



SERVICEPUNT **71**

Toelatingsdocument

Huishoudelijke ondersteuning

ten behoeve van

Gemeente Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest,

Voorschoten en Zoeterwoude

Uitgegeven door: Servicepunt71

Referentienummer: A09.13.2022

Datum: 11-04-2022

Inhoudsopgave

Begrippenlijst		4
1	Inleiding	7
1.1	Aanleiding	7
1.2	Beschrijving van de Opdracht	8
1.2.1	Veranderopgaven en partnership	9
1.2.2	Producten en resultaten	10
1.2.3	Huidige cliënten	13
1.3	Bekostiging en tarief	13
1.4	Scope van de opdracht	14
1.5	Percelen	15
1.6	Social Return	16
1.7	De Overeenkomst	16
1.8	Monitoring	17
1.9	AVG en Privacy	18
2	De Toelatingsprocedure	19
2.1	Uitvoering Toelatingsprocedure	19
2.2	Platform	19
2.3	eHerkenning	20
2.4	Planning	20
2.5	Communicatie	21
2.6	Vragen naar aanleiding van het Toelatingsdocument	22
2.7	Nota van Inlichtingen	22
2.8	Rangorde bij tegenstrijdigheden	23
2.9	Klachten	23
2.10	Wijze van indienen van de Inschrijving	24
2.10.1	Sluiting Inschrijvingstermijn	25
2.11	In te dienen documenten	25
2.12	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	26
3	Inschrijvingsvoorwaarden	28
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	28
3.2	Combinaties/onderaanneming	28
3.3	Eén keer inschrijven	29
3.4	Ondertekening Inschrijving	29

3.5	Voorbehoud	29
3.6	Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71	30
3.7	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	30
3.8	Tegenstrijdigheden	30
3.9	Algemene Voorwaarden	31
3.10	Toelatingsvoorschriften	31
3.11	Ingediende stukken	32
4	Toelatingsprocedure	33
4.1	Leeswijzer	33
4.2	Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1	33
4.3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2	33
4.4	Toets Programma van eisen - Fase 3	33
4.5	Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	34
5	Proces van toelating	35
5.1	Leeswijzer	35
5.2	Toelatingsbeslissing – Fase 4	35
5.3	Bezwaartermijn – Fase 5	35
5.4	Procedure van verificatie	36
5.5	Definitieve Toelating – Fase 6	36
5.6	Ondertekening Overeenkomst en Verwerkersovereenkomst	37

Bijlagen

1. De geschiktheidseisen en minimeisen, behorende bij de UEA.
2. Programma van Eisen
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. Toelichting tarieven per 1-1-2023
5. ARVODI2018
6. Concept Raamovereenkomst
7. Concept Verwerkersovereenkomst
8. Marktconsultatiedocumenten
9. Format referentieproject
10. Tariefonderzoek Berenschot
11. Aanmelddocument: Eenmalige schoonmaakwerkzaamheden bij ernstige vervuiling

Begrippenlijst

Aanbestedende dienst: De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.

Aanbieder: Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG): De privacywet die sinds 25 mei 2018 van kracht is in Europa.

Algemene voorziening: Dienst die, zonder voorafgaand onderzoek naar de behoefte, persoonskenmerken en mogelijkheden van Inwoners, toegankelijk is en dat is gericht op maatschappelijke ondersteuning (artikel 1.1.1 lid 1 Wmo 2015).

Aanbestedingsplatform: Het digitale platform TenderNed waarop de Toelatingsprocedure uitgevoerd wordt.

Cliënt: Een inwoner van één van de deelnemende gemeente die op basis van een indicatie hulp bij het huishouden in natura ontvangt.

Combinant: De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.

Combinatie: Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

Definitieve Toelating: De mededeling van de Toelatingsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer.

Gegevensbescherming: Partijen sluiten een nadere overeenkomst over de omgang met persoonsgegevens (Gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkenovereenkomst).

Toelatingsbeslissing: De keuze van de aanbestedende dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

Hoofdaannemer: Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.

Inschrijver: Een Ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving: De door Inschrijver op basis van het Toelatingsdocument ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.

Maatwerkvoorziening Huishoudelijke Ondersteuning: op de behoeften, persoonskenmerken en mogelijkheden van een Inwoner afgestemd geheel van diensten voor Huishoudelijk Ondersteuning ten behoeve van zelfredzaamheid en/of participatie (artikel 1.1.1 lid 1 Wmo 2015).

Nota van Inlichtingen: Aanvulling op de eerder gepubliceerde Toelatingsstukken, die onlosmakelijk onderdeel vormt van de Toelatingsstukken.

Onderaannemer: Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.

Ondernemer: Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Overeenkomst: Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.

Opdrachtgever: De Aanbestedende dienst namens wie de Overeenkomst met de Opdrachtnemer is gesloten.

Opdrachtnemer(s): De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.

Participatie: Deelnemen aan het maatschappelijke verkeer (artikel 1.1.1 lid 1 Wmo 2015).

Raamovereenkomst: Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer aanbestedende diensten en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.

Social Return On Investment (SROI): Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Toegang: De weg die Inwoners bewandelen om een Maatwerkvoorziening geleverd te krijgen.

Toelatingsdocument: Onderhavig document, inclusief bijbehorende bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Toelatingsprocedure waarop deze betrekking heeft.

Toelatingsprocedure: De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA): Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.

Zelfredzaamheid: in staat zijn tot het uitvoeren van de noodzakelijke algemene dagelijkse levensverrichtingen en het voeren van een gestructureerd huishouden (artikel 1.1.1 lid 1 Wmo 2015).

1 Inleiding

Voor u ligt het toelatingsdocument met betrekking tot de toelating tot het aanbieden van **Huishoudelijke ondersteuning in de Leidse regiegemeenten**. Deze toelatingsprocedure is gebaseerd op het Zeeuws model. Dat houdt in dat de aanbestedende dienst elke organisatie toelaat die tegen vooraf gestelde voorwaarden en een vastgesteld tarief diensten wil leveren. Het systeem staat echter voor aanmelding open tot een bepaalde datum. Daarna sluit het systeem en kunnen geen nieuwe aanbieders meer toetreden.

Dit model valt niet langer onder de definitie van “overheidsopdracht”, waardoor de Aanbestedingswet nog maar zeer beperkt van toepassing is. In de procedurebeschrijving wordt aangegeven wat wanneer van gegadigden wordt verwacht en wat de procedure inhoudt.

Alle Opdrachtnemers die inschrijven en voldoen aan de vooraf gestelde eisen en akkoord zijn met het vooraf vastgestelde tarief voor de dienstverlening, kunnen een Uitvoeringsovereenkomst aangaan met de deelnemende gemeenten. Op basis van deze overeenkomst hebben zij het recht om Huishoudelijke ondersteuning aan te bieden aan de inwoners van de deelnemende gemeenten.

[Marktconsultaties](#)

Voor het opstellen van realistische contractvoorwaarden zijn er meerdere (digitale) marktconsultaties georganiseerd met de belanghebbende partijen. Alle informatie is gebundeld en als bijlage gepubliceerd bij de toelatingsdocumenten.

1.1 Aanleiding

De ontwikkelingen in de Wmo, waaronder de decentralisatie van Beschermd Wonen en Maatschappelijke Opvang van gemeente Leiden als centrumgemeente naar alle gemeenten in Holland Rijnland en de toenemende financiële uitdagingen op het vlak van de Wmo, vragen om een heroriëntatie op hoe de gemeenten in de Leidse regio de Wmo (maatwerkvoorzieningen) hebben georganiseerd en ingekocht. De bestaande samenwerking op het gebied van de Wmo tussen gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude wordt uitgebreid met de gemeente Voorschoten.

[Uitgangspunten](#)

Bij de nieuwe inrichting en inkoop van de Wmo-maatwerkvoorzieningen zijn de volgende uitgangspunten belangrijk:

1. We gaan uit van de eigen kracht van inwoners en de samenkracht van inwoners onderling en stimuleren en ondersteunen dit. We zetten hierbij in op reablement (inwoners helpen voor zichzelf te zorgen);

2. We ondersteunen mantelzorgers, we zetten in op het voorkomen van overbelasting en bieden passende ondersteuning wanneer er toch sprake is van te zware belasting;
3. We ondersteunen in een vroeg stadium om erger te voorkomen, ook als inwoners zelf geen hulpvraag formuleren (zorgmijders);
4. De noodzaak van de ondersteuningsvraag/behoefte van de inwoner staat centraal. Deze wordt integraal bekeken waarbij de verschillende leefgebieden worden meegenomen;
5. Ondersteuning is laagdrempelig en dichtbij en is ontwikkelingsgericht, en waar mogelijk, herstelgericht;
6. Normalisering is het uitgangspunt, ook wat betreft wonen;
7. Het resultaat is leidend, niet de regels en procedures;
8. Op- en afschalen van zorg en ondersteuning verloopt soepel;
9. Proces- en casusregie is vanzelfsprekend en helder belegd. De Wmo toegang vervult de procesregie en de casusregie ligt bij één daartoe aangewezen aanbieder;
10. We sturen op de kwaliteit van ondersteuning ten aanzien van pgb en zorg in natura (ZIN);
11. We zien keuzevrijheid als de vrijheid en de mogelijkheid om uit verschillende aanbieders te kiezen welke het beste aansluit bij de wensen en behoeften van een inwoner;
12. In de relatie met aanbieders gaan we uit van partnerschap voor wat betreft het realiseren van veranderopgaven;
13. De inkoop draagt bij aan het grip krijgen op de uitgaven.

1.2 Beschrijving van de Opdracht

Huishoudelijke ondersteuning is er op gericht inwoners te ondersteunen bij huishoudelijke taken wanneer zij daartoe fysiek en/of psychisch zelf niet meer in staat zijn en dit niet binnen hun netwerk kunnen organiseren. Deze vorm van ondersteuning draagt bij aan het langer zelfstandig wonen van inwoners.

De doelgroep die gebruik zal maken van de huishoudelijke ondersteuning, betreft inwoners van de deelnemende gemeenten die op grond van de Wmo een maatwerkvoorziening krijgen toegewezen. Het gaat in hoofdzaak om inwoners met lichamelijke beperkingen, zoals zintuiglijke beperkingen, chronische ziektes of slijtage van het bewegingsstelsel. Huishoudelijke ondersteuning wordt ook ingezet voor inwoners met verstandelijke beperkingen, neurologische, locomotore, psychische, psychogeriatrische aandoeningen of niet-aangeboren hersenletsel. Huishoudelijke ondersteuning is vaak één van de eerste Wmo-voorzieningen die een inwoner aanvraagt. De doelgroep kan echter, naast huishoudelijke ondersteuning, ook andere vormen van ondersteuning ontvangen, zoals collectief vervoer, hulpmiddelen (rolstoel of scootmobiel), dagbesteding of begeleiding en/of wijkverpleging.

Gesignaleerde ontwikkelingen:

De ontwikkelingen hebben met name betrekking op de stijging in de uitgaven van huishoudelijke ondersteuning. Daarvoor is een aantal redenen aanwezig:

- De invoering van het inkomensafhankelijke abonnementstarief in 2019. Het aantal aanvragen van huishoudelijke ondersteuning is sinds 2019 (sterk) gestegen. Anderzijds heeft de invoering van het abonnementstarief geleid tot een afname van inkomsten bij gemeenten door de lagere eigen bijdrage van inwoners. In het regeerakkoord is weliswaar aangegeven dat op Rijksniveau voor huishoudelijke ondersteuning de eigen bijdrage systematiek aangepast zal worden, maar noodzakelijke wetwijzigingen nemen naar verwachting twee tot drie jaar in beslag. Daardoor zal voorlopig niets veranderen aan de druk die gemeenten op dit vlak ervaren.
- Het toenemende aantal cliënten door de vergrijzing en het langer thuis blijven wonen.
- De invoering van een nieuwe loonschaal voor HO medewerkers heeft geleid tot stijgende loonkosten voor huishoudelijke ondersteuning. De verwachting is dat de loonkosten de komende jaren nog verder zullen stijgen.
- Er is sprake van krapte op de arbeidsmarkt, het is voor aanbieders lastig om geschikt personeel te vinden en te behouden.

1.2.1 Veranderopgaven en partnership

- Huishoudelijke ondersteuning is alleen bedoeld voor inwoners die het niet zelf kunnen betalen en regelen. Hiervoor is een omslag in het denken van inwoners nodig. In plaats van het “recht hebben op”, gaat het meer om eigen verantwoordelijkheid of alleen bij noodzaak. Tot op Rijksniveau veranderingen worden doorgevoerd die dit ondersteunen, zetten we communicatie in om deze beweging te stimuleren.
- Vanuit de gedachte van positieve gezondheid zetten we in op reablement. Hierbij worden inwoners geholpen om zichzelf te helpen, ze worden tijdelijk ondersteund om weer zelfredzamer te kunnen zijn. Zo wordt hen middels een kortdurend en intensief traject bijvoorbeeld aangeleerd hoe of met welke eenvoudige hulpmiddelen zij nog wel zelfstandig huishoudelijke taken kunnen uitvoeren.
- De inkoop draagt bij aan de kostenbeheersbaarheid van de huishoudelijke ondersteuning.

Op dit moment denkt Opdrachtgever bijvoorbeeld aan de volgende vormen van reablement:

- Instructie/aanleren van huishoudelijke werkzaamheden; verwijzen naar voorliggend veld.
- Training (door een fysiotherapeut) waardoor de algemene fysieke en mentale gezondheid van inwoners verbetert en de inwoner in staat gesteld wordt om huishoudelijke handelingen zelf uit te voeren.

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kan Opdrachtgever verschillende pilots starten in het kader van reablement. Aangezien het hier pilots betreffen, kan de deelname per gemeente verschillend zijn. Deze pilots kunnen van invloed zijn op de instroom van nieuwe cliënten en/of de inzet van het in te zetten product.

Partnership

Aanbieders van huishoudelijke ondersteuning worden gezien als belangrijke partners om deze veranderingen te bereiken. Van alle Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij gezien de hierboven geschetste ontwikkelingen en veranderingen mee zullen werken aan pilots en meedenken over oplossingen of goede initiatieven uit het land aandragen. Aanbieders met een groter aandeel in de cliëntenpopulatie in de Leidse regio, zien wij als strategische partners. Met deze partners hebben wij intensiever contact over de invulling van de ondersteuning en lopende ontwikkelingen.

Toegang

In de Leidse regio ligt de toegangsfunctie tot maatwerkvoorzieningen van oudsher bij de gemeente (of sociaal team namens haar).

Budgetplafond

Opdrachtgever wil via pilots in het kader van reablement de instroom van nieuwe cliënten of benodigde huishoudelijke ondersteuning beperken. Mochten deze maatregelen in combinatie met mogelijke landelijke wijzigingen onvoldoende effect hebben, kan Opdrachtgever gedurende de looptijd van deze overeenkomst besluiten andere beheersmaatregelen te treffen. Mogelijke maatregelen zijn dan bijvoorbeeld het invoeren van een budgetplafond. Indien er wordt besloten tot een dergelijke maatregel, zal hierover afstemming plaatsvinden met Opdrachtnemers.

1.2.2 Producten en resultaten

Binnen de nieuwe overeenkomst Huishoudelijke Ondersteuning wordt voor cliënten onderscheid gemaakt tussen twee intensiteiten: HO Midden en HO Zwaar. Het huidige product Thuisondersteuning vervalt in de nieuwe overeenkomst. Voor de onderbouwing van deze producten wordt gebruikgemaakt van het Normenkader van HHM dat gebaseerd is op een gemiddelde cliëntsituatie. De daadwerkelijke inzet per cliënt kan echter verschillen.

Voor sommige inwoners is meer nodig dan de gemiddelde inzet voor het bereiken van een schoon en leefbaar huis. Door de toegang wordt beoordeeld of er naast het resultaat Schoon en Leefbaar huis nog aanvullende resultaten bereikt moeten worden. De door de Opdrachtnemer te verrichten activiteiten dragen bij aan de volgende resultaten:

- Schoon en Leefbaar huis:

Een huis is schoon en leefbaar indien het normaal bewoond en gebruikt kan worden en voldoet aan basale hygiëne-eisen. Vervuiling van het huis en gezondheidsrisico's voor bewoners worden hiermee voorkomen. De inwoner moet gebruik kunnen maken van een schone woonkamer, slaapvertrekken die in gebruik zijn, keuken, sanitaire ruimtes en gang/trap. Het schoonmaken van de buitenruimte (ramen, tuin, balkon, etc.) bij het huis en slaapvertrekken en andere ruimtes die niet tot de primaire leefruimte behoren, zijn geen onderdeel van het resultaat Schoon en leefbaar huis. Voor het resultaat Schoon en leefbaar huis wordt in het normenkader onderscheid gemaakt tussen basis- en incidentele werkzaamheden. Basiswerkzaamheden zijn werkzaamheden die regelmatig uitgevoerd

moeten worden. Incidentele werkzaamheden hoeven slechts één of enkele keren per jaar uitgevoerd te worden om een schoon en leefbaar huis te bereiken.

- Wasverzorging (optioneel):

Verzorging van de was omvat het sorteren van de was, eventueel behandelen van vlekken, machinaal wassen, laten drogen, opvouwen en opbergen van kleding en linnen- en beddengoed. Het strijken van kleding en/of linnen- en beddengoed valt niet¹ onder huishoudelijke ondersteuning.

- Regie (optioneel):

Ondersteuning bij de organisatie van huishoudelijke taken wordt ingezet wanneer belanghebbende niet tot zelfregie en planning van de werkzaamheden in staat is. Het doel van het voeren van de regie over het huishouden is het schoonhouden van het huis en/of ook het ondersteunen bij het organiseren van het huishouden. Specifiek gaat het om het plannen van en overzicht houden op de huishoudelijke activiteiten en eventueel afstemmen met het netwerk van de cliënt hierover, advies over het kopen van levensmiddelen en/of het beheer van de levensmiddelenvoorraad en producten voor het uitvoeren van de huishoudelijke ondersteuning. Het opstellen van een boodschappenlijstje valt daar ook onder, maar het daadwerkelijk doen van de boodschappen is géén onderdeel van de huishoudelijke ondersteuning.

Bij alle intensiteiten van het product Huishoudelijke ondersteuning is van toepassing dat aanbieder eventuele gezondheidsveranderingen signaleert en indien nodig doorverwijst naar het betreffende toegangsteam van Opdrachtgever of voorliggende voorzieningen.

Midden

Inwoners of het eigen netwerk zijn niet meer in staat om zelf bij te dragen aan de zwaardere werkzaamheden. In sommige gevallen moeten ook de lichtere werkzaamheden overgenomen worden. Cliënten worden door aanbieder wel gestimuleerd om zelf nog zoveel mogelijk bij te dragen aan de huishoudelijke taken. De benodigde overname van activiteiten is verschillend per cliënt. Ook cliënten waarbij enig extra inzet benodigd is, maar geen sprake is van verzwarende omstandigheden, vallen in het product Midden. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer er vanwege de samenstelling van het huishouden een extra slaapkamer in gebruik is of een huisdier voor enige extra vervuiling zorgt. Aanvullend is bij sommige cliënten overname van de wasverzorging en/of regie aan de orde.

¹ In opdracht van de consulent kan eventueel (bovenkleding) worden gestreken, indien dit vanwege medische redenen noodzakelijk is.

Zwaar

Inwoners hebben door beperkingen van de cliënt of de samenstelling van het huishouden een veel grotere ondersteuningsbehoefte dan opgenomen in de gemiddelde cliëntsituatie van het Normenkader. Er is sprake van verzwarende omstandigheden die leiden tot extra vervuiling of vragen om een hoger hygiëneniveau, waardoor meer inzet nodig is. Er wordt uitgegaan van overname van alle huishoudelijke taken genoemd onder basisactiviteiten en incidentele activiteiten. Aanvullend is bij sommige cliënten overname van wasverzorging en/of regie aan de orde. Ook de inzet van wasverzorging kan intensiever zijn dan bij het product Midden.

Voorbeelden van verzwarende omstandigheden kunnen zijn (niet limitatief):

- Indien om vervuiling te voorkomen, als gevolg van rolstoelgebruik, bedlegerigheid, ernstige incontinentie, overmatig zweten, (ernstige) tremoren, of besmet wasgoed (bijv. bij chemokuur) een hogere frequentie van schoonmaken en/of wassen nodig is.
- Indien om ernstige klachten als gevolg van huisstofmijtallergie, astma, longemfyseem of COPD te voorkomen een hoger hygiëneniveau en hogere frequentie van schoonmaken nodig is.
- Indien cliënt als gevolg van ernstige beperkingen door reuma, spasticiteit, verlamming of amputatie niet in staat is om de woning dagelijks op orde te houden (aanrecht schoonmaken, algemeen opruimen, etc.) en dit een hogere frequentie van schoonmaken noodzakelijk maakt.
- Indien vanwege de aanwezigheid van drie of meer kinderen onder de 12 jaar een hogere frequentie van schoonmaken nodig is.

Per cliënt zal beoordeeld worden of er in die specifieke situatie sprake is van verzwarende omstandigheden. Niet in alle situaties is sprake van verzwarende omstandigheden die tot extra benodigde inzet leiden. Cliënten zijn in eerste instantie zelf verantwoordelijk om de factoren die leiden tot een hogere frequentie weg te nemen. Het kan daarbij bijvoorbeeld gaan om roken door cliënten of eventuele huisgenoten, het aantal en de grootte van de meubels, de aanwezigheid van veel kleine spullen of het hebben van huisdieren. Indien het aantal of de aard van de huisdieren tot extra vervuiling van de woning leidt zal het Toegangsteam het gesprek met de cliënt aangaan. De huishoudelijk ondersteuner heeft de taak alert te zijn op verwaarlozing van huisdieren. Ook de omvang van de woning leidt niet tot het inzetten van het product Zwaar.

Pilotintensiteit Laag

Naast bovengenoemde intensiteiten zal er gewerkt worden met een derde (pilot)intensiteit. Middels de inzet van nog te ontwikkelen pilots voor reablement (zoals hierboven beschreven), hebben inwoners een lichtere ondersteuningsbehoefte dan de gemiddelde cliëntsituatie uit het Normenkader. Inwoners zijn zelf of samen met het netwerk nog in staat om in bepaalde mate bij te dragen aan de huishoudelijke werkzaamheden. Echter is er overname nodig van enkele noodzakelijke zwaardere huishoudelijke werkzaamheden, eventueel voor een kortere periode. Er hoeven naast het resultaat Schoon en leefbaar huis geen andere resultaten behaald te worden. De benodigde inzet is doorgaans eens in de twee weken, in afstemming met de cliënt. Dit product wordt vooralsnog ingezet als pilot

voor nieuwe cliënten. Indien na een jaar blijkt dat deze pilot succesvol is, zal dit product na evaluatie met eventuele aanpassingen een vast product worden binnen de Huishoudelijke Ondersteuning. Het is ook mogelijk om de pilot stop te zetten of na aanpassingen te verlengen.

Eenmalige schoonmaakwerkzaamheden bij ernstige vervuiling

Bij sommige cliënten moet er vanwege een ernstig vervuild huis een eenmalige schoonmaak worden ingezet om een huis weer bewoonbaar te kunnen maken. Deze cliënten worden vaak aangemeld via het Meldpunt Zorg en Overlast, een huisarts of de GGZ. Het product wordt ingezet voor cliënten die niet op eigen kracht of met hulp van het netwerk het huis weer bewoonbaar kunnen maken of waarbij er geen oplossing in het voorliggend veld kan worden gevonden. De hierboven benoemde resultaten zijn op dit product niet van toepassing. Van de aanbieder van Huishoudelijke Ondersteuning wordt verwacht dat deze de woning eenmalig volledig opruimt en schoonmaakt, zodat een cliënt kan beschikken over een leefbare woning. Bij deze cliënten is vaak een vorm van ambulante begeleiding aan de orde. Afstemming met cliënt en de betreffende organisaties is van belang. Indien er na de eenmalige schoonmaak structureel ook huishoudelijke ondersteuning benodigd is, wordt dit uitgevoerd door dezelfde aanbieder als bij de eenmalige schoonmaak. In die situaties is de signaleringsfunctie van de aanbieder extra van belang. De aanbieder doet een voorstel voor het aantal benodigde uren voor de eenmalige schoonmaak, waarna de Toegang dit voorstel beoordeelt. De incidentele werkzaamheden die behoren bij een zogenoemde grote schoonmaak/voorjaarsschoonmaak vallen niet onder dit product, maar horen bij het resultaat Schoon en leefbaar huis. Ook een ontruiming van de woning valt hier niet onder. Indien aanbieder zich wil aanmelden voor dit product, dient bijlage 11 te worden ingevuld en ingediend bij aanmelding.

1.2.3 Huidige cliënten

De huidige cliënten worden met ingang van 1 januari 2023 administratief overgezet naar de nieuwe productstructuur. Voor de huidige cliënten met het product Thuisondersteuning zal gezocht worden naar een passende oplossing. Een deel van de cliënten zal per 1 januari of in de overgangsperiode daarna naast een indicatie voor HO Midden of Zwaar een indicatie krijgen voor ambulante begeleiding volgens het Arrangementenmodel. Voor een ander deel van de cliënten zal naast een indicatie voor HO Midden of Zwaar een oplossing in het voorveld worden gezocht.

1.3 Bekostiging en tarief

De bekostiging blijft op grond van gemiddelde inzet per cliënt (dus geen facturatie per uur). Opdrachtgever betaalt elke Dienstverlener of combinatie van Dienstverleners die een maatwerkvoorziening Huishoudelijke Ondersteuning uitvoert een all-in bedrag per maand, ongeacht de benodigde inzet per cliënt.

Om te komen tot reële all-in maandtarieven heeft Opdrachtgever bureau Berenschot gevraagd om onafhankelijk onderzoek te doen naar een reëel uurtarief voor Huishoudelijke Ondersteuning.

Opdrachtgever heeft gekozen voor één uurtarief voor alle producten binnen de Huishoudelijke Ondersteuning. De rapportage van Berenschot is toegevoegd als Bijlage 10. Opdrachtgever heeft besloten op enkele parameters af te wijken van het advies van Berenschot, zoals toegelicht in Bijlage 4. Het voorlopige rekenuurtarief voor 2022 is €31,53.

De all-in maandtarieven zijn gebaseerd op normtijden per resultaat en het rekenuurtarief. Voor de normtijden baseren we ons voor de producten Midden en Intensief op het HHM-normenkader Huishoudelijke Ondersteuning. De normtijden per resultaat en het percentage waarin deze normtijden meetellen voor het all-in tarief zijn afgestemd tijdens een marktconsultatie en uitgewerkt in Bijlage 4.

Voor het (pilot)product Licht wordt vooralsnog uitgegaan van 125 minuten per twee weken, 4,51 uur per maand. Om te kunnen komen tot een goede onderbouwing van de benodigde inzet per cliënt, verwachten we van aanbieders dat ze bijhouden wat de gemiddelde inzet per cliënt per maand is. De gemiddelde normtijd per maand van dit product kan na tussentijdse evaluaties naar beneden of naar boven worden aangepast. Evaluatie vindt periodiek plaats.

De bedragen voor het leveren van een Maatwerkvoorziening Huishoudelijke Ondersteuning per maand per Inwoner die dit ontvangt, zijn als volgt:

Product	Gemiddelde normtijd per maand (in uren)	Voorlopig rekenuurtarief 2022*	Resultaattarief per maand*
Licht	4,51	€31,53	€142,-
Midden	9,88	€31,53	€311,-
Zwaar	16,23	€31,53	€512,-
Eenmalige schoonmaak	Maatwerk, via offerte gespecificeerd in benodigde uren per activiteit tegen het geldende rekenuurtarief	€31,53	N.v.t.

* Hierbij is gebruik gemaakt van het gewogen tarief o.b.v. de loonschaalverdeling van 2021. Om tot tarieven voor 2023 te komen, zullen de resultaattarieven en het rekenuurtarief voor de eenmalige schoonmaak in het najaar worden aangepast naar aanleiding van de aangepaste cao 2022 en de verwachte loonschaalverdeling van 2023.

1.4 Scope van de opdracht

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Ambulante begeleiding. Het resultaat Regie kan gelijktijdig ingezet worden bij cliënten die ook ambulante begeleiding ontvangen, maar dit is geen noodzakelijke combinatie. Indien een cliënt meer ondersteuning nodig heeft bij het houden van structuur op de huishoudelijke taken en het persoonlijk functioneren, zal een vorm van begeleiding en/of ondersteuning uit het

voorveld aanvullend ingezet worden. Van zowel de aanbieder van Huishoudelijke Ondersteuning als van ambulante begeleiding verwachten wij dat de dienstverlening wordt afgestemd.

- Maaltijdvoorziening en kindzorg. In verband met het relatief gezien kleine aantal cliënten dat van deze ondersteuningsvormen gebruik maakt en de specifieke eisen voor deze producten, zijn hiervoor aparte overeenkomsten afgesloten.
- Het doen van boodschappen. Hiervoor zijn voorliggende voorzieningen beschikbaar.
- Schoonmaak in hospices

Tabel 1: Totale uitgaven 2021 per deelnemende gemeente ter informatie. Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen.

Gemeente	Omzet Huishoudelijke Ondersteuning 2021
Leiden	€ 8.944.000,-
Leiderdorp	€ 2.354.998,-
Oegstgeest	€ 1.464.002,-
Zoeterwoude	€ 501.000
Voorschoten	€ 1.424.000
Totaal	€ 14.686.000,00

Tabel 2: Aantal cliënten per gemeente, peildatum 1-1-2022 ter informatie. Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen.

Gemeente	Aantal cliënten Zorg in Natura 1-1-2022
Leiden	2528
Leiderdorp	689
Oegstgeest	498
Zoeterwoude	162
Voorschoten	486
Totaal	4363

De verwachting is dat vanwege de vergrijzing en het abonnementstarief Wmo het aantal cliënten de komende jaren nog zal toenemen. Middels de te ontwikkelen vormen van reablement wil Opdrachtgever deze instroom wel vertragen of deels verkleinen. De precieze toename aan cliënten per gemeente per jaar is hierdoor onzeker.

1.5 Percelen

Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht als geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf.

1.6 Social Return

Deelnemen aan het arbeidsproces is niet voor iedereen even vanzelfsprekend. De overheid kan bij het verstrekken van inkoopopdrachten inschrijvers stimuleren om bij de uitvoer van de opdracht ook groepen met een achterstand op de arbeidsmarkt te betrekken door het creëren van arbeidsplaatsen, inzet van leer-werkplekken of door sociaal in te kopen.

Zo krijgen mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans werkervaring op te doen. Dit versterkt hun positie op de arbeidsmarkt. Deze aanpak wordt 'Social Return (On Investment)' (SROI)' genoemd.

De doelgroep social return bestaat uit mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De aanbestedende dienst richt zich daarbij op mensen die vallen onder de Participatiewet maar ook -werknemers van de sociale werkvoorziening of mensen met een arbeidsbeperking, Wajonggerechtigden, voortijdig schoolverlaters én mensen met een WW (Werkloosheids)-uitkering kunnen in aanmerking komen voor de social return doelgroep.

De aanbestedende dienst is groot voorstander van de inzet van social return bij aanbestedingen. Social return is daarom structureel opgenomen in het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de aanbestedende dienst als onderdeel van duurzaam inkopen.

Social return draagt bij aan een economisch en sociaal gezondere regio en heeft als doel de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Het biedt hen ook de mogelijkheid om werkervaring op te doen. Het gaat hier om zowel tijdelijke en/of duurzame inzet van werkzoekenden en mensen met beperkte inzetbaarheid.

Social return is opgenomen als inspanningsverplichting in deze inkoop. Gaandeweg de looptijd wordt met partijen afgestemd hoe opdrachtnemer denkt om 5% van de totale opdrachtwaarde (exclusief BTW) aan te wenden voor social return. Het doel hierbij is dat de inschrijver een meetbare sociale investering doet in de doelgroep social return. Hierbij kan naast het invullen van vacatures bij de inschrijver of in de keten van de inschrijver door de doelgroep social return ook worden gedacht aan het bieden van leerwerktrajecten en/of het geven van vakgerichte opleidingen of andere investeringen in de doelgroep social return. Er is ruimte voor eigen initiatief en aansluiting op de personele behoefte door de inschrijver en maatwerk invulling kan besproken worden met de projectorganisatie social return van de aanbestedende dienst na definitieve toelating.

1.7 De Overeenkomst

De Aanbestedende dienst wenst namens de Leidse regiegemeenten een Raamovereenkomst af te sluiten met alle geschikte Inschrijvers. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van drie (3) jaar, met de mogelijkheid om de Raamovereenkomst twee (2) keer met twee (2) jaar te verlengen. De Raamovereenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van zeven (7) jaar. De aanvangsdatum van de Raamovereenkomst ligt naar huidig inzicht op 1 januari 2023.

Tussentijdse toetreding en wijzigingen

De Aanbestedende dienst wenst eenmalig geschikte aanbieders te contracteren via de gepubliceerde Toelatingprocedure, maar is zich bewust van de onzekerheden die bestaan over de dienstverlening en de ontwikkelingen in het Sociaal Domein. Dit kan leiden tot wijzigingen dan wel aanpassingen van de Raamovereenkomst. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kan de Aanbestedende dienst nieuwe Opdrachtnemers contracteren, dan wel de Raamovereenkomst van Opdrachtnemers uitbreiden, voor zover deze Opdrachtnemers voldoen aan alle criteria zoals gesteld in deze Raamovereenkomst en de voorafgaande Toelatingsprocedure.

COVID-19

COVID-19 heeft een groot effect gehad op maatschappij. De Aanbestedende dienst hoopt hier in de toekomst gevrijwaard van te zijn. Het laat zich lastig voorspellen hoe de markt zich zal herstellen en wat het effect is op de lange termijn. Of de pandemie met de bijbehorende lockdowns en maatregelen zullen blijven terugkomen en in welke vorm en met welke consequenties is onduidelijk.

De Aanbestedende dienst erkent het risico van maatregelen en gevolgen rondom Covid-19 en zal zich in voorkomende gevallen laten informeren en adviseren door de Rijksoverheid en de VNG.

Cliënten

Cliënten die voor 1 januari 2023 recht hebben op een maatwerkvoorziening voor Huishoudelijke ondersteuning, blijven na 1 januari 2023 bij dezelfde aanbieder als dit mogelijk is. De reden hiervoor is dat cliënten een vertrouwensband opbouwen met de medewerker en onnodige veranderingen niet wenselijk worden geacht.

1.8 Monitoring

Opdrachtgever monitort continu de kwaliteit gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, zo zal er periodiek gerapporteerd moeten worden door Opdrachtnemers en is er geregeld overleg. Tijdens dit overleg wordt onder meer gesproken over de voortgang, de resultaten, de samenwerking, de innovaties, de ontwikkelingen en de eventuele klachten. De door Opdrachtnemer aangeleverde digitale rapportage met managementinformatie vormt de basis van deze gesprekken. Naast de individuele gesprekken neemt Opdrachtnemer deel aan de plenaire overlegstructuur die ingericht wordt voor de Huishoudelijke Ondersteuning.

Bij onvoldoende naleving van de afspraken kan Opdrachtgever overgaan tot onderzoek, sancties en / of de verbeterprocedure, zoals aangegeven in de overeenkomst en het programma van eisen.

1.9 AVG en Privacy

Voor de uitvoering van de overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. Hiertoe wordt met de Opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst afgesloten voor de duur van de uitvoering van de opdracht.

2 De Toelatingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de procedure beschreven die de Inschrijver doorloopt om deel te nemen aan de toelatingsprocedure .

2.1 Uitvoering Toelatingsprocedure

Deze Toelatingsprocedure wordt uitgevoerd door de gemeenschappelijke regeling Servicepunt71, een samenwerkingsverband tussen de gemeenten Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude, Leiden, Holland Rijnland en Servicepunt71. Servicepunt71 verzorgt diensten op het gebied van ICT, HRM, Financiën, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken en Inkoop.

Servicepunt71 treedt in de onderhavige Toelatingsprocedure op namens de Aanbestedende diensten: gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude, gemeente Leiden en gemeente Voorschoten. De Overeenkomsten worden gesloten met de Aanbestedende diensten.

2.2 Platform

Deze Toelatingsprocedure wordt digitaal en online uitgevoerd via het Aanbestedingsplatform TenderNed.

Voor vragen die uitsluiten gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 08.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via servicedesk@TenderNed.nl. Ook kunt de eGids (elektronische handleiding) raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

Een instructie in zes stappen waarin wordt uitgelegd hoe TenderNed werkt is te vinden via deze link:

<https://www.TenderNed.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>

Daarnaast is er op de site van TenderNed ook nog de 'Handleiding voor ondernemingen' beschikbaar. Deze is te vinden onder de Help knop op de site van TenderNed.

2.3 eHerkenning

Sinds 27 juni 2015 is inloggen en registreren met eHerkenning verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een Nederlandse onderneming. Het inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed volstaat dan niet meer. Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig.

Zie : <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning> waarin informatie over eHerkenning is opgenomen: onder andere stappenplannen en meest gestelde vragen over de aanschaf (waaronder ook de duur van de aanvraagafhandeling) en het gebruik van eHerkenning in TenderNed.

U dient –indien u een TenderNed-gebruiker van een Nederlandse onderneming bent- zelf voor eHerkenning zorg te dragen. De gevolgen van het niet (tijdig) hebben van eHerkenning zijn voor u.

2.4 Planning

De indicatieve planning van onderhavige procedure treft u hieronder aan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht deze planning gedurende de Toelatingsprocedure aan te passen. Mocht dit het geval zijn dan zal dit bekend worden gemaakt en worden aangepast op het Aanbestedingsplatform.

Processtappen	Data
Publicatie	Maandag 11 april 2022
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen	Maandag 25 april 2022 10:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen	Maandag 2 mei 2022
Uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen	Maandag 30 mei 2022 12:00 uur
Controleren Inschrijvingen	Week 22 en 23 2022
Streven versturen Voorlopige Toelatingsbeslissing	Donderdag 9 juni 2022
Verificatiebespreking	Indien van toepassing
Afloop bezwaartermijn	Vrijdag 1 juli 2022
Versturen definitieve gunning	maandag 4 juli 2022
Implementatieperiode	Juli – december 2022
Start uitvoering Raamovereenkomst	01-01-2023

2.5 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze Toelatingsprocedure dient te verlopen via TenderNed (www.TenderNed.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit Toelatingsdocument.

Nadat u op het aankondigingsplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze Toelatingsprocedure wil volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze Toelatingsprocedure versturen en ontvangen. Vragen over de Toelatingsprocedure stuurt u dus via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Ook berichten en stukken van de Aanbestedende dienst over deze Toelatingsprocedure vindt u op TenderNed terug.

U dient er zelf zorg voor te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde stukken op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichtenbox op TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er ook voor zorgen dat u automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u er zelf zorg voor te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/Aanbestedingsstukken die door de Aanbestedende dienst over de Toelatingsprocedure via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Het is nadrukkelijk, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om over onderhavige Toelatingsprocedure contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst dan de onderstaande contactpersoon en/of diens plaatsvervanger:

Contactpersoon	Hanan Dahhane, Senior inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Servicepunt71, afdeling Inkoop & Contractmanagement
Telefoonnummer	06 - 28651129
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

2.6 Vragen naar aanleiding van het Toelatingsdocument

Indien u, naar aanleiding van het Toelatingsdocument inclusief bijlagen, de geschiktheidseisen en de overige bijlagen zoals gepubliceerd op TenderNed, vragen en/of opmerkingen heeft, dient u deze uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, in te dienen.

Inschrijvers kunnen de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen te maken en tekstvoorstellen te doen ook gebruiken voor de concept (Raam)Overeenkomst, waarvan de ARVODI deel van uitmaakt. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om deze stukken naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de toelatingsprocedure kunnen deze stukken niet meer worden aangepast.

De Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijvers de vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op de gestelde vragen al voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven.

2.7 Nota van Inlichtingen

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid uw vraag direct te beantwoorden via TenderNed. Zij is hiertoe niet verplicht. De Aanbestedende dienst bepaalt of uw vraag wel of niet direct gepubliceerd wordt. Vragen zijn, afhankelijk van het karakter, vanaf publicatie ook direct zichtbaar voor alle betrokkenen.

Als de Aanbestedende dienst uw vraag op TenderNed heeft beantwoord, ziet u het antwoord direct bovenaan het tabblad 'Mijn vragen'. Bovendien ontvangt u een bericht in uw TenderNed berichtenbox als één of al uw vragen beantwoord zijn. Als uw vraag en antwoord voor alle betrokkenen van de Toelatingsprocedure zichtbaar is dan vindt u deze (geanonimiseerd) ook terug onder het tabblad 'Alle beantwoorde vragen'.

Het kan zijn dat u een individuele vraag stelt en dat de Aanbestedende dienst uw vraag afwijst, bijvoorbeeld omdat zij de vraag niet individueel wil behandelen. Dit ziet u op de pagina 'Mijn vragen'. Als u op de vraag klikt, vindt u een motivatie op de eventuele afwijzing.

De Aanbestedende dienst bepaalt welke vragen voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. De Aanbestedende dienst zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een nota van inlichtingen, die vervolgens op TenderNed gepubliceerd wordt. In de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen zijn ook de vragen opgenomen die de Aanbestedende dienst mogelijk op een eerder moment al via TenderNed heeft beantwoord, maar die nog niet zijn opgenomen in een eerder gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Hiermee is de

Nota van Inlichtingen slechts een afschrift of bundeling van de pagina 'Vragen en antwoorden'. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van het Toelatingsdocument.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Zie paragraaf 2.5 voor de contactgegevens. De Aanbestedende dienst zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de nota van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

De Aanbestedende dienst raadt het Inschrijvers af om voorafgaand aan de Nota van Inlichtingen de Inschrijving in te dienen. Het kan hierdoor voorkomen dat u als Inschrijver essentiële informatie mist, waardoor uw Inschrijving niet is gebaseerd op de meest actuele informatie.

Wijzigingen naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen worden verwerkt in Overeenkomst en/of het toelatingsdocument en/of de bijlagen. De laatst gepubliceerde stukken via TenderNed zijn onderdeel van de definitieve overeenkomst.

2.8 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Indien er sprake is van tegenstrijdigheden tussen de verschillende stukken die onderdeel uitmaken van de Toelatingsstukken, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde:

- a. Overeenkomst
- b. Verwerkersverantwoordelijkhedenovereenkomst
- c. Verificatieverslag (indien van toepassing)
- d. Nota van Inlichtingen
- e. Toelatingsdocument met bijlagen
- f. ARVODI2018
- g. Inschrijving

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

2.9 Klachten

Naast de mogelijkheid voor de Inschrijvers om schriftelijke vragen c.q. verzoeken om inlichtingen in te dienen middels de Nota van Inlichtingen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling van het Servicepunt71 via het Klachtenmeldpunt voor Aanbestedingen.

Wanneer Inschrijver een klacht heeft over de Toelatingsprocedure kan Inschrijver de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Inschrijver de klacht digitaal in, via het e-mailadres Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl, of schriftelijk bij Servicepunt71, t.a.v. Service-eenheid Juridische Zaken, Onderdeel Aanbestedingsklacht(en), Postbus 171, 2300 AD Leiden.

Het klaagschrift bevat ten minste:

- De naam en het adres van de indiener,
- De dagtekening en de naam van de Procedure,
- Een omschrijving van de klacht en mogelijke oplossingen voor het verhelpen van de klacht.

Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan.

Het Klachtenmeldpunt neemt de klacht zo spoedig mogelijk na ontvangst in behandeling. De behandeling van de klacht kent geen opschortende termijn ten aanzien van de Toelatingsprocedure.

Alleen Inschrijvers die belang hebben bij de uitkomst van deze Toelatingsprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook geïnteresseerde Ondernemers en potentiële Inschrijvers, Onderaannemers van (potentiële) Inschrijvers, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van Ondernemers.

De Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Servicepunt71 zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en onderzoeken of de klacht al dan niet gegrond is. Servicepunt71 zal bij het nemen van de beslissing op de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing spoed betrachten. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de klager en eventueel andere, bij de Toelatingsprocedure betrokken, partijen.

2.10 Wijze van indienen van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver de informatie die wordt gevraagd in de eisen op het Aanbestedingsplatform. Dit kan, naast het geven van een antwoord ook gaan om het uploaden van (een aantal) documenten. Het is van belang dat alle gevraagde eisen worden beantwoord op de wijze waarop deze zijn gevraagd, hetzij in de vorm van een document, hetzij in de vorm van het aanklikken van het correcte antwoord. Indien een antwoord of document ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen.

2.10.1 Sluiting Inschrijvingstermijn

Partijen dienen voor **maandag 30 mei 2022 voor 12:00 uur** een inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, in te dienen via Tendered.

Let op: Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk om documenten aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw documenten tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving. Inschrijver blijft ten alle tijde verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend middels het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze en vóór de datum en tijd zoals in de planning is aangegeven te zijn ingediend. Ná dit tijdstip is het niet meer mogelijk de Inschrijving in te dienen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is **niet** openbaar.

2.11 In te dienen documenten

Bij aanmelding:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon – zie bijlage 3: UEA
2. Referentieproject – zie bijlage 1: Geschiktheidseisen
3. Programma van Eisen, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon – zie bijlage 2
4. Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroep- of handelsregister - zie bijlage 1: Geschiktheidseisen
5. Indien van toepassing: Aanmelddocument Eenmalige schoonmaak – zie bijlage 11

Na voorlopige gunning:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)
2. Verklaring Belastingdienst
3. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering – zie bijlage 1: Geschiktheidseisen
4. Accountantsverklaring – zie bijlage 1: Geschiktheidseisen
5. Kwaliteitsborging ISO-9001, HKZ of gelijkwaardig keurmerk

Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd de GvA te overhandigen. De GvA mag niet ouder zijn dan twee jaar voor datum inschrijving. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen. Een GvA kan worden aangevraagd bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.justis.nl/producten/gva>). **Let op! Indien Inschrijver niet beschikt over een geldige GvA, is het advies om deze voortijdig aan te vragen.**

Verklaring Belastingdienst

Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

Indien blijkt dat Inschrijver de gevraagde bewijsstukken, om welke reden dan ook, niet kan indienen, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van de Toelatingsprocedure.

2.12 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Europese Commissie heeft een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgesteld. Gegadigde dient dit voor deze Toelatingsprocedure in te vullen. Het UEA is als separaat document in TenderNed gevoegd.

Inschrijver verklaart middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de bijlage vermelde geschiktheidseisen (let op: het betreft hier deel IV van het UEA. Daarin wordt gesproken over 'selectiecriteria'. U moet daar lezen 'geschiktheidseisen').

Prestaties uit het verleden

De uitsluitingsgrond Prestaties uit het verleden is van toepassing op deze Toelatingsprocedure.

Inschrijver dient in de UEA (bijlage 2) in deel III C een antwoord te geven op de volgende vraag: Is het Inschrijver overkomen dat een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht van een aanbestedende entiteit of een eerdere concessieovereenkomst heeft geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties?

Indien het antwoord op deze vraag ja is, dan dient Inschrijver dit nader uit te leggen en te beschrijven of Inschrijver zelfreinigende maatregelen heeft genomen.

Deze zogenaamde zelfreinigende maatregelen moeten ertoe strekken herhaling van de tekortkoming(en) te voorkomen. De Inschrijver moet dan (in ieder geval) kunnen aantonen dat hij:

1. de schade als gevolg van de tekortkoming – als daarvan sprake is – heeft vergoed of dat hij de toezegging heeft gedaan die schade te zullen voldoen;
2. heeft bijgedragen aan de opheldering van de tekortkoming door actief mee te werken met het onderzoek naar de oorzaak daarvan, en:
3. concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen die geschikt zijn om herhaling van de tekortkoming in de toekomst te voorkomen.

Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of de maatregelen voldoende zijn en de uitsluitingsgrond in deze procedure niet van toepassing is op de betrokken ondernemer.

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft de verantwoordelijkheid van de ondernemer om te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

Het openen van het UEA in andere programma's dan Adobe Reader kan tot problemen leiden. Inschrijver wordt dan ook ten zeerste geadviseerd de UEA in Adobe Reader te openen. Wanneer dit niet werkt, kan Inschrijver de UEA printen en met de hand invullen. De eventuele gevolgen (bijvoorbeeld bij een onjuiste weergave) van het openen in andere applicaties of programma's zijn voor Inschrijver.

3 Inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk worden de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (Bijlage 3). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving, te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Inkoopprocedure.

3.2 Combinaties/onderaanneming

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

- Een Ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Raamovereenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
- Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor een of meer percelen, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractspartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Combinatie dient gezamenlijk de gevraagde informatie aan te leveren en aan de gestelde eisen te voldoen voor de toetsing van de geschiktheid conform de uitwerking in dit Toelatingsdocument.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Ondernemers die een beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria van deel IV (geschiktheidseisen) vullen in het UEA bij Deel C 'ja' in. Dit gaat bijvoorbeeld om financiële en economische draagkracht, maar ook om bijvoorbeeld technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten. De ondernemer vermeldt de specifieke draagkracht waarop zij steunt voor elk van de betrokken entiteiten. Elk van de betrokken entiteiten vult een afzonderlijk UEA-formulier in.

Hoofd- onderaanneming

Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruikmaken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving.

Als Hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de Onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer verzorgd.

3.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer kan zich maximaal éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als Combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband voor deze Toelatingsprocedure als dezelfde onderneming beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen bedreiging is van transparantie of vervalsing van de mededinging. Een Inschrijver of Combinant kan niet tevens Onderaannemer van een andere Inschrijver of Combinatie zijn.

3.4 Ondertekening Inschrijving

Bij de Inschrijving dienen de documenten die ondertekening behoeven, te zijn ondertekend door een bevoegde bestuurder (natuurlijk persoon) dan wel een gevolmachtigde van Inschrijver. De bestuurder moet als zodanig vermeld staan in de handelsregisters van de Kamer van Koophandel (KvK).

3.5 Voorbehoud

- a. De gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst(en). Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde aantallen, oplossingen of specificaties alsook er geen enkel recht kan worden ontleend aan de planning zoals deze op het Aanbestedingsplatform is vermeld. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.
- b. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen voor de Aanbestedende dienst(en) aanleiding zijn om van Inschrijver te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- c. Servicepunt71 behoudt het recht om de Toelatingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d. De Aanbestedende dienst behoudt te allen tijde het recht om de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die voornemens is om zijn onderneming, voor voltooiing van de Opdracht, te verkopen. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Voorts behoudt Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt.
- e. Voor dit voortgangsrisico van de Toelatingsprocedure kunnen Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook jegens Inschrijver

schadeplichtig. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Toelatingsprocedure.

3.6 Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71

Inschrijver mag de gegevens die Servicepunt71 hem in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver behandelt deze gegevens vertrouwelijk en verspreidt deze gegevens niet aan derden. Servicepunt71 zal de Inschrijving met vertrouwelijkheid behandelen. Deze zal uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de Toelatingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving zullen na afloop niet worden geretourneerd. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel gedurende de Inschrijvingsfase als na de Toelatingsbeslissing, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van Servicepunt71.

3.7 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

Een Inschrijver wordt uitgesloten van de Toelatingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level-playing-field' hierdoor is beïnvloed. Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat;

- Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant enerzijds betrokken is als adviseur voor de Procedure zelf en eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige Toelatingsprocedure of Opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Toelatingsprocedure en/of Opdracht.
- Inschrijver kan worden uitgesloten van deelneming aan de Toelatingsprocedure en/of de Opdracht in het geval er vermoeden bestaat tot voorkennis.

Voorafgaand aan de uitsluiting stelt Servicepunt71 Inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van Servicepunt71, het vermoeden tot voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging en het 'Level playing field' niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de Inschrijver.

3.8 Tegenstrijdigheden

Het Toelatingsdocument én alle bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsstukken voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Inschrijver, hetgeen betekent dat Inschrijver eventuele onduidelijkheden in de stukken zo spoedig mogelijk gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst meldt en wel op een zodanig moment dat deze

onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt, te weten via de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de stukken. Derhalve verliest Inschrijver haar recht om na de Toelatingsprocedure alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (Aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de stukken en wordt de Inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de stukken in te stemmen. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in de stukken. Deze zijn dan voor risico van Inschrijver.

3.9 Algemene Voorwaarden

Op deze Toelatingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de Algemene Inkoopvoorwaarden (versie 2018). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Indien een Inschrijver desondanks een voorbehoud maakt met betrekking tot de toepasselijkheid van zijn voorwaarden, of anderszins een voorbehoud ten aanzien van zijn Inschrijving maakt of verwijst naar eventuele onderhandelingen, kan de Inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan deze Toelatingsprocedure.

3.10 Toelatingsvoorschriften

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a. De gehanteerde all-in tarieven zijn in Euro's (€).
- b. De Inschrijving en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Verdere communicatie na de Toelatingsbeslissing is in het Nederlands. Servicepunt71 hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c. Deze Toelatingsdocument is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d. Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- e. U gaat ermee akkoord dat Servicepunt71 zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met de stukken in de verklaringen, dan wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

- f. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal drie maanden na de datum waarop uw Inschrijving uiterlijk moet worden ingediend. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- g. U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- h. Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of hetgeen wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

3.11 Ingediende stukken

Alle door Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden documentatie wordt eigendom van de Aanbestedende dienst en zal niet worden geretourneerd maar vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen. Na afloop van de wettelijke bewaartermijn zal het worden vernietigd. De Aanbestedende dienst zal informatie afkomstig van de Inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behandelen en in ieder geval rekening houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

4 Toelatingsprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft het toelatingsproces van de voor deze procedure ingediende Inschrijvingen.

4.1 Leeswijzer

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;
- Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Fase 3: Toets minimumeisen;

Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de door Inschrijver ingediende Inschrijving te vragen indien zij dit nodig acht.

4.2 Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of alle documenten bij de Inschrijving volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend.

Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Toelatingsprocedure.

4.3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing ofwel voldoet de inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de aanbestedende dienst het recht om de Inschrijver uit te sluiten van de Toelatingsprocedure.

Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Toelatingsprocedure.

4.4 Toets Programma van eisen - Fase 3

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimumeisen voldoet.

Alleen de Inschrijver die onvoorwaardelijk en zonder voorbehouden een Inschrijving indient, voldoet. Daar waar in een eis om een verwijzing wordt gevraagd, kan deze verwijzing worden gegeven. Wanneer Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan álle gestelde eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Toelatingsprocedure. Indien de Aanbestedende dienst uit de inschrijvingsdocumenten de conclusie trekt dat alsnog niet voldaan wordt aan de gestelde eisen, zal de Aanbestedende dienst dit

bij de Inschrijver verifiëren. Indien na verificatie blijkt dat Inschrijver inderdaad niet aan alle gestelde minimumeisen voldoet, wordt hij alsnog uitgesloten van de verdere Toelatingsprocedure.

Met het indienen van de Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de in deze toelatingsdocument gestelde procedures inclusief bijlagen.

4.5 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De Aanbestedende diensten behouden zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de procedure.

5 Proces van toelating

In dit hoofdstuk wordt het proces vanaf het versturen van de Toelatingsbeslissing tot en met de ondertekening van de Overeenkomst beschreven.

5.1 Leeswijzer

De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 5: Toelatingsbeslissing
- Fase 6: Bezwaartermijn
- Fase 7: Definitieve toelating

5.2 Toelatingsbeslissing – Fase 4

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, en voldoet aan alle gestelde minimumeisen, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, vindt de voorlopige gunning plaats. Indien de inschrijving niet voldoet, wordt deze als ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

De Toelatingsbeslissing geeft de toegelaten Inschrijvers nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Dat wil zeggen dat er dan nog geen sprake van een Overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de beoogde toegelaten Inschrijvers

De Inschrijvers aan wie de Toelatingsbeslissing is gegeven, kunnen worden uitgenodigd voor een gesprek over hun Inschrijving, de verificatie van gegevens en de bespreking van de eventueel te sluiten Overeenkomst.

5.3 Bezwaartermijn – Fase 5

Inschrijvers die zich niet in de Toelatingsbeslissing kunnen vinden en hiertegen bezwaar willen maken, dienen binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de Toelatingsbeslissing een daartoe strekkend civielrechtelijk kort geding aanhangig gemaakt te hebben bij de civiele rechter te Den Haag, door middel van het doen betekenen van een dagvaarding.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting op de Toelatingsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Indien op voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om een eventueel hoger beroep af te wachten dan wel om, bij een voor Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan.

Indien niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat Servicepunt71 in beginsel over tot definitieve gunning, behoudens het recht om de Opdracht niet te gunnen (conform paragraaf 3.7-d). Indien een afgewezen Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de Toelatingsbeslissing en/of de gevoerde Toelatingsprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

5.4 Procedure van verificatie

Vooraf aan het verlenen van de opdracht zal de Aanbestedende dienst eventueel een verificatiegesprek voeren met de Inschrijvers aan wie de Toelatingsbeslissing is verstuurd. De Aanbestedende dienst stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten door de Inschrijvers geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver ter tafel moet leggen. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden.

In het verificatiegesprek zal verder worden nagegaan of de Inschrijvers het Toelatingsdocument inclusief de bijlagen juist geïnterpreteerd heeft/hebben.

Indien blijkt dat door de Inschrijver aan wie de Toelatingsbeslissing is verstuurd, in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst, dan kan de betreffende Inschrijving alsnog afvallen.

5.5 Definitieve Toelating – Fase 6

Wanneer er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de definitieve toelating. De Aanbestedende dienst zal een definitieve toelatingsbrief verzenden aan de toegelaten Inschrijvers.

Het versturen van de definitieve Toelatingsbeslissing is afhankelijk van goedkeuring van het College van Burgemeester en Wethouders en/of de gemeenteraad van de Gemeente Leiderdorp.

5.6 Ondertekening Overeenkomst en Verwerkersovereenkomst

Nadat de Toelating definitief is, zal de Overeenkomst en de Verwerkersovereenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de toegelaten ondernemers worden ondertekend. De Overeenkomst en de Verwerkersovereenkomst komen pas tot stand nadat deze door beide partijen rechtsgeldig zijn ondertekend.