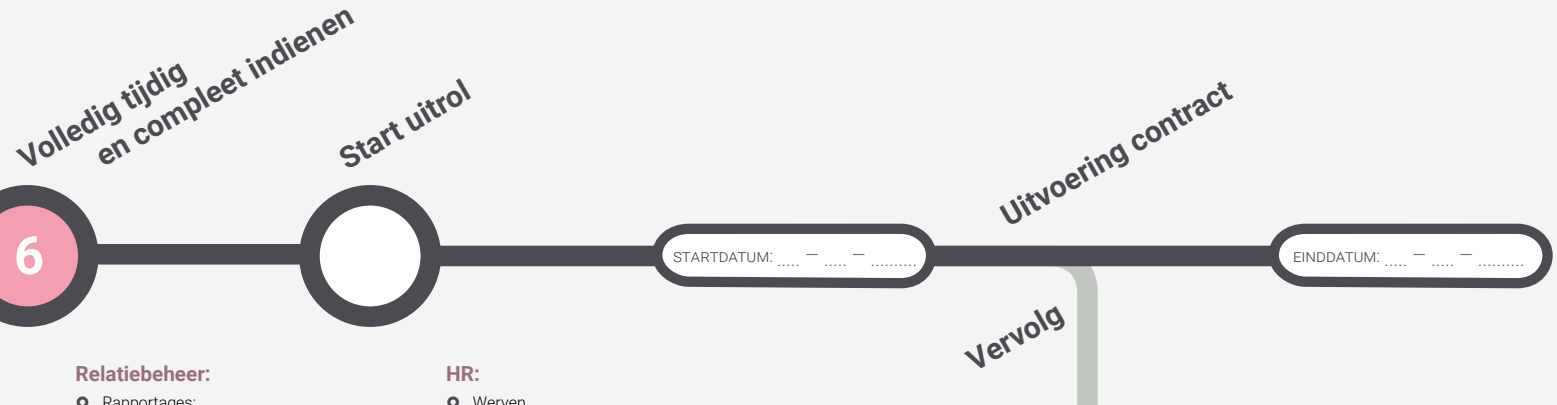
- **Offertemanager.** Dit is vaak geen baan, maar een functie die bij een stafmedewerker of manager belegd is.
- **Manager. Hij/zij is** actief in de gemeente als het gaat over Wmo, Jeugdwet en/of Participatiewet, onderhoudt de relaties, heeft de informatie over de medewerkers en kan meewerken aan een inschrijving.
- **Aanbestedingsdeskundige.**
- **Business controller.** Hij/zij buigt zich over de prijzen en de kosten die natuurlijk goed tegen elkaar moeten worden afgewogen.
- **De zorginhoudelijke deskundigheid.**

De volgende kennis en medewerkers zijn ook nodig om tot een inschrijving te komen:

- Juridisch
- Kwaliteit
- HR
- Marketing
- Communicatie
- Eindverantwoordelijke (bestuurder/directeur)
- Aanbestedingsdeskundige
- Administratieve ondersteuning

Succes!

... DE INSCHRIJVING IS GEGUND, EN NU VERDER



Relatiebeheer:

- Rapportages: Welke resultaten moeten worden verantwoord naar opdrachtgever. Aandachtspunten
 - Denk hierbij aan zowel de rechtmatigheid als de doelmatigheid. Met andere woorden zijn de middelen op de juiste wijze en het sturen en verantwoorden van concrete resultaten (outcome)
 - Denk aan (stuur)informatie die beleidsmakers en regisseurs in de wijk nodig hebben om de juiste keuzes te kunnen maken/adviseren.
 - De snelheid waarmee deze rapportages na afloop van een verantwoordingsperiode beschikbaar moeten zijn (bijvoorbeeld na 1 maand aan het einde van ieder kwartaal).
- Contactpersonen per onderwerp bij de gemeente en bij de organisatie.
- Productieplafond ja/nee.
- Afspraken en voorwaarden voor het melden en bespreken van signaleerde afwijkingen op gemaakte afspraken.
- Zijn de overeenkomsten met de samenwerkingspartners getekend?
- Is het contractbeheer, facturatie primair proces ingeregeld met de samenwerkingspartner? (checklist inrichten als bij gemeente)

HR:

- Werven
- Krimpen
- Gevraagd functieniveau

Primair proces:

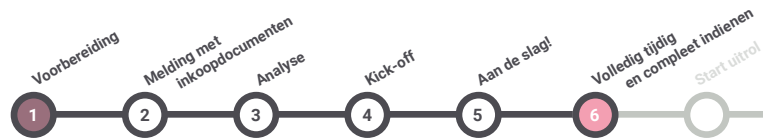
- Aanmelding cliënt
- Indicatieproces
- Wachtlijsttijd per doelgroep-product/omvang van de wachtlijst(en)
- Inhoud zorgverlening. Zijn er wijzigingen?
- Cliëntbeheer/registratie
- Evalueren zorginhoudelijk en bedrijfseconomisch

Facturatie:

- Afgesproken tarieven
- Welke specificaties op factuur
- Facturatie frequentie
- Wel/geen voorschot
- Eisen ICT en koppeling

Het volgende traject starten óf contract verlengen?

Vorbereidingen tijdig aanvangen tijdens looptijd huidige overeenkomst.



ORGANISEREN VAN HET AANBESTEDINGSRESULTAAT

Tijdens de inschrijving en na de gunning is er vaak weinig aandacht voor 'het leven' na de aanbesteding. Een veel gehoorde klacht van het primaire proces, het managementteam en de afdelingen Finance, Kwaliteit en HR. Wat is er eigenlijk afgesproken en wat moeten we gaan doen?

De implementatie vraagt om een gestructureerde overdracht van het inschrijvingsresultaat bij voorkeur met een checklist. Hier lees je waar zo'n checklist over gaat.

Gunfactor aanbesteden Wmo en zorgverkoop: 7 tips

Is de gunfactor aanbesteden in het sociaal domein of de zorgverkoop belangrijk bij een offerte? Wanneer wij bij een intake doorvragen over de gunfactor, reageren klanten nogal eens verbaasd als de gunfactor ter sprake komt.

Het gaat toch om het op te leveren document en ons akkoord op de bijkomende voorwaarden?

Op zich is dat ook zo, maar ook de gunfactor speelt altijd (on)bewust een rol. Kent de gemeente, het zorgkantoor of de zorgverzekeraar jullie al? Zo ja, welk beeld is er over de zorg en diensten die worden geleverd? Het imago van de organisatie bij de (toekomstige) opdrachtgever is altijd van belang bij de beoordeling.

Weet de opdrachtgever eigenlijk wel wie jullie echt zijn?

7 tips voor het verhogen van de gunfactor aanbesteden in het sociaal domein en de zorgverkoop.

1. **Lever kwaliteit en maak de resultaten bij jullie klanten zichtbaar.** Overigens niet alleen voor het verwerven van een opdracht, maar ook voor de kwaliteitsbeleving van de klant en medewerkers. Sta eens stil bij de resultaten van je werk. Want hoe mooi is het als een klant nieuwe mensen leert kennen, weer naar buiten gaat en met minder zorg langer thuis blijft wonen.
2. **Passie voor welzijn en zorg. Stoffig? Zeker niet!** Wees er trots op en laat je enthousiasme gewoon zien.
3. **Luister en wees nieuwsgierig.** Waar zit het echte probleem van de gemeente, het zorgkantoor of de zorgverzekeraar? Weet wat er speelt. Lees en luister wat de 'echte' vraag is en maak contact.
4. **Blijf trouw aan jezelf.** Soms past een bepaalde vraag of opdracht niet bij jullie organisatie. Maak duidelijk waarom jullie deze keer niet meedoen. Dat geeft ook vertrouwen als je wel meedoet om de opdracht te verkrijgen.
5. **Waardeer je opdrachtgevers** in hun aandeel en inzet om de zorg en/of welzijn daadwerkelijk voor elkaar te krijgen.
6. **Geef inzicht en wees transparant** over jullie kostprijzen. Maak duidelijk waar jouw prijs op gebaseerd is.
7. Zeker in de gemeentelijke aanbestedingen wordt steeds vaker gevraagd, waarom bent u de beste? **Spreek nooit slecht over de concurrentie**, maar formuleer de eigen kwaliteit bondig en duidelijk. Dus:

Wel: Wij komen op de afgesproken tijd en hanteren een bandbreedte van 10 minuten voor het afgesproken tijdstip.

Niet: Onze concurrenten komen niet op tijd en geven alleen aan welk dagdeel zij komen.

De inschrijving op de aanbesteding door de ogen van 'een ander'

De uitvraag is binnen en dan gaat de inschrijving op de aanbesteding voor welzijn, begeleiding en zorg van start. Het bestek goed lezen en analyseren is dan van het grootste belang. Maar minstens zo belangrijk is het om je in te leven in de beoordelaars.

Voldoet jouw organisatie aan de eisen? Kunnen jullie werken voor de gegeven prijzen en de gevraagde diensten aanbieden? Welke strategie gaan jullie voeren en hoe staat het met het imago van de organisatie? Allemaal heel belangrijke vragen die je niet tegen moeten houden om met de inschrijving door te gaan. vergeet ook de volgende praktische zaken niet:

Wie gaat de inschrijving op de aanbesteding eigenlijk beoordelen?

De voor deze uitvraag ingestelde beoordelingscommissie gaat jullie inschrijving beoordelen en punten geven. Iedere inschrijving wordt vaak eerst zelfstandig gelezen en/of tussen de verschillende 'expert' lezers verdeeld. Daarna komt men bij elkaar om de inschrijvingen te bespreken en de punten definitief toe te kennen.

De inschrijvingen op de aanbesteding worden besproken in een vergadering.

22 Neem altijd de tijd voor reflectie. Stel je de vergadering eens voor waar jullie inschrijving wordt besproken. Hoe zal die verlopen? Draagt de opzet van jullie stukken bij aan een vlotte en positieve bespreking?

Of gaat die bespreking zo?

'O ja, het criterium kwaliteit is verspreid over het hele document uitgewerkt.'

'Kijk maar bij het nieuwe concept voor begeleiding. Ergens in het midden van het document. Helaas geen paginanummers te bekennen.'

'Hoe zie jij nu de opbouw van het hulpverleningsproces? Waar beginnen ze nu eigenlijk mee?'

Vergis je niet in de impact van een rommelige en onoverzichtelijke inschrijving op een aanbesteding. Een zorg- en welzijnsaanbieder kan de aanbesteding zomaar verliezen op een onoverzichtelijke, rommelig ogende inschrijving, terwijl deze aanbieder in de praktijk de beste resultaten haalt. Sommige gemeenten huren externen in voor het beoordelingsproces.

Zijn de antwoorden en plannen van aanpak wel begrijpelijk geformuleerd?

Laat de inschrijving eens lezen aan een leek. Het zorg- en welzijnsjargon is niet aan de hele aanbestedingscommissie besteed. Begrijpt een leek niet wat er staat en/of roepen

de teksten vragen en onduidelijkheden op? Dan is de kans groot dat de ambtenaren bij de gemeenten of de zorginkopers de teksten ook niet helemaal volgen.

Blijf steeds voor ogen houden, dat jullie inschrijving wordt besproken in een vergadering en dat kleine slordigheden dus tot negatieve interpretatie en verlaging van punten en gunfactor kunnen leiden.

Waarom is actief schrijven eigenlijk een goed idee?

Een van de redenen dat actieve zinnen mooier zijn dan passieve zinnen, is dat het onderwerp van de zin in de actieve vorm vooraan staat. De zin begint dan met het onderwerp van de zin. In het laatste van de drie voorbeeldzinnen is dat 'de winkelmedewerkers'.

Is de passieve zin altijd fout?

Zeker niet! In sommige situaties is het heel handig en slim om de passieve zin te gebruiken. Bekijk bijvoorbeeld onderstaand voorbeeld:

Passieve zin:

Eva is gek op mediterrane eten. Daarom heb ik een kookboek van Yotam Ottolenghi gekocht voor haar verjaardag.

Actieve zin:

Eva is gek op mediterrane eten. Daarom kocht ik een kookboek van Yotam Ottolenghi voor haar verjaardag.

In bovenstaande zin, is de passieve vorm niet per se fout. Je zou zelfs kunnen zeggen dat het afwisselen van de passieve en actieve vorm zorgt voor een beter 'ritme' in de zin. Het leest wat lekkerder, zeg maar.

24

Ook is het soms goed om de passieve vorm te gebruiken om aan te tonen dat iemand iets ondergaat. Bijvoorbeeld:

De verdwaalde jongen werd goed opgevangen door zijn tante. Zijn haar werd gewassen, er werd een groot bord kruidige spaghetti voor hem gemaakt en hij kreeg nieuwe kleren.

In bovenstaand voorbeeld is het onbelangrijk wie het haar van de jongen knipt, of wie het bord pasta voor hem maakt. Daarom is de passieve vorm in dit voorbeeld niet 'slecht'.

Wat is actief schrijven?

Bij actief schrijven, schrijf je zinnen met zo weinig mogelijk hulpwerkwoorden. Dit zorgt voor korte, 'actieve' zinnen. Hieronder zie je eerst een lijst van veel voorkomende hulpwerkwoorden, en vervolgens een aantal voorbeelden van actieve zinnen en passieve zinnen. Zo zie je snel het verschil tussen de actieve en passieve vorm.

Wat zijn hulpwerkwoorden?

Hulpwerkwoorden zijn woorden zoals:

- zijn
- hebben
- worden
- kunnen
- zullen
- proberen

Zoals gezegd zorgen dit soort woorden er dus voor dat er passieve zinnen ontstaan. Ment noemt dit ook soms de 'lijdende vorm'. De reden daarvan is dat het onderwerp vaak niet actief is, maar iets ondergaat. In de alinea lees je een aantal voorbeelden die dit goed duidelijk maken.

Voorbeelden van actief schrijven

Om een goed beeld te geven wat wat actief schrijven precies inhoudt, staat hieronder steeds een passieve zin en daarna diezelfde zin in de actieve variant.

Voorbeeld 1

Passieve zin:

Je kunt bij ons verschillende VR games spelen.

Actieve zin:

Je speelt verschillende soorten spellen tijdens je VR experience.

In dit voorbeeld zie je snel wat het hulpwerkwoord is, namelijk 'kunnen'. Veel bedrijven schrijven hun teksten altijd op de passieve manier. Het hoofdwkwoord is 'spelen', maar het hulpwerkwoord eist de aandacht op.

De tekst over VR experiences is geschreven in de actieve vorm

Voorbeeld 2

Passieve zin:

Alle bezoekers van het Pita Event 2018 hebben een goodiebag van ons gekregen.

Actieve zin:

Alle bezoekers van het Pita Event 2018 kregen een goodiebag van ons.

In deze zin zie je dat het hulpwerkwoord zorgt voor het verschil tussen een zin in de verleden tijd en een zin in de voltooid tegenwoordige tijd.

Voorbeeld 3

Passieve zin:

De klanten kunnen door de winkelmedewerkers geholpen worden.

Actieve zin:

De winkelmedewerkers helpen de klanten.

In bovenstaand staan zelfs twee hulpwerkwoorden: kunnen en worden. Dit maakt de zin onnodig lang en 'wollig'. In veel gevallen verandert er weinig aan de betekenis van de zin, als je deze hulpwerkwoorden weghaalt.

Voorbeeld 4

Passieve zin

Pronk & Van der Wal kent de lokale woningmarkt als geen ander en kan je helpen bij het kopen, verkopen en taxeren van woningen.

(Bron: Pronk & Van der Wal makelaar Hoorn)

Actieve zin

Pronk & Van der Wal kent de lokale woningmarkt als geen ander en helpt je bij het kopen, verkopen en taxeren van woningen.

Het hulpwerkwoord kunnen vermijdt je eenvoudig in de zin in dit voorbeeld door te kiezen voor een actieve vorm van het werkwoord 'helpen': helpt.

Zelf aan de slag

Oké, als het goed is begrijp je het nu een beetje? 😊 Wij hebben een eenvoudige oefening voor je om jou te helpen!

Maak van de volgende passieve zinnen een actieve zin:

- 4** Passief: *We hebben al veel verschillende bedrijfsuitjes verzorgd voor verschillende organisaties.*

Actief:

.....

- 5** Passief: *Ook uw personeelsfeest kunnen we voor u tot een groot succes maken.*

Actief:

.....

- 6** Passief: *Er zal voor alle aanwezigen een gratis consumptie zijn.*

Actief:

.....

Zoals je merkt wanneer je deze oefeningen doet, is het niet bij iedere passieve zin even eenvoudig om er een actieve zin van te maken. Soms moet je een beetje creatief zijn. Ik zou de bovenstaande 'oefenzinnen' als volgt in de actieve vorm zetten:

- 1** *We verzorgden in de afgelopen 10 jaar al veel bedrijfsuitjes voor verschillende organisaties.*
- 2** *Ook uw personeelsfeest maken we graag tot een groot succes!*
- 3** *Alle aanwezigen krijgen een gratis consumptie.*

In zin 2 van dit lijstje, zie je dat de actieve zin veel overtuigende klinkt dan de passieve vorm van dezelfde zin. Het woord 'kunnen' is erg vrijblijvend. Zelf vermijd ik dat woord dan ook zoveel mogelijk.

Overige tips voor actief schrijven

Je hebt nu geleerd wat 'actief schrijven' betekent in de letterlijke zin. Er bestaat echter ook een andere definitie van actief schrijven. Daarbij gaat het er niet specifiek om hoe je de zinnen opbouwt en of je hulpwerkwoorden gebruikt, maar gewoon over een fijne, vlot leesbare tekst schrijven. Om je daar bij te helpen, heb ik hier nog wat tips voor je:

- Gebruik het liefst korte zinnen. Merk je dat een zin heel lang wordt, knip die dan door midden en maak er 2 zinnen van.
- Wissel af. Schrijf dus niet steeds dezelfde woorden, maar ook soms synoniemen.
- Probeer een tekst interessanter te maken door voorbeelden en metaforen te gebruiken.
- Wees zo concreet mogelijk. Gebruik cijfers en data om zaken helder te omschrijven.
- Schrijf volgens een logische structuur.

Signaalwoorden

Bij het schrijven van teksten is het gebruik van signaalwoorden. Omdat dit de teksten beter leesbaar maakt.

Hieronder een korte uitleg

Tip kijk naar dit filmpje over signaalwoorden:

<https://youtu.be/c8gI9ahp7YI>

Geef aan welk verband er tussen de verschillende **alinea's** en/of zinnen bestaat door middel van signaalwoorden. Signaalwoorden worden ook wel indicatoren of verbindingswoorden genoemd. Gebruik ze veelvuldig: in veel teksten staan er eerder te weinig dan te veel. Signaalwoorden helpen de lezer, geven structuur aan de tekst en zorgen voor **samenhang tussen alinea's**.

Overzicht signaalwoorden

Welk signaalwoord op zijn plaats is, ligt aan het soort verband. Hieronder staan de meest voorkomende signaalwoorden:

Signaalwoorden van tijd: eerst, vervolgens, daarna, toen, ten slotte etc.

28 **Signaalwoorden van plaats:** hier, daar, waar, waarin, waarop etc.

Signaalwoorden van tegenstelling: echter, maar, daarentegen, hoewel, toch, tenzij etc

Signaalwoorden van opsomming: en, ook, daarnaast, bovendien, ten eerste, ten tweede etc.

Signaalwoorden van argumentatie:

voor het standpunt: naar mijn mening, concluderend, kortom, dus

voor argumenten die losstaan van andere argumenten: ten eerste..., overigens, nog afgezien van, trouwens

voor argumenten die horen bij andere argumenten: daarbij komt, vooral ook, omdat

voor argumenten die andere argumenten verdedigen: want, namelijk, omdat

Signaalwoorden van verklaring: dus, omdat, daarom, daardoor

Bekijk een voorbeeld van het gebruik van signaal- en verwijswaarden in de tekst. Doe ook de woordenschattoets signaalwoorden om te kijken of je de juiste signaalwoorden in de zinnen kunt plaatsen.

Overzicht van signaalwoorden

tekstverband

tijd

signaalwoorden

- voordat
- vroeger
- aanvankelijk
- eerst
- eerder(e)
- nadat
- daarna
- later(e)
- wanneer
- intussen
- tegelijkertijd
- tijdens

opsomming

- en
- ook
- verder
- ten eerste, ten tweede, etc.
- in de eerste plaats, in de tweede plaats, etc.
- daarnaast
- bovendien
- vervolgens
- ten slotte
- als laatste
- niet alleen ... maar ook
- zowel ... als
- een ander argument
- er is nog een reden waarom

tegenstelling

- maar
- echter
- toch
- niettemin, desalniettemin
- desondanks
- daarentegen
- aan de ene kant, aan de andere kant
- enerzijds
- anderzijds
- hoewel
- ofschoon
- integendeel
- daar staat tegenover
- behalve als
- weliswaar... maar

overeenkomst, vergelijking

- net zoals
- hetzelfde als
- evenals
- evenzeer
- overeenkomstig
- lijkt op
- is vergelijkbaar met

toelichting, voorbeeld

- bijvoorbeeld
- een voorbeeld
- zo
- ter illustratie
- dat wil zeggen
- zoals
- onder andere
- te denken valt aan
- je moet daarbij denken aan

oorzaak, gevolg

- want
- doordat
- daardoor
- waardoor
- dat komt door
- dat heeft alles te maken met
- door (dit alles)
- op grond van
- ten gevolge van
- als gevolg van

doel-middel

- om te
- opdat
- door middel van
- daarmee
- met de bedoeling
- is erop gericht
- daartoe

reden, verklaring, argument

- omdat
- want
- namelijk
- daarom
- aangezien
- op grond van
- immers
- om die reden

voorwaarde

- als
- indien
- tenzij (= niet als)
- mits (= alleen als)
- aangenomen dat
- gesteld dat

samenvatting/ herhaling

- samengevat
- kortom
- al met al
- terugblikkend
- zoals gezegd
- ofwel/ oftewel
- anders gezegd
- het komt erop neer dat

conclusie

- dus
- concluderend
- daardoor
- hieruit volgt
- vandaar dat
- uit dit alles blijkt

