



HANDLEIDING INSCHRIJVEN OPEN HOUSE PROCEDURE

WMO INKOOP 2025 EV GEMEENTE EDE



Inhoud

1. Inleiding	3
2. Open House methodiek	4
2.2. Wat is de inkoopprocedure voor de open house methodiek	4
2.3. Wat verwachten van u als aanbieders?	5
3. Toetsing van inschrijvers	6
3.1. Uw inschrijving en de toetsing	6
4. STAP VOOR STAP INSCHRIJVEN	8
4.1. Registratie TenderNed	8
4.2. Verzamel relevante informatie	8
4.3. Controleer de geschiktheid	8
4.4. Gebruik de checklist	8
4.5. Verzamel en vul de documenten in	9
4.6. Houd rekening met de indieningstermijn	9
4.7. Gebruik de juiste indieningsmethode	9

1. Inleiding

Als gemeente hebben wij geconstateerd dat het inschrijven op een aanbesteding of inkooptraject niet altijd even makkelijk is voor u als zorgaanbieder. Wij zien het als gemeente als een plicht om zo duidelijk en transparant mogelijk onze opdrachten op de "markt" te zetten.

Uit de evaluatie van het vorige inkooptraject Ambulante ondersteuning en Beschermd wonen is gebleken dat er een onevenredig hoog aantal incomplete of foutieve inschrijvingen zijn gedaan. De gemeente Ede heeft ook voor het komende inkooptraject Ambulante ondersteuning gekozen voor de open house methodiek en wil zorgaanbieders meer uitleg geven over hoe correct in te schrijven.

In deze korte handleiding wordt toegelicht hoe u een correcte en complete inschrijving verzorgt zodat u niet het risico loopt dat uw inschrijving niet voldoet en u geen toetredingsovereenkomst krijgt.

2. Open House methodiek

De Open House methodiek is een inkoopprocedure die is gericht op het contracteren van zorgaanbieders. In feite is de Open House-procedure een 'toelatingsprocedure' waar op basis van vooraf vastgestelde minimum-/geschiktheidseisen zorgaanbieders toetreden tot het systeem voor de levering van (zorg)voorzieningen. Een gemeente stelt binnen een Open House slechts geschiktheidseisen en/of minimeisen. Denkt u bijvoorbeeld aan de prijs, opleidingseisen en certificering.

De gemeente toetst slechts of de zorgaanbieders die zich hebben aangemeld voldoen aan de gestelde geschiktheid en /of minimeisen.

Nadat de zorgaanbieders zijn toegetreden tot de groep van toegelaten zorgaanbieders, kunnen zorgbehoevenden (inwoners van de gemeente) kiezen tussen de door de gemeente toegelaten aanbieders.

NB. De Open House-procedure is géén aanbesteding. Er vindt geen mededinging plaats; iedere zorgaanbieder die voldoet aan de minimum-/geschiktheidseisen kan in beginsel toetreden tot de groep zorgaanbieders.

Aanbestedingen daarentegen zijn juist gericht op het creëren van mededinging; dat is zelfs een essentieel onderdeel. De Aanbestedingswet 2012 is bij een Open House-procedure niet van toepassing. Hoewel het niet om aanbestedingen gaat, gelden wel de beginselen van het aanbestedingsrecht bij Open House, in het bijzonder die van non-discriminatie en gelijke behandeling van ondernemers, en de daaruit voortvloeiende transparantieplichting. Daarnaast zijn uiteraard de algemene beginselen van behoorlijk bestuur van toepassing op overheidshandelen in relatie tot aanbieders.

2.2. Wat is de inkoopprocedure voor de open house methodiek

- Nadat de marktconsultaties zijn afgerond zal de gemeente medio maart 2024 een openbare aankondiging op TenderNed www.tenderned.nl publiceren waar u zich kunt inschrijven voor een toetredingsovereenkomst voor Ambulante Ondersteuning. Wij maken hier ook melding van op onze eigen website www.ede.nl . HOUD DEZE SITES IN DE GATEN.
- De gemeente stelt het inschrijvingsmoment voor een nog te bepalen aantal weken open voor zorgaanbieders.
- De gemeente stelt alle inkoopdocumenten (het inkoopdocument met bijbehorende bijlagen) **digitaal** ter beschikking via de aankondiging op TenderNed.
- De gemeente sluit een schriftelijke overeenkomst met iedere aanbieder die voldoet aan de gestelde voorwaarden geschiktheids- en minimale eisen en zich ertoe verbindt de zorg te leveren tegen de vooraf vastgestelde tarieven.
- De gemeente maakt geen selectie onder de belangstellende aanbieders en contracteert elke aanbieder die voldoet.

- De gemeente stelt de procedure bij de eerste verlengingsmogelijkheid (looptijd overeenkomsten 1x3 jaar met 2x3 jaar mogelijkheid tot verlenging) open voor nieuwe inschrijvers. Nb. Indien er op een product geen dekkend zorglandschap is kan de gemeente besluiten een extra toetredingsmogelijkheid te bieden.

2.3 Wat verwachten van u als aanbidders?

Wij begrijpen dat het inschrijven op een inkooptraject van de overheid lastig kan zijn /lijken.

Goed inschrijven op de komende inkoopprocedure Ambulante ondersteuning heeft als basis:

- Verdiep u en leer te werken met het **digitale** platform TenderNed.
- Als u nog moet registeren op TenderNed dient u een **e-herkenning** aan te schaffen.
- **Lees** alle stukken die wij publiceren heel goed en aandachtig door.
- Noteer de **deadlines** uit de **planning** voor deze inkoopprocedure in de agenda.
- Stel **vragen** aan ons over **alles** waar u meer duiding nodig hebt en stel deze binnen de gestelde planning.
- Vraag alle relevante **bewijsstukken** zoals een VOG-rechtspersoon en verklaring belastingdienst **tijdig** aan! Zie 2. Toetsing van inschrijvers.
- BEGIN OP TIJD MET AANVRAGEN VAN ALLE RELEVANTE DOCUMENTEN.

3. Toetsing van inschrijvers

Het is niet vanzelfsprekend om te kunnen deelnemen aan overheidsopdrachten. Hiervoor gelden namelijk strikte voorwaarden en er bestaan verschillende gronden waarop ondernemers kunnen worden uitgesloten van deelname. Deze uitsluitingsgronden moeten de integriteit bewaken en een bijdrage leveren aan fraude- en corruptiebestrijding. Aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en onder meer de Gedragsverklaring Aanbesteden kunnen decentrale overheden controleren of ondernemers moeten worden uitgesloten. Zo wordt gewaarborgd dat gemeenten, provincies en waterschappen zakendoen met betrouwbare ondernemers.

TIP: Wij vragen als gemeente een geldigheid van de bewijsstukken tussen een jaar en half jaar oud. Begin dus tijdig met de opvraag van alle aan te leveren documenten.

Uitsluitingsgronden zijn dus omstandigheden die níet van toepassing mogen zijn, als u wilt inschrijven. In de aanbestedingswet zijn er verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. Ondanks dat de aanbestedingswet niet van toepassing is op deze inkoopprocedure kiest de gemeente ervoor om wel gebruik te maken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de gedragsverklaring aanbesteden.

Daarnaast toetst de gemeente of een inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Er kunnen eisen gesteld worden om de technische en de beroepsbekwaamheid te toetsen en om de financieel en economische draagkracht te toetsen. Dit noemen we de **geschiktheidseisen**.

3.1. Uw inschrijving en de toetsing

In hoofdstuk 4 van deze handleiding staat beschreven waar u op moet letten bij de inschrijving.

U moet bij uw inschrijving een aantal documenten aanleveren. Om de administratieve last te verminderen vragen wij om éénmaal een rechtsgeldige ondertekening te zetten voor de totale inschrijving. De rechtsgeldige ondertekening van de UEA dient als akkoordverklaring.

Hoe werkt dit dan?

Door het doen van een rechtsgeldig ondertekende inschrijving conformeert de inschrijver zich aan alle door de opdrachtgever in de inkoopdocumenten opgestelde bepalingen.

Let op! U mag geen voorwaarden of voorbehouden aan uw inschrijving verbinden anders wordt u inschrijving niet verder beoordeeld.

Uittreksel van Kamer van Koophandel

De rechtsgeldigheid van ondertekening blijkt uit het geldig bewijs van inschrijving Kamer van Koophandel (KvK). Op dit uittreksel staat de naam van de ondertekenaar vermeldt met zijn/haar bevoegdheid (mandatering) om te tekenen namens uw organisatie.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Dit is het standaardformulier wat een eigen verklaring is van u als inschrijver over: financiële toestand, bekwaamheden en geschiktheid van u als ondernemer voor een inkoop/aanbestedingsprocedure.

In het UEA verklaart u voor elk van de uitsluitingsgronden dat deze niet van toepassing is.

Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Een GVA is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, Justis verstrekt de GVA namens de minister van Justitie en Veiligheid.

<https://www.justis.nl/producten/gedragsverklaring-aanbesteden-gva/gedragsverklaring-aanbesteden-aanvragen>

VOG Rechtspersoon

Er is nogal een verwarring over het soort VOG wat aangeleverd moet worden. Bij de inschrijving gaat het over de **VOG -RP**. Een VOG voor rechtspersonen (VOG RP) is een schriftelijke verklaring waarmee bedrijven of stichtingen aan partners, andere bedrijven en overheden kunnen aantonen dat ze geen strafbare feiten hebben gepleegd die een risico vormen voor het werk of de taak die ze willen uitvoeren.

De volgende rechtspersonen kunnen de VOG RP aanvragen:

- Naamloze vennootschap (nv)
- Besloten vennootschap (bv)
- Commanditaire vennootschap (cv)
- Stichting
- Vereniging
- Vennootschap onder firma (vof)
- Maatschap
- De VOG RP <https://www.justis.nl/producten/vog-voor-rechtspersonen-vog-rp/vog-rp-aanvragen>. Let op! Ook hier heeft u een e-herkenning nodig.

Zelfstandigen zonder personeel (zzp'ers) vragen geen VOG RP aan, maar een VOG voor natuurlijke personen. <https://justis.nl/service-contact/veelgestelde-vragen/vog/hoe-vraag-ik-een-vog-aan-als-freelancer-zzper-of-eenmanszaak>

Nb. Het kan zijn dat er nog een bewijsstuk wordt toegevoegd wij informeren u hier tijdig over mocht dit verdere uitleg nodig hebben.

4. STAP VOOR STAP INSCHRIJVEN

4.1. Registratie TenderNed

Deze inkoopprocedure verloopt digitaal via het platform van de overheid www.tenderned.nl

- Registreer of controleer uw **registratie bij TenderNed**. Nb. Wij raden u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned>
- LET OP u kunt enkel registeren via **e-herkenning** hier onder de link naar de uitleg: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken/wat-eherkenning>.
- Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt u bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat stukken zijn toegevoegd door de gemeente. Het alleen downloaden van de stukken is hiervoor dus niet voldoende.
- **Uitleg en training** is beschikbaar via **TenderNed** <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen>
- NB zorg ervoor dat u een mailbox gebruikt die voor meerdere medewerkers toegankelijk is zodat u tijdens verlofdagen/ ziekten geen berichten mist.

4.2. Verzamel relevante informatie

- Download alle beschikbaar gestelde stukken die op TenderNed zijn geplaatst. Deze bevatten alle essentiële informatie om de afweging te kunnen maken of u als aanbieder wilt inschrijven en zo ja of uw onderneming voldoet aan de gestelde voorwaarden en eisen.
- Maak een lijst van de benodigde documenten en informatie die u moet verzamelen, zoals bedrijfsgegevens, referenties en certificaten.

Schrijf alle vragen op die u hebt n.a.v. deze documenten en stel ze in de vraag module van TenderNed.

4.3. Controleer de geschiktheid

Check of uw bedrijf voldoet aan de geschiktheidseisen.

Nb. Als dit mogelijk is stel een inschrijvingsteam samen: Wijs verantwoordelijkheden toe aan verschillende teamleden, zoals het opstellen van technische, financiële en juridische documenten.

4.4. Gebruik de checklist

De gemeente levert een checklist aan waar alle benodigde documenten op te staan zodat u als aanbieder niets over het hoofd ziet.

4.5. Verzamel en vul de documenten in

Zorg ervoor dat alle benodigde informatie correct en volledig wordt ingevuld. Zie voor toelichting op de in te dienen documenten hoofdstuk 3 van deze handleiding!

Wees nauwkeurig en let op de deadline voor het indienen van de inschrijving.

4.6 Houd rekening met de indieningstermijn

Zorg ervoor dat de inschrijving op tijd wordt ingediend. Te late inschrijvingen worden meestal niet geaccepteerd.

4.7 Gebruik de juiste indieningsmethode

Volg de specifieke instructies voor het indienen van de inschrijving.

**HEEFT U VRAGEN OVER DEZE HANDLEIDING OF HEEFT U MEER UITLEG NODIG DAN KUNT U
CONTACT OPNEMEN VIA INKOPEN@EDE.NL wij helpen u graag verder.**