Inkoopdocument

Toelatingsprocedure (‘open house’)

Wet maatschappelijke ondersteuning
Huishoudelijke Ondersteuning

Datum: 5 maart 2024

Inkoopdocument toelatingsprocedure

Dit inkoopdocument met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht een potentiële Aanbieder desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen dan dient hij dat aan te geven met vragen in de Nota van Inlichtingen via het elektronisch aanbestedingsplatform. Als later blijkt dat het inkoopdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die een potentiële Aanbieder redelijkerwijze had kunnen opmerken, dan zijn deze voor zijn risico.

Uit dit inkoopdocument vloeien geen verplichtingen voort voor Gemeente Pekela (verder: 'Gemeente') anders dan de verplichting zich aan de ingestelde procedure te houden.

De Gemeente behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure te staken, in te trekken of op te schorten. In dat geval hebben potentiële Aanbieder geen recht op schadevergoeding voor de gemaakte kosten in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Potentiële Aanbieders hebben zowel vanwege beschreven voorbehouden als in het algemeen geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze inkoopprocedure, tenzij in dit inkoopdocument anders aangegeven.

Potentiële Aanbieders kunnen geen rechten ontlenen aan de elektronisch gepubliceerde planning voor deze inkoopprocedure.

De planning voor deze toelatingsprocedure is als volgt:

Aankondiging	5 maart 2024
Indienen vragen eerste vragenronde	15 maart 2024, 12:00 uur
Uiterste datum publiceren Nota van inlichtingen 1	22 maart 2024
Indienen vragen tweede vragenronde	29 maart 2024, 12:00 uur
Uiterste datum publiceren Nota van inlichtingen 2	4 april 2024
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	15 april, 12:00 uur
Opening inschrijvingen	15 april 2024, 12:15 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	Week 18 2024
Definitieve gunning	Week 20 2024
Start implementatie	Week 20 2024
Ingangsdatum overeenkomst	1 juli 2024

© 2024 – Gemeente Pekela

Inhoud

Inkoopdocument 1
Toelatingsprocedure (‘open house’) 1

1 Aanbestedende dienst 6
1.1 Aanbestedende dienst 6
1.2 Contactpersonen en -gegevens 6
1.3 Algemene informatie 6

2 Beschrijving opdracht 7
2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen 7
2.1.1 Algemene beleidsuitgangspunten 7
2.1.2 Inkoopdoelstelling(en) 8
2.1.3 Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen 9
2.2 Toeleiding naar de voorziening 10
2.3 Monitoring, sturing, toezicht en leren 10
2.4 Bekostiging 11
2.4.1 Uitvoeringsvariant 11
2.4.2 Berekening tarieven 11
2.4.3 Declaratie 12
2.5 Overeenkomst en algemene voorwaarden 12
2.5.1 Type overeenkomst 12
2.5.2 Algemene voorwaarden 12
2.5.3 Looptijd 13

3 Voorwaarden inkoopprocedure 14
3.1 Inleiding 14
3.2 Algemeen 14
3.3 Uitsluitingsgronden 15
3.4 Geschiktheidseisen 15
3.4.1 Financiële en economische draagkracht 16
3.4.2 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering 16
3.4.3 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid 16
3.4.4 Kwaliteitsmanagementsysteem 17
3.4.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen 18
3.4.6 Overige minimumeisen 18

4 Procedure voor aanmelding en beoordeling 19
4.1 Procedure 19
4.2 Procedurevoorschriften 19
4.3 Beoordeling van aanmeldingen 20
4.3.1 Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden 20
4.3.2 Stap 2: Controle op geschiktheidseisen 20
4.3.3 Stap 3: Controle op akkoord uitvoeringseisen 20
4.3.4 Beoordelingscommissie 21
4.3.5 Planning 21

4.4 Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming 22
4.4.1 Hoofdaannemer *22*
4.4.2 Combinatie *22*
4.4.3 Groepsonderneming *23*
4.5 Vragen over de procedure en de documenten 23
4.5.1 Vertrouwelijkheid *23*
4.6 Klachten en rechtsgang 23
4.6.1 Klachten *23*
4.6.2 Rechtsgang *24*

De volgende bijlagen zijn separaat toegevoegd in TenderNed:

Bijlage A – Aan te leveren documenten
Bijlage B – Programma van eisen Huishoudelijke Ondersteuning
Bijlage C – Conceptovereenkomst Huishoudelijke Ondersteuning
Bijlage D – SROI Huishoudelijke Ondersteuning
Bijlage E – Referentieformulier
Bijlage F – Verwerking Persoonsgegevens
Bijlage G – Berekening tarieven
Bijlage H – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage I – Onderbouwing kostprijsonderzoek

Definities

Gedefinieerde begrippen hebben in enkelvoud en meervoud overeenkomstige betekenis. De begrippen zoals vastgelegd in artikel 1.1.1 Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 ('Wmo 2015'), artikel 1.1 Uitvoeringsbesluit Wmo 2015, artikel 1 Uitvoeringsregeling Wmo 2015 en de Gemeentelijke verordeningen, beleids- en nadere regels en artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 zijn onverkort van toepassing.

Verder gelden de begrippen zoals opgenomen in artikel 1.D Contractstandaard.

1 Aanbestedende dienst

1.1 Aanbestedende dienst

De opdrachtgever betreffende deze procedure is de Gemeente Pekela (hierna: de Gemeente).

Voor meer informatie over de Gemeente Pekela, zie: www.pekela.nl.

1.2 Contactpersonen en -gegevens

Communicatie over deze inkoopprocedure verloopt via het inkoopplatform TenderNed. Het is tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan, behalve als er sprake is van een storing binnen TenderNed, op andere wijze contact op te nemen.

1.3 Algemene informatie

Het doel van het aanmelddocument is het verstrekken van de nodige informatie over:

- Hoe een Aanbieder een aanmelding in kan dienen, welke vereisten van toepassing zijn en welke fasen van toepassing zijn voor het indienen van gegevens;
- De procedure en de opdracht;
- De manier waarop de procedure uitgevoerd wordt.

Deze procedure heeft als doel om aanmeldingen van partijen te toetsen op basis van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Met de geschikt bevonden partijen waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, die voldoen aan/instemmen met het inhoudelijke programma van eisen en instemmen met de vastgestelde tarieven wordt een overeenkomst gesloten met de Gemeente Pekela om Huishoudelijke Hulp te gaan leveren.

- In **hoofdstuk 2** van deze procedure wordt een beschrijving van de opdracht weergegeven.
- In **hoofdstuk 3** van deze procedure staat beschreven welke uitsluitgingsgronden van toepassing zijn en op basis van welke geschiktheidseisen een partij getoetst wordt.
- In **hoofdstuk 4** van deze procedure wordt aangegeven hoe en op welke manier een partij zich aan kan melden voor deze procedure en hoe de toetsing van de aanmelding plaatsvindt.

De procedure wordt afgesloten met het sluiten van een overeenkomst met alle geschikt bevonden partijen. De partijen die niet geschikt zijn bevonden komen dus niet in aanmerking voor een overeenkomst. Hierover worden de partijen met een gemotiveerde afwijzingsbrief geïnformeerd.

2 Beschrijving opdracht

2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen

2.1.1 Algemene beleidsuitgangspunten

De volgende viertal strategische ambities zijn benoemd voor deze inkoopprocedure:

- **Kwalitatief goede ondersteuning**: we willen dat onze inwoners de ondersteuning ontvangen die zij nodig hebben en die de inwoner in staat stelt tot zelfredzaamheid en/of participatie en/of om zo lang mogelijk in de eigen omgeving te kunnen blijven.
- **Kostenbeheersing**: ondanks de toename in aantallen en toename van complexiteit zijn de kosten van ondersteuning beheersbaar.
- **Grip**: we hebben op elk moment inzicht in de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde ondersteuning en sturen op basis van dat inzicht bij waar nodig.
- **Flexibiliteit gedurende het contract**: er is sprake van enige mate van flexibiliteit in het contract om te kunnen innoveren en goed aan te kunnen sluiten op lokale beleidsontwikkelingen, waaronder de beweging naar het voorliggend veld.

Er wordt uitgegaan van de volgende inhoudelijke uitgangspunten van de Gemeente Pekela:

1. We werken vanuit de eigen kracht en eigen regie van onze inwoners.
2. We ontzorgen en laten het normale leven leidend zijn.
3. We werken volgens het principe één gezin, één plan en één regisseur, zodat we bijdragen aan de participatie en het zo lang mogelijk zelfstandig wonen in de eigen omgeving van onze inwoners.
4. We blijven resultaatgericht werken. Hierbij staat het beoogde resultaat centraal waardoor maatwerk kan worden geboden. De Gemeente eist deze resultaatgerichte werkwijze ook van de Aanbieders.
5. We organiseren een doorgaande lijn van ondersteuning die start bij het voorliggend veld en eindigt bij een zwaardere zorgbehoefte die wordt opgevangen door bijvoorbeeld de Wet langdurige zorg.
6. We bieden ondersteuning van goede kwaliteit, deze is veilig, doeltreffend, doelmatig en cliëntgericht en hier houden we toezicht op.
7. Het zorglandschap is zodanig ingericht dat voor elke Wmo-client passende ondersteuning beschikbaar is.
8. Het budget wat de gemeenteraad beschikbaar stelt voor de maatwerkvoorziening Huishoudelijke Ondersteuning is leidend voor de inrichting van het systeem van de Wmo Huishoudelijke Ondersteuning.
9. Rechtmatigheid is een belangrijke pijler waarbij fraudepreventie- en handhaving hoog op de agenda staat.
10. We bieden Aanbieders die innovatief willen zijn daarvoor de ruimte binnen deze opdracht.
11. Het terugdringen van onnodige administratieve lasten voor cliënten, Aanbieders en Gemeente is een speerpunt.
12. Wetgeving en landelijke jurisprudentie zijn leidend.
13. We blijven werken aan de resultaten schoon en leefbaar huis en schone en draagbare kleding.

2.1.2 Inkoopdoelstelling(en)

Een passend aanbod voor inwoners die dat nodig hebben staat centraal in de uitgangspunten. Om dit passend aanbod mogelijk te maken staan we in deze contractperiode voor grote uitdagingen. Het aantal gebruikers van Huishoudelijke Ondersteuning blijft stijgen, onder andere doordat het aantal ouderen sterk toeneemt en mensen langer thuis (moeten blijven) wonen. Ook zien we vaker inwoners met een complexe(re) hulpvraag en de druk op de mantelzorg die groter wordt. Daarnaast is het voor Aanbieders niet altijd eenvoudig om op de huidige arbeidsmarkt voldoende personeel te vinden om aan de groeiende vraag naar Huishoudelijke Ondersteuning te blijven voldoen. Dit alles zorgt ervoor dat er een andere aanpak nodig is om inwoners die ondersteuning vanuit de Wmo nodig hebben, in dit geval specifiek Huishoudelijke Ondersteuning, ook in de toekomst deze ondersteuning te kunnen bieden. We zullen hiervoor onder andere beter aan moeten sluiten bij de behoeften van onze inwoners die ondersteuning nodig hebben, dus meer vraaggericht dan aanbodgericht, maar ook meer inzetten op lichte ondersteuning waar het kan en zware ondersteuning waar het moet en de mogelijkheid bieden van (makkelijk) op- en afschalen. Daarnaast willen we meer aansluiten bij de principes van 'reablement'[1].

Dat wil zeggen:

- De hulpverlener neemt niet over wat oudere mensen zelf kunnen – want dat maakt hen afhankelijk;
- De hulpverlener helpt ouderen te herwinnen wat ze niet meer kunnen – want dat versterkt hun autonomie;
- De hulpverlener zoekt samen met de hulpvrager voor een oplossing voor dat wat overblijft, want de oudere is altijd in de regie.

Het in de eigen kracht zetten van de inwoners is en blijft bij dit alles uitganspunt.

Naar aanleiding van bovenstaande heeft de opdrachtgever de volgende ontwikkelopgaven geformuleerd:

- Voor alle inwoners die Huishoudelijke Ondersteuning nodig hebben moet passende ondersteuning beschikbaar blijven binnen het beschikbare budget.
- Inwoners motiveren en stimuleren om zoveel mogelijk huishoudelijke werkzaamheden zelfstandig uit te (blijven) voeren (principes van 'reablement').

Aanbieders dienen gedurende de overeenkomst gezamenlijk te werken aan het realiseren van deze ontwikkelopgaven.

Gewenst resultaat

Gemeente Pekela wil een dekkend aanbod Huishoudelijke Ondersteuning contracteren op basis van reële tarieven en met een goede prijs-kwaliteitverhouding, zodat kwetsbare en zorgbehoevende inwoners kunnen worden voorzien van passende en kwalitatief goede ondersteuning. Gemeente Pekela beoogt een service- en klantgerichte dienstverlening, waarbij de inwoner centraal staat. Inwoners worden zo licht als mogelijk en zo zwaar als nodig ondersteund, rekening houdend met de nog aanwezige mogelijkheden en uitgaand van de eigen kracht van de inwoners.

[1] Reablement draagt bij aan langer zelfstandig thuis wonen | VNG, geraadpleegd op het web d.d. 5 januari 2024.

2.1.3 Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen

De Gemeente Pekela contracteert in deze procedure één product te weten Huishoudelijke Ondersteuning zoals deze beschreven wordt in het Normenkader Huishoudelijke Ondersteuning. De Aanbieder ontvangt voor een inwoner een opdracht. De omvang van de opdracht in minuten, gekoppeld aan een vast tarief per minuut.

Bij het indiceren van het aantal minuten Huishoudelijk Ondersteuning dat wordt verstrekt door de Gemeente aan een inwoner, wordt gebruik gemaakt van het Normenkader Huishoudelijke Ondersteuning 2019 (hierna: het Normenkader). Dit Normenkader is gebaseerd op onderliggend objectief, deskundig en onafhankelijk onderzoek, uitgevoerd door KPMG Plexus en Bureau HHM. In december 2018 bevestigde de Centrale Raad voor Beroep in haar uitspraak dat dit Normenkader voldoet aan de eisen die in mei 2016 werden gesteld aan de onderbouwing van normtijden.

Het Normenkader vertrekt vanuit een 'gemiddelde cliëntsituatie' en geeft aan hoeveel ondersteuning dan nodig is voor volledige professionele overname van het huishouden. De Gemeente onderzoekt in hoeverre de situatie van een inwoner overeenkomt met deze 'gemiddelde cliëntsituatie'. Daarbij wordt rekening gehouden met de zelfredzaamheid van de inwoner en de ondersteuning die de inwoner kan ontvangen vanuit zijn of haar netwerk. Dit kan leiden tot minder inzet van ondersteuning. Er wordt ook rekening gehouden met eventuele beperkingen of belemmeringen van de inwoner of overige omstandigheden. Dit kan leiden tot meer omvang van in te zetten ondersteuning. Met als uiteindelijke doel te komen tot ondersteuning op maat, zodat de inwoner kan beschikken over een schoon en leefbaar huis.

In het Normenkader wordt onderscheid gemaakt in basisactiviteiten en incidentele activiteiten.

- **Basisactiviteiten:** deze activiteiten dienen zeer regelmatig uitgevoerd te worden. Dit gaat onder andere vorm de volgende werkzaamheden: stof afnemen nat en droog, stofzuigen, dweilen, keukenblok schoonmaken, badkamer en toilet schoonmaken, bed verschonen, afval opruimen.
- **Incidentele activiteiten:** deze activiteiten worden slechts één of enkele keren per jaar uitgevoerd. Dit gaat onder andere om de volgende werkzaamheden: ramen wassen binnenzijde, raambekleding wassen/schoonmaken, meubels schoonmaken, reinigen radiatoren, keukenapparatuur schoonmaken, binnen- en bovenzijde keukenkastjes afnemen, deuren afnemen, deurposten en tegelwanden afnemen.

Deze basis- en incidentele activiteiten moeten ertoe leiden dat inwoners wonen in een 'schoon en leefbaar huis'. Dat is het geval indien de woning normaal bewoond en gebruikt kan worden en voldoet aan basale hygiëne-eisen.

- **Schoon staat voor:** een basishygiëne borgen, waarbij vervuiling van het huis en gezondheidsrisico's van bewoners worden voorkomen.
- **Leefbaar staat voor:** opgeruimd en functioneel, bijvoorbeeld om vallen te voorkomen.

De inwoner moet gebruik kunnen maken van een schone woonkamer, slaapvertrekken, de keuken, sanitaire ruimtes en gang/trap. Welke activiteiten daarbij precies horen is afhankelijk

van de unieke situatie van elke inwoner en wordt bepaald in afstemming tussen de inwoner en de Aanbieder van Huishoudelijke Ondersteuning.

2.2 Toeleiding naar de voorziening

De maatwerkvoorziening Huishoudelijke Ondersteuning wordt pas ingezet als de inzet van de eigen kracht, het sociaal netwerk en/of algemene en/of algemeen gebruikelijke voorzieningen niet voldoende en/of niet geschikt zijn om de ondersteuningsvraag van de cliënt te beantwoorden en/of zijn mantelzorger te ontlasten.

Algemeen gebruikelijke voorzieningen zijn voorzieningen die niet speciaal bedoeld zijn voor mensen met een beperking, in de reguliere handel verkrijgbaar zijn, een passende bijdrage levert aan het realiseren van een situatie waarin de cliënt tot zelfredzaamheid of participatie in staat is en financieel gedragen kan worden met een inkomen op minimumniveau.

Algemene voorzieningen zijn voorzieningen waar inwoners zonder indicatie terecht kunnen voor hun ondersteuningsvraag. Gedacht kan worden aan een boodschappenservice en bijvoorbeeld tafeltje dekje. Als er sprake is van een aanspraak op een andere wet voor ondersteuning dan is er sprake van een voorliggende voorziening en is een maatwerkvoorziening Huishoudelijke Ondersteuning niet aan de orde. Gedacht kan worden aan mantelzorgondersteuning vanuit de zorgverzekeringswet, persoonlijke verzorging vanuit de Zorgverzekeringswet of een indicatie op basis van de Wet langdurige zorg.

Doelgroep
Als een inwoner in aanmerking wil komen voor Huishoudelijke Ondersteuning moet er voldoen worden aan de volgende criteria:

- Er is sprake van een of meerdere beperkingen van de inwoner die geheel of gedeeltelijk het uitvoeren van het huishouden structureel of tijdelijk belemmeren;
- Inwoner kan geen/onvoldoende regie over het eigen huishouden voeren en er is geen netwerk aanwezig die dit op adequate wijze met de inwoners kan doen;
- Inwoner heeft als gevolg van de hierboven genoemde criteria een indicatie Huishoudelijke Ondersteuning ontvangen vanuit de Gemeente Pekela.

2.3 Monitoring, sturing, toezicht en leren

De Gemeente Pekela geeft invulling aan de monitoring, sturing, toezicht en leren van Huishoudelijke Ondersteuning aan de hand van:

1. **Managementrapportages:** Aanbieder dient tweemaal per jaar, uiterlijk 31 januari en 31 Juli een managementrapportage in bij de Gemeente over de resultaten in het voorafgaande halfjaar. In het Programma van Eisen (Bijlage B) is opgenomen welke onderdelen minimaal in de managementrapportage moeten zijn opgenomen.
2. **Voortgangsgesprekken:** Aanvullend dient jaarlijks na aanlevering van de tweede managementrapportage een voortgangsgesprek plaats te vinden met Aanbieder. In het Programma van Eisen (Bijlage B) is opgenomen welke onderdelen de voortgangsgesprekken bevatten.

3. **Gezamenlijk overleg:** periodiek wordt door de Gemeente een gezamenlijk overleg georganiseerd met alle gecontracteerde Aanbieders voor Huishoudelijke Ondersteuning. De agenda wordt in samenspraak met de deelnemers vastgesteld en betreft onderwerpen die samenhangen met actualiteiten, ontwikkeldoelstellingen in de Overeenkomst en afstemmingsvraagstukken die op alle Aanbieders betrekking hebben.
4. **Overige communicatie:** overige communicatie verloopt volgens onderstaande communicatiematrix:

Onderwerp	**Opdrachtgever**	**Opdrachtnemer**	**Vorm**	**Frequentie**
Inwoner/ indicatie	Casusregisseur Wmo	Begeleider	Telefonisch/ email	Naar behoefte
Contract	Contractmanager	Accountmanager	Gesprek	Jaarlijks
Toezicht	Toezichthouder	Teamleider	Gesprek	Incidenteel
Calamiteiten/ Escalatie	Coördinator Sociaal Team	Management	Gesprek	Incidenteel

5. **Toezicht:** de Gemeente Pekela maakt voor het toezicht op de Wmo gebruik van een onafhankelijke toezichthouder. De toezichthouder beoordeelt of Aanbieders de wet en de regels van de Gemeente naleven. Ook toetst de toezichthouder de kwaliteit van de geleverde zorg. Daarvoor wordt onderzoek gedaan en worden de uitkomsten daarvan in een rapport vastgelegd. Dit onderzoek kan planmatig plaatsvinden, dan wel signaal gestuurd zijn.

2.4 Bekostiging

2.4.1 Uitvoeringsvariant

De bekostigingsvorm betreft inspanningsgerichte bekostiging (P X Q). Na een breed onderzoek door de Wmo-consulent wordt een beschikking afgegeven op basis van minuten. De opdracht die aan aanbieder wordt verstrekt heeft dezelfde omvang als is aangegeven in de beschikking. De aanbieder wordt betaald voor de hoeveelheid huishoudelijke ondersteuning die werkelijk is geleverd. Daarbij wordt door de toegang van de gemeente (Wmo consulent) de omvang van de dienstverleningsopdracht bepaald per periode (maand). Hiermee sluit de gemeente aan bij het HHM Normenkader Huishoudelijke Ondersteuning.

2.4.2 Berekening tarieven

De wijze waarop de Gemeente de tarieven heeft berekend is opgenomen in **Bijlage G**. Zij heeft bij die berekening expliciet rekening gehouden met en voldaan aan wettelijke verplichtingen op basis van de gemeentelijke verordeningen, artikel 2.6.6 Wmo 2015, artikel 5.4 Uitvoeringsbesluit Wmo 2015 en jurisprudentie.

All-in tarief Tarief Huishoudelijke Ondersteuning per uur (exclusief Btw):
€ 38,71 euro per uur

2.4.3 Declaratie

Declaratie voor Huishoudelijke Ondersteuning dient gedaan te worden in minuten (oftewel dezelfde eenheid als aangegeven op de beschikkingen). Het uurtarief zal ingevoerd worden in IWmo. De berekening van de declaratie zal gedaan worden op basis van onderstaande formule.

Aantal geleverde minuten / 60 * uurtarief

2.5 Overeenkomst en algemene voorwaarden

2.5.1 Type overeenkomst

De Gemeente sluit met de potentiële Aanbieder die zich kwalificeert voor deelname aan de inkoopprocedure en die het aanbod van de Gemeente aanvaardt een raamovereenkomst. De raamovereenkomst kent geen afnameverplichting of afnamegarantie. Op basis van de raamovereenkomst gunt de Gemeente individuele opdrachten tot levering van Huishoudelijke Ondersteuning.

De individuele opdrachtverstrekking gebeurt als volgt:
Inwoner meldt zich bij meldpunt sociaal team Gemeente Pekela voor Huishoudelijke Ondersteuning. Na de melding neemt de casusregisseur contact op met de inwoner voor het starten van het onderzoek. Dit gebeurt aan de hand van een gesprek met de inwoner bij de inwoner thuis. Tijdens dit gesprek wordt samen met de inwoner onderzocht of en welke ondersteuning passend is bij de beperkingen die de inwoner ondervindt en welke Aanbieder daar het beste bij past. Bij het zoeken naar een passende Aanbieder wordt rekening gehouden met de wensen van de inwoner.

De casusregisseur Wmo maakt vervolgens een verslag van het onderzoek (onderzoeksverslag) en stuurt het verslag met het advies aan de inwoner. Dit advies kan zijn om een aanvraag voor een maatwerkvoorziening Huishoudelijke Ondersteuning in te dienen of om geen aanvraag in te dienen. De inwoner kan middels het bij het onderzoeksverslag toegevoegde aanvraagformulier een aanvraag doen voor een maatwerkvoorziening Huishoudelijke Ondersteuning. Als het advies een maatwerkvoorziening is dan maakt de casusregisseur Wmo de beschikking in orde en stuurt die via Suite naar de backoffice om de opdrachten te verstrekken via iWmo.

2.5.2 Algemene voorwaarden

Op de inkoopprocedure is het meest recente model algemene inkoopvoorwaarden van de Vereniging Nederlandse Gemeenten (maart 2018) van toepassing, voor zover dit inkoopdocument of de overeenkomst daarvan niet afwijken. Niet van toepassing zijn de artikelen: 8, 16.3, 19, 20, 21 en 23.3. De potentiële Aanbieder verklaart deze algemene inkoopvoorwaarden te hebben ontvangen en akkoord bevonden. De algemene voorwaarden

van de potentiële Aanbieder en/of derden (waaronder onderaannemers), onder welke naam of in welke vorm dan ook, zijn uitdrukkelijk niet van toepassing.[2]

2.5.3 Looptijd

Deze opdracht betreft een overheidsopdracht met een geraamde waarde van totaal € 12.747.168.

De raamovereenkomst gaat in op 1 juli 2024 en eindigt op 1 juli 2026. Partijen kunnen de raamovereenkomst na het verstrijken van de looptijd tweemaal schriftelijk verlengen met steeds een periode van 24 kalendermaanden.

2.5.4 Privacy

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht persoonsgegevens zullen worden verwerkt, dient rekening te worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Opdrachtnemer heeft een eigen verwerkingsverantwoordelijkheid. Tegelijk verwerkt de opdrachtnemer (mogelijk) persoonsgegevens die de opdrachtgever heeft verstrekt en dienen daarover afspraken te worden gemaakt. Zie hiervoor Bijlage F – Verwerking persoonsgegevens.

[2] Gelijk aan artikel 23 lid 6 contractstandaard.

3 Voorwaarden inkoopprocedure

3.1 Inleiding

De potentiële Aanbieder die in aanmerking wil komen voor de opdracht, moet aantonen dat:
- uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn; en
- hij voldoet aan de geschiktheidseisen die van toepassing zijn; en
- hij akkoord is met de uitvoeringseisen en deze ook kan uitvoeren.

Als een potentiële Aanbieder aantoonbaar voldoet aan één van de uitsluitingsgronden, niet aantoonbaar voldoet aan één van de geschiktheidseisen of niet aantoonbaar onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle uitvoeringseisen, dan sluit de Gemeente hem uit van deelname aan de procedure.

De Gemeente wenst bij zowel de uitvoering van de aanbestedingsprocedure als bij de uitvoering van de overeenkomst gebruik te (kunnen) maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob).

3.2 Algemeen

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze inkoopprocedure, zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder: UEA), (format opgenomen in Bijlage H).

Om aan te geven dat de potentiële Aanbieder:
- niet voldoet aan de uitsluitingsgronden (zie paragraaf 3.3),
- wel voldoet aan de geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.4)

dient de potentiële Aanbieder dit UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen bij zijn verzoek tot deelneming of inschrijving.

De potentiële Aanbieder dient in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat geen sprake is van de situaties als genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:
- Schending verplichting o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht (art. 2.87 lid 1 sub a Aw 2012);
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig (art. 2.87 lid 1 sub b Aw 2012);
- Ernstige beroepsfout (art. 2.87 lid 1 sub c Aw 2012);
- Vervalsing van de mededinging (art. 2.87 lid 1 sub d Aw 2012);
- Belangenconflict (art. 2.87 lid 1 sub e Aw 2012);
- Prestaties uit het verleden (art. 2.87 lid 1 sub g Aw 2012);
- Valse verklaring (art. 2.87 lid 1 sub h Aw 2012).

De potentiële Aanbieder dient ook in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat geen sprake is van onderstaande facultatieve uitsluitingsgrond:
- Betaling belasting of sociale premies (art. 2.87 lid 1 sub j Aw 2012).

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van drie (3) jaren. Met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn voor deze inkoopprocedure.

De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze inkoopprocedure en de te sluiten overeenkomst, zijn opgenomen in het programma van eisen (verder: pve) in Bijlage B. De potentiële Aanbieder dient bij zijn aanmelding een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (format opgenomen in Bijlage H) te voegen.

3.3 Uitsluitingsgronden

De Gemeente kan voor een toets op uitsluitingsgronden op verzoek nadere bewijsmiddelen opvragen en een onderzoek instellen om die bewijsmiddelen te verifiëren. De potentiële Aanbieder dient steeds binnen tien werkdagen het door de Gemeente opgevraagde, aanvullend bewijsmateriaal aan te leveren bij de Gemeente, tenzij de Gemeente een andere termijn hanteert bij haar opvraag. Het niet (tijdig) aanleveren van bewijsmiddelen kan leiden tot uitsluiting van de procedure. De potentiële Aanbieder verleent steeds kosteloos zijn medewerking aan deze verificatie.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vraagt de Gemeente in ieder geval de volgende bewijsstukken op:

- Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 24 maanden op moment van aanmelding (Zie voor meer informatie over de Gedragsverklaring aanbesteden: www.justis.nl). **Let op: deze verklaring kent een aanvraagtermijn van 6 weken.**
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden op moment van aanmelding (Zie voor meer informatie over de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen: Belastingdienst.nl). **Let op: deze verklaring kent een aanvraagtermijn van 6 weken.**
- Een (kopie van) gewaarmerkt Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel niet ouder dan 6 maanden op moment van aanmelding.

Aanbieder dient bovenstaande bewijsstukken bij aanmelding in te dienen.

3.4 Geschiktheidseisen

In deze inkoopprocedure gelden de hierna genoemde geschiktheidseisen. Bij elke eis is aangegeven hoe de potentiële Aanbieder moet aantonen dat de eis op hem van toepassing is. Dit bewijsmiddel dient de potentiële Aanbieder bij zijn aanmelding mee te sturen. Stuurt de potentiële Aanbieder het bewijsmiddel niet, onvolledig of op onjuiste wijze met zijn aanmelding mee, dan kan de Gemeente de aanmelding terzijde leggen.

De Gemeente kan op basis van de ontvangen bewijsmiddelen een onderzoek instellen om de bewijsmiddelen te verifiëren. De potentiële Aanbieder dient steeds binnen tien werkdagen het door de Gemeente opgevraagde, aanvullend bewijsmateriaal aan te leveren bij Gemeente, tenzij Gemeente een andere termijn noemt bij haar opvraag. Het niet (tijdig) aanleveren van bewijsmiddelen leidt tot uitsluiting van de procedure. De potentiële Aanbieder verleent steeds kosteloos zijn medewerking aan deze verificatie.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

Aanbieder verklaart door aanmelding dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Gemeente kan de accountantsverklaring en de jaarrekening als bewijsstuk opvragen.

Indien Aanbieder niet controleplichtig is, verklaart hij door aanmelding dat de financiële en economische draagkracht van de onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht niet in gevaar komt. Gemeente kan een inhoudelijk en financieel jaarverslag als bewijsstuk opvragen.

3.4.2 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Aanbieder beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de Aanbieder aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat de Aanbieder in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 2.500.000 per gebeurtenis en maximaal € 5.000.000 per jaar.

Aanbieder voegt een kopie van de toepasselijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekeringspolis toe bij de aanmelding.

3.4.3 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties
De Aanbieder dient bij de aanmelding referentie(s) op te geven, die ten hoogste drie (3) jaren geleden zijn afgerond, gerekend vanaf de sluitingstermijn van het indienen van de aanmeldingen, teneinde zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot essentiële onderdelen (kerncompetenties) van de onderhavige procedure.

Hetgeen hierboven vermeld, houdt in dat Aanbieder per geformuleerde kerncompetentie maximaal één (1) referentie dient in te dienen.

Van de organisatie die in het kader van deze opdracht wordt ingezet worden daarom onderstaande kerncompetenties verwacht.

1. Aanbieder verklaart een opdracht met respectievelijk een minimum aan 30 cliënten Wmo Huishoudelijke Ondersteuning per jaar te hebben uitgevoerd.
2. Aanbieder verklaart minimaal één opdracht Wmo Huishoudelijke Ondersteuning in opdracht van een Gemeente uit te hebben gevoerd waarbij de opdrachten worden verstrekt via iWmo en declaraties correct door Aanbieder zijn ingediend via iWmo.

Ter bewijs dient Aanbieder de genoemde referenties (zie Bijlage E) toe te voegen aan de aanmelding in TenderNed. Uit de te overleggen referenties dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de Gemeente wordt gevraagd, te blijken.

Het is Aanbieder toegestaan om met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties te voldoen, mits duidelijk en ondubbelzinnig uit de opgave blijkt welke kerncompetenties dit betreffen. Indien Aanbieder meer referenties indient dan gevraagd, dan zal het meerdere worden geëcarteerd en zullen enkel de referenties tot het gevraagde aantal in de beoordeling worden meegenomen.

3.4.4 Kwaliteitsmanagementsysteem

Het hebben van een kwaliteitsmanagementsysteem, het werken overeenkomstig dit systeem en het evalueren en bijstellen van dit kwaliteitsmanagementsysteem is een minimumeis om in aanmerking te komen voor toelating en is een contractvoorwaarde gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.

Met een kwaliteitsmanagementsysteem wordt bedoeld dat Aanbieder beleid hanteert met betrekking tot het beheersen, bewaken, borgen en verbeteren van de kwaliteit van de Huishoudelijke Ondersteuning. Dit systeem moet gelet op de grootte en omvang van Aanbieder passend zijn. Daarnaast moet de scope van het kwaliteitsmanagementsysteem zijn afgestemd op de Huishoudelijke Ondersteuning.

Het kwaliteitsmanagementsysteem wordt in opdracht van de Aanbieder één keer in de twee kalenderjaren onafhankelijk getoetst door een IRCA2 opgeleide en gediplomeerde lead auditor. Vanzelfsprekend moet het oordeel van deze auditor positief zijn.

Aanbieder dient bij aanmelding aan te tonen dat deze voldoet aan gestelde vereisten ten aanzien van het kwaliteitsmanagementsysteem. Aanbieder doet dit door de volgende bewijsmiddelen in te dienen:

- Kwaliteitscertificaat zoals bijvoorbeeld ISO-9001: 2015 of daarvan afgeleide EN 15224 norm (ISO voor zorg en welzijn), HKZ, PREZO of gelijkwaardig;
- Indien niet weergegeven of vastgelegd op of bij het certificaat, een bewijs van onafhankelijke toetsing inclusief toetsende instantie.

Als Aanbieder niet over een kwaliteitscertificaat beschikt dat vergelijkbaar is met de hierboven benoemde certificaten of een vergelijkbaar kwaliteitsmanagementsysteem, dan dient zij dit in haar aanmelding aan te geven en te omschrijven waarom het systeem dat gehanteerd wordt gelijkwaardig is. De Gemeente moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Aanbieder dient in de aanmelding passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren waaronder minimaal een inhoudsopgave waarmee wordt bewezen dat dezelfde zaken zijn opgenomen als in één of meerdere van de hiervoor genoemde systemen inclusief een bewijs van onafhankelijke toetsing inclusief toetsende instantie.

3.4.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen

De Gemeente heeft besloten om in deze procedure Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De aanbieder verplicht zich om bij toelating minimaal 5 % van de gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor SROI-activiteiten. De SROI-activiteiten dienen in het kader van deze overeenkomst te worden uitgevoerd (hetzij bij Gemeente, bij een onderaannemer of toeleverancier).

Voorwaarden bij de SROI-activiteiten:

- Deze zijn direct toe te rekenen aan de opdracht.
- Het betreft nieuwe SROI-activiteiten, die uitgevoerd worden na toelating binnen deze overeenkomst.
- De SROI-activiteiten mogen alleen bij Gemeente worden opgegeven in het kader van deze overeenkomst.
- In geval van SROI-verlegging naar een onderaannemer gelden dezelfde bepalingen als die voor hoofdaanbieder gelden.
- De Aanbieder is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn SROI-verplichtingen en moet deze kunnen onderbouwen (ook wanneer de SROI verlegd wordt naar een onderaannemer).

De waardes ten aanzien van bouwblokkenmethode zijn te vinden in Bijlage D. Aanbieder en Gemeente treden na toelating in overleg over de nadere invulling van de bouwblokkenmethode ten aanzien van deze opdracht.

3.4.6 Overige minimumeisen

Aanbieder dient te beschikken over de volgende verklaringen/registraties:

- een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) voor alle medewerkers en vrijwilligers die werken met inwoners. Deze kunnen bij aanvang van de overeenkomst door Gemeente opgevraagd worden. Hierbij geldt in ieder geval het volgende screeningsprofiel: 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten.
- een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) van de bestuurders. De VOG-bestuurders dient Aanbieder in te dienen bij aanmelding, deze mag niet ouder zijn dan 3 jaar op het moment van aanmelding. De VOG NP dient het volgende screeningsprofiel te bevatten: Informatie 12; Geld 22; Diensten 43; Aansturen organisatie 71; Personen 85.
- een registratie in het Algemeen Gegevens Beheer (AGB)-register. De AGB-code dient vermeld te worden in de Aanmelding in TenderNed.

4 Procedure voor aanmelding en beoordeling

4.1 Procedure

De Gemeente koopt in het kader van de Wmo 2015 maatschappelijke ondersteuning in op de markt. De Gemeente organiseert daarvoor deze inkoopprocedure, een toelatingsprocedure (‘open house’). De Aanbestedingswet 2012 is niet van toepassing en de Gemeente verklaart deze ook niet van toepassing.

Met het doorlopen van de inkoopprocedure sluit de Gemeente een raamovereenkomst met elke potentiële Aanbieder:

- die voldoet aan de procedurevoorschriften; en
- waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn; en
- die voldoet aan de geschiktheidseisen; en
- die akkoord gaat met de uitvoeringseisen.

Semi Open House
De Gemeente maakt gebruik van de zogenaamde semi Open House procedure. Dat betekent dat de Gemeente deze procedure enkel openstelt indien de Gemeente daartoe aanleiding ziet.

Tussentijds toetreden van nieuwe partijen gedurende de looptijd van de overeenkomst(en) is niet mogelijk, tenzij sprake is van een van de volgende omstandigheden:

- Als gevolg van faillissement/surseance van betaling/en of andere problemen van financiële aard bij een of meerdere van de gecontracteerde Aanbieders waardoor de continuïteit van de levering van de gecontracteerde diensten in gevaar komt;
- Er sprake is van het ontstaan van wachtlijsten die niet op korte termijn (binnen twee (2) weken) door de gecontracteerde aanbieders kan worden opgelost;
- Als gevolg van een tussentijdse beleidswijziging van de gemeente waardoor de overeengekomen contracten moeten worden aangepast.

In het geval de Gemeente of Aanbieder gedurende de looptijd de overeenkomst wil beëindigen, geldt een opzegtermijn van zes maanden. Opzegging is slechts mogelijk ten aanzien van de gehele overeenkomst. Tot het moment van beëindiging van de overeenkomst zijn de Aanbieder en Gemeente onverminderd gehouden aan hun verplichtingen uit de overeenkomst. Indien Aanbieder gedurende een kalenderjaar geen Huishoudelijke Ondersteuning als bedoeld in deze procedure aan inwoners in de betreffende gemeente heeft geboden, kan de Gemeente besluiten om de overeenkomst te beëindigen.

4.2 Procedurevoorschriften

Elke potentiële Aanbieder kan zich tot 15 april 2024, 12:00 uur aanmelden voor deelname aan de inkoopprocedure. Na deze datum neemt de Gemeente aanmeldingen niet meer in behandeling.

Om deel te nemen aan de inkoopprocedure moet de potentiële Aanbieder de navolgende procedurevoorschriften in acht nemen. Doet de potentiële Aanbieder dit niet, dan legt de Gemeente de aanmelding terzijde.

1. De aanmelding is **op de juiste wijze** ingediend. Dat wil zeggen via het voorgeschreven elektronisch inkoopplatform en niet op een andere wijze (mail, post, fax, et cetera). NB. De potentiële Aanbieder is zelf verantwoordelijk voor het (tijdig) activeren van een account op het elektronisch inkoopplatform.
2. De aanmelding is **volledig** ingediend. Dat wil zeggen dat alle in dit inkoopdocument voorgeschreven documenten en bewijsstukken zijn ingediend. Een checklist is opgenomen op in Bijlage A.
3. De aanmelding is tijdig ingediend. Dat wil zeggen dat de aanmelding op de juiste wijze en volledig is ingediend. Tijdig houdt tussen de publicatiedatum van de inkoopprocedure en **uiterlijk 15 april 2024 om 12 uur.**

4.3 Beoordeling van aanmeldingen

De Gemeente beoordeelt de tijdig en op de juiste wijze ingediende, volledige aanmeldingen op de navolgende manier.

4.3.1 Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden

De Gemeente controleert of géén van de uitsluitingsgronden beschreven in paragraaf 3.2 van toepassing zijn op de potentiële Aanbieder. Als uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, volgt stap 2 in de beoordeling.

Als één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of als de geleverde bewijsstukken niet aantonen dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, dan legt de Gemeente de aanmelding terzijde.

4.3.2 Stap 2: Controle op geschiktheidseisen

De Gemeente controleert of de potentiële Aanbieder voldoet aan de geschiktheidseisen beschreven in paragraaf 3.4.

Als de potentiële Aanbieder voldoet aan deze geschiktheidseisen, dan volgt stap 3 in de beoordeling.

Als de potentiële Aanbieder niet voldoet aan één of meer van de genoemde geschiktheidseisen, of als de geleverde bewijsstukken niet aantonen dat de potentiële Aanbieder voldoet, dan legt de Gemeente de aanmelding terzijde.

4.3.3 Stap 3: Controle op akkoord uitvoeringseisen

De Gemeente controleert of de potentiële Aanbieder expliciet akkoord is gegaan met de in de overeenkomst genoemde uitvoeringseisen (zie paragraaf 3.2). Als de Gemeente dat nodig acht, verifieert zij dat de potentiële Aanbieder de uitvoeringseisen ook daadwerkelijk kan

uitvoeren. De potentiële Aanbieder biedt kosteloos zijn medewerking aan deze verificatie aan en accepteert met deelname aan de inkoopprocedure de bewijslast.

Als de potentiële Aanbieder akkoord is gegaan en uit een mogelijke verificatie door de Gemeente geen bezwaren blijken, dan neemt de Gemeente het besluit tot voornemen van het sluiten van een (raam)overeenkomst met de potentiële Aanbieder.

Als de potentiële Aanbieder niet akkoord is gegaan of uit een mogelijke verificatie bezwaren blijken, dan kan de Gemeente de aanmelding terzijde leggen.

4.3.4 Beoordelingscommissie

Voor het beoordelen van de aanmelding stelt de Gemeente een beoordelingscommissie in.

De beoordelingscommissie voert de hiervoor beschreven stappen uit. De beoordelingscommissie bestaat onder andere uit:

- Wmo-beleidsadviseur
- Coördinator Sociaal Team
- Inkoopadviseur

De Gemeente kan indien nodig andere (externe) deskundigen toevoegen aan de commissie. Alle leden van de beoordelingscommissie hebben specifieke deskundigheid op het gebied van de Jeugdwet en aanpalende wet- en regelgeving die nodig is om de aanmelding te kunnen beoordelen.

4.3.5 Planning

Aankondiging	5 maart 2024
Indienen vragen eerste vragenronde	15 maart 2024, uiterlijk 12:00 uur
Uiterste datum publiceren Nota van inlichtingen 1	22 maart 2024
Indienen vragen tweede vragenronde	29 maart 2024, uiterlijk 12:00 uur
Uiterste datum publiceren Nota van inlichtingen 2	4 april 2024
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	15 april 2024, uiterlijk 12:00 uur
Opening inschrijvingen	15 april 2024 om 12:15 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	Week 18
Definitieve gunning	Week 20
Start implementatie	Week 20
Ingangsdatum overeenkomst	1 juli 2024

4.4 Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming

4.4.1 Hoofdaannemer

Een hoofdaannemer kan met onderaannemers een verzoek tot deelneming indienen. Als een potentiële Aanbieder zich aanmeldt als hoofdaannemer dient deze de onderaannemers bekend te maken op het Uniform Europees Inkoopdocument (UEA). Daarnaast tekent de potentiële Aanbieder met zijn verzoek tot deelneming voor hoofdelijke aansprakelijkheid voor het uitvoeren van opdrachten bij gunning. Ook de onderaannemers tekenen met het indienen van het verzoek tot deelneming voor hoofdelijke aansprakelijkheid voor de door de onderaannemers uit te voeren werkzaamheden.

De hoofdaannemer kan op het UEA aangeven of hij gebruik maakt van één of meer van de opgevoerde onderaannemers om te voldoen aan één of meer aanbestedingsvoorwaarden.

Het toevoegen van onderaannemers ná het indienen van het verzoek tot deelneming is alleen mogelijk met schriftelijke goedkeuring van de Gemeente en als wet- en regelgeving zich daartegen niet verzetten.

Wanneer een hoofdaannemer zich aanmeldt met onderaannemers, dient de hoofdaannemer alle gevraagde documenten en bewijsstukken aan te kunnen leveren.
De onderaannemers leggen in ieder geval een zogenaamde gedragsverklaring aanbesteden over. Onderaannemers die geen gedragsverklaring aanbesteden overleggen of een gedragsverklaring aanbesteden overleggen waaruit blijkt dat geen sprake is (geweest) van deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme en/of kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel, laat de Gemeente niet toe.

4.4.2 Combinatie

De situatie kan zich voordoen dat een potentiële Aanbieder niet zelfstandig opdrachten kan of wil uitvoeren. De Gemeente beoordeelt een combinatie van twee of meer potentiële Aanbieders die zich aanmelden als één potentiële jeugdhulp-Aanbieder. De combinatie dient daarom een zogenaamde penvoerder te hebben die door de andere leden van de combinatie onherroepelijk en onvoorwaardelijk is gemachtigd hen te vertegenwoordigen. De combinatie moet na toelating en het sluiten van een overeenkomst hoofdelijke aansprakelijkheid garanderen, bijvoorbeeld door de oprichting van een Vennootschap onder Firma.

Het vormen van een combinatie ná het indienen van een verzoek tot deelneming is alleen mogelijk met schriftelijke goedkeuring van de Gemeente en als wet- en regelgeving zich daartegen niet verzetten.

Wanneer potentiële Aanbieders zich als combinatie aanmelden, dienen alle leden van de combinatie afzonderlijk de gevraagde documenten te overleggen genoemd in paragraaf 3.2 (uitsluitingsgronden). De overige documenten mogen zij gezamenlijk overleggen.

4.4.3 Groepsonderneming

Potentiële Aanbieders die als rechtspersoon onderdeel uitmaken van een groep, kunnen alleen een verzoek tot deelneming indienen onder overlegging van een zogenaamde 403-verklaring. Uit deze verklaring moet blijken dat de moedervennootschap eventuele schulden van de groepsonderneming die zich aanmeldt afdekt gedurende de looptijd van de overeenkomst. Dat wil zeggen dat de moedervennootschap dus ook hoofdelijk aansprakelijk is bij de uitvoering van de overeenkomst.

4.5 Vragen over de procedure en de documenten

Potentiële Aanbieders kunnen steeds, tot en met 29 maart 2024, 12:00 uur vragen stellen over de inkoopprocedure en dit inkoopdocument. Potentiële Aanbieders mogen ook voorstellen doen ten aanzien van dit inkoopdocument en bijlagen.

Potentiële Aanbieders dienen voor het stellen van hun vragen en het doen van voorstellen gebruik te maken van het aangegeven inkoopplatform. **Vragen die niet zijn gesteld via het inkoopplatform, neemt de Gemeente niet in behandeling.**

Nieuwe of te laat ingediende vragen of vragen ingediend na verzending van de tweede nota van inlichtingen worden in principe niet beantwoord tenzij de Gemeente van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle potentiële Aanbieders.

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

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota's van inlichtingen dient de potentiële Aanbieder onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze offerteaanvraag.

4.5.1 Vertrouwelijkheid

Potentiële Aanbieders doen geen mededelingen aan derden en publiceren niets (in welke vorm dan ook) over deze inkoopprocedure zonder schriftelijke toestemming van de Gemeente.

4.6 Klachten en rechtsgang

4.6.1 Klachten

Klacht indienen
Klachten over deze aanbestedingsprocedure kunnen potentiële Aanbieders digitaal indienen via de website van de Gemeente via: Klachtenprocedure aanbestedingen - Gemeente Pekela. De Gemeente neemt een volledige en op juiste wijze ingediende klacht in behandeling en bericht binnen zes weken na dagtekening van de klacht of het de klacht niet-ontvankelijk, gegrond of niet gegrond acht.

Geschillencommissie Sociaal Domein

De potentiële Aanbieder staat het vrij de klacht na behandeling door de Gemeente voor te leggen aan de Geschillencommissie Sociaal Domein (https://www.degeschillencommissiezorg.nl/over-ons/zorgcommissies/sociaal-domein-inkoop-jeugdwet-en-wmo/), als:

a. de klacht ziet op de totstandkoming en/of inhoud van dit inkoopdocument; en
b. de Gemeente de potentiële Aanbieder (deels) niet-ontvankelijk acht; of
c. de Gemeente de klacht (deels) ongegrond acht; en
d. een minnelijk traject (indien van toepassing in overeenstemming met het Draaiboek 'Continuïteit Jeugdhulp') niet heeft geleid tot een voor beide partijen werkbare oplossing; en
e. de Gemeente en de potentiële Aanbieder overeenkomen het geschil voor te leggen aan de Geschillencommissie Sociaal Domein, ook als de Commissie van Aanbestedingsexperts bevoegd is; en
f. de Gemeente de inkoopprocedure opschort tot er een uitspraak is gedaan door de Geschillencommissie Sociaal Domein; en
g. de Gemeente en de potentiële Aanbieder overeenkomen zich aan het bindend advies van de Geschillencommissie Sociaal Domein te onderwerpen.

Commissie van Aanbestedingsexperts of de rechter

Is niet voldaan aan één of meer van de voorwaarden genoemd onder a. tot en met g., dan vervalt voorgaande (Geschillencommissie Sociaal Domein) en staat het de potentiële Aanbieder vrij de klacht na behandeling door de Gemeente voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts of de bevoegde rechter.

4.6.2 Rechtsgang

De mededeling van de Gemeente van een beslissing tot het wel of niet sluiten van een (raam)overeenkomst houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van een onherroepelijk aanbod van de potentiële Aanbieder. De Gemeente verzendt de mededeling in ieder geval via het gekozen aanbestedingsplatform. Zolang echter niet een schriftelijke en door de Gemeente en de potentiële Aanbieder ondertekende (raam)overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige gebondenheid van de Gemeente.

Potentiële Aanbieders die het niet eens zijn met een aan hun gerichte beslissing tot het wel of niet sluiten van een (raam)overeenkomst dienen binnen tien (10) kalenderdagen een kortgedingprocedure te starten door middel van het betekenen door een deurwaarder van een dagvaarding. De termijn van tien (10) kalenderdagen betreft een vervaltermijn. De bevoegde rechter is de rechtbank Noord-Nederland te Groningen.

Het starten van een kortgedingprocedure door een potentiële Aanbieder schort de beslissing tot het sluiten van een (raam)overeenkomst met andere potentiële Aanbieders niet op tot de uitspraak in kort geding.