



gemeente

Zoetermeer

OPEN HOUSE PROCEDURE
2023-045139

INKOOPDOCUMENT
HUISHOUDELIJKE ONDERSTEUNING
TOETREDINGSRONDE 2023

Gemeente Zoetermeer

Inhoudsopgave

1.	Begrippenlijst	4
2.	Inleiding.....	7
3.	Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht.....	9
3.1	Gemeente Zoetermeer	9
3.2	Doel van de open house procedure – toetredingsronde 2023.....	9
3.3	Omschrijving van de Opdracht.....	9
3.4	Huidige situatie.....	13
3.5	Omvang Opdracht	13
3.6	MVO	13
3.7	Raamovereenkomst	14
4.	De procedure	15
4.1	Algemeen	15
4.2	Planning	15
4.3	Communicatie	15
4.4	Vragen & Nota van Inlichtingen.....	15
4.5	Tegenstrijdigheden.....	16
4.6	Klachten	16
4.7	Voorbehouden voor de Gemeente.....	16
4.8	Toepasselijk recht en geschillen	17
4.9	(Reken)vergoeding.....	18
4.10	Voornemen tot gunning en “standstill” termijn	18
5.	Instructies Inschrijving.....	19
5.1	Algemeen	19
5.2	Indienen van de Inschrijving.....	19
5.3	Digitale kluis	19
5.4	Taal.....	19
5.5	Gestanddoeningstermijn	20
5.6	VNG algemene voorwaarden en addendum Zoetermeer en concept Raamovereenkomst	20
5.7	Ondertekening.....	20
5.8	Inschrijven in concernverband	21
5.9	Inschrijven in Combinatie	21
5.10	Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden.....	22
6.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	24
6.1	Algemeen	24
6.2	Uitsluitingsgronden.....	24
6.3	Economisch & financiële draagkracht	24
6.3.1	Verzekering.....	24
6.3.2	Accountantsverklaring	25
6.4	Technische en beroepsbekwaamheid.....	25
6.4.1	Referenties	25
6.4.2	Kwaliteitszorg en -borging	26
6.5	Beroepsbevoegdheid.....	26
7.	Toelatingsprocedure.....	27
Bijlage 1	Toetsingskader ‘schoon en leefbaar huis’	29
Bijlage 2	Formulier t.b.v. referenties	30
Bijlage 3	Uitvoering SROI	32

Bijlage 4	Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid	35
Bijlage 5	Technische specificaties	36
Bijlage 6	Concept Raamovereenkomst.....	42
Bijlage 7	Communicatie bij calamiteiten.....	43
Bijlage 8	Checklist.....	44

1. Begrippenlijst

In dit Inkoopdocument wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aankondiging

De formele Aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op <http://www.TenderNed.nl>.

Administratieprotocol

Een document waarin de werkafspraken staan. Dit is een dynamisch document.

Bijlage

Aanhangsel bij het Document open house procedure dat volledig deel uitmaakt van de Inkoopdocumenten als ook van de Raamovereenkomst.

Clïënt

Een inwoner van de Gemeente die toegang heeft tot de voorziening Huishoudelijke ondersteuning.

Combinatie

Twee of meer Ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de Ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan alle verplichtingen, voortvloeiend uit de Raamovereenkomst. De Combinatie dient te voldoen aan de wettelijke vereisten en de Beleidsregels combinatieovereenkomsten.

Contractant

De opdrachtnemer van de Raamovereenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Derde

Elke natuurlijke- of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Document open house procedure

Onderhavig document waarin de Gemeente de Opdracht, de te volgen procedure, de Geschiktheidseisen en Technische specificaties heeft beschreven en toegelicht.

Gemeente

De opdrachtgever van de Raamovereenkomst, zijnde de gemeente Zoetermeer.

Geschiktheidseis

Eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen zien op de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijver.

Gespreksverslag

Een verslag wat de Wmo-consulent maakt nadat het vraag verhelderend gesprek is gevoerd met de Cliënt. Het Gespreksverslag is een samenvatting van het gesprek met daarin een duidelijke omschrijving waarvoor ondersteuning noodzakelijk is en wat Cliënt zelf kan. Het Gespreksverslag wordt, als de Cliënt daarvoor kiest, naar de Cliënt gestuurd. Contractant kan het Gespreksverslag bij Client inzien.

Inkoopdocumenten

De documenten die door of namens de Gemeente zijn opgesteld ten behoeve van de inkoopprocedure. Deze bestaan uit:

- de Aankondiging;
- Document open house procedure, inclusief Bijlagen;
- eventuele Nota('s) van Inlichtingen.

Inschrijver

De Onderneming die een Inschrijving indient die gebaseerd is op de Inkoopdocumenten.

Inschrijving

De aanbidding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Inkoopdocumenten, inclusief alle Bijlagen en documenten die zijn ingediend ten behoeve van de inkoopprocedure om toegelaten te worden tot de Opdracht

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Inkoopdocument. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Inkoopdocumenten en prevaleert boven het Document open house procedure.

Onderaannemer

Een Ondernemer die in opdracht van Contractant, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de Opdracht uitvoert.

Onderneming/Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. De termen „aannemer”, „leverancier” of „dienstverlener” omvatten elke natuurlijke- of rechtspersoon of elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die respectievelijk de uitvoering van werken, de levering van producten of uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.

Ontwikkeltafel

De gemeente Zoetermeer zet in op innovatie. Deelnemen aan deze overeenkomst betekent deelnemen aan de ontwikkeltafel. Minimaal twee keer per jaar wordt overlegd hoe te komen tot innovatie. Met als doel empowerment van de Cliënt. Onder empowerment wordt verstaan: het versterken van de eigen kracht van de Cliënt. Verder willen we de ondersteuning beschikbaar en betaalbaar houden. De innovaties kunnen vertaald worden in aanpassing van de werkafspraken in het administratieprotocol.

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Raamovereenkomst, die gesloten zal worden tussen de Gemeente en Contractant.

Raamovereenkomst

Schriftelijk vastgelegde afspraken tussen de Gemeente en Contractant, gebaseerd op wat is gevraagd en is aangeboden.

Technische specificaties

Beschrijving van de Opdracht, bestaande uit functionele en technische specificaties die gemeente Zoetermeer heeft opgesteld, die deel uitmaakt van de Inkoopdocumenten.

Uitsluitingsgronden

Eisen die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreffen en in het algemeen uitsluiting van deelname aan een inkoopprocedure kunnen rechtvaardigen.

Voorziening

Maatregel met als doel inwoners, woonachtig binnen de gemeente Zoetermeer, effectief en efficiënt te voorzien van huishoudelijke ondersteuning voor die beperkingen die zij ondervinden in hun zelfredzaamheid en hun maatschappelijke participatie.

Zorgplan

Individueel plan voor de concrete uitvoering van de huishoudelijke ondersteuning opgesteld door Contractant met en voor Cliënt. Dit plan is op te vragen door de Gemeente en bevat de volgende onderdelen:

Werkzaamheden per ruimte (alleen de dagelijkse gebruiksruidten) en frequentie.

Deze werkzaamheden worden verder verdeeld naar de volgende indeling:

Werkzaamheden door de klant zelf	Werkzaamheden door de mantelzorger of netwerk	Werkzaamheden hulp samen met de klant	Werkzaamheden die overgenomen worden door de hulp

2. Inleiding

De Gemeente voert een inkoopprocedure op basis van het open house principe uit voor huishoudelijke ondersteuning. Dit betreft de toetredingsronde 2023. Deze procedure is aangekondigd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.europa.eu>. Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd op TenderNed (<http://www.TenderNed.nl/>). Alle Inkoopdocumenten zijn uitsluitend via <http://www.TenderNed.nl/> te downloaden.

Naast dit Inkoopdocument zijn de volgende losse Bijlagen op TenderNed gepubliceerd:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- VNG algemene voorwaarden met Zoetermeers addendum
- Concept Raamovereenkomst
- HHM normenkader
- Administratieprotocol
- In te vullen Bijlagen in Word

TenderNed en eHerkenning

U heeft eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed! eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig.

Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier.

Op de site van TenderNed vindt u [meer informatie over eHerkenning en TenderNed](#). Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning.

Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@tenderned.nl.

Digitale inschrijving via TenderNed

Deze inkoopprocedure zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. de Inkoopdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. ondernemers via TenderNed hun aanbieding moeten indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de toelating tot de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale inkoopprocedure met behulp van TenderNed dient Inschrijver een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien Inschrijver hier vragen over heeft verwijzen wij Inschrijver naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

Leeswijzer

Hoofdstuk 3 van dit Inkoopdocument gaat in op de achtergrond van deze inkoopprocedure en geeft een algemene beschrijving van de Opdracht.

Hoofdstuk 4 geeft een beschrijving van de te volgen procedure.

In hoofdstuk 5 zijn de instructies voor de Inschrijving op deze inkoopprocedure opgenomen. Deze voorwaarden gelden gedurende de gehele procedure, tenzij daarvan in een later Inkoopdocument wordt afgeweken.

Hoofdstuk 6 beschrijven de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen die bij deze inkoopprocedure van toepassing zijn.

In hoofdstuk 7 wordt de toelatingsprocedure beschreven.

3. Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht

3.1 Gemeente Zoetermeer

De gemeente Zoetermeer telt circa 127.000 inwoners. De gemeente Zoetermeer is een slagvaardige en moderne organisatie die vooruitkijkt naar de toekomst en waar de inwoner centraal staat. Er wordt daarom hard gewerkt aan de ambities van de stad om ook in de toekomst het hoge niveau van de stad te behouden.

Voor meer informatie over Zoetermeer kijk op www.zoetermeer.nl.

De gemeente Zoetermeer verstrekt onder de Wmo regelgeving huishoudelijke ondersteuning aan haar inwoners. De indicatiestelling voor deze ondersteuning wordt uitgevoerd door de Wmo-consulenten, die veelal paramedisch geschoold zijn. Doelstelling van de Gemeente is inwoners, door middel van een concrete indicatie voor huishoudelijke ondersteuning, zo te compenseren dat zij zoveel mogelijk zelfredzaam zijn. Dit betekent dat Contractant levert op basis van de indicatie van de Gemeente en op basis van Raamovereenkomst tussen de Gemeente en Contractant. De unit Wmo valt onder de afdeling Sociaal Domein. Ook het contractmanagement voor de Wmo is bij deze afdeling belegd.

3.2 Doel van de open house procedure – toetredingsronde 2023

Met dit Inkoopdocument worden geïnteresseerden in de gelegenheid gesteld een Inschrijving te doen. Dit Inkoopdocument heeft als doel het op een toetsbare en transparante wijze aangaan van Raamovereenkomsten voor huishoudelijke ondersteuning met Ondernemers die voldoen aan de eisen zoals gesteld in de Inkoopdocumenten.

De initiële inkoopprocedure heeft in 2021 plaatsgevonden. Dit betreft de tweede toetredingsronde. Naast het actualiseren van bijvoorbeeld de tarieven en wat verouderde informatie, hebben er de volgende inhoudelijke wijzigingen plaatsgevonden in het inkoopdocument:

- Perceel C Maaltijdvoorziening is uit de open house procedure gehaald. Voor dit perceel heeft de enige contractant de overeenkomst opgezegd en de verwachting is niet dat zich op basis van de voorwaarden uit de open house procedure nieuwe aanbieders melden. Om die reden wordt voor de maaltijdvoorziening een alternatieve route bewandeld.

3.3 Omschrijving van de Opdracht

In Zoetermeer staat, net zoals in heel Nederland, de zekerheid van zorg onder druk als gevolg van een toename van de groep zorgbehoevenden. Dit terwijl het aantal mensen werkzaam in de zorgsector, constant blijft. De stijgende zorgbehoefte leidt tot stijgende zorgkosten, maar leidt ook tot toenemende vraag naar ondersteuning. Naast de autonome groei door vergrijzing constateren we dat ook als gevolg van de invoering van het abonnementstarief het aantal inwoners dat een beroep doet op de Wmo sterk stijgt.

Ons vertrekpunt is dat we ondersteuning willen leveren aan hen die dit nodig hebben. Om dat te garanderen voor nu en voor de toekomst, moeten we nu keuzen maken. Daarom zijn de volgende ambities leidend voor deze inkoopprocedure:

1. Inzet op co-makership en innovatie. De inzet van de gemeente Zoetermeer is dat inwoners zo lang mogelijk vitaal, zelfredzaam en zelfstandig thuis kunnen wonen. Om deze draai te maken is het van belang om samen met de Contractanten te gaan werken aan doorgaande innovatie en co-makership. Dit om te leren wat werkt. Denk bijvoorbeeld aan de inzet van een stofzuigrobot, de inzet van vrijwilligers of een was- en strijkservice.
2. Inzet op positieve gezondheid. Dit om onze inwoners zo lang mogelijk krachtig en vitaal te houden.
3. Inzet op huishoudelijke ondersteuning waar dit nodig is. Dit betekent helder formuleren wat hier wel en niet onder verstaan wordt. Aangezien het gaat om ondersteuning voor onze meest kwetsbare inwoners is extra aandacht voor de signaleringsfunctie belangrijk.

Deze ambities zijn vertaald in een open house inkoopprocedure. Deze inkoopprocedure ondersteunt de innovatieve aanpak maximaal. Wij beogen hierbij een verantwoorde uitvoering van huishoudelijke ondersteuning binnen de gestelde budgettaire kaders. Ook wordt er een Ontwikkeltafel ingesteld, waaraan alle Contractanten deelnemen. Doel van deze Ontwikkeltafel is het vormgeven van innovatie binnen de huishoudelijke ondersteuning. Mogelijk komen hier ook andere financieringsvormen aan bod.

Onderhavige Opdracht is verdeeld in twee percelen. Inschrijven kan per perceel-of beide percelen tezamen. De Gemeente beoordeelt en gunt de ingediende Inschrijvingen per perceel.

De opdracht is verdeeld in de volgende percelen:

- A. Huishoudelijke ondersteuning 1 en 2 en optioneel huishoudelijke ondersteuning 3;
- B. Kindzorg;

Voor de indicatiestelling wordt gebruik gemaakt van het HHM protocol (het indicatieprotocol zoals dit door Utrecht ontwikkeld is – zie separate Bijlage). Voor de vaststelling van het schoonmaakniveau wordt verwezen naar Bijlage 1: Toetsingskader Schoon huis.

Voordat de percelen beschreven worden, wordt kort stilgestaan bij gebruikelijke zorg. Als de aanvrager een partner en/of thuiswonende kinderen heeft, dan gaat de indicatiesteller er vanuit dat de partner en/of thuiswonende kinderen, afhankelijk van hun psychosociaal functioneren en leeftijd, een bijdrage kunnen leveren aan de huishoudelijke taken.

- Kinderen tot 5 jaar leveren geen bijdrage aan de huishouding.
- Kinderen tussen de 5 en 12 jaar kunnen worden betrokken bij lichte huishoudelijke werkzaamheden, zoals opruimen, tafel dekken/afruimen, afwassen/afdrogen, boodschap doen, kleding in de wasmand gooien.
- Kinderen vanaf 13 jaar kunnen, naast bovengenoemde taken, hun eigen kamer op orde houden, dus rommel opruimen, stofzuigen, bed verschonen.

- Taken vanaf 18 jaar: van een volwassen gezonde huisgenoot wordt verwacht dat deze alle huishoudelijke taken kan overnemen.

De producten zijn hieronder ieder afzonderlijk beschreven:

Perceel A

Huishoudelijke ondersteuning 1: Het betreft lichte en zware huishoudelijke werkzaamheden en afhankelijk van de indicatie is er sprake van wasverzorging. Deze werkzaamheden beperken zich tot de dagelijkse gebruiksruidten, zoals woonkamer, slaapkamer, keuken, gangen, badkamer en toilet. Dit betekent dat andere ruidten, de ramen buiten en de buitenruimte, niet onder de werkzaamheden vallen. Voor huishoudelijke ondersteuning 1 wordt in beginsel uitgegaan van 108 uur per jaar.

Huishoudelijke ondersteuning 2: Hieronder vallen de werkzaamheden van huishoudelijke ondersteuning 1 plus het plannen/organiseren van huishoudelijke activiteiten. Voor huishoudelijke ondersteuning 2 wordt in beginsel uitgegaan van 130 uur per jaar. Het aantal uur per jaar is indicatief en afhankelijk van de persoonlijke kenmerken van de client. Er zijn factoren die leiden tot meer of minder uren.

Huishoudelijke ondersteuning 3: Deze maatwerkvoorziening wordt slechts verleend als de beperkingen van de Cliënt zich uitsluitend richten op problemen bij de regie over het huishouden en er daarnaast geen andere beperkingen zijn. Voor ondersteuning bij een onregelmatig huishouden wordt altijd een tijdelijke indicatie afgegeven. De indicatie heeft dan betrekking op het verrichten van schoonmaakwerk, waarmee de regie over het huishouden wordt overgenomen omdat het (tijdelijk) onregelmatig is.

Het doel van deze maatwerkvoorziening is gericht op het terugbrengen van de indicatie naar de maatwerkvoorziening huishoudelijke ondersteuning 2 of het zelf weer kunnen oplossen.

Let op: de gemeente is zich ervan bewust dat niet alle partijen het product huishoudelijke ondersteuning 3 leveren. Het wordt dan ook als optie opgenomen in perceel A. U dient in het UEA (deel II A) aan te geven of u deze optie aanbiedt.

Perceel B

Kindzorg: Hier is sprake van het tijdelijk ondersteunen en of overnemen van een huishouden met minderjarige kinderen. Hierbij gaat het om de verzorging van de kinderen. Opvoedtaken vallen nadrukkelijk niet onder de werkzaamheden. Dit betekent dat ook oppastaken zijn uitgesloten van de werkzaamheden. Dit is een bijzondere vorm van huishoudelijke ondersteuning.

Werkwijze

De Cliënt doet een melding bij de Wmo. Naar aanleiding van deze melding vindt er een gesprek plaats tussen de Wmo consulent en Cliënt. De Wmo consulent stelt met behulp van het HMM protocol een indicatie voor huishoudelijke ondersteuning. Het gesprek wat hiervoor heeft plaatsgevonden wordt vastgelegd in een Gespreksverslag. Dit Gespreksverslag en een beschikking wordt naar de Cliënt gestuurd. De Contractant

ontvangt een beschikking middels een iWmo 301 bericht. In de toelichting van het iWmo 301 bericht wordt aangegeven waarin Cliënt in de huishouding ondersteund moet worden.

De Contractant neemt binnen 5 werkdagen contact op met de Cliënt om een afspraak te maken voor een intake. De intake mag niet gedeclareerd worden. Deze intake wordt gebruikt om de situatie in kaart te brengen en er volgen werkafspraken met de Cliënt, welke in een Zorgplan worden vastgelegd. Vanaf de ingangsdatum van de Raamovereenkomst gaat deze werkwijze gelden voor alle nieuwe Cliënten en alle Cliënten die een herindicatie krijgen. Dit Zorgplan is op te vragen door de Gemeente en bevat de volgende onderdelen:

Werkzaamheden per ruimte (alleen de dagelijkse gebruiksruidten) en frequentie.
Deze werkzaamheden worden verder verdeeld naar de volgende indeling:

Werkzaamheden door de klant zelf	Werkzaamheden door de mantelzorger of netwerk	Werkzaamheden hulp samen met de klant	Werkzaamheden die overgenomen worden door de hulp
----------------------------------	---	---------------------------------------	---

Binnen 20 werkdagen na aanmelding wordt de hulp ingezet.

Uurtarieven per 1 november 2023

Huishoudelijke ondersteuning 1	€ 32,97
Huishoudelijke ondersteuning 2 + kindzorg	€ 32,70
Huishoudelijke ondersteuning 3	€ 36,59

De Gemeente Zoetermeer past jaarlijks, voor het eerst per 1 januari 2024 een inflatiecorrectie toe gebaseerd op basis van de overheidsbijdrage in de arbeidskostenontwikkeling (OVA) zoals de Nederlandse Zorgautoriteit deze definitief vaststelt in november van het voorafgaande jaar (dus de correctie voor 2022 is vastgesteld in november 2021, die voor 2023 in november 2022, et cetera).

Momenteel wordt door de gemeente Zoetermeer een benchmark uitgevoerd voor het herijken van de tarieven van huishoudelijke ondersteuning. In de loop van het derde kwartaal is de verwachting dat hier meer duidelijk over is.

Beoogd resultaat

Onderstaande doelstellingen zullen leidend zijn. Aan de hand van deze doelstellingen zullen Kritische Succes Factoren (KSF) opgesteld worden. Met behulp van Kritische succesfactoren wordt in kaart gebracht hoe de doelstellingen gerealiseerd gaan worden. Om de KSF meetbaar te maken worden Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) opgesteld die voorzien zijn van een norm.

De doelen, KSF en KPI worden verwerkt in de werkafspraken die met de Contractanten gemaakt worden met betrekking tot het meten van de resultaten en opgenomen in het administratieprotocol.

1	Een verantwoorde uitvoering van Huishoudelijke Ondersteuning binnen de gestelde budgettaire kaders
2	Bevorderen gezondheid, veiligheid en welbevinden

3	Faciliteren (zelfregie) om het zelf te kunnen doen (innoveren, efficiëntie)
4	Schoon en leefbaar huis

3.4 Huidige situatie

Momenteel zijn er 15 Contractanten voor perceel A en 2 Contractanten voor perceel B. Momenteel gaat het om 3.357 Cliënten. Deze zijn als volgt uitgesplitst over de volgende producten (d.d. 23 mei 2023):

- Huishoudelijke hulp 1: 3.067 Cliënten
- Huishoudelijke hulp 2: 288 Cliënten
- Huishoudelijke hulp 3: 2 Cliënten
- Kindzorg: 0 Clienten

3.5 Omvang Opdracht

Als indicatie voor de omvang van de Opdracht gelden de aantallen zoals genoemd in de vorige paragraaf. De cijfers geven een indicatie van de te verwachten totale afname, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De Gemeente heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

Inzet op preventie waardoor afname mogelijk daalt

De Gemeente wil zorgen voor beschikbaarheid, beheersbaarheid en betaalbaarheid van de ondersteuning. Ons vertrekpunt is dat we willen voorkomen dat Cliënten afhankelijk zijn van ondersteuning. Dit doen we door te investeren op preventie en in te zetten op positieve gezondheid. Deze draai moet ervoor zorgen dat de noodzakelijke ondersteuning beschikbaar blijft voor de mensen die het daadwerkelijk nodig hebben. Door het inzetten op preventie en andere vormen van sturing wordt de zelfredzaamheid, beheersbaarheid en betaalbaarheid vergroot.

3.6 MVO

De Gemeente hecht belang aan het thema maatschappelijk verantwoord Ondernemen om duurzame arbeid te realiseren. Het door de Inschrijver creëren van werkgelegenheid door arbeidsdeelname van werkzoekenden die staan ingeschreven bij het UWV werkbedrijf, en/of door arbeidsdeelname van mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt of mensen met een indicatie op grond van de Wet Sociale Werkvoorziening van de sociale werkvoorziening ziet zij als een pré. Ook ziet zij het als pré als de Inschrijver het daadwerkelijk beschikbaar stellen van stage- en/of leerlingplaatsen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt als onderdeel van haar bedrijfsvoering ziet. Onder “mensen met afstand tot de arbeidsmarkt” wordt onder andere verstaan: werkzoekenden, Wsw-ers, stagiaires.

In deze inkoop zijn MVO aspecten meegenomen als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde in Bijlage 3 ‘Uitvoering SROI’. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver in te stemmen met deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

Zodra de omzet voor een Contractant voor deze Opdracht hoger is dan €50.000,-, wordt contact opgenomen door de projectleider SROI om invulling te geven aan de bijzondere uitvoeringsvoorwaarde. De focus wordt hierbij gelegd op het plaatsen van kandidaten met een afstand tot de arbeidsmarkt. Met de Contractanten waarvan de omzet de €50.000,- niet

overschrijdt wordt gekeken naar invulling door middel van alternatieve arbeidsparticipatie of maatschappelijke invulling. Zie de bouwblokken in Bijlage 3 voor meer informatie over de wijze van invulling.

3.7 Raamovereenkomst

De te sluiten Raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van één jaar met de optie tot verlenging van één maal één jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 november 2023. Gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt onderzocht hoe de huishoudelijke ondersteuning door te ontwikkelen tot een toekomstbestendige voorziening. Mocht dit niet passen binnen deze Raamovereenkomst, zal er geen gebruik gemaakt worden van de optie tot verlenging.

Als u toegelaten wordt tot de overeenkomst krijgt u geen Cliënten toegewezen. Cliënten krijgen van de Gemeente een indicatie en mogen zelf kiezen uit alle Contractanten waar ze hun hulp af willen nemen. De ervaring van de afgelopen jaren heeft geleerd dat er veel meer Contractanten zijn gecontracteerd dan nodig is om het marktaandeel van de Gemeente goed te bedienen. Een deel van deze Contractanten heeft daarom al sinds hun toelating tot de overeenkomst geen Cliënten.

4. De procedure

4.1 Algemeen

De Gemeente voert een inkoopprocedure op basis van het open house principe uit voor huishoudelijke ondersteuning. De Aanbestedingswet 2012 is niet van toepassing. De algemene beginselen van behoorlijk bestuur zijn onverkort van toepassing.

4.2 Planning

Voor het inkooptraject wordt onderstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Omschrijving	Door:	(uiterste) datum:
Publicatie op TenderNed en op de TED (Tender Electronic Daily te Luxemburg)	Gemeente	1 juni 2023
Mogelijkheid tot stellen vragen	Inschrijver	28 juni 2023, 12:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	Gemeente	7 juli 2023
Indienen Inschrijving	Inschrijver	1 september 2023, 12:00 uur
Hersteltermijn Inschrijving	Inschrijver	8 september 2023, 12:00 uur
Bericht voorlopige toelating	Gemeente	15 september 2023
Bericht definitieve toelating	Gemeente	6 oktober 2023
Streefdatum ondertekening Raamovereenkomsten	Gemeente/Inschrijver	Z.s.m. na toelating
Streefdatum aanvang Opdracht	Inschrijver	1 november 2023
Mogelijkheid tot toetreden van nieuwe partijen	Inschrijver	Jaarlijkse mogelijkheid. Inschrijven voor 1 september; Toetreden per 1 november.

4.3 Communicatie

Communicatie in het kader van deze inkoopprocedure kan uitsluitend plaatsvinden met het cluster Inkoop van de afdeling JaBo via TenderNed. Het is de Inschrijver tijdens de procedure op straffe van uitsluiting nadrukkelijk verboden -op welke manier dan ook - inzake de inkoopprocedure contact te hebben met wie dan ook van de Gemeente op een andere wijze dan in de voorafgaande zin genoemd.

4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over het Inkoopdocument. Dit kan uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed, tot 28 juni 2023, 12:00 uur.

Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen behoeven door de Gemeente niet te worden beantwoord. De Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Gemeente.

De Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd op TenderNed. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd op <http://www.tenderned.nl/>. De Gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

4.5 Tegenstrijdigheden

Dit Inkoopdocument met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. De Gemeente verwacht van de Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent dat indien de Inschrijver onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden tegenkomt, de Inschrijver het cluster Inkoop hiervan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 28 juni 2023, 12:00 uur, op de hoogte dient te stellen via TenderNed met opgave van eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. termijnen, criteria, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 28 juni 2023, 12:00 uur te uiten via TenderNed. De Gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontlenen, dat de inkoopprocedure zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de Inschrijvingen kan worden overgegaan. Inschrijvers die voorafgaand aan de datum voor het stellen van vragen geen bezwaar maken over onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans hebben zij dat recht verwerkt wanneer bovenstaande datum is verstreken.

4.6 Klachten

De inkoopprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete inkoopprocedure. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) inkoopbeleid van de Gemeente. Indien u een klacht overweegt, dan kunt dit via de website van de gemeente Zoetermeer, https://www.zoetermeer.nl/inwoners/producten-a-z_45918/product/klacht-indienen_271.html, kenbaar maken.

4.7 Voorbehouden voor de Gemeente

Voorbehoud niet tot gunning over te gaan

De Gemeente behoudt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van het inkooptraject tijdelijk of definitief te stoppen.

Tevens heeft de Gemeente te allen tijde het recht om niet tot toelating over te gaan. In ieder geval heeft zij dit recht -niet limitatief geformuleerd- in de volgende gevallen: het ontbreken van bestuurlijke goedkeuring, het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en het ontbreken van een (formeel) positieve besluitvorming.

Voorbehoud in geval van onjuiste/onvolledige informatie

De Gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de inkoopprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten.

De Gemeente behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

Voorbehoud tot verzoek om nadere toelichting

Indien een Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Gemeente verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Deze toelichting heeft tot doel het door de Inschrijver aangeboden nader te concretiseren teneinde de Gemeente een duidelijker beeld te verschaffen omtrent hetgeen hij heeft aangeboden. Deze nadere toelichting mag nimmer een wijziging van de Inschrijving inhouden.

Voorbehoud tot herstel

De Gemeente behoudt zich het recht voor om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. De Gemeente heeft geen verplichting om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. Inschrijvers kunnen hier dan ook geen rechten aan ontleen.

Indien er een termijn wordt gesteld waarbinnen het eenvoudig te verklaren en te herstellen gebrek moet worden hersteld, dan dient deze binnen de door de Gemeente gestelde termijn ter beschikking te worden gesteld. Het niet tijdig opleveren van het gevraagde zal tot uitsluiting van de Inschrijver leiden.

Voorbehoud in geval van staking van de bedrijfsactiviteit of faillissement

Indien de Inschrijver gedurende de inkoopprocedure (tussen de publicatie en toelating) aangeeft of de Gemeente ervan op de hoogte is dat hij zijn voor de inkoop relevante bedrijfsactiviteiten staakt ofwel zijn Onderneming wordt opgeheven, behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Indien de Inschrijver gedurende de inkoopprocedure (tussen de publicatie en toelating) zijn faillissement aanvraagt, of in staat van faillissement komt te verkeren, of surséance van betaling aanvraagt of aan hem, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is verleend, of op een aanmerkelijk deel van zijn vermogen beslag wordt gelegd behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Voorbehoud tot het voeren van een verificatiegesprek

De Gemeente behoudt zich het recht voor om met de Inschrijver aan wie ze voornemens is te gunnen een verificatiegesprek te voeren voordat het voornemen tot toelating plaatsvindt. Blijkt tijdens het verificatiegesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, zal de Inschrijver alsnog afvallen.

4.8 Toepasselijk recht en geschillen

Op deze inkoopprocedure is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Inschrijving of de inkoopprocedure mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter in het arrondissement 's-Gravenhage worden beslecht. Deze Inkoopdocumenten kunnen niet worden gezien als een aanbod in de zin van art. 6:217 BW.

4.9 (Reken)vergoeding

Aan de verkrijging van dit Inkoopdocument zijn voor de Inschrijvers geen kosten verbonden.

Inschrijvers hebben geen recht op (reken)vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze inkoopprocedure.

Inschrijvers hebben in het geval zij (voortijdig) uitgesloten worden van de inkoopprocedure geen enkele aanspraak op schadevergoeding van welke aard dan ook, vergoeding van inschrijvingskosten, verlies aan referentie of gederfde winst welke in het kader van deze procedure zijn of worden gemaakt.

4.10 Voornemen tot gunning en “standstill” termijn

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal het toelatingsvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan van de Gemeente. Na formeel akkoord worden de Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over het voornemen tot toelating. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de Opdracht krijgen hiervan ook bericht via TenderNed. Iedere belanghebbende Inschrijver kan over de afwijzing bij de Gemeente nadere informatie inwinnen.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient -op straffe van verval van het recht daartoe- binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot toelating een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank in 's-Gravenhage. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende afstand van recht om naderhand vernietiging te vorderen. In het geval een voorlopige voorziening is ingediend, wordt belanghebbende verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde producties ter beschikking te stellen aan de Gemeente, als ook verhinderdata bij de Gemeente op te vragen.

De Gemeente zal Inschrijvers op basis van een voornemen tot toelating niet eerder definitief toelaten dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot toelating is verstreken. De Gemeente kan tijdens de standstill termijn besluiten deze termijn te verlengen. In dit geval zullen alle Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld. Indien binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot toelating een voorlopige voorziening bij de voorzieningenrechter in 's-Gravenhage aanhangig is gemaakt tegen het voornemen tot toelating, kan de Gemeente besluiten om niet over te gaan tot toelating tot de Opdracht voordat in eerste instantie vonnis is gewezen.

Door in te schrijven voor deze inkoopprocedure verklaart Inschrijver zich ermee akkoord dat, indien een van de andere Inschrijvers een voorlopige voorziening heeft ingesteld tegen het voornemen tot toelating en Inschrijver eveneens een voorlopige voorziening daartegen wenst, zij zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakte procedure.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de dagvaarding door te sturen aan de andere partijen zodat zij kunnen bepalen of ze willen voegen of tussenkomen.

5. Instructies Inschrijving

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. Nadrukkelijk vragen wij u om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren.

5.2 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via www.tenderned.nl.

De Gemeente wenst de inkoopprocedure te laten plaatsvinden op een efficiënte manier. Nadrukkelijk vragen wij om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens (zie checklist in Bijlage 8) op de juiste manier aan te leveren. Daarom wordt Inschrijver nadrukkelijk verzocht de gevraagde bescheiden te overleggen in vorm en structuur zoals aangegeven in TenderNed. Ingezonden andere informatie wordt niet in de beoordeling betrokken.

Inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, Bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) - in 1-voud - ingediend.

5.3 Digitale kluis

De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven datum en tijdstip vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen kunnen na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen niet meer via www.tenderned.nl worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen.

De digitale kluis wordt door twee personen geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

5.4 Taal

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding in zowel woord als geschrift dient in de Nederlandse taal te geschieden.

5.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheid van 3 maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod.

5.6 VNG algemene voorwaarden en addendum Zoetermeer en concept Raamovereenkomst

In deze inkoopprocedure zijn de VNG Algemene Voorwaarden met addendum Zoetermeer, hierna te noemen: "AV Zoetermeer", van toepassing. Deze AV Zoetermeer zijn bijgesloten in een afzonderlijk PDF-bestand. In Bijlage 6 is een concept Raamovereenkomst opgenomen.

Tijdens de informatieronde is het mogelijk tekstvoorstellen voor aanpassing van de Raamovereenkomst en afwijkingsvoorstellen voor de AV Zoetermeer te doen voor de onderdelen in de Raamovereenkomst en de AV Zoetermeer waarmee niet (direct) kan worden ingestemd. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk op 28 juni 2023, 12:00 uur te worden aangeleverd. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Raamovereenkomst.

Uiterlijk op 7 juli 2023 zal de Gemeente in de Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers bekendmaken op welke punten en op welke wijze de Raamovereenkomst zal worden aangepast. Eventuele wijzigingen in de AV Zoetermeer worden verwerkt in de Raamovereenkomst.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart de Inschrijver de AV Zoetermeer te hebben ontvangen en gaat de Inschrijver *zonder voorbehoud* akkoord dat de AV Zoetermeer van toepassing is en verklaart *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de Concept Raamovereenkomst en AV Zoetermeer zoals deze na de inlichtingenronde zijn vastgesteld. Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Algemene (verkoop)voorwaarden waar Inschrijvers zich op beroepen worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De Opdracht wordt door de Contractant uitgevoerd overeenkomstig de volgende rangorde van documenten:

1. Raamovereenkomst;
2. Administratieprotocol;
3. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen waarbij een latere Nota prevaleert boven een eerdere Nota;
4. Inkoopdocument;
5. AV Zoetermeer;
6. Inschrijving.

Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde.

5.7 Ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als deze getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister (in

Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Onderneming verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeente gevraagd in deze inkoopprocedure. Dit houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als -in het kader van deze inkoopprocedure- vertegenwoordigingsbevoegde personen van de Onderneming. De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het beroeps-/handelsregister tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van de Bijlage "Uniform Europees Aanbestedingsdocument". Als een ondertekenende persoon blijkt het uittreksel van de Kamer van Koophandel niet zelfstandig bevoegd is de inschrijvende Onderneming te vertegenwoordigen dienen zijn medebestuurder(s) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument mede te ondertekenen.

Indien de Inschrijving van de Inschrijver aan wie de gemeente voornemens is te gunnen niet rechtsgeldig is ondertekend, wordt de Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. De Inschrijver komt dan niet meer voor toelating in aanmerking. De Inschrijver kan deelnemen aan een volgende toetredingsronde.

5.8 Inschrijven in concernverband

Van een concern mogen slechts meerdere Ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Gemeente - kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door een van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

5.9 Inschrijven in Combinatie

Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie, dient een van de combinanten zich op te stellen als penvoerder en gemachtigde om namens de Combinatie op te treden. Deze informatie dient aangegeven te worden in deel II A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elk lid van de Combinatie dient een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na inschrijving kan de Combinatie niet meer van deelnemers wisselen.

Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie dient zij het volgende document te overleggen:

- 'Verklaring Gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid', ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door iedere Combinant.

Elke afzonderlijke Combinant dient individueel te voldoen aan de eisen ten aanzien van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen beroepsbevoegdheid, verzekering, accountantsverklaring en kwaliteitszorg en -borging.

Combinanten worden gezamenlijk aan beoordeling van de Geschiktheidseisen referenties, onderworpen.

De Combinant op wiens ervaring de Combinatie zich beroept voor het voldoen aan het referentiecriterium in § 6.4.1 is verplicht de desbetreffende werkzaamheden tijdens de uitvoering van de Opdracht uit te voeren.

5.10 Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden

Inschrijver neemt bij een beroep op een Onderaannemer de verplichting op zich deze Onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Onderaannemer is gedaan.

De Inschrijver is in deze constructie volledig aansprakelijk (in het geval van een Combinatie hoofdelijk aansprakelijk) voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

Wanneer een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een onderaanneming voor het voldoen aan de Geschiktheidseis(en) m.b.t. de economische & financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid, dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. U dient voor elk van deze betrokken Onderaannemers een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II in te dienen bij uw Inschrijving.

De Inschrijver dient op de datum voor het indienen van de Inschrijving de volgende documenten te overleggen:

- Uittreksel van het handelsregister van de in te schakelen Derde aan de hand waarvan de rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de Derde kan worden getoetst.
- Bewijsmiddelen dat de Derde aan Geschiktheidseis(en) voldoet.

Wanneer een Inschrijver geen beroep doet op de draagkracht van een onderaannemer om te voldoen aan de eisen, maar wél voornemens is een onderaannemer in te schakelen tijdens de uitvoering van de Opdracht dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Noteer ook welk gedeelte Inschrijver voornemens is om in onderaanneming te geven en aan welke Onderaannemers. Vermeldt de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III in te dienen bij uw Inschrijving.

De Inschrijver dient op de datum voor het indienen van de Inschrijving de volgende documenten te overleggen:

- Kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering van de Onderaannemer of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.
- Kopie van een geldige accountantsverklaring, beoordelings- of samenstellingsverklaring van de Onderaannemer, bij voorkeur over het jaar 2022 en niet ouder dan over het jaar 2021.

- Een geldig (op de sluitingsdatum van de Inschrijving) kwaliteitscertificaat van Onderaannemer, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015, NEN-EN 154224 (ISO 9001 in de zorg), HKZ, KIWA, PREZO of gelijkwaardig.

Nadat de Opdracht is gegund, kan alleen na schriftelijke toestemming van de Gemeente met nieuwe Onderaannemers worden gewerkt. De Gemeente kan aan deze toestemming voorwaarden stellen.

6. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

6.1 Algemeen

Aan de hand van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen ten aanzien van de 'Economische en financiële draagkracht', 'Technische en beroepsbekwaamheid' en 'Beroepsbevoegdheid' wordt bekeken of uw Onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de inkoopprocedure. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn voor alle percelen hetzelfde, tenzij expliciet vermeld.

U dient hiertoe gebruik te maken van het vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (toegevoegd als separate Bijlage).

6.2 Uitsluitingsgronden

De Gemeente wenst uitsluitend zaken te doen met Ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat.

Eis: Geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen Uitsluitingsgronden is op de Inschrijver van toepassing.

De Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de in deel III opgenomen Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De deelnemers in de Combinatie dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en verzoekt om bewijsstukken aan te leveren. Het betreft onderstaande bewijsstukken:

- Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) uittreksel uit het handelsregister;
- Een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden;
- Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) verklaring van de Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies.

Indien de Inschrijver nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden, is het advies deze voortijdig aan te vragen i.v.m. de lange levertijd. Een aanvraag om afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden wordt ingediend bij de dienst Justis, de uitvoeringsinstantie die namens de Minister van Justitie en Veiligheid de aanvraag behandelt, zie <https://www.justis.nl/producten/gva/index.aspx>.

6.3 Economisch & financiële draagkracht

6.3.1 Verzekering

Geschiktheidseis: Inschrijver moet een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering bezitten die mogelijke schade bij uitvoering van de Opdracht dekt. De hoogte van deze verzekering dient minimaal €2.500.000,- per schadegeval te bedragen.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en verzoekt om bewijsstukken aan te leveren. Het betreft onderstaand bewijsstuk:

- Kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

6.3.2 Accountantsverklaring

Geschiktheidseis: Inschrijver moet beschikken over een goedkeurende accountsverklaring betreffende de jaarrekening. Voor niet jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring. Bij voorkeur over het jaar 2022 en niet ouder dan over het jaar 2021.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en verzoekt om bewijsstukken aan te leveren. Het betreft onderstaand bewijsstuk:

- Kopie van een geldige accountantsverklaring, beoordelings- of samenstellingsverklaring, betrekking hebbende op 2022 (voorkeur) of 2021.

6.4 Technische en beroepsbekwaamheid

De technische bekwaamheid van Inschrijvers kan worden aangetoond aan de hand van: referenties en kwaliteitszorg en -borging.

6.4.1 Referenties

Het is van belang dat de Inschrijver door middel van een referentie aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de gevraagde diensten.

Inschrijvers dienen per perceel een referentie op te geven van een eerder verrichte vergelijkbare opdracht.

De ingediende referenties zijn vergelijkbaar indien zij afzonderlijk voldoen aan de onderstaande Geschiktheidseisen:

1. Het referentieproject is gedurende de afgelopen drie jaar verricht en is -op het moment van indienen van de Inschrijving- uitgevoerd of nog in uitvoering.
2. Referentie perceel A moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie:

Het leveren van huishoudelijke ondersteuning 1 en 2 voor minimaal 50 cliënten.

Referentie perceel B moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie:

Het leveren van kindzorg voor minimaal 2 cliënten.

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- Gebruik het formulier in Bijlage 2 voor het indienen van uw referenties.

6.4.2 Kwaliteitszorg en -borging

Geschiktheidseis: Inschrijver moet over een deugdelijke kwaliteitszorg en -borging beschikken. Dit houdt in dat de Inschrijver beschikt over:

1. een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015, NEN-EN 154224 (ISO 9001 in de zorg), HKZ, KIWA, PREZO of gelijkwaardig. Het kwaliteitssysteem dient van toepassing te zijn op de volgende werkzaamheden: huishoudelijke ondersteuning. Indien de scope van het ISO certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en verzoekt om bewijsstukken aan te leveren. Het betreft onderstaande bewijsstukken:

1. Een geldig (op de sluitingsdatum van de Inschrijving) kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015, NEN-EN 154224 (ISO 9001 in de zorg), HKZ, KIWA, PREZO of gelijkwaardig (u volstaat met het overleggen van een kopie).
2. Het kwaliteitssysteem dient van toepassing te zijn op de volgende werkzaamheden: huishoudelijke ondersteuning. Indien de scope van het certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld.

6.5 Beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis: Inschrijver dient zijn beroepsbevoegdheid aan te tonen door middel van een uittreksel uit het handelsregister. De activiteiten die benoemd worden op het uittreksel dienen de scope van de Opdracht te bevatten.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en verzoekt om bewijsstukken aan te leveren. Het betreft onderstaand bewijsstuk:

- Uittreksel uit het Handelsregister dat op tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan **zes** maanden. Een eventuele volmacht dient u tevens aan te leveren.

7. Toelatingsprocedure

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een projectteam met daarin een beleidsmedewerker Wmo en een contractmanager Wmo. Het projectteam wordt met advies bijgestaan door een inkoopadviseur en een financieel adviseur.

De toelating vindt plaats conform de volgende stappen:

Stap 1. Toetsing volledigheid

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving. Het ontbreken van documenten waar dat wel van u gevraagd wordt, kan tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van Inschrijver zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor toetreding in aanmerking.

De toetsing van volledigheid betreft daarnaast een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving. Het indienen van onvolledig of onjuist ingevulde documenten, die niet hersteld kunnen worden zonder het ontstaan van een wezenlijke wijziging van de Inschrijving, kunnen tot ongeldigheid van uw Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor toelating in aanmerking. De Inschrijver kan deelnemen aan een volgende toetredingsronde.

Stap 2. Toetsing van instructies

Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving conform de instructies (paragrafen 5.3 en 5.4) is ingediend. Inschrijvingen die niet aan de instructies voldoen, zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor toetreding in aanmerking. De Inschrijver kan deelnemen aan een volgende toetredingsronde.

Stap 3. Toetsing voldoen aan eisen met betrekking tot Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de ingediende documenten wordt getoetst of zijn Inschrijving voldoet aan de instructie genoemd in § 5.7 (rechtsgeldige ondertekening). Vervolgens wordt bekeken of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of deze Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoet (zie hoofdstuk 6). Tot slot wordt beoordeeld of de gevraagde verklaringen inzake Combinaties (§ 5.9) en/of Onderaanneming (§ 5.10) (indien van toepassing) volledig en correct (waaronder rechtsgeldig ondertekend) zijn ingediend.

Indien uit de ingediende documenten blijkt dat de Inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is, er een Uitsluitingsgrond van toepassing is en/of niet voldaan is aan een van de Geschiktheidseisen, wordt de Inschrijver niet tot de Opdracht toegelaten. De Inschrijver kan deelnemen aan een volgende toetredingsronde.

Stap 4. Beoordelen eisen

Van Inschrijvers die niet zijn uitgesloten, worden de Inschrijvingen aan de hand van Bijlage 5 "Technische specificaties" getoetst of voldaan wordt aan de gestelde eisen. Het ontbreken van Bijlage 5 leidt tot uitsluiting van uw Inschrijving aan de inkoopprocedure. De Inschrijver kan deelnemen aan een volgende toetredingsronde.

Stap 5. Toelating

Met inachtneming van §4.10 wordt een toelatingsvoorstel voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan. Na formeel akkoord worden de Inschrijvers die de voorgaande stappen succesvol hebben doorlopen via TenderNed geïnformeerd inzake het voornemen tot toelating. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen krijgen hiervan ook bericht.

Wanneer door geen van de belanghebbenden binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding tegen het voornemen tot toelating is aangespannen, vindt de definitieve toelating plaats.

Stap 6. Ondertekening Raamovereenkomst

Na de toelating zal de Raamovereenkomst door de Gemeente en Contractanten worden ondertekend.

Jaarlijkse toetredingsmoment

Indien gebruik wordt gemaakt van de optie tot verlenging, kunnen ook per 1 november 2024 partijen toetreden.

Uiterlijk 1 september van het jaar waarin men wil worden toegelaten, dient een Inschrijving ingediend te worden via TenderNed. De Inschrijving is op basis van de voorwaarden uit dit Inkoopdocument. Mochten hierop aanvullingen zijn, dan worden deze op TenderNed kenbaar gemaakt. Ook vindt er een vragenronde plaats.

Het stappenplan, zoals genoemd in dit hoofdstuk, wordt gevolgd om te bepalen wie er wordt toegelaten. Uiterlijk half september wordt dit bekend gemaakt.

Bijlage 1 Toetsingskader 'schoon en leefbaar huis'

Doel van de normering

In het HHM indicatieprotocol zijn resultaten geformuleerd als 'de dagelijkse gebruiksruidten van uw woning zijn schoon en leefbaar'. De Contractant moet hier invulling aan geven door middel van het Zorgplan. Om de kwaliteit van de uitvoering te beoordelen, en daarmee of het resultaat wordt bereikt, is de vraag wat 'schoon en leefbaar' is. Hiervoor is een heldere norm nodig die onafhankelijk kan worden getoetst.

Welke ruidten moeten schoon en leefbaar zijn?

Het gaat hierbij om het stofzuigen van de woning, het soppen van badkamer, keuken, toilet, het dweilen van vloeren en het schoonhouden van de ruidten. Hieronder wordt verstaan: de woonkamer, slaapkamer, toilet, keuken, badkamer, en de gangen/trap daarnaartoe. Onder de huishoudelijke ondersteuning hoort dus niet alle andere ruidten in huis, ook niet het schoonmaken/opruimen van de tuin, het balkon en de berging. Ook wordt er geen ondersteuning geboden bij een verhuizing.

Meer specifiek: die ruidten die voor dagelijks gebruik noodzakelijk zijn. Het gaat hierbij om het droog, nat, schoon en stofvrij maken en houden van de woning. Naast de periodieke werkzaamheden zijn er ook incidentele werkzaamheden. Hierover wordt met de Cliënt werkafspraken gemaakt. Het reinigen van de ramen aan de buitenkant valt niet onder deze incidentele werkzaamheden, omdat daarvoor een algemeen gebruikelijke Voorziening bestaat: de glazenwasser.

VSR-kwaliteitsmeetsysteem is de norm om het resultaat te beoordelen

Als er een geschil is over of het resultaat bereikt is, wordt het VSR-kwaliteitsmeetsysteem als richtlijn genomen als ook het Zorgplan zoals deze binnen de gemeente gehanteerd wordt. Het is het enige algemeen aanvaarde schoonmaak controlesysteem voor Nederland en daarmee aanvaard als nationale norm NEN 2075.

Het VSR-kwaliteitsmeetsysteem maakt het mogelijk een aanvaardbaar niveau vast te leggen en een objectief onderscheid te maken tussen goed en slecht schoonmaakonderhoud.

Aan de hand van het Zorgplan kan beoordeeld worden of de afgesproken taken worden uitgevoerd en of de omstandigheden schoon en leefbaar zijn. Hierin wordt onderscheid gemaakt tussen 'dagelijks vuil' en 'cumulatief vuil'. Onder dagelijks vuil verstaan we vervuiling, die is ontstaan na de laatste schoonmaakbeurt, waarbij de tijd tussen 2 schoonmaakbeurten niet langer dan 2 weken verondersteld wordt (norm). Cumulatief vuil is de vervuiling, die het gevolg is van meerdere malen niet goed, of in het geheel niet schoonmaken van een element. Cumulatief vuil is een ophoping van dagelijks vuil. Het is vaak moeilijk te bepalen of we met dagelijks, of met cumulatief vuil te maken hebben. Het is echter toch wel mogelijk ter onderscheid enkele vuistregels te geven, die in het volgende schema zijn weergegeven:

Categorie	Dagelijks vuil	Cumulatief vuil
niet gehecht vuil	licht stof grof vuil	dicht stof stofvlokken
gehecht vuil	vlekken/strepen vingerafdrukken	aanslag klevend vuil

Bijlage 2 Formulier t.b.v. referenties

Vul het volgende formulier in voor het indienen van referenties.
Per referentieopdracht dient een formulier ingevuld te vullen.

Naam Inschrijver		
Perceelnummer (indien van toepassing)		
Gegevens referentieopdracht	Naam organisatie voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd	
	Contactpersoon	
	Telefoonnummer	
	Naam van de referentieopdracht	
Financiële omvang van de referentieopdracht	Daadwerkelijk behaalde omzet	
Looptijd van de referentieopdracht	Datum aanvang referentieopdracht	
	Datum afronding referentieopdracht	
Kerncompetentie	Deze referentie ziet op de volgende kerncompetenties <u>Perceel A:</u> Het leveren van huishoudelijke ondersteuning 1 en 2 voor minimaal 50 cliënten. <u>Perceel B:</u> Het leveren van kindzorg voor minimaal 2 cliënten.	
Werkzaamheden referentieopdracht	Korte beschrijving referentieopdracht waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met de kerncompetentie(s) waarop de referentieopdracht betrekking heeft.	
Indien gebruik wordt gemaakt van referenties van een derde (zie § 5.10)	NAW gegevens van de Derde	

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referent ter verificatie van de gegevens.

Bijlage 3 Uitvoering SROI

Door MVO (Social Return) helpt u als Contractant van de Gemeente werkzoekenden en leerlingen aan een baan of stageplek. U gebruikt hiervoor een percentage van de inschrijfsom van uw opdracht. Het percentage bij deze inkoopprocedure is 5% van de aanneemsom.

Artikel 1. De verplichting

De Contractant creëert werk, leer- en/of stageplekken en vult deze plekken tijdens de uitvoering in met werkzoekenden, arbeidsbeperkten, Wsw-ers en/of stagiairs. De Contractant is verplicht minimaal 5% van de aanneemsom aan te wenden voor de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De Contractant aan wie de opdracht is opgedragen, dient in het kader van de MVO (SROI) regeling binnen 7 dagen na opdrachtverstrekking, in overleg te treden met de projectleider SROI via:

WerkgeversServicepunt Zuid Holland Centraal
Markt 3
2711 CZ Zoetermeer
079-3469700
sroi@debinnenbaan.nl

Artikel 2. Het personeel

De projectleider SROI van de Gemeente kan behulpzaam zijn bij het vinden van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, maar het staat de Contractant vrij om via iedere erkende bemiddelings- en Uitzendonderneming, bijvoorbeeld blijkend uit aansluiting bij NBBU of ABU, personeel in de definities genoemde doelgroep te leveren.

***NBBU:** Nederlandse bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen, heeft als doel de belangen van midden- en kleinbedrijven in de uitzendbranche een hart onder de riem te steken. Dit doen zij op het gebied van sociaal, economisch en arbeidsvoorwaarden.*

***ABU:** Algemene Bond Uitzendondernemingen, is de grootste werkgeversorganisatie binnen de uitzendbranche. Ze beschikken over ongeveer over 60% van de markt. Hiermee behoren ook de grotere uitzendbedrijven tot de ABU.*

Artikel 3. De aanbidding en verplichting, de bouwblokkenmethode

De invulling van SROI is een verplichting. De Gemeente heeft de wens om werkzoekenden op een duurzame manier te laten uitstromen naar de reguliere arbeidsmarkt.

Bij de invulling van Social Return past de Gemeente de zgn. 'bouwblokkenmethode' toe. De kern van de bouwblokkenmethode is dat de Contractant meer vrijheid heeft bij de invulling van Social Return. Als Contractant kunt u zelf een pakket samenstellen met Social Return bouwblokken, die uiteindelijk een waarde moet representeren van minstens 5% van de aanneemsom.

BOUWBLOKKENMETHODE

	Bouwblok	Invulling	Waardering
1. Plaatsen van kandidaten	Zonder uitkering	Werkzoekend zonder uitkering	€5.000,-
		Jongeren zonder startkwalificatie	€10.000,-
	Leerling / student / stage	Stagiaire Mbo, Hbo	€5.000,-
		Stagiaire VSO / PrO	€7.500,-
		Leerwerkbaan mbo BBL maximaal niveau 2 (dienstverband maximaal 24 maanden)	€25.000,-
		Leerwerkbaan mbo BBL niveau 3 en hoger (dienstverband maximaal 36 maanden)	€15.000,-
	Met uitkering	WW	€10.000,-
		WIA	€20.000,-
		Participatiewet	€30.000,-
		Banenafpraak (ook: Wajong, Wsw, doelgroepregistratie)	€50.000,-
	Bonus* *extra waarde voor individuele kandidaten	55+	€10.000,-
		Opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten	Gemaakte kosten
		Dienstverband VSO / Praktijkonderwijs (na een stage voor minimaal 6 maanden)	€25.000,-
		Arbeidsbeperking (inclusief IPS) (bij dienstverband en niet van toepassing bij banenafpraak)	€10.000,-
2. Alt. arbeids-participatie	Social returnproject	Co-creatief project (in overleg) met het Werkgeversservicepunt	Waarde traject
	Sociaal inkopen	Bij het SW-bedrijf of een erkende sociaal ondernemer	Betaalde factuur
3. Maatschappelijke invulling	Maatschappelijke activiteit	Op basis van een plan van aanpak, opgesteld in overleg met het Werkgeversservicepunt	€1.000,- per dag of waarde van het traject

Voor informatie over de Participatiewet: <http://wetten.overheid.nl/BWBR0015703/2016-07-01>

Toelichting fictieve waarde bouwblokken

Iedere doelgroep heeft in het bouwblokkenmodel een fictieve waarde. De Contractant maakt zijn eigen keuze uit één of meer van deze doelgroepen. Bij het opstellen van de fictieve waarden is onderscheid gemaakt in waardering tussen gemeentelijke (hoge waarde) en niet gemeentelijke (lage waarde) doelgroepen. Ook is rekening gehouden met de mate van inspanning voor de begeleiding van de doelgroep (de afstand op de arbeidsmarkt). Personen uit het doelgroepregister (ook PrO/VSO leerlingen) krijgen een hogere waarde om Contractanten extra te stimuleren aan de slag te gaan met deze doelgroepen.

Voor overige informatie en toelichting op de zgn. Bouwblokkenmethode wordt verwezen naar de site: http://www.zoetermeer.nl/ondernemers/inkoop-aanbesteding_46638/item/social-return-of-investment-sroi_95830.html.

Artikel 4. Boeteclausule

Indien de Contractant niet voldoet aan het gestelde in artikel 1 zal een bedrag op zijn betaling worden ingehouden of worden teruggevorderd ter groote van het deel van de aanneemsom dat ten onrechte niet is besteed aan de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt zoals bedoeld in artikel 1.

Artikel 5. Rapportage

De Contractant ontvangt tijdens het kennismakinggesprek met de projectleider SROI informatie over op welke wijze u kunt rapporteren over de invulling van de SROI verplichting. Zoals aangegeven in punt 1 dient u zelf contact op te nemen met de projectleider SROI.

Bijlage 4 Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid

Deze verklaring invullen indien ingeschreven wordt in Combinatie (§ 5.9).

Door alle leden van de Combinatie te ondertekenen

Hierbij verklaren ondergetekenden akkoord te gaan met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van een (eventueel) te gunnen Opdracht/Raamovereenkomst voor huishoudelijke ondersteuning met de Gemeente, inclusief eventuele opties.

Rechtsgeldige ondertekening namens de Combinanten:

Combinant 1

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Combinant 2

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Combinant 3

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Bijlage 5 Technische specificaties

In deze Bijlage zijn de Technische specificaties opgenomen. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij de eisen accepteert door deze Bijlage te ondertekenen en bij te voegen bij de Inschrijving.

Nummer	Eis
Eisen die betrekking hebben op alle percelen	
1.	Contractant is gehouden om zich bij de uitvoering van de Opdracht te houden aan alle geldende regelgeving. Eventuele schade die volgt uit het niet naleven van wetgeving zal door de Contractant worden vergoed aan de Gemeente. Indien tijdens de uitvoering van de opdracht gebruik wordt gemaakt van werknemers die volgens de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) niet bevoegd zijn om in Nederland te werken en de Gemeente wegens het brede werkgeversbegrip in deze wet wordt beboet, zal Contractant de boete welke de Gemeente wordt opgelegd vergoeden.
2.	In het kader van Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) houdt Contractant zich bij de uitvoering van de Opdracht aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor zijn medewerkers van toepassing zijn. Contractant vrijwaart de Gemeente voor alle aanspraken van derden die zij op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies heeft ingesteld.
3.	De Opdracht wordt uitgevoerd conform hetgeen is beschreven in paragraaf 3.3.
4.	Contractant dient gebruik te maken van het i-Wmo berichtenverkeer conform de landelijke afspraken te vinden op i-standaarden.nl .
5.	Om met iWmo berichten te kunnen werken, moet aan een aantal randvoorwaarden worden voldaan. - Contractant heeft een AGB code nodig. Indien u nog niet over een AGB code beschikt dient u deze aan te vragen bij Vektis (www.vektis.nl) of direct bij Algemeen Gegevens Beheer (AGB) (www.agbcode.nl). Indien u wel al een AGB code heeft dient u ervoor te ondersteuning dat Vektis deze omvormt tot een code die is toegelaten tot de Wmo. - Daarnaast dient Contractant over een Vecozo-certificaat te beschikken. Dit omdat u als dienstverlener gekoppeld wordt aan het Vecozo-schakelpunt. Zie voor meer informatie www.vecozo.nl. - Ten slotte is het van belang dat Contractant in staat is om iWmo-berichten conform iStandaarden te ontvangen en te verzenden. Zoals boven reeds vermeld dient de software de iWmo standaard te ondersteunen. Het is de verantwoordelijkheid van Contractant om dit te regelen.
6.	<u>Opleidings-/ervaringseisen</u> De medewerkers van Contractant hebben de volgende basiscompetenties: - beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift; - heeft kennis en/of ervaring met diverse huishoudelijke taken en werkzaamheden; - goede communicatieve vaardigheden; - heeft respect voor de levensstijl en culturele achtergrond van de Cliënt; - heeft sociale vaardigheden als tact, inlevingsvermogen en hulpvaardigheid;

	• kan zelfredzaamheid van de Cliënt stimuleren; • is vakkundig en bekend met verschillende doelgroepen binnen de Wmo (o.a. ouderen, mensen met een lichamelijke- of verstandelijke beperking, met een psychisch of psychosociaal probleem); • is integer en discreet; • is gevoelig voor signalen die duiden op veranderingen, onveilige situaties en knelpunten in de situatie van de Cliënt; • kan bovenstaande signalen goed overbrengen aan een leidinggevende; • kan omgaan met culturele verschillen en verschillende geloofsovertuigingen; • kan gegevens van de Cliënt bijhouden; • heeft kennis van lokale samenwerkingspartners; • heeft kennis van bovenstaande competenties, afspraken tussen Contractant en Gemeente over welke ruimten wel en niet schoongemaakt worden en de manier waarop schoongemaakt wordt.						
7.	Productieoverzicht en Accountantsverklaring conform het landelijke protocol wat is terug te vinden op Bestanden · Administratieve en financiële processen en verantwoording · Ketenbureau i-Sociaal Domein .						
8.	Contract levert voor de ingangsdatum van de Raamovereenkomst en daarna jaarlijks uiterlijk op 1 juni het jaarverslag van het voorgaande jaar aan bij de contractmanager van de Gemeente. Hierbij gelden de volgende voorwaarden: - De Gemeente kan verzoeken voor het inzichtelijk maken van de geldstromen; - Een winst van 5% of meer kan aanleiding zijn tot een nader onderzoek; - Een winst van 10% of meer en of het niet inzichtelijk maken van geldstromen kan aanleiding zijn tot ontbinding. - Wanneer er een structureel (in ieder geval voor het tweede kalenderjaar op rij) verlies is dan hoort de Contractant dit tijdig bij de gemeente aan te kaarten. Het blijft de verantwoording van de Contractant om een goede bedrijfsvoering te voeren.						
9.	De Opdracht wordt uitgevoerd op basis van de volgende tarieven (peildatum 23 mei 2023): <table border="1"> <tr> <td>Huishoudelijke ondersteuning 1</td><td>€ 32,97</td></tr> <tr> <td>Huishoudelijke ondersteuning 2 + kindzorg</td><td>€ 32,70</td></tr> <tr> <td>Huishoudelijke ondersteuning 3</td><td>€ 36,59</td></tr> </table> De Gemeente Zoetermeer past jaarlijks, voor het eerst per 1 januari 2024 een inflatiecorrectie toe gebaseerd op basis van de overheidsbijdrage in de arbeidskostenontwikkeling (OVA) zoals de Nederlandse Zorgautoriteit deze definitief vaststelt in november van het voorafgaande jaar (dus de correctie voor 2022 is vastgesteld in november 2021, die voor 2023 in november 2022, et cetera). Momenteel wordt door de gemeente Zoetermeer een benchmark uitgevoerd voor het herijken van de tarieven van huishoudelijke ondersteuning. In de loop van het derde kwartaal is de verwachting dat hier meer duidelijk over is.	Huishoudelijke ondersteuning 1	€ 32,97	Huishoudelijke ondersteuning 2 + kindzorg	€ 32,70	Huishoudelijke ondersteuning 3	€ 36,59
Huishoudelijke ondersteuning 1	€ 32,97						
Huishoudelijke ondersteuning 2 + kindzorg	€ 32,70						
Huishoudelijke ondersteuning 3	€ 36,59						

10.	De volgende voorwaarden gelden voor de tarieven: • Alle tarieven zijn vrijgesteld van BTW; • Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis-verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen; • De tarieven dienen de volledige dienstverlening te dekken; • Niet in de tarieven opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
11.	Klachten Contractant levert elk jaar eenmaal een totaalrapportage van ontvangen klachten over de dienstverlening naar aard en oorzaak, voor het eerst in januari 2024, inclusief een overzicht van afwikkeling en op basis van klachten getroffen maatregelen (één en ander in lijn met de Wet Klachtrecht Cliënten Zorgsector).
12.	Privacy/AVG - Contractant dient te beschikken over een privacyreglement, dat minimaal voldoet aan de uitgangspunten van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de bijbehorende Uitvoeringswetgeving. - Contractant houdt zich aan de vereisten van de AVG inzake meldingsplicht bij Datalekken en voorkomt zo goed mogelijk dat deze plaatsvinden. Elke medewerker heeft een geheimhoudingsverklaring ondertekend. - Indien de Gemeente gegevens opvraagt bij Contractant om bijv. kwaliteit te controleren, mag dit niet geanonimiseerd mag worden.
13.	Calamiteiten/incidenten Contractant is verplicht om calamiteiten te melden bij de toezichthouder en dat meldingen worden getoetst aan de hand van de kwaliteitsstandaard. Partijen communiceren bij het uitvoeren van de Overeenkomst in geval van calamiteiten op de wijze zoals opgenomen in Bijlage 7.
14.	Controleverklaring De Contractant levert ieder jaar uiterlijk 1 april een specifiek voor de Gemeente opgestelde verantwoording met bijbehorende controleverklaring, gericht op de juistheid en de rechtmatigheid van de verantwoorde bedragen en prestaties.
15.	Klanttevredenheid Contractant voorziet jaarlijks in een rapportage over klanttevredenheid waarin tot uitdrukking komt in welke mate Cliënten tevreden zijn over de wijze van dienstverlening en de behaalde resultaten. Cliënten ontvangen de geleverde huishoudelijke ondersteuning op maat en uiten hun tevredenheid hierover met minimaal een gemiddeld cijfer 7 in de tevredenheidsonderzoeken van toepassing op deze Opdracht bij zowel Gemeente als Contractanten. Als hier niet aan wordt voldaan, dan volgt een verbetertraject.
16.	Meldcode Huiselijk geweld Contractant 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.

17.	Contractmanagementgesprekken Contractant is verplicht deel te nemen aan de volgende gesprekken: - Accountgesprek. Frequentie 2 x per jaar, conform vooropgesteld format. Met input van de aangeleverde kwartaalverslagen. - Ontwikkeltafel. Frequentie 2 x keer per jaar. - Netwerkoeverleg. De Gemeente kan de frequentie naar boven of beneden bijstellen wanneer de Gemeente dit wenselijk vindt. Er vindt voorafgaand aan de gesprekken afstemming plaats over agendapunten en informatie-uitwisseling. Hiervoor wordt een format beschikbaar gesteld.
18.	Signalering Contractant meldt zo spoedig mogelijk bij de Gemeente wanneer zich tussentijdse wijzigingen in de persoonlijke omstandigheden of de directe leefomgeving van de Cliënt voordoen die invloed (kunnen) hebben op het welzijn van de Cliënt en/of de voortgang van de ingezette huishoudelijke ondersteuning.
19.	Acceptatieplicht - Contractant mag geen Cliënten weigeren op basis van sekse, religie, levensovertuiging, geaardheid, nationaliteit, herkomst of soort beperking. - Contractant mag geen Cliënten weigeren op basis van maximale capaciteit en wachtlijsten.
20.	Continuïteit vakantieperiode Tijdelijke onderbreking van levering kan niet zonder overleg en instemming van de Gemeente plaatsvinden. Voor huishoudelijke ondersteuning 1 geldt dat tijdens de schoolvakantie van de basisschool (in de regio) de eerste twee weken van de vakantie van de vaste medewerker niet voor vervanging gezorgd hoeft te worden. De rest van het jaar is het verplicht om na één week voor vervanging te zorgen. In totaal is het toegestaan om per Cliënt maximaal zes weken per jaar geen vervanging te regelen, tenzij het belang van de Cliënt zich hiertegen verzet. Dit wordt bij de start van de zorgperiode door de Gemeente kenbaar gemaakt en opgenomen in het Gespreksverslag. Als op basis van de signaleringsfunctie van de Contractant blijkt dat het belang van de Cliënt dusdanig is dat de hulp continu aangeboden dient te blijven, dan dient Contractant deze continuïteit te bieden. Contractant meldt verlof tijdig bij de Cliënt zodat deze eventueel zijn/haar netwerk kan inschakelen voor het tijdelijk leveren van huishoudelijke ondersteuning. Voor huishoudelijke ondersteuning 2 en 3 geldt dat de uitgevallen huishoudelijke ondersteuning altijd tijdig en adequaat door de Contractant wordt vervangen.
21.	Wachtlijst Het is Contractant niet toegestaan om zonder voorafgaand overleg met de Gemeente een tijdelijke cliëntenstop in te stellen voor de te leveren huishoudelijke ondersteuning. De Gemeente accepteert geen cliëntenstop, wachtlijsten of wachttijden bij urgente problematiek. Urgente problematiek betreft in ieder geval casuïstiek waarbij sprake is van volledige afhankelijkheid van de huishoudelijke ondersteuning, dit beoordeelt de Gemeente. Indien Contractant voorziet dat bij in deze situatie niet voldaan kan worden aan de gestelde termijn van 20 werkdagen, dan stelt Contractant de Gemeente daarvan direct, doch uiterlijk binnen één werkdag op de hoogte. De Cliënt wordt vervolgens warm overgedragen naar één van de andere Contractanten.

22.	WLZ Contractant is verplicht om aan de Gemeente te melden dat een Cliënt huishoudelijke ondersteuning ontvangt terwijl hij/zij of een huisgenoot van 18+ een WLZ beschikking heeft. Contractant signaleert hier actief op en meldt dit zodra hem dit bekend is. De Gemeente informeert Contractant over WLZ-indicaties bij een nieuwe melding of een herindicatie. Wanneer er sprake is van een WLZ-indicatie beëindigt de Gemeente binnen 14 kalenderdagen de Wmo-indicatie.
23.	Zorgovereenkomst Contractant leggen alle relevante specifieke afspraken inzake de huishoudelijke ondersteuning en de dienstverlening vast in een zorgovereenkomst met de Cliënt. De zorgovereenkomst maakt Contractant op in tweevoud waarna Contractant en Cliënt ondertekenen. Ondertekening van de zorgovereenkomst moet plaatsvinden door Cliënt, door een door Cliënt aangewezen persoon op basis van volmacht of, in geval van handelingsonbekwaamheid, een wettelijk vertegenwoordiger. De looptijd van de zorgovereenkomst is gelijk aan de looptijd van het laatst afgegeven beschikking voor de betreffende Cliënt. Tussentijdse opzegging van de zorgovereenkomst door Cliënt of Dienstverlener blijft mogelijk. Informatie aan Client: Contractant levert bij aanvang van de dienst aan de Cliënt, de Cliënt in ieder geval de volgende informatie in begrijpelijk Nederlands: (a) de wijze van uitvoering van de huishoudelijke ondersteuning; (b) het afzeggen van de huishoudelijke ondersteuning; (c) het weigeren en stopzetten van de huishoudelijke ondersteuning; (d) ARBO richtlijnen voor de inzet van hulpen zodat de Cliënt duidelijk weet wat deze wel of niet van de hulp mag verwachten. (e) klachtenregeling in overeenstemming met de Wet Klachtrecht Cliënten in de Zorgsector; (f) een algemeen telefoonnummer, een e-mailadres en een spoedtelefoonnummer voor snelle en adequate ondersteuning in noodsituaties. Afzeggen: Contractanten mogen uren naar eigen inzicht in rekening brengen bij de Cliënt als deze niet tijdig afspraken afzegt. Contractant kan zelf in zijn algemene leveringsvoorwaarden of de zorgovereenkomst bepalen wat zij verstaan onder "niet tijdig".
24.	De werkelijk geleverde uren dienen door de Cliënt afgetekend te worden op een (digitaal) "urenbriefje". U documenteert de getekende urenbriefjes op Cliëntniveau. Dit 'archief' is op verzoek van de Gemeente in te zien.
25.	Als blijkt dat de dienstverlening niet voldoet aan de gestelde eisen gaat Contractant ermee akkoord dat de Gemeente u kan opleggen om een SMART verbeterplan op te stellen. Uiterlijk 14 dagen na aangeven van de Gemeente levert u dit verbeterplan aan bij de Gemeente. Dit verbeterplan wordt vervolgens door Contractant geïmplementeerd na goedkeuring door de Gemeente.

Inschrijver verklaart onvoorwaardelijk akkoord te gaan met bovenstaande eisen.

Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Rechtsgeldige ondertekening:	
Datum:	

Bijlage 6 Concept Raamovereenkomst

De concept Raamovereenkomst is een separate Bijlage.

Bijlage 7 Communicatie bij calamiteiten

De Gemeente Zoetermeer heeft het toezicht op de Wmo belegd bij GGD-Haaglanden. Als er sprake is van een calamiteit of crisissituatie die bij de huishoudelijke ondersteuning plaatsvindt dan heeft de gemeente de bestuurlijke verantwoordelijkheid, de Contractanten de operationele. Daarbij gelden de volgende spelregels:

1. De betrokken Contractant meldt dit zo spoedig mogelijk bij GGD Haaglanden en de gemeente Zoetermeer. Hiervoor kan contact worden opgenomen met de beleidsambtenaar voor de Wmo. Buiten kantooruren kan contact worden opgenomen met de piketmedewerker.
2. Alle communicatie met externe partijen, waaronder media, wordt afgestemd met de Gemeente.
3. De betrokken partijen (inclusief de Gemeente) houden elkaar actief op de hoogte van de voortgang van de afhandeling van de calamiteit.

Communicatie en bereikbaarheid

Van de Contractanten wordt verwacht dat hij op een laagdrempelige en respectvolle wijze communiceert met de Inwoner en met de gemeenten en dat hij goed bereikbaar is. Van de gemeente mag hetzelfde worden verwacht.

Calamiteitenprotocol GGD Haaglanden

Naast een telefonische melding tijdens kantooruren kan te allen tijde elektronisch melding worden gedaan van een calamiteit op de website van de GGD Haaglanden (www.ggdhaaglanden.nl).

Voor uitgebreide informatie met betrekking tot calamiteiten wordt u verwezen naar de volgende website:

[GGD Haaglanden - Regionaal GGD Protocol Meldingen Calamiteiten Wmo](#)

Bijlage 8 Checklist

De Gemeente wenst dat de Inschrijving wordt opgebouwd conform onderstaande structuur.

§ / Bijlage	Omschrijving
Separate Bijlage	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (eventueel ook van combinanten en Derden)
§ 6.2	Bewijsstukken betreffende Uitsluitingsgronden: - Gedragsverklaring aanbesteden - Verklaring Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies
§ 6.3.1	Bewijsstukken verzekering: - Geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij
§ 6.3.2	Bewijsstukken accountantsverklaring: - Kopie van een geldige accountantsverklaring, beoordelings- of samenstellingsverklaring, op bij voorkeur 2022 en niet ouder dan over 2021.
§ 6.4.1/ Bijlage 2	Referentielijst
§ 6.4.2	Bewijsstukken kwaliteitszorg en -borging: - Geldig kwaliteitscertificaat
§ 6.5	Bewijsmiddelen beroepsbevoegdheid: - Uittreksel handelsregister en eventuele volmacht
§ 5.9	In geval van Combinatie: - Bijlage 3 'Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid' - Gedragsverklaring aanbesteden combinant(en) - Verklaring Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies combinant(en) - Uittreksel handelsregister combinant(en) - Geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij combinant(en) - Geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij - Kopie van een geldige accountantsverklaring, beoordelings- of samenstellingsverklaring, bij voorkeur over 2022 en niet ouder dan over het jaar 2021. - Geldig kwaliteitscertificaat
§ 5.10	In geval van Onderaannemers met beroep op draagkracht: - Uittreksel handelsregister Derde(n) - Bewijsmiddelen Geschiktheidseisen van de Derde(n) In geval van Onderaannemers zonder beroep op draagkracht:

	- Geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij - Kopie van een geldige accountantsverklaring, beoordelings- of samenstellingsverklaring, bij voorkeur over 2022 en niet ouder dan over het jaar 2021. - Geldig kwaliteitscertificaat
Bijlage 5	Akkoordverklaring Technische specificaties