



Inkoopdocument Huishoudelijke Hulp Semi Open House procedure

**4 oktober 2021
Kenmerk: AD21081**

Inhoud

Begrippenlijst	3
Inleiding	5
Samenwerkende gemeenten	5
Voorwaarden	5
Leeswijzer	6
1 Beschrijving van de opdracht	7
1.1 Opdrachtomschrijving	7
1.2 Visie en uitgangspunten	8
1.3 Omvang	8
1.4 Tarieven	9
1.5 Wijze van financiering	9
1.6 Percelen	9
1.7 De Raamovereenkomst.....	10
2 Semi Open House Procedure	12
2.1 Algemeen	12
2.2 Planning Semi Open House procedure	12
2.3 Communicatie	13
2.4 Geheimhouding	13
2.5 Nota van Inlichtingen	13
2.6 Indienen Inschrijving	14
2.7 Indeling van de Inschrijving	14
2.8 Storingen.....	14
2.9 Beoordeling van de Inschrijvingen	15
2.10 Voornemen tot gunning	16
2.11 Gunning	16
2.12 Klachtenregeling.....	16
3 Geschiktheid van de Inschrijver	17
3.1 Uitsluitingsgronden	17
3.2 Geschiktheidseisen	17
3.3 Beroep op derden	20
4 Programma van eisen	22
4.1 Algemene eisen bij Inschrijving	22
4.2 Eisen aan de Inschrijver	22
4.3 Eisen aan de dienstverlening	23
4.4 Eisen m.b.t. kwaliteit & rechtmatigheid.....	25
4.5 Eisen aan het in te zetten personeel.....	25
4.6 Administratieve eisen	26
4.7 Eisen m.b.t. privacy	27
4.8 Duurzaam inkopen.....	27
4.9 Evaluatie en managementinformatie	27
4.10 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden	27
5 Bijlagen.....	29

Begrippenlijst

In dit Inkoopdocument wordt gebruik gemaakt van de navolgende definities. Definities worden met een hoofdletter geschreven.

Begrip	Definitie
Inkoopdocument	Onderhavig document waarin de Opdrachtgever heeft beschreven wat de opdracht omvat, wat de eisen en wensen zijn en op basis waarvan de Inschrijver zijn Inschrijving indient.
Bijlagen	Aanhangsels zoals aangehecht in dit Inkoopdocument, die integraal onderdeel uitmaken van het Inkoopdocument.
Geschiktheidseis	Eis waaraan de Inschrijver dient te voldoen om voor de opdracht in aanmerking te komen.
Huishoudelijke Hulp	De behoefte aan ondersteuning of hulp bij het voeren van een gestructureerd huishouden door derden. Voorheen Maatwerkvoorziening Ondersteuning of Thuishulp genoemd.
Indicatie	Het besluit van de gemeente waarin de aanspraak op begeleiding vanuit de Wmo is vastgesteld.
Inschrijver	De ondernemer die in het kader van deze procedure een Inschrijving uitbrengt.
Inschrijving	Een door Inschrijver ingediende aanbieding op basis van het Inkoopdocument.
Inwoner	Persoon met een woonplaats binnen de gemeentegrenzen van de Samenwerkende gemeenten en die ingeschreven staat in de Gemeentelijke Basisadministratie (GBA).
Maatwerkvoorziening ondersteuning	Een op de behoefte, persoonskenmerken en mogelijkheden van een Inwoner afgestemd geheel van diensten voor de zelfredzaamheid en/of participatie en het daarvoor noodzakelijke vervoer (artikel 1.1.1 lid 1 Wmo 2015).
Nota van Inlichtingen	Een door de Opdrachtgever op te stellen document met toelichtingen/ verduidelijkingen al dan niet op grond van vragen van Inschrijvers, die op TenderNed wordt gepubliceerd.
Onderaannemer	Een onderaannemer werkt in opdrachtgeverschap en onder verantwoordelijkheid van een opdrachtnemer. De onderaannemer dient aan dezelfde eisen te voldoen als de opdrachtnemer bijvoorbeeld kwaliteitseisen of CAO.
Opdrachtgever	De gemeente waarmee de Raamovereenkomst is aangegaan.
Opdrachtnemer	Een Inschrijver waarmee een schriftelijke overeenkomst is afgesloten.

Semi Open House procedure	Inkoopstelsel waarbij iedere zorgaanbieder die voldoet aan de in dit Inkoopdocument vastgestelde eisen en voorwaarden en binnen de gestelde termijn inschrijft, kan toetreden tot de Raamovereenkomst.
Raamovereenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin afspraken zijn vastgelegd die van toepassing zijn voor het uitvoeren van de opdracht.
Samenwerkende gemeenten	De gemeenten Staphorst, Meppel, Hoogeveen en De Wolden.
TenderNed	TenderNed is het aanbestedingsplatform welke door de Opdrachtgever wordt gebruikt voor haar aanbestedingen en Semi Open House procedures. TenderNed ondersteunt het proces van aanbesteding zowel voor de Opdrachtgever als voor de aanbieders. Zie: www.tenderned.nl
Toegang	De procedure waarmee ondersteuningsvragen worden gemeld of gesignaleerd en waarmee een besluit kan worden genomen over de toekenning van een maatwerkvoorziening. De Toegang verloopt via de huidige Wmo- en zorgloketten van de Samenwerkende gemeenten.
Uitsluiting	Het definitief niet (verder) beoordelen van de Inschrijving omdat de Inschrijver zich bevindt in een omstandigheid van een Uitsluitingsgrond.
Uitsluitingsgronden	Uitsluitingsgronden zijn een lijst van juridische omstandigheden waarin de Inschrijver kan verkeren, die diens Uitsluiting verplichten dan wel dienst Uitsluiting tot gevolg kan hebben.

Inleiding

Het voor u liggende Inkoopdocument bevat informatie over de Semi Open House procedure van de gemeenten: Staphorst, Meppel, Hoogeveen en De Wolden (voortaan Samenwerkende gemeenten) met betrekking tot de Huishoudelijke Hulp.

De huidige contracten voor Huishoudelijke Hulp eindigen van rechtswege op 31 december 2021 en kunnen niet meer verlengd worden. Daarom starten de Samenwerkende gemeenten een inkoopprocedure voor het afsluiten van nieuwe contracten voor de Huishoudelijke Hulp.

De Samenwerkende gemeenten hebben gekozen voor een Semi Open House procedure. Daarbij mogen alle aanbieders naar aanleiding van de aankondiging inschrijven. De Opdrachtgever gunt de opdracht aan alle Inschrijvers die voldoen aan alle gestelde eisen (Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, Programma van eisen) en voorwaarden. Er vindt daarna geen selectie plaats, met alle Inschrijvers die voldoen wordt een Raamovereenkomst afgesloten. Het voorgaande betekent dat, gelet op de arresten van het Hof van Justitie van 2 juni 2016 en 1 maart 2018 (nr. C-410/14 en C-9/17), er geen sprake is van een overheidsopdracht. De Europese Aanbestedingsrichtlijn noch de Aanbestedingswet noch de beginselen van het aanbestedingsrecht zijn van toepassing op de onderhavige inkoopprocedure.

Belangrijke redenen om te kiezen voor het Semi Open House model zijn:

- Keuzemogelijkheden cliënten/Inwoners;
- Bevorderen van de toegang voor regionaal en midden en klein bedrijf.

Belangstellende partijen kunnen inschrijven tot de in dit document gestelde uiterlijke inschrijvingsdatum van 5 november 2021 om 10.00 uur. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen er alleen andere belangstellende partijen inschrijven en toegelaten worden, ingeval er naar het oordeel van Opdrachtgever een tekort is aan capaciteit bij de gecontracteerde partijen om de Opdracht uit te kunnen voeren.

De Samenwerkende gemeenten voeren en organiseren deze Semi Open House procedure uit in overeenstemming met de beginselen van gelijke behandeling, non-discriminatie, transparantie en proportionaliteit.

De Samenwerkende gemeenten zullen op basis van deze procedure individueel Raamovereenkomsten afsluiten met de Inschrijvers die voldoen en akkoord gaan met de voorwaarden in dit document. De Raamovereenkomsten bieden geen afnamegarantie voor de Inschrijvers.

In dit document leest u meer over de gewenste opdracht, wat de visie is op Huishoudelijke Hulp, wat de Opdrachtgever daarbij belangrijk vindt en op welke manier de toetsing van de Inschrijvingen zal plaatsvinden. Ook treft u uitgebreide informatie aan over de eisen waaraan de Inschrijvers moeten voldoen.

Samenwerkende gemeenten

De Samenwerkende gemeenten bestaan uit de volgende deelnemers:

- Gemeente Staphorst (www.staphorst.nl)
- Gemeente Meppel (www.meppel.nl)
- Gemeente Hoogeveen (www.hoogeveen.nl)
- Gemeente De Wolden (www.dewolden.nl)

De gemeente Meppel zal tijdens de Semi Open House procedure optreden als penvoerder.

Voorwaarden

De Inschrijver dient rekening te houden met de volgende voorwaarden:

- A. Door in te schrijven gaat u akkoord met de gehele inhoud van deze procedure, dit Inkoopdocument inclusief alle Bijlagen.
- B. Op deze procedure en de uiteindelijke dienstverlening zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Meppel van toepassing, deze zijn opgenomen als bijlage E. Daar waar in de Algemene Inkoopvoorwaarden 'gemeente Meppel' staat moet in dit geval ook worden gelezen: gemeente Staphorst, gemeente Hoogeveen en gemeente De Wolden. De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene voorwaarden wordt hierbij uitdrukkelijk uitgesloten. De volgende artikelen van de Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Meppel zijn niet van toepassing:
- Artikel 5 is niet van toepassing;
 - Artikel 9 is niet van toepassing;
 - Artikel 11 is niet van toepassing;
 - Artikel 22 t/m 23 zijn niet van toepassing.
- C. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een Inschrijving niet in behandeling te nemen als niet alle gevraagde gegevens zijn aangeleverd óf als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld is in dit Inkoopdocument.

Leeswijzer

In dit Inkoopdocument staat beschreven wat de opdracht omvat, welke eisen en wensen van toepassing zijn en op welke wijze toetsing plaatsvindt.

Dit document bestaat uit de volgende onderdelen:

- In hoofdstuk 1 '**Beschrijving van de opdracht**' treft u de omschrijving van de opdracht aan.
- In hoofdstuk 2 '**Semi Open House procedure**' worden de kaders genoemd die bij deze procedure van toepassing zijn.
- In hoofdstuk 3 '**Geschiktheid van de Inschrijver**' worden de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen genoemd die van toepassing zijn op de Inschrijver.
- In hoofdstuk 4 '**Programma van eisen**' worden de eisen genoemd die van toepassing zijn op het uitvoeren van de opdracht.

Het is niet toegestaan informatie, welke door of namens de Samenwerkende gemeenten in het kader van deze offerteaanvraag wordt verstrekt, aan derden ter beschikking te stellen. Indien u een onderaannemer wenst in te zetten, bent u gerechtigd de benoemde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers deze informatie strikt vertrouwelijk behandelen. De Samenwerkende gemeenten zullen de ingediende offertes vertrouwelijk behandelen.

1 Beschrijving van de opdracht

1.1 Opdrachtomschrijving

De Wmo 2015 draagt gemeenten op om kwetsbare Inwoners te ondersteunen bij het versterken van zelfredzaamheid en deelname aan het maatschappelijk leven. Het doel is dat mensen zo lang mogelijk zo zelfstandig mogelijk thuis kunnen (blijven) wonen, zo zelfstandig mogelijk kunnen (blijven) functioneren en maatschappelijk kunnen (blijven) participeren.

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat er goede, duurzame en betaalbare ondersteuning dichtbij de Inwoner beschikbaar is en dat kennis vanuit verschillende disciplines integraal wordt ingezet.

Inhoud van de opdracht

De opdracht heeft betrekking op de volgende voorziening:
Huishoudelijke Hulp

Huishoudelijke Hulp is het geheel of gedeeltelijk overnemen van huishoudelijke activiteiten c.q. taken. Bij Huishoudelijke Hulp is het uitgangspunt dat iedereen kan leven in een schoon en veilig huis. Dit betekent dat de Inwoner gebruik moet kunnen maken van de noodzakelijke woonruimtes, zoals de woonkamer, de als slaapvertrek in gebruik zijnde ruimtes, de keuken, sanitaire ruimtes en de gang.

In eerste instantie zijn de Inwoner en leefeenheid¹ zelf verantwoordelijk om hierin te voorzien, maar wanneer de Inwoner en leefeenheid dit door één of meerdere beperkingen niet zelfstandig kunnen, kan de gemeente hierin ondersteuning bieden. De aanspraak op Huishoudelijke Hulp bestaat uit een aanvulling op de eigen mogelijkheden van de Inwoner en de leefeenheid.

Het **doel** van Huishoudelijke Hulp is:

- Het realiseren van een schoon en leefbaar huis.
- Het langer zelfstandig thuis kunnen blijven wonen.

De doelgroep

De Wmo-maatwerkvoorziening is gericht op Inwoners van 18 jaar en ouder die dit nodig hebben om passende Huishoudelijke Hulp te ontvangen.

Resultaten & producten

Schoon en leefbaar huis

Wasverzorging

Boodschappen

Maaltijden

Kindzorg

Regie/organisatie, Advies instructie en voorlichting

¹ Leefeenheid – de personen die in hetzelfde huis wonen bijvoorbeeld partner en/of kinderen.

1.2 Visie en uitgangspunten

De Deelnemende Gemeenten hebben besloten gezamenlijk met Inschrijvers afspraken te maken over de continuïteit van de Huishoudelijke Hulp in het jaar 2017. Een aantal geformuleerde uitgangspunten van de Deelnemende Gemeenten is:

- De Huishoudelijke Hulp aan de individuele Inwoner wordt door gecontracteerde Inschrijvers geleverd waarbij geen minimum afname wordt gegarandeerd;
- Gemeenten bieden de ondersteuning niet aan als een op zichzelf staande voorzieningen. We zoeken naar samenhang in de hulp die noodzakelijk is. Zo willen we de ondersteuning in de thuissituatie op een goede wijze voor cliënt organiseren, werkend vanuit het perspectief van de cliënt. Het versterken van de zelfredzaamheid en participatie met als doel dat de cliënt zolang mogelijk thuis kan blijven wonen;
- De Toegang tot de ondersteuning verloopt daarom via de gemeente;
- Vanuit het oogpunt van preventie zien gemeenten de medewerkers die de ondersteuning bieden als ogen en oren van de samenleving. Signalering vormt daarin een wezenlijk onderdeel;
- Gemeenten en aanbieders erkennen het belang van een duurzaam partnerschap;
- De afspraken bieden voldoende basis voor transformatie voor hulp en ondersteuning. Overeenkomsten zijn voldoende flexibel en kunnen met nieuwe ontwikkelingen in de tijd meebewegen. Er is ruimte voor pilots en burgerinitiatieven. Gemeenten en aanbieders werken zo actief aan innovatie;
- Deze aanbesteding is naar aard en inhoud gericht op het bevorderen van zoveel mogelijk keuzevrijheid voor de cliënten van de opdrachtgevers.

1.3 Omvang

Overzicht Huishoudelijke Hulp gemeente De Wolden

ZIN	Aantal cliënten	Uren per week	Uren per jaar
Thuishulp Basis (HH1)	544	1.479	76.895
Thuishulp Plus (HH2)	56	213	11.089
PGB			
Thuishulp Basis (HH1)	15	51	2.649
Thuishulp Plus (HH2)	5	18	928
Generaal totaal	620	1.761	91.562

Overzicht Huishoudelijke Hulp gemeente Hoogeveen

ZIN	Aantal cliënten	Uren per week	Uren per jaar
Thuishulp Basis (HH1)	1.726	4.661	242.372
Thuishulp Plus (HH2)	222	757	39.342
PGB			
Thuishulp Basis (HH1)	93	329	17.102
Thuishulp Plus (HH2)	16	72	3.744
Thuishulp Plus (HH3)	1	5	243
Generaal totaal	2.678	5.824	302.803

Overzicht Huishoudelijke Hulp gemeente Meppel

	Aantal cliënten	Uren per week	Uren per jaar
Ondersteuning Basis (HH1)	1.101	2.309	120.054
Ondersteuning Plus (HH2)	106	268	13.939
Generaal totaal	1.207	2.577	134.000

Overzicht Huishoudelijke Hulp gemeente Staphorst

	Aantal cliënten	Uren per week	Uren per jaar
Ondersteuning Basis (HH1)	145	350	18.200
Ondersteuning Plus (HH2)	14	42	2.184
Generaal totaal	159	392	20.384

1.4 Tarieven

In de tabel hieronder staat het tarief voor Huishoudelijke Hulp:

	Productomschrijving	Tijdseenheid	Tarief 2022 (in Euro's)
1	Huishoudelijke Hulp	uur	30,00
		minuut	0,50

Toelichting:

- Overeenkomstig de Algemene maatregel van Bestuur Wmo 2017 hebben de Samenwerkende gemeenten eerst een reële kostprijs berekend op basis van een adviesrapport van Berenschot;
- De colleges B&W van de Samenwerkende gemeenten hebben de reële kostprijs vastgesteld en hebben de tarieven vastgesteld overeenkomstig de reële kostprijs;

In bijlage J staat een onderbouwing van de berekening van de reële kostprijs.

1.5 Wijze van financiering

Deze paragraaf gaat over de wijze waarop de Samenwerkende gemeenten de door de aanbieders verrichte dienstverlening financieren.

Financiering

Zoals in de gezamenlijke visie is neergelegd, blijft – voornamelijk – de systematiek van PxQ, dus 'prijs' (per uur/Dagdeel) maal 'hoeveelheid', de basis voor de financiering van de dienstverlening door de aanbieders.

Binnen die systematiek willen de Samenwerkende gemeenten aan de aanbieders ruimte geven om de ondersteuning flexibeler in te zetten.

Nieuwe werkwijze

Vanaf 1 januari 2022 als de nieuwe contractperiode begint, willen de Samenwerkende gemeenten de aanbieders meer flexibiliteit geven wat betreft de inzet van het aantal uren per maand om daarmee een nog beter resultaat voor de cliënt te bereiken.

In de contractperiode die tot 31 december 2023 loopt, worden de ingezette uren per maand gedeclareerd dan wel gefactureerd. In deze situatie kan het aantal uren of dagdelen niet meer zijn dan het aantal uren of dagdelen in de maand waarvoor een beschikking is afgegeven.

Binnen de maand kan de aanbieder met de cliënt afspraken maken over de inzet van de uren per week.

1.6 Percelen

De Samenwerkende gemeenten vraagt de Huishoudelijke Hulp in percelen uit. Elke gemeente vormt één perceel. Dit heeft tot gevolg dat de Opdracht in vier percelen wordt onderscheiden.

Voor de percelen geldt:

- het is mogelijk om op één perceel in te schrijven;
- het is mogelijk om op meerdere percelen in te schrijven.

Inschrijvers dienen in Bijlage G aan te geven voor welke gemeente zij een Inschrijving doen voor de Huishoudelijke Hulp en hun gegevens in te vullen.

In onderstaand schema treft u aan een overzicht van de percelen, de nummering en de geprognosticeerde omvang in uren voor 2020. De omvang geeft een indicatie van het totale volume op jaarbasis. Het volume voor 2020 is opgedeeld naar 2 producten, maar voor deze nieuwe aanbesteding gaan we naar 1 product in plaats van 2. Aan de gegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

Gemeente	Perceelnummer	Product	Omvang (uren 2020)
De Wolden	1	HH Basis,	79.544
		HH Plus	12.017
Hoogeveen	2	HH Basis,	259.474
		HH Plus	43.329
Meppel	3	Ondersteuning Basis	120.054
		Ondersteuning Plus	13.939
Staphorst	4	Ondersteuning Basis	18.200
		Ondersteuning Plus	2.184

1.7 De Raamovereenkomst

De Opdrachtgever heeft de intentie om individueel, per gemeente, een Raamovereenkomst af te sluiten met iedere Inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen (Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, Programma van eisen) en voorwaarden.

Per gemeente zal een aparte Raamovereenkomst worden opgesteld en ondertekend.

De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor een vaste periode van twee (2) jaar welke loopt van **1 januari 2022** tot en met **31 december 2023**. Hierna bestaat de optie om de overeenkomst drie (3) maal met één (1) jaar te verlengen tot en met uiterlijk **31 december 2026**. Minimaal drie (3) maanden voor het einde van de Raamovereenkomst spreekt de Opdrachtgever zich uit over een verlenging. Iedere gemeente is vrij om onafhankelijk van de andere deelnemende gemeenten de Raamovereenkomst op te zeggen dan wel te verlengen, zij is hiervan niet afhankelijk van de andere deelnemende gemeenten.

De volgende voorwaarde is opgenomen in de Raamovereenkomst: Als Opdrachtnemer tijdens de contractduur voor een periode van tenminste 12 kalendermaanden geen 'Toewijzingsbericht' (301) heeft ontvangen en geen diensten levert onder de Raamovereenkomst Huishoudelijke Hulp, dan zegt Opdrachtgever de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer op. Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer hier schriftelijk van op de hoogte.

Belangstellende partijen kunnen inschrijven tot de in dit document gestelde uiterlijke inschrijvingsdatum van 5 november 2021 om 10.00 uur. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen er alleen andere belangstellende partijen inschrijven en toegelaten worden, ingeval er naar het oordeel van Opdrachtgever een tekort is aan capaciteit bij de gecontracteerde partijen om de Opdracht uit te kunnen voeren.

De Raamovereenkomst is te vinden in bijlage A.

Mocht Inschrijver van mening zijn dat een gesteld artikel van de Raamovereenkomst disproportioneel is, dient Inschrijver dit onderbouwd kenbaar te maken middels het stellen van vragen via de Nota van Inlichtingen. De Opdrachtgever zal door middel van de Nota van Inlichtingen aangeven of er sprake is van wijzigingen in de Raamovereenkomst die daarna definitief is.

Middels indiening van de Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de Raamovereenkomst.

2 Semi Open House Procedure

2.1 Algemeen

Deze Semi Open House procedure omvat een openbare inkoopprocedure die algemeen bekend wordt gemaakt en waaraan iedere geïnteresseerde aanbieder kan deelnemen.

Inschrijvers welke voldoen aan de Uitsluitingsgronden, de Geschiktheidseisen, het Programma van eisen en die zich conformeren aan het Inkoopdocument, Algemene Inkoopvoorwaarden en Raamovereenkomst komen in aanmerking voor het afsluiten van een Raamovereenkomst.

Belangstellende partijen kunnen inschrijven tot de in dit document gestelde uiterlijke inschrijvingsdatum van 5 november 2021 om 10.00 uur. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen er alleen andere belangstellende partijen inschrijven en toegelaten worden, ingeval er naar het oordeel van Opdrachtgever een tekort is aan capaciteit bij de gecontracteerde partijen om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Bij de behandeling van de Semi Open House procedure zijn de in dit hoofdstuk genoemde voorwaarden en procedureregels van toepassing.

- Het doen van een Inschrijving houdt in dat de Inschrijver zich conformeert aan de gestelde eisen en met de bepalingen van deze Semi Open House procedure instemt.
- Op de Semi Open House procedure en de af te sluiten overeenkomst (bijlage A) gelden de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Meppel. (http://www.mep-pel.nl/Ondernemer/Subsidies_financi_n/Inkoop_aanbesteden/Algemene_en_aanvullende_inkoopvoorwaarden/Algemene_inkoopvoorwaarden_gemeente_Meppel). De algemene voorwaarden van een Opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
- De Inschrijver mag de gegevens die de Opdrachtgever in verband met deze procedure ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen na de Inschrijvingsdatum. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.
- De Samenwerkende gemeenten vergoeden geen kosten inzake het doen van een Inschrijving.
- Inschrijver heeft de mogelijkheid om zich in te schrijven voor 1, 2, 3 of alle 4 de gemeenten.

2.2 Planning Semi Open House procedure

Alle Inkoopdocumenten in deze procedure worden digitaal beschikbaar gesteld op TenderNed. De planning van de Semi Open House procedure ziet er als volgt uit:

Omschrijving	Datum en tijdstip
Publicatie op TenderNed	Maandag 4 oktober 2021
Uiterste datum en tijdstip indiening vragen voor de 1 ^e Nota van Inlichtingen	Maandag 11 oktober 2021, om 10.00 uur
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen	Vrijdag 15 oktober 2021
Uiterste datum en tijdstip indiening vragen over de 1 ^e Nota van Inlichtingen	Donderdag 21 oktober 2021, om 10.00 uur
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen	Dinsdag 26 oktober 2021

Uiterste datum en tijdstip indiening Inschrijvingen	Vrijdag 5 november 2021, om 10.00 uur
Voorlopige gunning	Vrijdag 19 november 2021
Definitieve gunning	Vrijdag 3 december 2021
Ondertekening overeenkomsten (schriftelijk)	Vanaf 3 december 2021
Ingangsdatum Raamovereenkomsten	1 januari 2022

Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door Inschrijvers geen rechten aan worden ontleend. De Samenwerkende gemeenten kunnen de planning eenzijdig wijzigen. De Inschrijvers zullen door de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk via TenderNed op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen.

2.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze Semi Open House procedure verloopt via TenderNed met de volgende contactpersonen, namens de Samenwerkende gemeenten:

Gemeente Meppel
De heer L. van Walsem

Het is niet toegestaan om in het kader van deze Semi Open House procedure op een andere dan de hierboven aangegeven wijze contact te zoeken met medewerkers van de Samenwerkende gemeenten.

2.4 Geheimhouding

Het is niet toegestaan informatie, welke door of namens de Samenwerkende gemeenten in het kader van deze offerteaanvraag wordt verstrekt, aan derden ter beschikking te stellen. Indien u een onderaannemer wenst in te zetten, bent u gerechtigd de benoemde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers deze informatie strikt vertrouwelijk behandelen. De Opdrachtgever zal de ingediende offertes vertrouwelijk behandelen.

2.5 Nota van Inlichtingen

Ondernemingen worden tot en met uiterlijk **maandag 11 oktober 2021 om 10.00 uur** in de gelegenheid gesteld om **middels de module vragen en antwoorden op TenderNed** vragen te stellen. Uiterlijk **vrijdag 15 oktober 2021** wordt de Nota van Inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. Tot uiterlijk **donderdag 21 oktober 2021, 10:00 uur** is er gelegenheid om vragen over de 1e nota van inlichtingen te stellen **middels de module vragen en antwoorden op TenderNed**. Uiterlijk **dinsdag 26 oktober 2021** wordt de 2e nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. De beantwoorde vragen dienen te worden beschouwd als integraal onderdeel van de inkoopdocumenten.

De inkoopdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Wij verzoeken u eventuele fouten, tegenstrijdigheden of onjuistheden in dit document dan wel de Nota van Inlichtingen aan ons te melden. Dit dient te gebeuren middels een vraag te stellen in de Nota van Inlichtingen dan wel schriftelijk en gemotiveerd aan de Samenwerkende gemeenten uiteen te zetten. Wij zullen dan van geval tot geval beoordelen wat de gevolgen zijn van de onvolledige of onjuiste informatie en of en zo ja, op welke wijze wij die gevolgen zullen proberen op te heffen.

2.6 Indienen Inschrijving

- Uitsluitend Inschrijvingen waarvan alle gevraagde gegevens zijn aangeleverd worden in behandeling genomen.
- De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn en dient **uiterlijk vrijdag 5 november 2021 om 10.00 uur** via TenderNed digitaal online te zijn ingediend. Indien door een gevolmachtigde wordt getekend, dient de volmacht bij de Inschrijving te worden gevoegd.
- De Inschrijver draagt het risico van een goede en tijdige aanwezigheid van zijn Inschrijving. Inschrijvers van wie de Inschrijving na dit tijdstip wordt ontvangen, worden van verdere deelneming uitgesloten.

De Inschrijving dien als volgt te worden geadresseerd:

*Gemeente Meppel
Laurens van Walsem*

2.7 Indeling van de Inschrijving

- Aanbiedingsbrief;
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals deze verstrekt is bij de inkoopdocumenten bijlage I;
- Indien van toepassing: Concernverklaring conform bijlage B;
- Referenties in overeenstemming met de gevraagde kerncompetenties (zie paragraaf 3.2.2), conform bijlage C;
- Akkoordverklaring gestelde eisen, privacybepalingen en instemming concept overeenkomst conform bijlage D;
- Inschrijfformulier conform bijlage G;
- Indien van toepassing: Verklaring onderaanneming conform bijlage M.

2.8 Storingen

In het geval van een storing in TenderNed waardoor het tijdig indienen van een Inschrijving niet mogelijk is, kan de Opdrachtgever na afloop van de uiterste Inschrijvingstermijn besluiten om deze termijn alsnog te verlengen. De keuze om hiervan gebruik te maken is alleen voorbehouden aan de Opdrachtgever. Tevens heeft de Opdrachtgever geen plicht om dit te doen. In het geval de kluis reeds geopend is door de Opdrachtgever kan, ook in geval van een storing, de Inschrijvingstermijn niet meer worden verlengd.

In het geval aanbieder een storing constateert waardoor geen tijdige Inschrijving kan worden gedaan, kan hij een verzoek tot uitstellen van de Inschrijvingstermijn indienen bij de Opdrachtgever. Hiervoor dienen de volgende stappen genomen te worden:

- 1) de potentiële Inschrijver toont aan tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- 2) de potentiële Inschrijver de inkoopadviseur van de Semi Open House procedure direct telefonisch informeert via het algemene nummer van de gemeente Meppel: 140522;
- 3) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- 4) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële Inschrijvers en Open house procedures raakt.

In het geval de Opdrachtgever de uiterste Inschrijvingstermijn verlengd, worden alle (potentiële) aanbieders hiervan in kennis gesteld.

Let op: het blijft altijd de verantwoordelijkheid van de aanbieder zelf om tijdig de Inschrijving in te dienen. Wacht daarom niet tot het laatste moment om dit te doen.

2.9 Beoordeling van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden op de onderstaande manier getoetst:

Fase 1: Controle compleetheid Inschrijving

In de eerste fase wordt bekeken of alle gegevens die de Inschrijver moet overleggen aanwezig en geldig zijn. In deze fase zal de Opdrachtgever de Inschrijvingen toetsen op het voldoen aan onderstaande randvoorwaarden:

1. De Inschrijving dient rechtsgeldig te zijn. De ondertekenaar van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) moet op grond van het handelsregister van de Kamer van Koophandel hiervoor bevoegd zijn.
2. De Inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld.
3. De Inschrijving is tijdig ontvangen op de datum/tijdstip zoals vermeld in paragraaf 2.2 en 2.6.

Het niet voldoen aan één of meer van bovengenoemde randvoorwaarden dan wel ingeval de gevraagde documenten en/of informatie niet volledig, onder voorbehoud of onder voorwaarden zijn verstrekt, kan er toe leiden dat de Inschrijving als ongeldig terzijde wordt gelegd en niet verder in beschouwing wordt genomen.

Fase 2: Uitsluitingsgronden & Geschiktheidseisen

De Inschrijving wordt in fase 2 getoetst op de genoemde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Inschrijver dient via ondertekening van het UEA aan te geven dat hij zich niet bevindt in één van de omstandigheden van de genoemde Uitsluitingsgronden en Inschrijver dient aan te geven dat hij wel voldoet aan alle gestelde Geschiktheidseisen. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen staan vermeld in hoofdstuk 3.

Indien Inschrijver niet voldoet aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, kan hij worden uitgesloten van verdere deelname aan deze procedure.

Fase 3: Akkoordverklaringen

Tot slot wordt uw Inschrijving getoetst aan de gestelde knock-out criteria. Denk hierbij aan het Programma van Eisen en de akkoordverklaringen. Aan elke eis moet zonder voorbehoud worden voldaan. Bij het niet voldoen aan een eis wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Inschrijvers welke voldoen aan fase 1 t/m 3 komen in aanmerking voor het afsluiten van een Raamovereenkomst.

De Opdrachtgever kan verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden, binnen de hiervoor door de Opdrachtgever gestelde termijn. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Opdrachtgever een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

Indien Inschrijver op dit verzoek niet reageert en/of niet op tijd reageert, kan dit leiden tot Uitsluiting van verdere deelname.

Indien de Opdrachtgever gebruik maakt van het recht om aanvullingen of verduidelijkingen te vragen dan zal hij in het kader van het beginsel van gelijke behandeling alle Inschrijvers op gelijke voet in de gelegenheid stellen om hun Inschrijving aan te vullen of

te verduidelijken, met uitzondering van diegenen ten aanzien van wie vaststaat dat hun Inschrijving nimmer voor de opdracht in aanmerking zal kunnen komen.

2.10 Voornemen tot gunning

Naar verwachting zullen de Samenwerkende gemeenten de Inschrijvers uiterlijk op **vrijdag 19 november 2021** op TenderNed informeren over zijn voornemen tot gunning.

De Opdrachtgever stelt iedere afgewezen Inschrijver zo spoedig mogelijk in kennis van de redenen van de afwijzing c.q. Uitsluiting.

Aan de voorlopige gunning kan de Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

De afgewezen Inschrijvers zullen in de gelegenheid worden gesteld om binnen 14 kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. Indien niet binnen deze termijn van 14 kalenderdagen een kort geding-dagvaarding correct is betekend, zal de Opdrachtgever naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Indien de afgewezen Inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

Indien de Opdrachtgever de winnende Inschrijvers in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende Inschrijvers in deze kort geding-procedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen.

Indien er op de voorgescreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zullen de Samenwerkende gemeenten de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningsbeslissing is verzonden en de overeenkomst tussen de gemeenten en de gegunde Inschrijver is getekend.

2.11 Gunning

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de percelen afzonderlijk te gunnen. Ook behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om in geval van (onvoorziene situaties) de gehele Semi Open House procedure tijdelijk of definitief te stoppen. In zo'n geval is de Opdrachtgever derhalve niet gebonden tot het aangaan van een overeenkomst. Ook is er in dit geval geen sprake van enige vergoeding van de zijde van de Opdrachtgever.

2.12 Klachtenregeling

De Samenwerkende gemeenten hebben een eigen klachtenregeling. Indien gegadigden klachten hebben met betrekking tot de Semi Open House procedure kan hiervoor de klachtenregeling aanbesteden worden aangewend. Verder informatie over inhoud en procedure van de klachtenregeling zijn te lezen via de volgende link:

https://www.meppel.nl/Ondernemer/Subsidies_financi_n/Inkoop_aanbesteden/Regeling_klachtenafhandeling_bij_aanbesteden

3 Geschiktheid van de Inschrijver

In dit hoofdstuk zijn de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven. Deze criteria worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver vast te stellen voor de uitvoering van de opdracht. Indien de Inschrijver zich bevindt in één van de omstandigheden van de Uitsluitingsgronden, wordt Inschrijver uitgesloten van deelname aan deze procedure.

Inschrijver dient aan te geven dat alle genoemde Uitsluitingsgronden zich niet voordoen, en dat Inschrijver wel voldoet aan alle gestelde Geschiktheidseisen.

Inschrijver dient hiertoe gebruik te maken van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage I)**. Daadwerkelijke toetsing van de bewijsmiddelen vindt achteraf plaats bij de gecontracteerde Inschrijvers. De bewijsstukken hoeven dan ook niet meegezonden te worden bij het indienen van de Inschrijving met uitzondering van het vermeldde in paragraaf 3.2.

3.1 Uitsluitingsgronden

De Samenwerkende gemeenten wensen uitsluitend een overeenkomst af te sluiten met Opdrachtnemer(s) die voldoen aan hetgeen gevraagd is in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals deze bij de aanbestedingsdocumenten is verstrekt, dient bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Let op: ondertekening dient gedaan te worden door de ingevulde verklaring te printen, een fysieke handtekening te zetten en het document vervolgens weer in te scannen.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig begunstigde Inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de Opdrachtgever overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst, niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de Opdrachtgever deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Bewijsstukken dienen binnen zeven (7) dagen na een daartoe door de Opdrachtgever gedane verzoek te worden overlegd. Gegadigde dient mede gezien de aanvraagtermijnen de betreffende bewijsmiddelen (ruim) voor de aanmeldingsdatum aangevraagd te hebben.

3.2 Geschiktheidseisen

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver dat zij voldoet aan alle Geschiktheidseisen.

3.2.1 Beroepsbevoegdheid

In onderstaande tabel zijn eisen gesteld ten aanzien van de Inschrijving in het beroeps- of handelsregister evenals ten aanzien van de rechtsgeldigheid van de ondertekening van de in het kader van deze inkoopprocedure in te dienen formulieren.

Eis	Eis beroepsbevoegdheid	Bewijsstuk	Bewijsstuk indienen
1	Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland van de onderneming (in Nederland: bij de Kamer van Koophandel).	Een kopie van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden).	Bij Inschrijving
2	Alle Bijlagen/formulieren die in het kader van deze procedure door Inschrijver ondertekend moeten worden, dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend.	Een kopie van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een volmacht waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar afdoende kan worden afgeleid.	Bij Inschrijving

Bij indiening van de Inschrijving dient Inschrijver de UEA in tezamen met een kopie van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen) en, indien noodzakelijk, een volmacht waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar kan worden afgeleid.

3.2.2 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient in het kader van het geschiktheids criterium financiële en economische draagkracht te voldoen aan de in onderstaande tabel opgenomen minimumeisen.

Eis	Eis financiële en economische draagkracht	Bewijsstuk	Bewijsstuk indienen
3	Inschrijver dient zich in een dusdanige stabiele financiële situatie te bevinden dat de continuïteit van de dienstverlening wordt gegarandeerd. Inschrijver verklaart dat de meest recente accountantsverklaring geen zogenaamde negatieve continuïteitsparagraaf bevat (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat er sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Indien u niet controleplichtig bent (bijv. ZZP-er) mag u zelf geen continuïteitsproblemen voorzien. De Inschrijver verklaart hieraan te voldoen d.m.v. ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).	Ondertekend UEA. Jaarverslag en accountantsverklaring of andere bewijsmiddelen van het afgelopen jaar.	Bij Inschrijving Na verzoek
4	Inschrijver dient zich voldoende te hebben verzekerd tegen beroepsrisico's. Inschrijver beschikt of zal bij opdrachtverlening beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een verzekerde som van ten minste €	Ondertekend UEA. De polis van de verzekering die voldoet aan de	Bij Inschrijving Na verzoek

	1.500.000,- per gebeurtenis en per jaar. De Inschrijver verklaart hieraan te voldoen d.m.v. ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).	minimumeis, of een verklaring van een erkend verzekeraar waaruit blijkt dat Inschrijver voldoet aan de minimumeis.	
--	---	--	--

Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde (bijvoorbeeld een moedermaatschappij) moet de Inschrijver dit in het UEA opnemen en aangeven met betrekking tot welke eis(en) de Inschrijver zich op de draagkracht van de derde beroept alsmede tot welk deel van de opdracht (of welke delen).

3.2.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver dient bij Inschrijving referentie[s] op te geven, die uiterlijk drie (3) jaren geleden [is/zijn] afgerond, gerekend vanaf de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijving, om zijn bekwaamheid aan te tonen. Inschrijver dient te beschikken over de hierna genoemde kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: *Ervaring met het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden bij mensen thuis.*

Kerncompetentie 2: *Ervaring met het leveren van ondersteuning regie/zorg.*

Per kerncompetentie moet 1 referentie worden verstrekt. Een referentie kan ook worden gebruikt voor meerdere kerncompetenties. Inschrijver dient zijn referenties per genoemde kerncompetenties aan te geven middels bijlage C en is akkoord dat bij de opgegeven referenties informatie wordt ingewonnen.

Kwaliteitsborging

De Inschrijver dient over voldoende kennis en kunde te beschikken om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver moet minimaal beschikken over het volgende:

- Conform het Drents KwaliteitsKader (DKK) (zie bijlage K) beschikt Inschrijver over een kwaliteitsmanagement systeem. Dit kan een gecertificeerd kwaliteitskeurmerk zijn bijvoorbeeld ISO 9001, HKZ, Keurmerk ZZP-ers Thuiszorg, Blik op Werk of vergelijkbaar. Een dergelijk kwaliteitskeurmerk of kwaliteitscertificaat toetst een deel van de kwaliteitseisen die in het DKK genoemd worden. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat de Samenwerkende gemeenten dat deel opnieuw zelf gaan toetsen. De Samenwerkende gemeenten zullen aansluiten bij het kwaliteitskader dat een zorgaanbieder gebruikt, mits een onafhankelijke toetsing daar deel van uit maakt. Daarom wordt bij Inschrijving gevraagd of en met welk kwaliteitskeurmerk of -certificaat de Inschrijver werkt.
- Inschrijvers die niet over een certificering beschikken moeten op een andere manier aantonen dat zij een werkend systeem hebben geïmplementeerd voor het beheersen, bewaken, borgen en verbeteren van de kwaliteit van dienstverlening door het overleggen van een adequaat kwaliteitsplan. Dit plan kent een gelijkwaardig niveau als de gestelde eisen bij de hierboven genoemde keurmerken, e.e.a. te beoordelen door Opdrachtgever.

Als bewijs moet de beoogd Opdrachtnemer een kopie van de gevraagde certificering of het overleggen van een adequaat kwaliteitsplan (indien geen beschikking over een certificering) aan de Opdrachtgever overleggen.

3.3 Beroep op derden

Het is Inschrijvers toegestaan om in samenwerking met een andere partij (combinatie) of met gebruikmaking van onderaannemers aan te bieden.

3.3.1 Concernverklaring

Indien Inschrijver onderdeel uitmaakt van een concern dient een verklaring overeenkomstig bijlage B bij Inschrijving worden bijgevoegd.

3.3.2 Combinatie

Ten aanzien van **combinaties** worden de volgende eisen gesteld:

- a) Als u als een combinatie inschrijft, vermeldt u dat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage I).
- b) Elke deelnemer van de combinatie dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument afzonderlijk in te vullen. Iedere combinant dient afzonderlijk te voldoen aan alle gestelde criteria in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- c) Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijk als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de Inschrijving als voor de uitvoering en de nakoming van alle uit de Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen.
- d) Opdrachtgever eist bij een combinatie slechts één contactpersoon. Deze contactpersoon is de penvoerder en vertegenwoordigt rechtsgeldig gedurende de inkoopprocedure en de uitvoering van de opdracht alle leden van de combinatie. U geeft dit aan in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- e) Indien op één van de combinanten een Uitsluitingsgrond van toepassing is, volgt Uitsluiting van alle combinanten en is het niet toegestaan een andere combinatie aan te gaan.
- f) Indien een combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de Raamovereenkomst kan worden voortgezet. De continuïteit en de kwaliteit van de dienstverlening is hierbij het uitgangspunt.
- g) Elk samenwerkingsverband levert als één Inschrijver één Inschrijving in. Schrijft u in een samenwerkingsverband in, dan is het niet toegestaan dat u zich naast deze Inschrijving nog apart of in een ander samenwerkingsverband inschrijft voor deze procedure.

3.3.3 Hoofdaannemer

Ten aanzien van **hoofd/onderaanneming** worden de volgende eisen gesteld:

- a) Indien u met betrekking tot deze inkoopprocedure voornemens bent delen van de gevraagde diensten in onderaanneming te geven, omschrijft u in dit geval duidelijk in de Inschrijving op welk deel van de diensten dit betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven. Inschrijver vult tevens deel II onderdeel C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in.
- b) Een hoofdaannemer dient als één Inschrijver één Inschrijving in.
- c) Een hoofdaannemer is jegens de Opdrachtgever volledig hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming heeft laten verrichten. Hij verstrekt alle gegevens die nodig zijn voor deze procedure, d.w.z. het toesturen van gevraagde documenten en het invullen van genoemde Bijlagen.

- d) Bij de Inschrijving dient een ondertekende verklaring onderaanneming (bijlage M) te worden toegevoegd.
- e) Bij wijziging of toevoeging van een onderaannemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst dient Opdrachtnemer de verklaring onderaanneming (bijlage M) in te dienen bij de contractmanager van de betreffende gemeente.
- f) Het is voor de Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de geleverde dienstverlening gedurende de contractperiode gelijk blijft. De Opdrachtnemer mag tijdens de contractperiode niet zonder toestemming van de Opdrachtgever van onderaannemer wisselen. Zie hiervoor de betreffende artikelen in de Raamovereenkomst.

4 Programma van eisen

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de verschillende eisen en voorwaarden die de Opdrachtgever stelt aan de dienstverlening. Het gaat om eisen met een knock-out karakter. Het niet voldoen aan één van deze eisen kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

4.1 Algemene eisen bij Inschrijving

1. Opdrachtnemer stemt onvoorwaardelijk in met de inhoud en voorwaarden van dit Inkoopdocument (inclusief bijbehorende bijlagen) en de inhoud en voorwaarden vermeld op TenderNed.
2. Opdrachtnemer accepteert de uitgangspunten en werkwijze van de Opdrachtgever zoals beschreven in dit Inkoopdocument, TenderNed en de daartoe behorende bijlagen. Opdrachtnemer verklaart niet in strijd met deze uitgangspunten en werkwijze te zullen handelen.
3. Opdrachtnemer verklaart dat zijn Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlands of Europese mededingingsrecht. Opdrachtnemer verklaart dat hij zich zal onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal Inschrijver geen informatie over zijn Inschrijving uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.

4.2 Eisen aan de Inschrijver

4. Opdrachtnemer is per 1 januari 2022 in staat de gevraagde dienstverlening te bieden.
5. CAO VVT is van toepassing voor de betreffende medewerkers binnen de af te sluiten Raamovereenkomst.
6. Opdrachtnemer zal zich inspannen te voldoen aan de Social Return verplichtingen die de Opdrachtgever stelt. Daartoe behoort minimaal éénmaal per jaar een gesprek op uitnodiging van en met de accountmanagers van Sociale Zaken om te bezien welke realisatie van verplichting mogelijk is.
7. Elke medewerker van de Opdrachtnemer die wordt ingezet bij de levering van Huishoudelijke Hulp is duidelijk herkenbaar als medewerker van de Opdrachtnemer en kan zich legitimeren.
8. Opdrachtnemer heeft met ingang van de uitvoering van de Opdracht een gedragscode voor zijn werknemers en/of een protocol werkinstructies waarin is vastgelegd hoe wordt omgegaan met klanten ten aanzien van privacy, eigendommen etc. en de consequenties indien niet aan het gewenste gedrag wordt voldaan.
9. Opdrachtnemer dient erop toe te zien dat aspecten van de dienstverlening op een zorgvuldige wijze geschieden en dat klachten hieromtrent volgens een vooraf afgesproken procedure worden behandeld. Daarom dient de Opdrachtnemer aantoonbaar te beschikken over eenvoudige en transparante klachtenregeling die voldoet aan de uitgangspunten van de Wmo 2015 en voorziet in bemiddeling bij en afhandeling van klachten. Jaarlijks wordt een klachtenrapportage opgeleverd aan de Opdrachtgever waaruit blijkt hoeveel klachten er zijn geweest, de aard van de klachten en hoe de klacht is afgehandeld. Opdrachtgever heeft het recht tussentijds een klachtenrapportage op te vragen.

10. Opdrachtnemer is fysiek en/of telefonisch goed bereikbaar tenminste tijdens kantoor tijden (werkdagen van 8.30-17.00 uur).
11. Opdrachtnemer voldoet aan de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Hiertoe moet zij in ieder geval een meldcode hanteren en het gebruik en de kennis van de meldcode onder degenen die voor hem werkzaam zijn bevorderen.

Opdrachtnemer is bekend met en handelt conform de Leidraad Meldingen van aangewezen toezichthouder Wmo. Dit betekent in ieder geval dat Opdrachtnemer calamiteiten en geweldsincidenten die plaatsvinden bij de verstrekking van een voorziening in het kader van de Wmo 2015 zo spoedig mogelijk (uiterlijk binnen drie werkdagen) meldt aan aangewezen toezichthouder Wmo.

12. De gemeenten zijn geen formele partij bij overnameafspraken, maar wil waar mogelijk ondersteunen dan wel bemiddelen en op de hoogte gehouden worden over de voortgang en de uitkomst van het overleg. Opdrachtnemer is verplicht mee te werken aan het opstellen van een overnameprotocol met betrekking tot overname van personeel van niet gegunde Inschrijvers bij deze inkoopprocedure. Dit protocol is ook van toepassing in geval van uitval van Opdrachtnemers tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst.
13. Opdrachtnemer is verplicht deel te nemen aan het minimaal jaarlijks te houden voortgangsoverleg over het contract. Opdrachtgever kan de frequentie naar boven of beneden bijstellen wanneer Opdrachtgever dit wenselijk vindt. Er vindt voorafgaand aan de gesprekken afstemming plaats over agendapunten en informatie uitwisseling.

4.3 Eisen aan de dienstverlening

14. Opdrachtnemer neemt deel aan het netwerk rond de Inwoner en stemt de ondersteuning af met andere professionele dienstverleners die zorg of ondersteuning leveren aan de Inwoner (één gezin, één plan, één regisseur). Waar nodig en mogelijk, werkt Opdrachtnemer binnen dit netwerk met een integraal hulpverleningsplan.
15. Opdrachtnemer maakt bij het bieden van de dienstverlening zoveel mogelijk gebruik van de eigen kracht van de Inwoner, zijn omgeving of de kracht van de samenleving. De dienstverlening is gericht op blijvende stimulering van de zelfredzaamheid, passend bij de Inwoner.
16. Opdrachtnemer informeert de Inwoner of contactpersoon over algemene zaken, klachtenregeling, medezeggenschap, vertrouwenspersoon en cliëntondersteuning.
17. Opdrachtnemer werkt op basis van een ondersteuningsplan waarover is overlegd met de Inwoner en dat is afgestemd op de behoeften van de Inwoner. Dit plan wordt tijdens een intakegesprek tussen Inwoner en Opdrachtnemer opgesteld en voor akkoord ondertekend door Inwoner of zijn vertegenwoordiger. Het originele exemplaar van het plan wordt door Opdrachtnemer aan Inwoner als onderdeel van de Zorgmap verstrekt. Het ondersteuningsplan is op te vragen door de Opdrachtgever bij de opdrachtnemer.
18. Het ondersteuningsplan bevat minimaal de volgende onderdelen:
 - De te behalen resultaten.
 - Op welke wijze er gewerkt wordt aan de resultaten.
 - Welke afspraken zijn er gemaakt met de Inwoner.
 - Evaluatiemomenten en uitkomsten.
 - Instemming en/of ondertekening door Inwoner.
 - Het ondersteuningsplan moet binnen 8 weken na opdracht worden opgesteld.

19. De in te zetten zorg in natura dient te voldoen aan de eisen die de wetgever op grond van de Wmo hieraan stelt. De werkzaamheden worden uitgevoerd conform de omschrijvingen van Huishoudelijke Hulp. De Opdrachtnemer verleent verantwoorde hulp. Dat is hulp van goed niveau, die in ieder geval veilig, doeltreffend, doelmatig is en cliëntgericht wordt verleend en is afgestemd op de reële behoefte van de Inwoner.
20. De werkzaamheden worden in overleg met de Inwoner geleverd op werkdagen tussen 7.00 uur en 20.00 uur. Indien noodzakelijk zal de Opdrachtnemer de hulp buiten deze uren moeten leveren. De Opdrachtnemer maakt schriftelijke afspraken met de Inwoner (en of diens vertegenwoordiger) over het starten of voortzetten van de overeengekomen hulp, de tijdstippen waarop deze zorg verleent en hoe er wordt gehandeld bij wisseling van personeel.
21. Opdrachtnemer meldt zo spoedig mogelijk bij de Opdrachtgever wanneer zich tussentijdse wijzigingen in de persoonlijke omstandigheden of de directe leefomgeving van de Inwoner voordoen die invloed (kunnen) hebben op het welzijn van de Inwoner en/of de voortgang van de ingezette dienstverlening. Dit gebeurt met gezond verstand en behoeft geen aanvullende opleiding.
22. Opdrachtgever en Opdrachtnemer verplichten zich al die gegevens tijdig te verstrekken welke voor een juiste, tijdige en efficiënte uitvoering van de dienstverlening nodig zijn. Daartoe wordt gebruik gemaakt van het iWmo berichtenverkeer en bijbehorende protocollen.
23. Opdrachtnemer heeft acceptatieplicht tenzij er zwaarwegende redenen zijn waardoor de Opdrachtnemer niet in staat is passende hulp te leveren. Dit dient gemotiveerd onderbouwd te worden bij de lokale toegang van de Opdrachtnemer.
24. Continuïteit algemeen: Onder continuïteit wordt verstaan dat de hulp zowel in omvang als in categorie conform de indicatie wordt verleend en dat zoveel mogelijk dezelfde hulpverlener wordt ingezet bij een Inwoner. Bij een noodzaak tot vervanging van de vaste hulpverlener wegens ziekte, verlof, scholing en dergelijke, wordt zoveel mogelijk een vaste vervanger ingeschakeld.
25. Continuïteit bij ziekte en vakantie: Opdrachtnemer garandeert dat de continuïteit van levering ook bij ziekte en vakantie van personeel duidelijk is geregeld en dat de voortgang van de levering niet wordt gehinderd. Tijdelijke onderbreking van levering kan niet zonder overleg en instemming van de Opdrachtgever/cliënt plaatsvinden.
26. Continuïteit tijdens de vakantieperioden: Opdrachtnemer heeft gedurende het hele jaar leveringsplicht, ook tijdens de vakantieperioden. Tijdelijke onderbreking van levering kan niet zonder overleg en instemming van de Opdrachtgever/cliënt plaatsvinden.
27. Opdrachtnemer is tevens verplicht om bij risicovolle omstandigheden die de continuïteit van de ondersteuning (kunnen) bedreigen, de Opdrachtgever direct van die omstandigheden in kennis te stellen.
28. Indien Opdrachtnemer niet in staat is het aantal geïndiceerde uren te leveren, gaat hij daarover onmiddellijk (binnen 24 uur) overleg aan met Opdrachtgever om tot een mogelijke oplossing te komen.

29. Opdrachtnemer start tijdig en binnen de volgende termijnen met de gevraagde uitvoering van opdrachten. Concreet betekent dit gerekend vanaf de datum van de opdrachtverstrekking door Opdrachtgever:

Eerste contact met Inwoner	Eerste gesprek met Inwoner	Start werkzaamheden
2 werkdagen	5 werkdagen	10 werkdagen
Spoelevering	1 werkdag	2 werkdagen

30. Opdrachtgever accepteert geen wachtlijsten of wachttijden bij urgente problematiek. Urgente problematiek betreft in ieder geval casuïstiek waarbij sprake is van spoed, dit beoordeelt de Opdrachtgever.

4.4 Eisen m.b.t. kwaliteit & rechtmatigheid

31. De Opdrachtnemer voldoet aan alle wettelijke eisen en voor de beroepsgroep geldende richtlijnen.
32. De Opdrachtnemer conformeert zich aan werkwijze van en de kwaliteitseisen uit het Drents Kwaliteitskader sociaal domein 2018 (DKK; zie bijlage K). Dat betekent dat de aanbieder volgens de systematiek van het DKK, als daarom gevraagd wordt, kan uitleggen en/of aantonen dat de veiligheid, doelmatigheid, doeltreffendheid, cliëntgerichtheid en leefklimaat van geleverde hulp en ondersteuning op orde is voor haar organisatie.
33. Conform het DKK voorziet Opdrachtnemer jaarlijks in een rapportage over de klanttevredenheid waarin tot uitdrukking komt in welke mate de inwoners tevreden zijn over de wijze van dienstverlening en de behaalde resultaten.
34. Opdrachtnemer is verplicht de Opdrachtgever 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.

4.5 Eisen aan het in te zetten personeel

35. Opdrachtnemer beschikt over een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van personen die beroepsmatig of niet incidenteel als vrijwilliger in contact kunnen komen met Inwoners. De VOG mag niet ouder zijn dan drie jaar bij aanvang van de werkzaamheden. De Opdrachtnemer verlangt van haar werknemers een nieuwe VOG op het moment dat redelijkerwijs het vermoeden bestaat dat daar aanleiding toe is.
36. Opdrachtnemer voldoet aan de in het vakgebied gebruikelijk geachte kwaliteitsnormen zoals minimale vakbekwaamheid, werkervaring, competenties en opleidings- en bijscholingsvereisten. Daaronder wordt in ieder geval verstaan dat beroepskrachten die Huishoudelijke Hulp uitvoeren aantoonbaar beschikken over een MBO werk- en denkniveau en dat de medewerker regelmatige bij- en nascholing volgt die passend is voor zijn beroepsuitoefening en beroepsbekwaamheid.
37. In te zetten medewerkers voor Huishoudelijke Hulp hebben kennis van en ervaring met de meest voorkomende beperkingen en gedragingen binnen de doelgroep van Inwoners met onder andere (niet limitatief): psychische beperkingen, dementie, verslaving, agressie, laaggeletterdheid, sociaal isolement, laag niveau digitale vaardigheden, Niet aangeboren Hersenletsel (NAH), verstandelijke beperkingen.
38. Medewerkers van de Opdrachtnemer die de directe contacten hebben met de Inwoners of de ondersteuning van de Inwoner uitvoeren voldoen aan de volgende competentie-eisen:

- Kan oplossingsgericht en vanuit de vraag en belevingswereld van de Inwoner werken;
- Heeft actieve beheersing van de Nederlandse taal;
- Heeft een correcte houding en bejegening van Inwoners;
- Handelt in alle gevallen integer;
- Respekteert de culturele achtergrond, de geloofsovertuiging en/of de leefwijze van de Inwoners.

4.6 Administratieve eisen

39. Opdrachtnemer gaat akkoord met en voldoet aan het Administratieprotocol, bijlage L.
40. Opdrachtnemer en Opdrachtgever voeren de administratieve uitwisseling uit door middel van het iWmo berichtenverkeer en de daarbij toepasselijke protocollen en afspraken volgens het landelijk administratie protocol berichtenverkeer.
41. In afwijking van artikel 6 van de Algemene Inkoopvoorwaarden factureert Opdrachtnemer achteraf de werkelijk geleverde uren per leveringsperiode conform de afgesproken werkwijze in iWmo en hanteert daarbij de coderingen zoals afgesproken in de landelijke protocollen of op de wijze zoals nader wordt afgesproken in de werkafspraken. Afspraken over tarieven die niet deelbaar zijn door 60 worden naar beneden afgerond in twee decimalen.
42. Opdrachtnemer factureert in twaalf perioden (per maand), waarbij de periode indeling gelijk is gesteld aan de periode indeling zoals deze door het CAK wordt gehanteerd. Indien de landelijk geldende afspraken hierover veranderen wordt dat gevolgd. Over een periode van een maand mag slechts één factuur worden ingediend. Facturen moeten verzamelfacturen zijn, ook als het herstelfacturen betreft.
43. Na afloop van de periode dient de reguliere factuur binnen 2 maanden ingediend te worden. Bij deze factuur mogen eventuele na-facturaties van maximaal 2 maanden voor de reguliere factuur meegestuurd worden. Facturen die worden ingediend na het sluiten van het boekjaar (maart) kunnen niet meer in behandeling genomen worden. Bij facturen/nafacturaties die te laat worden aangeleverd (2 maanden na uitvoeren van de werkzaamheden) kan 5% van het factuurbedrag in mindering gebracht worden. Indien er niet op tijd gefactureerd kan worden door achterstanden of technische problemen met het berichtenverkeer bij de opdrachtgever zal er geen kortingspercentage worden toegepast. Bij een oorzaak door derden zullen we met u in gesprek gaan om te beoordelen of het terecht is om de 5 % in mindering te brengen.
44. De Inwoner betaalt een abonnementstarief (voorheen eigen bijdrage) voor de geleverde hulp bij het huishouden op basis van landelijk vastgestelde regelgeving. Het abonnementstarief wordt (landelijk) geïnd door het CAK. Dit is in een Algemene Maatregel van Bestuur vastgelegd. De gemeente levert de gegevens die nodig zijn voor de berekening en inning van het abonnementstarief tijdig aan bij het CAK. De Opdrachtnemer levert de gegevens over de geleverde uren/dagdelen, en eventuele correcties, op periode- en cliëntniveau aan conform de wettelijk gestelde eisen en termijnen. Opdrachtgever controleert via het CAK of Opdrachtnemer zich aan deze voorwaarden houdt.
45. Alleen de feitelijk geleverde dienstverlening kan in rekening worden gebracht. Dit dient aantoonbaar te kunnen worden gemaakt door de eigen administratie van de Opdrachtnemer. Waar Opdrachtgever dat noodzakelijk acht, hetgeen tijdig wordt aangemeld door Opdrachtgever, dient dat door overlegging van een Accountantsverklaring te worden onderbouwd.

46. De prijs is een all-in prijs. Alleen indexatie op basis van loonstijgingen in de CAO VVT zijn mogelijk. De in paragraaf 1.4 opgenomen tarieven gelden in ieder geval tot 1 januari 2023.
47. Opdrachtnemer werkt in alle gevallen mee aan de toepassing van uitvoeringsonderzoeken die behoren bij de toepassing van Wmo toezicht en de toepassing van andere wettelijke vereisten. Daarbij wordt rekening gehouden met de toepasselijke regelgeving voor privacybescherming (AVG).
48. Als Opdrachtnemer voor de duur van tenminste 12 kalendermaanden geen 'Toewijzingsbericht' (301) heeft ontvangen en geen diensten levert onder de Raamovereenkomst Huishoudelijke Hulp, dan zegt Opdrachtgever de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer op. Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer hier schriftelijk van op de hoogte.

4.7 Eisen m.b.t. privacy

49. Opdrachtnemer voldoet en conformeert zich aan de Privacy bepalingen zoals in Bijlage H.

4.8 Duurzaam inkopen

50. De Samenwerkende gemeenten vinden duurzaamheid een belangrijk onderwerp en stimuleren Opdrachtnemers zo duurzaam mogelijk te werken. Dit zal gedurende de contractperiode een gespreksonderwerp zijn om hier gezamenlijk daar waar mogelijk invullen aan te geven.

4.9 Evaluatie en managementinformatie

51. De contractmanagers van de Samenwerkende gemeenten zullen periodiek contact hebben met Opdrachtnemers.

4.10 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

4.10.1 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden (art. 2.81 Aw)

Door het inschrijven op deze opdracht geeft de Inschrijver aan dat hij bij zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via de navolgende organen:

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Den Haag (<http://www.minienm.nl>);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of UWV (www.uwv.nl).

De Opdrachtgever zal in geval van niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht een melding verrichten bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

4.10.2 Social Return

Opdrachtnemer besteedt jaarlijks gedurende de looptijd van de overeenkomst, in het kader van Social Return on Investment, minimaal 5 % van de gefactureerde opdrachtsom van deze opdracht aan SROI-activiteiten.

In bijlage F vindt u de toelichting van de werkwijze.

5 Bijlagen

Separaat bijgevoegd:

Bijlage A	Conceptovereenkomst
Bijlage B	Concernverklaring (indien van toepassing)
Bijlage C	Referenties Kerncompetenties
Bijlage D	Conformering aan Programma van Eisen, bijlage H en concept overeenkomst
Bijlage E	Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Meppel
Bijlage F	Social Return On Investment
Bijlage G	Inschrijfformulier
Bijlage H	Privacybepalingen
Bijlage I	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage J	Onderbouwing berekening van de reële kostprijzen
Bijlage K	Drents Kwaliteitskader (DKK)
Bijlage L	Administratieprotocol
Bijlage M	Verklaring onderaanneming