

Inschrijvingsleidraad Wmo Begeleiding Regio Zuid Oost Utrecht



Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Algemeen.....	4
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Definities	4
1.3 Aanleiding	5
1.4 Inkopende partij	5
1.5 Leeswijzer en bij de opdracht horende documenten	6
Hoofdstuk 2: De opdracht	6
2.1 Doel en reikwijdte van de Inkoopprocedure	6
2.2 Bijzondere omstandigheden en of maatschappelijke ontwikkelingen	7
2.3 Samenhang met andere opdrachten	7
2.4 Scheiden van wonen en zorg	7
2.5 De burger kiest: Overeenkomst zonder afnameverplichting	7
2.6 Overeenkomst per Gemeente	8
2.7 Etalage op website www.zorginzou.nl	8
2.8 Looptijd van de Overeenkomst	8
2.9 Tussentijdse wijzigingen van de afspraken	8
2.10 Social Return	9
2.11 Tarieven en indexering	9
2.12 Tussentijds toetreden tot de overeenkomst.....	10
2.13 Tussentijds aanpassen van het aanbod	10
2.14 Tussentijds beëindigen Overeenkomst bij ontbreken cliënten	10
2.15 Innovatie / Pilots.....	10
2.15 Afwijkende afspraken (per Gemeente)	11
Hoofdstuk 3: De inkoopprocedure	11
3.1 Algemene uitgangspunten	11
3.2 TenderNed en E-herkenning	11
3.3 Indicatieve planning	12
3.4 Vragen, Nota van Inlichtingen,.....	12
3.5 Communicatie	13
3.6 Inschrijving	13
3.7 Inschrijvingsvorm	14
3.8 Toepasselijk recht en geschillen	17
3.9 Taal	17
3.10 Aansprakelijkheid.....	17
3.11 Voorbehouden	18
3.12 Gestanddoening.....	18
3.13 Tegemoetkoming kosten	18
3.14 Geheimhouding / vertrouwelijkheid.....	18
3.15 Klachten	18
Hoofdstuk 4: Uitsluitingsgronden en (algemene) geschiktheidseisen	19
4.1 Inleiding.....	19

4.2 Uitsluitingsgronden	20
4.3 Geschiktheidseisen.....	23
4.4 Zorginhoudelijke geschiktheidseisen	29
Hoofdstuk 5: Beoordeling en toelating tot de Overeenkomst	29
5.1 Beoordeling van inschrijvingen op volledigheid en geldigheid	29
5.2 Toelatingsbeslissing en toelaten tot de Overeenkomst	31
5.3 Opdrachtverstrekking.....	31
5.4 Beoordelingscommissie	31
5.5 Overzicht van ter beschikking gestelde documenten	32
Bijlagen:	32

Hoofdstuk 1: Algemeen

1.1 Inleiding

Met deze inschrijvingsleidraad Wmo Begeleiding Regio Zuid Oost Utrecht - verder te noemen de Inschrijvingsleidraad - worden aanbieders uitgenodigd om een inschrijving in te dienen voor het leveren van Ambulante Begeleiding in het kader van de Wmo 2015. Deze Inschrijvingsleidraad (inclusief de overige ter beschikking gestelde documenten) bevat alle benodigde informatie over de inhoud van de gevraagde dienstverlening en over de procedure die wordt gevolgd om tot Overeenkomsten te komen met de aanbieders. De Inschrijvers worden dringend geadviseerd alle documenten zorgvuldig door te lezen. Waar in de Inkoopdocumenten “hij” wordt geschreven, wordt ook “zij” begrepen.

1.2 Definities

In de Inschrijvingsleidraad wordt gebruik gemaakt van de navolgende definities. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, kan ook het meervoud daaronder begrepen worden. Als de definitie in meervoud is gegeven, kan ook het enkelvoud daaronder begrepen worden.

Afschalen: De ondersteuningsbehoefte van de cliënt kan door de tijd heen verschillen, afhankelijk van diens situatie of de voortgang in het ondersteuningstraject. Dit heeft kan zowel betrekking hebben op het aantal uren dat moet worden ingezet als op de zwaarte van het product. Daar waar dat aan de orde is geeft het zorgplan inzicht om op termijn af te schalen.

Algemene voorzieningen: voorzieningen die vrij toegankelijk zijn waarvoor geen beschikking vanuit de gemeentelijke toegang nodig is.

Coördinatie van zorg: Werkwijze binnen de Regio ZOU om samenwerking tussen partijen die zijn betrokken bij 1 casus te verbeteren.

Dagdeel (bij dagbesteding): Eenheid van 4 uur ondersteuning.

Doorbraakteam: Team samengesteld met diverse vakgebieden om in casussen waarbij niet (meer) duidelijk is wat de beste ondersteuning is, te komen met een voorstel voor ondersteuning.

Dynamisch uitnutten: De mogelijkheid om het totaal aantal eenheden zorg die in een beschikking / opdracht zijn opgenomen, flexibel in de tijd te verdelen in overleg met de cliënt en op basis van de zorgbehoefte van de cliënt.

Ernstige fout: Gedrag van Opdrachtnemer dat wijst op kwaad opzet of nalatigheid van een zekere ernst waardoor integriteit van betreffende Opdrachtnemer in twijfel kan worden getrokken.

Gemeenten: De gemeenten de Bilt, Bunnik, Utrechtse Heuvelrug, Wijk bij Duurstede en Zeist.

Gemeente: Een van de gemeenten.

Inkoop- en contractmanagement ZOU-gemeenten (ICM ZOU): Organisatorische eenheid die namens de 5 gemeenten van de Regio ZOU het Inkoop- en contractmanagement uitvoert.

Inkoopprocedure: Procedure om te komen tot het sluiten van overeenkomsten met aanbieders voor het uitvoeren van Dienstverlening.

Inkoopronde: Uitvoeren van een Inkoopprocedure.

Inkopen partij: De gemeenten die gezamenlijk de inkoopprocedure uitvoeren om te komen tot overeenkomsten met aanbieders voor het uitvoeren van Dienstverlening

Integrale aanpak: Ondersteuning waarbij alle problemen in samenhang en tegelijkertijd worden opgepakt.

Inschrijver: Partij die in aanmerking wil komen voor een overeenkomst.

Inschrijving: Verzoek om in aanmerking te komen voor een overeenkomst.

Maatwerk-ondersteuning: Ondersteuning waarvoor een inwoner een beschikking van de gemeente nodig heeft.

Ondersteuningsplan: Het plan dat door de gemeentelijke Toegang samen met de inwoner wordt opgesteld waarin de doelen van de ondersteuning worden vastgelegd.

Overeenkomst: Een contract tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin afspraken zijn vastgelegd over de Dienstverlening door Opdrachtnemer.

Toegangsteam: Organisatorische eenheid die de gemeentelijke Toegang verzorgt.

Toezicht: Controle of wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.

Verificatiegesprek: Gesprek in de beoordelingsfase van de Inschrijvingen waarbij de Inkoopende partij in gesprek met de Inschrijver controleert of de Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen.

Warme overdracht: Als tijdens de ondersteuning een verandering van hulpverlener of opdrachtnemer plaats vindt, moet continuïteit van zorg gewaarborgd blijven. Dit houdt in ieder geval in dat de aanbieder zorgt dat contact plaats vindt tussen de cliënt, de medewerker toegang en de nieuwe hulpverlener / aanbieder.

Website: Website van de Regio Zuid Oost Utrecht (ZOU) www.zorginzou.nl Op deze website is informatie te vinden over de zorgverlening in de Regio ZOU.

Werkafspraken: Onderdeel van de Inkoopdocumenten met de procedures die gelden tijdens de looptijd van de overeenkomst voor de uitvoering van de Dienstverlening

Zorgplan: Plan op te stellen door de Opdrachtnemer samen met de cliënt waarin de manier beschreven staat waarop de doelen zoals opgenomen in het ondersteuningsplan worden gerealiseerd. **Regio ZOU:** De vijf gemeenten Zuidoost Utrecht I (Bunnik, De Bilt, Utrechtse Heuvelrug, Wijk bij Duurstede en Zeist)

1.3 Aanleiding

De samenwerking tussen de gemeenten De Bilt, Bunnik, Utrechtse Heuvelrug, Wijk bij Duurstede en Zeist, samen Regio Zuid Oost Utrecht (ZOU), binnen het sociaal domein bestaat al een aantal jaren. De decentralisatie van Jeugdzorg en Wmo begeleiding naar gemeenten in 2015, heeft die samenwerking een extra impuls gegeven. Met de decentralisatie van taken beoogde het Rijk een transformatie in het sociale domein, uitgaande van de gedachte van normaliseren en ‘minder overheid, meer inwoners’. Het Rijk legde de regie op de transformatie van het sociale domein bij gemeenten.

De vijf gemeenten in de Regio ZOU hebben in de aanloop naar de decentralisaties besloten tot het gezamenlijk inrichten en uitvoeren van de Inkoop en het contractmanagement voor Jeugdwet en Wmo Begeleiding (ICM ZOU). De gemeenten hebben in 2014 een gezamenlijk Inkooptraject gevolgd waarbij de focus lag op continuïteit van zorg met een grote rol voor keuzevrijheid van de cliënt. Op basis van de ervaringen en ontwikkelingen de afgelopen vijf jaar is de behoefte ontstaan om meer te kunnen sturen op kwaliteit, resultaat, tijdigheid, financiën, communicatie en organisatie. De gewenste sturing is uitgewerkt in een inkoopvisie¹. Deze inkoopvisie vormt de basis voor de nieuwe Inkoopprocedures.

1.4 Inkoopende partij

De Inkoopprocedure “Wmo Begeleiding” wordt gevoerd door gemeenten: De Bilt, Bunnik, Utrechtse Heuvelrug, Wijk bij Duurstede en Zeist. Deze gemeenten treden samen op als Inkoopende partij in deze Inkoopprocedure. Iedere gemeente sluit met de Inschrijvers een eigen contract. Namens de vijf

¹ De inkoopvisie is terug te vinden op www.zorginzou.nl

gemeenten voert ICM ZOU de aanbestedingsprocedure uit met gemeente De Bilt als penvoerder. Voor communicatie met de Inkoopende partij over deze Inkoopprocedure zie par. 3.5.

1.5 Leeswijzer en bij de opdracht horende documenten

In hoofdstuk 2 wordt nader ingegaan op de opdracht en de samenhang van deze opdracht met andere Inkoopprocedures. In hoofdstuk 3 wordt de inkoopprocedure beschreven.

Hoofdstuk 4 bevat de algemene toelatingseisen waaraan moet worden voldaan en de documenten die moeten worden ingediend om aan te tonen dat aan de eisen wordt voldaan. Naast deze algemene eisen moet ook worden voldaan aan zorginhoudelijke eisen, die zijn opgenomen in het Programma van Eisen dat hoort bij deze Inkoopprocedure.

Hoofdstuk 5 gaat over de beoordeling en de toelating tot de Overeenkomsten.

De beschrijving van de opdracht is opgenomen in verschillende documenten. In artikel 2 van de Overeenkomst is opgenomen welk document prevaleert als sprake is van onduidelijkheden of tegenstrijdigheden. Hieronder wordt aangegeven welke documenten er zijn en wat de inhoud is.

1. Inschrijvingsleidraad, deze bevat de inkoopprocedure en de algemene eisen.
2. Conformiteitsverklaring, algemene eisen waaraan alle Inschrijvers moeten voldoen.
3. Beschrijving producten en diensten Wmo Begeleiding.
4. Programma van Eisen Wmo Begeleiding, bevat de zorg inhoudelijke eisen voor Wmo Begeleiding.
5. Werkafspraken Regio ZOU, procedures die gelden tijdens de looptijd van het contract ten aanzien van de uitvoering van de contracten.
6. De Overeenkomst, bevat alle verplichtingen waaraan moet worden voldaan.

Hoofdstuk 2: De opdracht

2.1 Doel en reikwijdte van de Inkoopprocedure

De vijf gemeenten zijn op basis van de Wmo 2015 verplicht om de Ondersteuning voor haar inwoners te faciliteren. De vijf gemeenten wensen met behulp van deze Inkoopprocedure geschikte Inschrijvers te contracteren die de uitvoering van deze Ondersteuning voor hun rekening gaan nemen. De nadere omschrijving van de te leveren producten en diensten is opgenomen in de Beschrijving van Producten en Diensten bijlage 1 bij deze Inschrijvingsleidraad.

Met deze Inkoopprocedure worden vormen van begeleiding op basis van de Wmo 2015 ingekocht voor het bedieningsgebied van de vijf gemeenten. De Inschrijvers kunnen aangeven binnen welke gemeente zij hun diensten willen aanbieden, zij zijn niet verplicht hun diensten in alle vijf gemeenten aan te bieden.

Deze Inkoopprocedure is ingericht conform de zogenaamde Open House systematiek. Dit betekent dat de Inkoopende partij overeenkomsten sluit met aanbieders die voldoen aan minimeisen en geschiktheidseisen. De Inkoopende partij maakt geen keuze tussen aanbieders en bepaalt niet welke partij de ondersteuning mag leveren. Pas wanneer zich een inwoner bij één van de vijf gemeenten meldt met een verzoek om ondersteuning, wordt door de inwoner bepaald welke aanbieder de zorg mag leveren. Iedere aanbieder die voldoet aan de minimum en geschiktheidseisen wordt toegelaten tot de overeenkomst. Door het stellen van minimum en geschiktheidseisen garandeert de gemeente aan haar inwoners dat de ondersteuning die door aanbieders wordt geleverd voldoet aan afgesproken kwaliteitseisen.

Bij een Inkoopprocedure op basis van het Open House principe is geen sprake van een overheidsopdracht en is de aanbestedingswet niet van toepassing. Wel van toepassing zijn de Algemene beginselen van behoorlijk bestuur, de Algemene wet Bestuursrecht en het Gelijkheid en Transparantiebeginsel.

2.2 Bijzondere omstandigheden en of maatschappelijke ontwikkelingen

De initiële Inkoopronde is gestart op het moment dat de Regio ZOU en Nederland nog volop te maken heeft met de gevolgen van de uitbraak van het Corona / Covid-19 virus. Dit kan ook nog van toepassing zijn gedurende de loop van de overeenkomst. Tijdens de overeenkomst kunnen zich ook nieuwe omstandigheden voordoen die van invloed zijn op de uitvoering van de overeenkomst.

De Inkoopende partij gaat er vanuit dat de Inschrijvers waar nodig, en waar in redelijkheid en billijkheid kan worden verwacht, hun dienstverlening aanpassen aan de omstandigheden en geldende wet – en regelgeving. Waarbij de dienstverlening zoveel mogelijk blijft aansluiten op de geformuleerde doelstellingen.

2.3 Samenhang met andere opdrachten

Gelijktijdig met of later dan de Inkoopprocedure Wmo Begeleiding heeft de Regio ZOU nog een aantal andere Inkoopprocedures uitgevoerd, voor die procedures waar de Aanbestedingswet van toepassing is, spreken we van aanbestedingen. Te weten: Aanbesteding Jeugd Verblijf, Aanbesteding Jeugd Crisis, aanbesteding Forensische jeugdhulp en de Inkoopprocedure (open huis) Jeugd Ambulant. De uitkomst van deze Inkoopprocedures moet er toe leiden dat er voor de regio een samenhangend geheel van ondersteuning beschikbaar is conform Jeugdwet en Wmo. Naast samenhang met een aantal regionale Inkoopprocedures is er een samenhang met bovenregionale Inkoopprocedures.

In de beschrijving van de producten en diensten die horen bij de verschillende Inkoopprocedures is opgenomen welke onderdelen niet behoren tot de betreffende Inkoopprocedures.

2.4 Scheiden van wonen en zorg

Deze Inkoopprocedure heeft betrekking op Wmo Begeleiding. Dat betekent dat alleen zorgkosten en geen woon-zorg combinaties worden vergoed en er onder de Overeenkomst niet met een koppelbeding wonen en zorg kan worden gewerkt. De Inkoopende partij ziet bij voorkeur dat Inschrijvers geen woonruimte verhuren. De Inkoopende partij kan dit niet verbieden, maar verwacht van Inschrijvers die woonruimte verhuren dat zij zich gedragen als een goed verhuurder. Daarom zijn in de conformiteitsverklaring eisen opgenomen waaraan een aanbieder die woonruimte verhuurt, moet voldoen. Inschrijver kan – noch direct, noch indirect – betrokken zijn bij het naar onze regio halen en verhuren van woningen aan cliënten van buiten de regio om ambulante hulp te verlenen aan deze cliënten binnen de regio en op kosten van de regio.

Zorg waarbij verblijf (wonen) noodzakelijk is om het gewenste resultaat te behalen in het kader van de Wmo valt onder Beschermd Wonen en dat wordt niet door de Regio ZOU zelfstandig ingekocht. In de beschrijving van de producten en diensten wordt aangegeven hoe wordt omgegaan met het grensvlak tussen Wmo Begeleiding en Beschermd Wonen en Beschermd Thuis.

2.5 De burger kiest: Overeenkomst zonder afnameverplichting

Het feit dat de Inkoopende partij bij deze Inkoopprocedure gebruik maakt van de Open House systematiek, betekent dat de overeenkomst die in het kader van deze Inkoopprocedure door de Inkoopende partij wordt gesloten de deelnemende gemeenten niet verplicht tot afname van diensten en producten bij de gecontracteerde Inschrijvers. Het uitgangspunt bij Open House is dat de cliënt /

inwoner kiest van welke Inschrijver hij / zij gebruik wenst te maken en niet de Inkoopende partij. Het hebben van een overeenkomst is daardoor geen garantie voor het verkrijgen van opdrachten.

2.6 Overeenkomst per Gemeente

De gemeenten van de Regio ZOU voeren de Inkoopprocedure in gezamenlijkheid uit, maar sluiten ieder een eigen Overeenkomst. De Inschrijvers zijn ook niet verplicht om hun diensten te leveren in alle vijf gemeenten van de Regio. Bij inschrijving geven zij aan in welke gemeente(n) zij hun producten willen leveren.

2.7 Etalage op website www.zorginzou.nl

Om in aanmerking te komen om zorg te leveren in de Regio ZOU, dient de Inschrijver zich bekend te maken via een profiel op de website www.zorginzou.nl. Bij de melding van toelating tot de Overeenkomst ontvangen de toegelaten Inschrijvers een inlogcode en zijn vanaf dat moment verantwoordelijk voor het vullen *en actueel* houden van hun profiel ten behoeve van de verwijzers en potentiële cliënten. Pas als het profiel volledig is ingevuld, kunnen cliënten worden toegewezen.

De volgende gegevens moeten in *elk geval* worden ingevuld:

1. Algemene omschrijving en contactgegevens van uw organisatie;
2. Waar u de zorg levert; op locatie met adres of bij de cliënt thuis;
3. Logo of ander beeldmateriaal;
4. De soort zorg die u levert en wat u als aanbieder onderscheidt van anderen.

Deze gegevens kunnen nader worden aangevuld met andere gegevens die relevant zijn om de zorgverlening goed te laten verlopen.

2.8 Looptijd van de Overeenkomst

De opdracht betreft een Overeenkomst met een initiële looptijd van 1 juli 2021 tot en met 31 december 2023, dit betreft een harde datum. Daarnaast is een eenzijdige optie voor de Inkoopende partij tot verlenging van drie maal 12 maanden opgenomen, waarbij tweemaal een verlenging is medegedeeld. De overeenkomst loopt nu tot en met 31 december 2025. Voor verlenging gelden dezelfde prijzen, indexering en voorwaarden als gedaan bij de Inschrijving, behoudens nadrukkelijk gezamenlijk overeengekomen en schriftelijk vastgelegde wijzigingen. De Inkoopende partij behoudt zich het recht voor gebruik te maken van de opties tot verlenging. De looptijd geldt voor de Inschrijvers die inschrijven voor de start van de ingangsdatum. De Inschrijvers die tussentijds toetreden, zie par. 2.12 van deze Inschrijvingsleidraad, krijgen een overeenkomst met dezelfde einddatum (31 december 2023) met daarbij de eenzijdige opties tot verlenging en hebben dan een overeenkomst met een kortere looptijd.

2.9 Tussentijdse wijzigingen van de afspraken

Op grond van wetswijzigingen en daaruit voortvloeiende lokale verordeningen en besluiten zullen gedurende de looptijd van de overeenkomst mogelijk maatregelen moeten worden genomen die van invloed zijn op de overeenkomst. De Inkoopende partij treedt dan in overleg met de Inschrijvers. De Inschrijver zal meewerken aan dit overleg. Indien er dusdanige wijzigingen zijn dat een deel van de dienstverlening door wijziging in wet- en regelgeving niet meer onder de Jeugdwet of Wmo valt, eindigt van rechtswege dat deel van de overeenkomst met ingang van de inwerkingtreding van de wetswijziging. De Inkoopende partij is in deze gevallen niet gehouden tot enige (schade)vergoeding.

Indien de (financiële) omstandigheden van de gemeenten daar aanleiding toe geven, kan dat er toe leiden dat de vijf gemeenten het nodig achten de overeenkomst aan te passen. Hieronder valt ook het

toepassen van budgetplafonds. Bij aanvang van de overeenkomsten wordt niet gewerkt met budgetplafonds. De Inkoopende partij houdt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst alsnog budgetplafonds in te voeren. Aanpassingen in de overeenkomst, inclusief het toepassen van budgetplafonds, zullen slechts worden aangebracht na uitgebreide consultatie van de Inschrijvers en met gemotiveerde, schriftelijke communicatie over de wijziging. De procedure die zal worden gevolgd bij het doorvoeren van wijzigingen in de overeenkomst wordt in overleg met de Inschrijvers uitgewerkt in de periode tussen het bekend maken van de toelating tot de overeenkomsten en de inwerkingtreding van de overeenkomst. Die procedure wordt vervolgens onderdeel van de overeenkomst. Indien Opdrachtnemer niet bereid of in staat is in te stemmen met de voorgestelde wijzigingen heeft Opdrachtnemer het recht de overeenkomst voortijdig te beëindigen, met dien verstande dat in dat geval een opzegtermijn van 6 maanden na aankondiging van de voorgenomen wijziging wordt gehanteerd en Opdrachtnemer gehouden wordt de continuïteit van zorg te borgen.

2.10 Social Return

Voor de opdrachtnemer geldt een verplichting van 2% van de gefactureerde omzet op deze opdracht aan te wenden voor het vergroten van de zelfredzaamheid en arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Bij start van de overeenkomst wordt voor de vaststelling van de gefactureerde omzet gekeken naar referentiejaar 2021. Elk volgend jaar wordt twee jaar teruggekeken naar de gefactureerde omzet.

De gehanteerde methode om SROI-realisatiewaarde toe te kennen is de Bouwblokkenmethode. Van opdrachtnemers wordt verwacht dat zij zich actief opstellen en een concrete invulling geven aan de SROI-verplichting. Hier hoort bij dat zij zelf contact opnemen met de Regionale Sociale Dienst Kromme Rijn Heuvelrug (RSD KRH) op emailadres wgsp@rsdkrh.nl. In overleg met de RSD wordt de invulling goedgekeurd en wordt er SROI-waarde toegekend.

2.11 Tarieven en indexering

Voor het bepalen van de tarieven voor de producten zoals opgenomen in de beschrijving producten en diensten wordt een onafhankelijk tarievenonderzoek uitgevoerd, vanuit de wens van gemeenten om reële tarieven te hanteren conform AMvB reële tarieven Wmo. Voorwaarde voor toelating tot de Overeenkomst is akkoord gaan met de productomschrijvingen en tarieven.

De tarieven zullen door de gemeenten jaarlijks worden geïndexeerd. Hierbij geldt de volgende werkwijze:

De tarieven worden per 1 januari geïndexeerd vanaf het contractjaar 2022. Voor het desbetreffende contractjaar (jaar T) worden de tarieven geïndexeerd op basis van de OVA-index (CEP), welke in mei van het jaar T-1 wordt gepubliceerd.

Er volgt een structurele opvolging van de definitieve OVA indexatie via een dakpanverrekening.

- a. De grondslag van de tarieven in jaar T+1 zijn de met de definitieve cijfers gecorrigeerde tarieven van jaar T
- b. Een 100% voorcalculatie van het voorlopige OVA-indexcijfer voor het jaar T+1

De eerste nacalculatie/verrekening conform deze berekening vindt plaats voor de tarieven in het jaar 2023. De uiteindelijke correctie van het jaar 2023 wordt vervolgens weer meegenomen in de bepaling van het tarief van 2024 via een dakpanberekening.

De uurtarieven worden geïndexeerd met het percentage zonder afronding. Daarna wordt het tarief gedeeld door 60 en dit bedrag wordt wiskundig afgerond. Bedragen kleiner dan €*, **5 worden naar beneden afgerond en bedragen van €*, **5 of hoger worden naar boven afgerond. Hiermee is het minuuttarief bepaald. Het uurtarief wordt vervolgens bepaald door het minuuttarief te vermenigvuldigen met 60.

2.12 Tussentijds toetreden tot de overeenkomst

Voor aanbieders die niet hebben ingeschreven gedurende de eerste Inkoopperiode, bestaat de mogelijkheid om op een later tijdstip alsnog toe te treden tot de overeenkomst. Dit kan door middel van het indienen van een inschrijving op basis van het meest actueel gepubliceerde Inschrijvingsleidraad met bijbehorende documenten op TenderNed. Indien op basis de Inschrijvingsleidraad sprake is van een volledige en geldige Inschrijving, kunnen gemeenten besluiten om de Inschrijver toe te laten tot de Overeenkomst. De ingangsdatum van de Overeenkomst is dan 1 januari van het jaar volgend op het moment van inschrijving.

De mogelijkheid van toetreding tot de Overeenkomsten wordt ieder jaar in augustus opengesteld, behalve in het laatste verlengingsjaar. Als aanbieders willen beschikken over een overeenkomst, die ingaat op 1 januari 2022 / 2023 / 2024 / 2025 dienen zij met succes deel te nemen aan de dan uitgezette Inkoopprocedure en hun Inschrijving voor de sluitingsdatum van deze procedure in te dienen.

2.13 Tussentijds aanpassen van het aanbod

Toegelaten Inschrijvers die gedurende een kalenderjaar een uitbreiding willen van de al gecontracteerde producten en / of percelen, kunnen hiervoor een inschrijving doen. Deze uitbreiding van producten en / of percelen wordt gezien als een aanvullende inschrijving en kan via inkoop@zorginzou.nl ingediend worden. Daarvoor dient de Inschrijver voor het / de betreffende product(en) / perceel het Overzicht producten en tarieven in te vullen en in te dienen. Tevens moet de Inschrijver akkoord gaan met en indienen van bewijsstukken voor de eventueel voor dat product specifieke geschiktheidseisen; Pas na een positieve beoordeling wordt de bestaande Inschrijver toegelaten tot het betreffende product binnen het al gecontracteerde perceel of het / de product(en) van het nieuwe perceel.

2.14 Tussentijds beëindigen Overeenkomst bij ontbreken cliënten

Als uit de productieverklaringen en/of onze data analyse in het eerste kwartaal van het kalenderjaar T blijkt dat de Inschrijver geen cliënten heeft gehad uit de Regio ZOU in hele jaar T-1, wordt de Overeenkomst zonder opzegtermijn per direct ontbonden. De Inschrijver wordt daarnaast gedurende de daaropvolgende twee jaar uitgesloten van nieuwe inschrijving als hoofdaanbieder. Deze aanbieder mag via een andere hoofdaanbieder wel als onderaannemer ingeschreven worden.

2.15 Innovatie / Pilots

In de komende jaren zoeken de gemeenten in hun rol als opdrachtgevers samen met de Inschrijvers naar andere manieren om het aanbod van de dienstverlening te organiseren en daarmee de Transformatie te stimuleren en om innovatie(s) te bevorderen. De gemeenten hebben het voornemen om tijdens de looptijd van de overeenkomst één of meer pilots te organiseren of initiatieven te honoreren, gericht op de ontwikkeling van nieuwe wijze van bekostiging, uitvoeringsvormen, producten en/of diensten. Deze pilots en initiatieven vallen buiten de reikwijdte van deze Inkoopprocedure. In geval van pilots zullen de gemeenten de planning en voorwaarden waaronder de pilots plaatsvinden telkens aan de Inschrijvers bekend maken. De totale gezamenlijke financiële omvang van alle pilots mag

per jaar niet meer bedragen dan 10% van de totale financiële omvang van het in het kader van deze Inkoopprocedure afgesloten contracten in de regio voor het hele betreffende jaar.

Een succesvolle pilot kan er toe leiden dat de opdracht en daarmee de overeenkomst in overleg met de Inschrijvers wordt aangepast (zie par. 2.9, tussentijds wijzigen van de afspraken). Bij de start van een pilot zal worden afgesproken hoe wordt bepaald of de pilot een succes is.

2.15 Afwijkende afspraken (per Gemeente)

Binnen Wmo Begeleiding hanteert de gemeente Wijk bij Duurstede op dit moment voor een beperkt aantal cliënten een andere werkwijze. Zij hebben met een aantal aanbieders afwijkende afspraken gemaakt. Met ingang van de nieuwe contractperiode heeft deze afwijkende werkwijze via een aparte Inkoopprocedure plaatsgevonden (hybride teams).

Hoofdstuk 3: De inkoopprocedure

3.1 Algemene uitgangspunten

- De Inkoopende partij is niet gehouden interne (Inkoop)documenten, zoals resultaten van evaluaties, of adviezen aangaande kwaliteit en gunning aan de Inschrijvers bekend te maken.
- Aan het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met in begrip van te verstrekken stukken en eventuele nadere inlichtingen zijn voor de Inkoopende partij geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade die (kunnen) ontstaan door het niet overgaan tot toelating tot de Overeenkomst dan wel het (tijdelijk / definitief) staken van deze Inkoopprocedure zijn voor rekening en risico van de Inschrijver.
- Met het indienen van de Inschrijving door de Inschrijver, verklaart en garandeert de Inschrijver dat de Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese Mededingingsrecht.
- Iedere Inschrijver wordt geacht kennis genomen te hebben van de eisen, voorwaarden en overige inhoud van de Inkoopdocumenten en door indiening van de Inschrijving onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de inhoud en toepasselijkheid hiervan. De bij de Inschrijvingsleidraad opgenomen Bijlagen en de nog te verschijnen Nota van Inlichtingen maken integraal en onlosmakelijk deel uit van de Inschrijvingsleidraad.
- Behoudens uitzonderingen door de wet of regelgeving gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Inkoopende partij niets uit deze Inschrijvingsleidraad worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt (anders dan voor het doel van de onderhavige Aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm of andere wijze.

3.2 TenderNed en E-herkenning

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. De Inschrijvers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. De Inschrijvers via TenderNed hun Inschrijving moeten indienen;
4. De correspondentie ten aanzien van het hele proces uitsluitend via TenderNed zal plaatsvinden.

3.2.1 E-herkenning

De Inschrijver heeft e-herkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed. E-herkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één e-herkenningsmiddel kan worden ingelogd op websites van verschillende overheidsorganisaties. Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft de Inschrijver minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Aanschaffen van een e-herkenningsmiddel kan bij één van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier en zijn voor rekening van de Inschrijver. Op de site van TenderNed is meer informatie te vinden over e-herkenning en TenderNed. Hier is ook het stappenplan voor het inloggen en registreren met e-herkenning te vinden. Voor vragen kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl. Geïnteresseerde aanbieders zijn zelf verantwoordelijk voor het aanmelden op TenderNed en het tijdig downloaden en uploaden van alle stukken.

3.2.2 Storing in TenderNed

Er kunnen storingen in TenderNed optreden. Hierbij gaat het specifiek om storingen in TenderNed zelf. Storingen aan elektronische apparatuur of internetstoringen vallen hier buiten. De Inkoopende partij heeft het recht de termijn voor het indienen van een Inschrijving te verlengen indien zich een storing in TenderNed voordoet, maar is hiertoe niet verplicht. De keuze om hiervan gebruik te maken ligt geheel bij de Inkoopende partij.

Indien zich een storing voordoet in TenderNed, dient de Inschrijver zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de Inkoopende partij. De Inkoopende partij stelt de Inschrijver in kennis of zij wel of niet gebruik zal maken van de mogelijkheid om de inschrijvingstermijn te verlengen.

Indien de Inkoopende partij ervoor kiest om gebruik te maken van de mogelijkheid om de inschrijvingstermijn te verlengen, krijgen alle Inschrijvers de gelegenheid hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen gedurende deze eventuele verlenging. De Inschrijvers vernemen van de Inkoopende partij welke maatregelen zij dienen te treffen om het indienen van de Inschrijving te kunnen volbrengen.

3.3 Indicatieve planning

In onderstaande tabel is de planning van de nieuwe instroom onderaannemers per 1 januari 2024 binnen de Inkoopprocedure opgenomen. De Inkoopende partij behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen dan wel af te wijken van deze indicatieve planning. Communicatie over de wijziging van de planning vindt plaats via TenderNed. De wettelijke minimumtermijnen zullen te allen tijde gerespecteerd worden.

Datum	Omschrijving
1 mei 2024	Publicatie nieuwe instroom onderaannemers Wmo begeleiding op TenderNed
31 mei 23.59u	Sluiting termijn indienen Inschrijvingen
28 juni 2024	Uiterste datum bekendmaking toelating/afwijzing

3.4 Vragen, Nota van Inlichtingen,

In de initiële Inkoopprocedure waren er schriftelijke vragenrondes opgenomen. Tijdens de nieuwe instroommomenten **is het stellen van vragen over de inhoud van de inkoopdocumenten die beschikbaar zijn gesteld ten tijde van de publicatie van de Inkoop niet meer mogelijk.**

De eerder via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden zijn geanonimiseerd vastgelegd in een Nota van Inlichtingen (2) en bij de openstelling voor de nieuwe instroom van inschrijvingen ter informatie gepubliceerd.

Deze Nota van Inlichtingen (2) wordt gepubliceerd op TenderNed. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze Inkoopprocedure.

Informatie wordt verstrekt via TenderNed. Door plaatsing van documenten (waaronder de Nota van Inlichtingen) worden automatisch notificatieberichten (e-mails) verstuurd aan de personen die zich hebben geregistreerd en de Inkoopdocumenten hebben gedownload. De Inschrijvers zijn volledig verantwoordelijk voor de juiste registratie en het juiste gebruik van TenderNed. Voor een handleiding wordt verwezen naar de website van TenderNed. De Inschrijver dient in verband met mogelijke registratiefouten dan wel het om andere redenen niet ontvangen van notificatieberichten vanaf vermelde datum van publicatie van de Nota van Inlichtingen TenderNed regelmatig te controleren op toegevoegde documenten.

3.5 Communicatie

Communicatie met betrekking tot de instroomprocedure (o.a. proces/procedure), verloopt via de berichtenmodule van TenderNed.

3.6 Inschrijving

De inschrijving dient uiterlijk **31 mei 2024 om 23.59 uur** te zijn ingediend (geupload) via TenderNed. Na deze datum en dit tijdstip wordt de digitale kluis gesloten en is het niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen via TenderNed. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor de Inschrijver. De Inkoopende partij wijst erop dat het de volledige verantwoordelijkheid is van de Inschrijver om zorg te dragen voor een correcte en tijdige indiening van zijn Inschrijving. Internet-, computerstoringen en dergelijke komen volledig voor risico van Inschrijver.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmachtssituatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de Inkoopende partij worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen wordt bekend gemaakt via www.zorginzou.nl en TenderNed. Een storing aan de zijde van de aanmelder levert geen overmacht op.

De Inschrijving omvat de volgende onderdelen:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 3)
- Ondertekende Conformiteitsverklaring, inclusief alle daarin genoemde bewijsstukken conform bijlage 4
- Ondertekend Programma van Eisen, inclusief alle daarin genoemde bewijsstukken conform bijlage 5
- Ondertekend productenblad conform (bijlage 6)
- De ingevulde checklist (bijlage 8 of 8.1)

Met het indienen van de Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met alle eisen, modaliteiten en voorwaarden zoals genoemd in de Inkoopdocumenten. Het Programma van Eisen, de

Overeenkomst en de overige (inhoudelijke) Bijlagen worden, met inachtneming van wat in de Nota van Inlichtingen is opgenomen, na publicatie van de laatste versie van de Nota van Inlichtingen definitief. Integrale acceptatie van de Inkoopdocumenten geldt bij het indienen van de Inschrijving als harde eis (door het ondertekenen van bijlage 4 Conformiteitsverklaring). Het niet voldoen aan deze eis leidt tot ongeldig verklaren van uw Inschrijving en uitsluiting van de verdere Inkoopprocedure.

3.7 Inschrijvingsvorm

De Inschrijvers mogen zelfstandig of in een samenwerkingsvorm met andere ondernemers inschrijven op producten in deze Inkoopprocedure. Daarbij kunnen de volgende vormen van Inschrijvers worden onderscheiden:

- Zelfstandige Inschrijver.
- Inschrijver is hoofdaannemer die één of meerdere onderaannemers wenst in te zetten.
- Samenwerkingsverband van aanbieders als één inschrijver (combinatie). Een Inschrijver mag zich slechts één keer inschrijven: zelfstandig, als hoofdaannemer met onderaannemer(s), of als lid van een samenwerkingsverband met één of meer andere ondernemers.

3.7.1 Zelfstandige Inschrijver

In geval van een zelfstandige Inschrijving op een Perceel en/of Product dient de Inschrijver de Opdracht geheel zelfstandig uit te (kunnen) voeren (zonder van de diensten van onderaannemers en/of derden gebruik te moeten maken). De Inschrijver dient zelfstandig aan alle gestelde eisen en voorwaarden te voldoen. Ter zake van de geschiktheidseisen kan Inschrijver een beroep doen op derden (zie paragraaf 3.7.4 “Beroep op derden”).

3.7.2 Hoofdaannemer met één of meerdere onderaannemers

Inschrijver mag een deel van de Opdracht in onder aanneming aan derden uit besteden. Inschrijver schrijft zich dan op deze Inkoopprocedure in met een of meer onderaannemers. Inschrijver dient de naam van de onderaannemer(s) te vermelden in deel II D van het UEA. Indien Inschrijver ook een beroep doet op de draagkracht van deze onderaannemer om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, dient eveneens voldaan te worden aan het bepaalde in paragraaf 3.7.4. (“Beroep op derden”). Als Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers, dient Inschrijver bij zijn Inschrijving aan te geven welke onderaannemer(s) voor welk deel van de Opdracht zal(zullen) worden ingezet. Voor de onderaannemer(s) moet een zelfde set bewijsstukken worden aangeleverd als voor de hoofdaannemer ten aanzien van de algemene eisen, voor de productinhoudelijk eisen die zijn opgenomen in het Programma van Eisen moeten de bewijsstukken worden aangeleverd voor de onderdelen en producten die van toepassing zijn voor de onderaannemer.

De Inkoopende partij laat uitsluitend Inschrijvers tot de Overeenkomst toe die voornemens zijn bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers te betrekken waarop géén uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Van alle in te schakelen onderaannemers dient - ter toetsing of er een grond is voor uitsluiting - afzonderlijk een volledig ingevulde UEA bij Inschrijving te worden ingediend in overeenstemming met de wijze als beschreven in paragraaf 4.2 (“Uitsluitingsgronden”). Indien blijkt dat op onderaannemer(s) van de Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is of indien de Inschrijver niet in staat is de vereiste bewijsstukken te overleggen, zal de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname van de Inkoopprocedure en zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst is het Inschrijvers niet toegestaan andere onderaannemers in te schakelen dan de in de Inschrijving opgevoerde onderaannemers, tenzij ICM ZOU namens de Inkoopende partij hiervoor uitdrukkelijk schriftelijke toestemming heeft gegeven. Aan deze toestemming kunnen door de Inkoopende partij voorwaarden worden verbonden zoals het feit dat op de onderaannemers geen uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn.

Volledige aansprakelijkheid

De Inschrijver is als hoofdaannemer te allen tijde volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de deugdelijke en volledige uitvoering van de Opdracht. De inschakeling van onderaannemers door de Inschrijver laat de volledige aansprakelijkheid van de Inschrijver daarom onverlet.

ZZP'ers gelijk gesteld aan onderaannemers

De Inkoopende partij merkt op dat de inzet door de Inschrijver van Zelfstandigen Zonder Personeel (ZZP), ongeacht de rechtsvorm van de Inschrijver, gelijk wordt gesteld aan de inzet van onderaannemers. Dat geldt voor die ZZP'ers die structureel (langer dan 6 maanden) en/of herhaaldelijk (bijvoorbeeld als vaste achtervang) worden ingezet. Een ZZP'er die totaal korter dan 6 maanden wordt ingezet binnen één jaar hoeft niet worden aangemeld. Dat betekent dat bij inschrijving deze ZZP'ers op het UEA formulier dienen te worden vermeld. Verder dient voor deze ZZP'er ook een set bewijsstukken te worden overlegd; Naast dat er een volledig ingevulde UEA bij Inschrijving moet worden ingediend verder:

- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (conform bijlage 4);
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (conform bijlage 4);
- Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel (conform bijlage 4);
- Kopie van geldig kwaliteitskeurmerk/certificaat (conform bijlage 4);
- Registratienummer en diploma. (voor Toetsingskader opleidingen en overzicht met opleidingen zie bijlage 1 t/m 3 bij Programma van Eisen) (conform bijlage 5); en
- Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) (PVE bijlage 4). Hiervan dient slechts een overzicht met afgifte datums voor te worden overlegd. De VOG zelf dient in bezit te zijn van inschrijver.

3.7.3 Samenwerkingsverband

Een samenwerkingsverband van aanbieders kan gezamenlijk één Inschrijving indienen. Het is daarvoor niet nodig dat het Samenwerkingsverband een rechtsvorm heeft. Indien een Samenwerkingsverband al een rechtsvorm heeft aangenomen voorafgaand aan de Inschrijving (bijvoorbeeld een VOF of een coöperatie) zijn de in deze paragraaf beschreven regels voor de Inschrijving van een Samenwerkingsverband onverkort van toepassing. Dit houdt onder meer in dat voor iedere deelnemende onderneming in het samenwerkingsverband dezelfde set bewijsstukken dient te worden overlegd die ook voor de hoofdaannemer dient te worden overlegd.

Indien de Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband dient dit te worden aangegeven bij de Inschrijving door middel van invulling en overlegging van het UEA, Deel II A, C en D. Elk lid van het samenwerkingsverband dient ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen, te ondertekenen en bij de Inschrijving te overleggen (te uploaden).

Op geen van de leden van het samenwerkingsverband mag een uitsluitingsgrond van toepassing zijn. De leden van het samenwerkingsverband dienen gezamenlijk te voldoen aan de geschiktheidseisen. In deel II A van het UEA (onder "wijze van deelneming") dient de wijze van deelneming te worden vermeld,

ieder lid van het samenwerkingsverband dient zijn rol te beschrijven en de naam en de gegevens van de andere leden van het samenwerkingsverband te vermelden.

Eén van de leden van het samenwerkingsverband moet als penvoerder optreden. De penvoerder moet als zodanig vermeld worden in het UEA. Correspondentie vindt uitsluitend plaats met de penvoerder. Door inschrijving als samenwerkingsverband aanvaardt ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijke aansprakelijkheid voor alle verplichtingen op grond van de Overeenkomst.

3.7.4 Beroep op derden

Indien een Inschrijver niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet of kan voldoen, kan de Inschrijver een beroep doen op derden als bedoeld in artikel 2.92 en artikel 2.94 Aanbestedingswet 2012. De Inschrijver dient in dat geval in Deel II C van het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op (een) derde(n) (onder vermelding van de derde/derden waarop hij een beroep doet). De derde(n) waarop de Inschrijver een beroep doet dient(en) afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A en B en Deel III tot en met VI van het UEA.

Indien de Inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) - of andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen - om te voldoen aan een van de gestelde geschiktheidseisen, dient de Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen. De Inschrijver kan dit aantonen door het indienen van een door de derde volledig ingevulde en ondertekende Bijlage B2 Standaardformulier UEA.

3.7.5 Inschrijving als onderdeel van een concern

Leden van een concern mogen zich afzonderlijk inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband of in hoofd-/onder aanneming) indien zij op verzoek van de Inkoopende partij kunnen aantonen dat zij de inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit niet door een of meerdere van deze Inschrijvers kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het concern behorende Inschrijvers van verdere deelname aan deze Inkoopprocedure.

Inschrijvers behoren tot hetzelfde concern indien zij:

1. Aan elkaar gelieerd zijn op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek (BW); moeder-dochtermaatschappijen.
2. Met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; groepsmaatschappijen.

Indien de Inschrijver gebruik maakt van de gegevens en middelen van de moedermaatschappij dan moet de Inschrijver bij de Inschrijving een verklaring van de moedermaatschappij, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, toevoegen. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook kan voldoen aan de gestelde Eisen.

3.7.6 Wijziging rechtspersoon of onderaannemers en andere wijzigingen

Na Inschrijving is het niet toegestaan een wijziging aan te brengen in de samenstelling van leden van het samenwerkingsverband en/of de inzet van in de Inschrijving opgevoerde onderaannemers, tenzij ICM ZOU namens de Inkoopende partij hier uitdrukkelijk toestemming voor heeft gegeven.

De Inschrijver dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst de Inkopende partij onmiddellijk en volledig te informeren over wijzigingen in haar rechtsvorm, aandeelhouders of overige wijzigingen die van belang kunnen zijn voor de Inkopende partij om de geschiktheid van de Inschrijver om aan verplichtingen uit de Overeenkomst te kunnen voldoen te beoordelen, of op andere wijze relevant kunnen zijn voor de Inkopende partij.

In het geval de Inschrijver tijdens deze Inkoopprocedure of de Opdrachtnemer tijdens de looptijd van de Overeenkomst fuseert of samengaat met een andere partij (in de ruimste zin des woord), informeert zij de Inkopende partij hier zo spoedig mogelijk over. De Inkopende partij / Opdrachtgever bepaalt of deze fusie gevolgen heeft voor de gesloten Overeenkomst en kan besluiten de Overeenkomst aan te passen of te ontbinden. Deze ontbinding is zonder in gebreke stelling, de opdrachtnemer heeft geen recht op een schade vergoeding.

Wijzigingen als in deze paragraaf bedoeld zijn alleen toegestaan met voorafgaande schriftelijke toestemming van ICM ZOU namens de Inkopende partij. De Inkopende partij kan voorwaarden verbinden aan haar instemming met een dergelijke wijziging.

3.8 Toepasselijk recht en geschillen

Op deze Inkoopprocedure is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. De Inkopende partij hecht veel waarde aan een integer functioneren van de overheid. Bij alle handelingen worden zeer zorgvuldig de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast zoals het transparantie-, objectiviteit- en non-discriminatiebeginsel. Meer informatie over dit onderwerp is te vinden op:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/kwaliteit-en-integriteit-overheidsinstanties/integriteitoverheid>.

Alle geschillen die voortvloeien uit onderhavige inkoopprocedure en de te sluiten overeenkomsten, zullen uitsluitend worden beslecht door de Rechtbank Midden Nederland.

3.9 Taal

Alle documenten behorende bij deze Inkoopprocedure worden door de Inkopende partij ter beschikking gesteld in de Nederlandse taal. Alle tijdens de Inkoopprocedure te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Correspondentie en/of stukken die hieraan niet voldoen worden niet in behandeling genomen.

3.10 Aansprakelijkheid

De Inschrijvingsleidraad inclusief Bijlagen is met zorg samengesteld. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij de documenten kritisch leest. Indien in de Inschrijvingsleidraad of de bijlagen onjuistheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of onredelijk bezwarende eisen voorkomen, dan dient de Inschrijver dit per direct, doch uiterlijk voor de sluitingsdatum voor het indienen van vragen zoals opgenomen in de planning kenbaar te maken via een bericht op TenderNed.

Van de Inschrijver wordt in dat kader een proactieve houding verwacht. Indien de Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Inkopende partij wijst op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden, onrechtmatigheden en/of onredelijk bezwarende eisen, dan is de Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid,

onvolledigheid, onrechtmatigheid en/of onredelijk bezwarende eis. De Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

3.11 Voorbehouden

1. De Inkopende partij behoudt zich het recht voor (zover binnen juridische grenzen mogelijk), om het Inkoopproject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
2. De Inkopende partij behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.
3. De Inkopende partij behoudt zich het recht voor de Opdracht niet te gunnen.

3.12 Gestanddoening

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand tot en met negentig (90) kalenderdagen na het sluiten van de inschrijvingstermijn. Gedurende deze termijn is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. Indien in het kader van deze Inkoopprocedure een kort geding, bijvoorbeeld in relatie tot het voornemen tot toelating, tegen de Inkopende partij aanhangig wordt gemaakt, dan eindigt de gestanddoeningstermijn 1 maand na het vonnis in dit kort geding.

3.13 Tegemoetkoming kosten

In het kader van het indienen van een Inschrijving heeft de Inschrijver geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet door de Inkopende partij worden teruggestuurd.

3.14 Geheimhouding / vertrouwelijkheid

De Inschrijver is verplicht strikte vertrouwelijkheid in acht te nemen ten aanzien van alle (vertrouwelijke) gegevens en/of informatie die hem bekend is geworden of wordt van de Inkopende partij. De gegevens en/of informatie die de Inkopende partij de Inschrijver ter beschikking stelt, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving. De Inschrijver mag de gegevens en/of informatie alleen gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. De Inkopende partij zal de door de Inschrijver verstrekte gegevens en/of informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.

3.15 Klachten

In het kader van de Inkoopprocedure kan het voorkomen dat bij de Inschrijvers ontevredenheid ontstaat over het verloop en/of de inhoud van de Inkoopprocedure en de Inkoopdocumenten. Dit kan leiden tot een klacht. De Inkopende partij beschikt over een klachtenregeling en een klachtenmeldpunt waar de inschrijver bij klachten over lopende Inkoopprocedures terecht kan. Deze is te vinden op de volgende internetsite:

https://www.debilt.nl/fileadmin/bestanden/Bestuur_en_organisatie/Inkoop_en_aanbesteden/Klachten_regeling_aanbestedingen_gemeente_De_Bilt.pdf

Aanvullend kan de Inschrijver zich wenden tot de commissie van aanbestedingsexperts:

www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Deze commissie is ingesteld door de minister van Economische Zaken om de kwaliteit van het plaatsen van overheidsopdrachten in Nederland te verbeteren. Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht met betrekking tot deze Inkoopprocedure wordt ingediend, wordt de klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon van de Inkopende partij.

Hoofdstuk 4: Uitsluitingsgronden en (algemene) geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk worden de minimum en geschiktheidseisen beschreven waaraan moet worden voldaan om te worden toegelaten tot de overeenkomst. Om aan te tonen dat wordt voldaan aan de gestelde eisen moeten bewijsstukken worden ingediend. In dit hoofdstuk wordt per eis aangegeven om welk bewijsstuk het gaat. In bijlage 4 Conformiteitsverklaring is een samenvattend overzicht van eisen, in de vorm van een Conformiteitsverklaring, opgenomen met het bijbehorende bewijsstuk. Deze Conformiteitsverklaring dient te worden ondertekend, daarmee verklaart de Inschrijver dat wordt voldaan aan de eisen.

ICM ZOU houdt zich het recht voor om ook gedurende de looptijd van de overeenkomst te controleren of nog steeds aan de gestelde eisen wordt voldaan.

Verschillende publicaties die afgelopen maanden in de media verschenen, hebben geleid tot een publieke discussie over winsten in de zorg. Gemeenten in de regio ZOU vinden een normaal rendement niet onredelijk, maar voor bovenmatige winsten is in de zorg geen plaats. De minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) heeft aangekondigd dat hij op korte termijn meer informatie zal geven om bovenmatige winstuitkeringen in de (jeugd- en Wmo-) zorg te voorkomen. De gemeenten in de Regio ZOU volgen deze discussie op de voet en zullen aangepaste wet- en regelgeving direct toepassen.

Bij een Open House systematiek kan in principe geen sprake zijn van uitsluitingsgronden. Iedere aanbieder die voldoet aan de minimum- en geschiktheidseisen dient te worden toegelaten tot de overeenkomst. Daarbij past de kanttekening dat voor iedere Nederlander en ieder in Nederland actief bedrijf geldt dat deze moet voldoen aan de wet. De Inkoopende partij kan op basis van dit principe aanbieders die niet voldoen aan de wet uitsluiten. De Inkoopende partij vraagt in deze Inkoopprocedure van de Inschrijvers een bevestiging dat zij voldoen aan de wet. Dit doet de Inkoopende partij aan de hand van het UEA (Uniform Europees Aanbestedingsformulier). De in deze Inkoopprocedure opgenomen Uitsluitingsgronden hebben betrekking op het voldoen aan de wet door de Inschrijvers. Als bewijsstukken dat de Inschrijver voldoet aan de wet, verklaart de Inkoopende partij een aantal verklaringen die worden gehanteerd in het kader van de Aanbestedingswet van toepassing.

Bij de eisen wordt onderscheid gemaakt tussen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Uitsluitingsgronden zijn voorwaarden waaraan een Inschrijver moet voldoen om te mogen deelnemen aan een Inkoopprocedure. Indien op een Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt de Inschrijver direct uitgesloten van de Inkoopprocedure. Geschiktheidseisen zijn eisen om te toetsen of de Inschrijver in staat (geschikt) is om de opdracht uit te voeren. Bij deze Inkoopprocedure zijn algemene- en zorg inhoudelijke geschiktheidseisen van toepassing.

Voor de overeenkomst komen alleen de Inschrijvers in aanmerking waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, en die voldoen aan de geschiktheidseisen. Voor een aantal geschiktheidseisen kan de Inkoopende partij een termijn vastleggen waar binnen moet worden voldaan aan deze eis, dit is bij de beschrijving van de geschiktheidseisen aangegeven. De Inschrijver krijgt dan een overeenkomst met ontbindende voorwaarden. Als niet binnen de gestelde termijn aan de geschiktheidseis wordt voldaan, wordt de overeenkomst ontbonden.

In verband met het feit dat alleen Inschrijvers worden toegelaten tot de overeenkomst die voldoen aan de minimum en geschiktheidseisen, heeft de Inkopende partij ervoor gekozen de Inschrijvers te verzoeken alle bewijsstukken bij Inschrijving in te dienen.

De Inkopende partij kan de door de Inschrijver in het kader van deze Inkoopprocedure verstrekte gegevens en/of informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist verstrekken van gegevens en/of informatie en/of het onjuist invullen van de formulieren (waaronder eveneens valt het achterhouden van informatie) wordt door de Inkopende partij aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring (valsheid in geschrifte) en leidt tot uitsluiting van de Inschrijver van verdere deelname aan de Inkoopprocedure.

4.2 Uitsluitingsgronden

De Inkopende partij wenst uitsluitend zaken te doen met ondernemers waar de integriteit niet van in het geding is. De Inkopende partij hanteert in dit kader het UEA als bewijsstuk, zoals opgesteld door het Ministerie van Economische Zaken en opgenomen als bijlage 3 bij deze Inschrijvingsleidraad. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat geen van de onderstaande uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Inschrijver zowel ten tijde van de inschrijving als gedurende de looptijd van de overeenkomst. Bij het bepalen of een uitsluitingsgrond van toepassing is wordt 5 jaar teruggekeken.

Uitsluitingsgronden:

1. Deelneming aan criminele organisatie in de zin van artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van de georganiseerde criminaliteit
2. Omkoping in de zin van artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn en van artikel 2, eerste lid, van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privé sector;
3. Fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap;
4. Witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld;
5. Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van artikelen 1, 3 en 4 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2003 inzake terrorismebestrijding;
6. Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel in de zin van artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ.

Daarnaast is er geen sprake van een onherroepelijke veroordeling van een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend- of toezichhoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

Tot slot dienen geen van de volgende situaties op de Inschrijver van toepassing te zijn:

1. De Inschrijver verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, tegen hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de Inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand als gevolg van een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

2. De Inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de ondersteunende documenten te overleggen. Een onwaarheid, waarvan de Inschrijver redelijkerwijs had dienen te weten dat dit een onjuiste weergave van de werkelijkheid betrof, van wat de Inschrijver heeft ingevuld en verklaard, wordt gelijkgesteld met een toerekenbare tekortkoming in de nakoming van deze overeenkomst en leidt per direct tot ontbinding van de overeenkomst.
3. De Inschrijver heeft in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken; Onder een ernstige fout wordt verstaan Gedrag van de Inschrijver dat wijst op kwaad opzet of nalatigheid van een zekere ernst waardoor integriteit van betreffende Opdrachtnemer in twijfel kan worden getrokken.
4. De Inschrijver voldoet niet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of van sociale zekerheidspremies.
5. De overeenkomst met de Inkopende partij of diens rechtsvoorganger is eerder ontbonden.

Bovenstaande situaties zijn strikt genomen niet allemaal in strijd met de wet, maar maken uitvoering van de opdracht moeilijk, zo niet onmogelijk. Bij een Inschrijver waarop punt 1 van toepassing is, is de vraag of deze de uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst kan voldoen. Het afleggen van valse verklaringen is in strijd met de wet en zoals opgenomen in punt 2 maken valse verklaringen het voor de Inkopende partij niet goed mogelijk om te controleren of de Inschrijver aan de minimum en geschiktheidseisen voldoet.

Wanneer een Inschrijver zoals in punt 3 vermeld een ernstige fout heeft begaan, kan twijfel ontstaan of de Inschrijver nog steeds voldoet aan de wet.

Het is wettelijk verplicht om belasting en sociale zekerheidspremies te betalen. Het niet betalen hiervan kan leiden tot een vordering van de belastingdienst en mogelijk tot faillissement waardoor punt 1 van toepassing wordt.

Bewijsstukken:

Als bewijsstukken voor bovenstaande uitsluitingsgronden gelden:

1. Volledig ingevuld en ondertekent UEA, conform bijlage 3.
2. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar ten tijde van inschrijving.
3. Verklaring Belastingdienst waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen met betrekking tot het betalen van sociale zekerheidspremies en / of belastingen, niet ouder dan 6 maanden ten tijde van inschrijving.
4. Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel niet ouder dan 6 maanden ten tijde van de inschrijving, indien van toepassing het uittreksel van gelieerde en bovenliggende holdings. Uit de uittreksels moet blijken welke natuurlijke persoon / personen tekenbevoegd zijn om de overeenkomst aan te gaan.

Toelichting bij de bewijsstukken

Gedragsverklaring aanbesteden

Een gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) in de zin van artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012 is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. De GVA mag ten tijde van Inschrijving niet ouder zijn dan 2 jaar. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de GVA moet worden aangevraagd bij de

Dienst Justis van de Minister van Justitie en Veiligheid. De beslissing op de aanvraag voor een rechtspersoon kan 4 tot 8 weken na ontvangst van de aanvraag duren. Inschrijver doet er goed aan tijdig een GVA aan te vragen.

Voor alle leden van een samenwerkingsverband, onderaannemers en derden waarop Inschrijver in het kader van de geschiktheidseisen een beroep doet, geldt dat de Inschrijver eveneens een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) van deze leden van de samenwerking, onderaannemers en derden moet overleggen aan de Inkoopende partij.

Verklaring Belastingdienst

Uit de verklaring van de Belastingdienst in de zin van artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet 2012 dient te blijken dat Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen met betrekking tot het betalen van sociale zekerheidspremies en/of belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver gevestigd is. De verklaring mag ten tijde van de Inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden.

Onder sociale zekerheidspremies wordt verstaan: de premie volksverzekeringen, de premie werknemersverzekeringen door de Belastingdienst vastgesteld en de onder de Zorgverzekeringswet geheven inkomensafhankelijke bijdrage.

Voor alle leden van het samenwerkingsverband, onderaannemers en derden waarop de Inschrijver in het kader van de geschiktheidseisen een beroep doet, geldt dat de Inschrijver eveneens een geldige verklaring van de Belastingdienst van deze leden van het samenwerkingsverband, onderaannemers en derden moet overleggen.

Bent u een zelfstandige zonder personeel (ZZP'er)? Dan hoeft u geen loonheffingen af te dragen, omdat u geen werknemers in dienst hebt. U toont dan aan met deze verklaring dat u uw inkomstenbelasting heeft voldaan. Voor ZZP'ers die u als onderaannemer inschrijft, kunt u volstaan met een verklaring betalingsgedrag ketenaansprakelijkheid.

Uittreksel handelsregister

Het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel is een verklaring in de zin van artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet 2012. Het uittreksel mag ten tijde van de Inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden. Uit het uittreksel blijkt dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waar de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister dan wel, indien een verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede. Uit het uittreksel moet tevens blijken welke **natuurlijke** persoon tekeningsbevoegd is. Als de tekeningsbevoegde een rechtspersoon is dient ook het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel van deze rechtspersoon te worden bijgevoegd en zo verder totdat duidelijk is onder verantwoordelijkheid van welke **natuurlijke** persoon de Inschrijving wordt gedaan en getekend en verklaringen worden afgelegd.

Concern/holding

Indien er sprake is van een concern of holding, kunnen alleen verschillende vennootschappen als opdrachtnemer in aanmerking komen indien er sprake is van een zelfstandige en onafhankelijke vennootschap. Indien dit niet het geval is, wordt de hoogste maatschappij geacht opdrachtnemer te zijn. Bij de inschrijving voegt de Inschrijver een organogram en beschrijving van het concern bij en het

uittreksel van het Handelsregister waarop duidelijk is welke natuurlijke persoon tekenbevoegd is. Het organogram en beschrijving van het concern kunnen toegevoegd worden bij bijlage 7,, de holdingverklaring.

Voor alle leden van het samenwerkingsverband, onderaannemers en derden waarop de Inschrijver in het kader van de geschiktheidseisen een beroep doet, geldt dat de Inschrijver eveneens een geldig uittreksel uit het handelsregister van deze leden van het samenwerkingsverband, onderaannemers en derden moet overleggen.

De Inschrijving dient alle door de Inkoopende partij gevraagde verklaringen, bijlagen en formulieren door een daartoe bevoegde functionaris rechtsgeldig te ondertekenen. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel (of een in een andere lidstaat gevestigd handelsregister) of een volmacht. De functionaris (een natuurlijke persoon. Een rechtspersoon, zoals een bovenliggende holding, volstaat niet) die bevoegd is de inschrijvende organisatie te vertegenwoordigen of bevoegd is een volmacht af te geven, moet expliciet genoemd staan in het uittreksel van de Kamer van Koophandel.

De Inschrijver dient te controleren of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. Uit het uittreksel handelsregister kan blijken dat betreffende ondertekenaar slechts bevoegd is verplichtingen/overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende ondertekenaar is slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de opdracht.

Bij gebruik van een volmacht dient de Inschrijver aan te tonen dat de ondertekenaar die de volmacht verleent voldoende bevoegd is de verplichting/overeenkomst aan te gaan.

4.3 Geschiktheidseisen

De Inkoopende partij hanteert Geschiktheidseisen om te bepalen of de Inschrijver in staat is om de Opdracht uit te kunnen voeren. De geschiktheid van de Inschrijvers kan worden getoetst op financiële- en economische draagkracht, technische- en/of beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Inschrijver dient in ieder geval aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen om in aanmerking te komen voor toelating tot de Overeenkomst. De in deze paragraaf beschreven geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Indien een Inschrijver niet voldoet aan één of meerdere van deze geschiktheidseisen, komt de Inschrijver niet voor toelating tot de Overeenkomst in aanmerking. De Inschrijver wordt in dat geval uitgesloten van verdere deelname aan de Inkoopprocedure.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, waarvan de continuïteit is aannemelijk te maken gedurende de looptijd van de Overeenkomst, inclusief mogelijke verlengingen.

Voor zowel controleplichtige als niet controleplichtige Inschrijver geldt dat de Inschrijver met de Inschrijving verklaart dat bij de Inschrijver geen vorderingen bekend zijn en als er vorderingen bekend zijn dat die vorderingen de financieel economische draagkracht van de onderneming of de continuïteit van de bedrijfsvoering gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet in gevaar kan brengen. Daarnaast verklaart de Inschrijver dat er geen investeringen noodzakelijk zijn gedurende de looptijd van de Overeenkomst die de financieel economische draagkracht van de onderneming of de continuïteit van de bedrijfsvoering in gevaar kan brengen.

Indien de Inschrijver onderdeel uitmaakt van een holding, staat de holding/moedermaatschappij garant voor de uitvoering van de opdracht. De Inschrijver levert hiervoor de ondertekende bijgevoegde holdingverklaring in (zie bijlage 7).

Controleplichtige Inschrijver

Een onderneming of instelling is volgens artikel 393 Burgerlijk Wetboek (BW) boek 2, wettelijk controleplichtig indien een onderneming of instelling twee boekjaren achtereen heeft voldaan aan 2 van de volgende 3 criteria: a) omzet van meer dan € 12 miljoen; b) een balanstotaal van meer dan € 6 miljoen; c) meer dan 50 medewerkers in dienst.

Indien de Inschrijver controleplichtig is, verklaart de Inschrijver door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole van de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen (zogenaamde risicoparagraaf). Bevat de meest recente jaarrekening wel een risicoparagraaf dan dient de jaarrekening te zijn voorzien van een door de accountant getoetst herstelplan, waaruit blijkt dat er succesvolle/doeltreffende maatregelen worden genomen om de continuïteit te borgen.

Niet controleplichtige Inschrijver

Indien de Inschrijver niet controleplichtig is, verklaart de Inschrijver door ondertekening van het UEA dat in de meest recente jaarrekening geen negatief resultaat voorkomt in combinatie met een negatief vermogen.

Bewijsstukken

1. Afschrift van de meest recente jaarrekening.
2. Afschrift van de meest recente accountantsverklaring bij de meest recente jaarrekening;
3. Indien risicoparagraaf, dan herstelplan.

Een niet controleplichtige Inschrijver die tevens geen verplichting heeft tot het opstellen van een jaarrekening, bijvoorbeeld een eenmanszaak, dient bij de Inschrijving het volgende bewijsstuk te overleggen:

4. Afschrift van de meest recente Balans en een winst- en verliesrekening.
5. Indien de Inkoopende partij op grond van de controle verklaring en/of de jaarrekening reden heeft om te twijfelen aan de financiële integriteit van de inschrijver zal een verificatiegesprek gevoerd worden. Indien dit gesprek, en de daarin eventueel aanvullend overhandigde bewijsstukken, onvoldoende zekerheid biedt over de financiële integriteit kan de Inkoopende partij de inschrijving terzijde leggen.

4.3.2. Algemene normen voor verantwoorde bedrijfsvoering

De gemeenten gaan er vanuit dat alle zorgaanbieders zich in ieder geval conformeren aan de algemene normen voor een verantwoorde bedrijfsvoering:

- Werken met voldoende opgeleid en gekwalificeerd personeel;
- Personeel uitbetalen volgens de van toepassing zijnde CAO (o.a. GGZ, VVT, Gehandicaptenzorg, Jeugdzorg, Welzijn en Maatschappelijke dienstverlening);
- Geen vergoedingen* die hoger zijn dan de WNT-norm;
- Geen leningen* die geen verband houden met de te leveren zorg of niet zijn voorzien van een zekerheidsstelling en die niet worden verstrekt volgens marktconforme voorwaarden;
- Geen vastgoed huren, of diensten of producten afnemen* tegen voor de regio en de branche niet marktconforme voorwaarden;

- Geen management-, consultatie-, of franchisevergoedingen afdragen* die niet marktconform zijn of die niet voldoen aan landelijke richtlijnen ten aanzien van reële vergoedingen in de zorg.;
- Geen bedragen onttrekken aan de bedrijfsvoering op een voor de branche niet gebruikelijke, niet integere, of niet marktconforme wijze.

* Aan of bij bestuurders, gewezen topfunctionarissen, toezichthouders, aandeelhouders, personeelsleden of derden.

Bewijsstukken:

1. Door inschrijving op deze Inkoopprocedure en ondertekening van alle bijbehorende stukken onderschrijft en voldoet de Inschrijver aan deze normen.
2. Indien de Inkoopende partij op grond van de controle verklaring en/of de jaarrekening reden heeft om te twijfelen aan de financiële integriteit van de inschrijver zal een verificatiegesprek gevoerd worden. Indien dit gesprek, en de daarin eventueel aanvullend overhandigde bewijsstukken, onvoldoende zekerheid biedt over de financiële integriteit kan de Inkoopende partij de inschrijving terzijde leggen.

4.3.3 Verzekering

De Inschrijver dient deugdelijk verzekerd te zijn tegen beroeps- en / of bedrijfsaansprakelijkheid.

Bewijsstukken

1. Met de ondertekening van het UEA bijlage 3 verklaart de Inschrijver dat hij deugdelijk is verzekerd tegen beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheid en de premie heeft betaald alvorens de Overeenkomst wordt gesloten.
2. een recent bewijs van verzekering (bijvoorbeeld een kopie/certificaat van de polis) waaruit blijkt dat de Inschrijver op het moment van inschrijven verzekerd is tegen wettelijke beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheid met een minimum dekking van € 1.000.000, - per schadeveroorzakende gebeurtenis met een minimum van € 2.000.000 per jaar, of;
3. Indien de Inschrijver nog niet (voldoende) verzekerd is (daaronder begrepen de situatie dat een lopende verzekering niet aantoonbaar verlengd is), dient de Inschrijver een of meerdere documenten over te leggen waaruit blijkt dat op het moment van inschrijven een aanvraag is gedaan voor een verzekering die voldoet aan voornoemde eisen. Na ontvangst van de definitieve polis dient de Inschrijver per omgaande een kopie van deze polis te doen toekomen aan de Inkoopende partij.

4.3.4 Aansprakelijkheid

De Inschrijver is aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht. Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke of rechtspersonen, zijn zowel de Inschrijver als die andere natuurlijke persoon of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende Opdracht.

4.3.5 Technische en / of beroepsbekwaamheid

Kwaliteitsborging

De Inschrijver dient te beschikken over een volledig geïntegreerd en op de zorg afgestemd en geldig kwaliteitssysteem. Voorbeelden van toegelaten kwaliteitssystemen zijn:

- ISO-9001 versie 2015 of daarvan afgeleide EN 15224 (ISO voor zorg en welzijn)
- HKZ

- HKZ light
- PREZO
- KIWA Keurmerk ZZP'er Zorg
- Lidmaatschap LVVP vrijevestigde psychologen en psychotherapeuten
- Lidmaatschap NVVP Nederlandse Vereniging voor Psychoanalytische Psychotherapie
- Aantoonbaar aangesloten bij het Kwaliteitskader Gehandicaptenzorg 2017-2022
- Keurmerk Federatie Landbouw en Zorg
- Kwaliteitsvisitaties van brancheverenigingen NVO en NIP; indien de Inschrijver zelfstandig is gevestigd en zelfstandig beschikt over een op zijn naam staande NVO- of NIP registratie.
- Of een certificaat dat aantoonbaar gelijkwaardig is aan de opgesomde genoemde certificaten. De bewijslast voor het aantonen dat sprake is van een gelijkwaardig certificaat ligt bij de Inschrijver.

Het kwaliteitskeurmerk / certificaat van het kwaliteitssysteem moet aansluiten op de ondersteuning die geleverd wordt.

Indien de Inschrijver niet beschikt over een volledig geïntegreerd kwaliteitssysteem dat voldoet aan de landelijke eisen, dan dient de Inschrijver te beschikken over een eigen kwaliteitshandboek en tevens aantoonbaar op het moment van Inschrijven te zijn gestart met een traject dat binnen 1 jaar na aanvangsdatum van de Overeenkomst zal leiden tot het verkrijgen van een kwaliteitscertificaat. In dat geval wordt een Overeenkomst onder ontbindende voorwaarde gesloten en indien de Inkoopende partij constateert dat de certificering niet binnen 1 jaar na aanvangsdatum van de Overeenkomst afgerond is, is dit grond voor ontbinding van de Overeenkomst.

Het kwaliteitshandboek dient een omschrijving van in ieder geval de volgende onderwerpen te bevatten:

- Afhandeling klachten;
- Meting en rapportage overeengekomen doelstellingen;
- Meting cliëntervaring;
- Verbeteracties naar aanleiding van meting cliëntervaring en/of evaluaties;

De start van een certificeringstraject dient te worden aangetoond door middel van het overleggen van een verklaring van een onafhankelijke organisatie die het certificeringstraject begeleidt.

Deze onafhankelijke organisatie dient een geaccrediteerde organisatie te zijn voor het afgeven van een keurmerk/certificaat voor een kwaliteitssysteem binnen het sociaal domein. Zij dienen voor te komen in het register als geaccrediteerde organisatie bij de Raad voor Accreditatie (RvA).

Bewijsstukken

De Inschrijver dient bij Inschrijving de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een kopie van het geldige kwaliteitskeurmerk/certificaat, afgegeven door een onafhankelijke geaccrediteerde organisatie (of indien niet meer geldig, een bewijs dat verlenging ingepland is);

Of

- Het eigen kwaliteitshandboek en
- de verklaring van een onafhankelijke geaccrediteerde organisatie betreffende start van het certificeringstraject.

Klachtenregeling en vertrouwenswerk

De Inschrijver voldoet aan de verplichtingen aangaande vertrouwenswerk en klachtenbeleid Wmo en informeert haar cliënten actief hierover. De Inschrijver levert jaarlijks, voor 15 maart, aan het contractmanagement van gemeente(n) een jaarrapportage aan over het vertrouwenswerk.

De Inschrijver dient te beschikken over een klachtenregeling voor medewerkers en cliënten die voldoet aan de volgende eisen:

- *Systeem voor veilig melden van incidenten*
De Inschrijver draagt er zorg voor dat de medewerkers op een veilige wijze binnen de eigen organisatie onzorgvuldigheden en/of incidenten in de zorgverlening kunnen melden.
- *Controleren functioneren zorgverlener voor indiensttreding*
De Inschrijver moet het functioneren van iedere nieuwe zorgverlener nagaan voordat hij of zij in dienst treedt
- *Meldplicht bij Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd*
Indien de Inschrijver een zorgverlener ontslaat wegens ernstig disfunctioneren, moet dit worden gemeld bij de Inspectie Gezondheidszorg en jeugd. Ook moeten alle vormen van geweld en/of mishandeling gemeld worden als een cliënt of een zorgverlener daarmee te maken heeft gekregen.
- *Extra informatieplicht*
De Inschrijver zorgt voor goede informatie naar de cliënt als iets niet goed is gegaan in de verleende ondersteuning. De fout moet met de cliënt worden besproken. Hiervan wordt een aantekening gedaan in het cliëntendossier. Ook moet de Inschrijver een cliënt informeren over de kwaliteit van de zorgverlening wanneer een cliënt daarom vraagt.
- *Klachtenfunctionaris*
De Inschrijver heeft een klachtenfunctionaris beschikbaar die gratis is voor cliënten
- *Geschilleninstantie*
De Inschrijver heeft een klachtencommissie of is aangesloten bij een erkende geschilleninstantie.

Bewijsstukken:

De Inschrijver dient bij de inschrijving toe te voegen:

- 1) Klachtenregeling

Medezeggenschap

De Inschrijver voldoet aan de regelgeving betreffende Medezeggenschap. De Inschrijver beschikt over een regeling voor de medezeggenschap van cliënten over voorgenomen besluiten van de Inschrijver welke voor de cliënten van belang zijn. Deze verplichting geldt voor de Inschrijvers die meer dan 10 medewerkers in dienst hebben.

4.3.6 Personeel, algemene eisen

Voor het inzetten van personeel gelden algemene eisen en specifieke opleidingseisen. De specifieke opleidingseisen zijn opgenomen bij de beschrijving van de producten & diensten en in het

(zorginhoudelijk) Programma van Eisen. Voor de inzet van personeel en vrijwilligers gelden de volgende algemene eisen:

- a) Het in te zetten personeel dat in loondienst van de Inschrijver is, moet uitbetaald worden conform de voor de Inschrijver geldende CAO.
- b) Vermoedt de inspectie SZW dat een Inschrijver een CAO niet naleeft, dan geeft zij dit door aan een van de bij uitvoering van de Wmo betrokken organisaties van werkgevers en werknemers. Daarop zal de gemeente actie ondernemen naar de Inschrijver.
- c) Medewerkers van de deelnemer die worden ingezet voor de uitvoering van de hulp en ondersteuning voldoen aan alle wettelijke eisen (registraties en certificeringen) en beschikken over: VOG (niet ouder dan 3 maanden op moment van indienstneming uitvoerende professional en daarna iedere 3 jaar vernieuwing)
- d) De inzet van Zelfstandigen zonder Personeel (ZZP'ers) door de Inschrijver wordt gelijk gesteld aan de inzet van onderaannemers, als beschreven paragraaf 3.7.2.
- e) De Inschrijver beschikt over voldoende ervaren en gekwalificeerd personeel om cliënten te begeleiden en te ondersteunen, passend bij de complexiteit en aard van de problematiek van de cliënt en de gecontracteerde producten.
- f) Personeel en vrijwilligers van de Inschrijver hebben respect voor de cliënt, ongeacht afkomst, cultuur, religie en seksuele geaardheid dan wel andere persoonlijke voorkeuren of opvattingen. De Inschrijver staat er voor in dat discriminatie van cliënten door eigen medewerkers niet plaats vindt. Ook zorgt de Inschrijver ervoor dat discriminatie van personeelsleden binnen de organisatie, alsook bij werving en selectie niet plaats vindt.
- g) De medewerker staat open voor wensen, aanwijzingen, vragen en kritiek van de cliënt met betrekking tot de Ondersteuning.
- h) De medewerker blijft binnen de grenzen van zijn of haar bekwaamheid en bevoegdheid
- i) De ondersteuning aan de cliënt wordt zoveel mogelijk geboden door vaste medewerkers.
- j) Alle medewerkers die direct contact hebben met cliënten beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- k) De Inschrijver beschikt over een vrijwilligersbeleid wanneer gebruik gemaakt wordt van de inzet van vrijwilligers en waarborgt daarin de continuïteit, veiligheid, kwaliteit van de ondersteuning, deskundigheid en waardering.
- l) Vrijwilligers krijgen een vrijwilligerscontract en zijn voldoende toegerust voor hun taak,

4.3.7 Governance Code Zorg 2022

De Inschrijver moet gedurende de looptijd van de overeenkomst de Governance code Zorg naleven. Indien de vereiste Governance code Zorg 2022 gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt vervangen door een andere Governance code Zorg, geldt voor de Inschrijver de verplichting tot naleving van de nieuwe Governance code.

De Governance code Zorg 2022 regelt goed bestuur voor en toezicht op zorgorganisaties. Kleine Inschrijvers (Inschrijvers waar minder dan 50 werknemers in dienstverband werkzaam zijn of die als ZZP'er zorg verlenen) hanteren de principes en praktische bepalingen van de Governance code zoveel mogelijk bij inrichting van hun governance, maar hoeven deze code niet integraal toe te passen, gezien hun specifieke aard, omvang en diversiteit en het veelal ontbreken van een verplicht voorgeschreven toezichthoudend orgaan en/of formeel medezeggenschapsorgaan. Kleine Inschrijvers volstaan met het toepassen van principe 1 en, voor zover relevant, principe 2 en de waarborgen en randvoorwaarden voor goede zorg van de overige principes van deze code. Er wordt voorzien in alternatieve vormen van

medezeggenschap en invloed van de betrokken belanghebbenden die passen bij de karakteristiek van de kleine Inschrijver. De kleine Inschrijver legt door middel van een getekende bestuursverklaring verantwoording af over de wijze waarop deze code is toegepast.

Indien het voor de Inschrijver niet mogelijk is de Governance code 2022 direct bij de start van de overeenkomst toe te passen, dient dit binnen 1 jaar na gunning wel (aantoonbaar) het geval te zijn. Indien de Inkopende partij constateert dat dit niet het geval is, kan dit grond zijn voor ontbinding van de overeenkomst.

Bewijsstukken:

1. Inrichting Governance
2. Indien kleine Inschrijver, dan getekende bestuursverklaring dat wordt voldaan aan de Governance code.

4.3.8 Registratie AGB-register

De Inschrijver dient te beschikken over een registratie in het Algemeen Gegevens Beheer (AGB)-register. De AGB code dient vermeld te worden in Bijlage 2 Inschrijfformulier. Voor deze eis hoeft geen bewijsstuk te worden aangeleverd, de Inkopende partij controleert de inschrijving in het register.

4.4 Zorginhoudelijke geschiktheidseisen

Naast algemene geschiktheidseisen zijn op deze Inkoopprocedure ook zorginhoudelijke geschiktheidseisen van toepassing. Deze zijn opgenomen en worden nader toegelicht in het Programma van Eisen, dit is een aparte bijlage bij deze Inschrijvingsleidraad. Onderdeel van het Programma van Eisen is een overzicht met eisen en te leveren bewijsstukken. In het kader van de inschrijving moet de Inschrijver deze lijst invullen en rechtsgeldig ondertekenen.

Hoofdstuk 5: Beoordeling en toelating tot de Overeenkomst

5.1 Beoordeling van inschrijvingen op volledigheid en geldigheid

Stap 1 Vaststellen van de volledigheid en geldigheid van de inschrijving

Stap 2 Toelaten tot de Overeenkomst

Stap 3 Eventuele opdrachtverstrekking via gemeentelijke toegang, na keuze door inwoner

5.1.1 Onvolledige of onjuiste informatie

De Inschrijving dient volledig en juist te zijn. De Inschrijvingen die niet volledig en juist zijn kunnen door de Inkopende partij ongeldig worden verklaard.

5.1.2 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit geldt ook voor de documenten die als onderdeel van de Inschrijving moeten worden ingediend waarbij ondertekening door de Inkopende partij is gevraagd. Om precies te zien, betekent dit dat de Inschrijving, het UAE (zie deel IIB en VI van bijlage 3), het Productenblad (bijlage 6), het Programma van Eisen (bijlage 5) en de Conformiteitsverklaring (bijlage 4) moeten worden ondertekend door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van de Inschrijver.

Er is sprake van een rechtsgeldige ondertekening zodra er is getekend door een functionaris die volgens het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de Inkoopende partij is gevraagd in deze Inkoopprocedure. Er is ook sprake van een rechtsgeldige ondertekening zodra er is getekend door een persoon (gemachtigde) die daartoe is gemachtigd door een functionaris die volgens het beroeps-/handelsregister bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen. De betreffende volmacht dient bij de Inschrijving te worden gevoegd.

5.1.3 Controle van verstrekte informatie

Alle informatie die door de Inschrijver ter beschikking wordt gesteld zal door de Inkoopende partij op juistheid worden gecontroleerd. Hieronder valt nadrukkelijk ook het toetsen of aanbieder voldoet aan geschiktheidseisen en minimum eisen en of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

De Inkoopende partij behoudt zich het recht voor om alle gegevens die afkomstig zijn van derden op juistheid te controleren door deze derden te benaderen. Een (proces-)audit van de Inschrijver door de Inkoopende partij kan onderdeel uitmaken van de Inkoopprocedure. Daarnaast kan de Inkoopende partij een Inschrijver vragen zijn Inschrijving nader toe te lichten. De Inschrijvers dienen deze vragen binnen zeven (7) werkdagen te beantwoorden. Indien hier niet aan wordt voldaan, dan zal dit leiden tot het niet verder in behandeling nemen van de Inschrijving en dus tot uitsluiting van de Inschrijver van verdere deelname aan deze Inkoopprocedure. De Inschrijver wordt verzocht om in Bijlage 2 Inschrijfformulier aan te geven welke persoon/personen beschikbaar zijn om verduidelijkingsvragen te beantwoorden.

5.1.4 Voorwaardelijke inschrijvingen en varianten

Indien een Inschrijver één of meerdere voorwaarden of voorbehouden aan haar Inschrijving verbindt, is de Inschrijving ongeldig en legt de Inkoopende partij deze Inschrijving terzijde als ware deze niet gedaan. Varianten zijn niet toegestaan.

5.1.5 Inschrijvingen in strijd met de voorwaarden en eisen, onvolledig of niet juist Indien een door de Inschrijver ingediende inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden, dan wel onvolledig of niet juist is, behoudt de Inkoopende partij zich het recht voor de inschrijving niet in behandeling te nemen en ter zijde te leggen.

5.1.6 Valse verklaringen

De Inkoopende partij wijst er nadrukkelijk op dat Inschrijvingen c.q. verklaringen in die Inschrijvingen die – al dan niet achteraf – onjuistheden blijken te bevatten, door haar worden aangemerkt als 'valse verklaringen'. Dit kan uitsluiting van verdere deelname aan deze en toekomstige Inkoopprocedures van de Inkoopende partij tot gevolg hebben. Indien na toelating tot de Overeenkomst blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' zal de Inschrijver alsnog worden uitgesloten van de Inkoopprocedure c.q. zal de Overeenkomst door de Opdrachtgever direct en zonder rechterlijke tussenkomst worden ontbonden, zonder dat de Opdrachtgever gehouden is tot schadevergoeding. De Inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle directe en indirecte schade die de Inkoopende partij/Opdrachtgever dientengevolge leidt.

5.1.7 Blijvend voldoen aan alle eisen en voorwaarden

Voor de Overeenkomst komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de Inschrijving als op de dag van de ondertekening van de Overeenkomst voldoen aan de eisen en voorwaarden zoals deze in de Inkoopdocumenten is opgenomen en gesteld. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst blijven alle eisen en voorwaarden onverminderd van kracht, en zal het niet (meer) voldoen aan de eisen

en voorwaarden tot ontbinding van de Overeenkomst leiden. Deze ontbinding is zonder in gebreke stelling, opdrachtnemer heeft geen recht op een schadevergoeding.

5.2 Toelatingsbeslissing en toelaten tot de Overeenkomst

Nadat de Inschrijvingen zijn beoordeeld, neemt de Inkopende partij een beslissing over de toelating. Alle Inschrijvers waarop de Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, die voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen en die onvoorwaardelijk akkoord zijn gegaan met bijlage 4, komen in aanmerking voor toelating tot een Overeenkomst. Het aantal te contracteren Inschrijvers is niet gemaximeerd. De (voorgenomen) toelatingsbeslissing wordt via TenderNed bekend gemaakt en de Inschrijver ontvangt bericht via TenderNed.

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de toelatingsbeslissing, dient de Inschrijver – op straffe van niet-ontvankelijkheid – tegen de toelatingsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig (20) kalenderdagen na publicatie en verzending van de toelatingsbeslissing een kort geding jegens de Inkopende partij aanhangig te maken bij de rechtbank Midden Nederland, locatie Utrecht. De termijn van 20 kalenderdagen heeft geldt als een vervaltermijn. Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen zal de Inkopende partij tot definitieve toelating overgaan.

Het aantal toegelaten partijen is niet gemaximeerd in deze procedure. De toelatingsbeslissing op een Inschrijving is daarom niet afhankelijk van andere toelatingsbesluiten. Om die reden heeft het indienen van een kort geding tegen de afwijzing en/of ongeldigverklaring geen opschortende werking en staat het de opdrachtgevers vrij om Overeenkomsten met de indieners van geldige inschrijvingen te sluiten in afwachting van het kort geding.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen zal de Inkopende partij met de Inschrijvers die een positief beoordeelde Inschrijving hebben ingediend in contact treden om tot ondertekening van de Overeenkomst over te gaan.

Voor het geval de definitieve toelating respectievelijk de gesloten Overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel op andere wijze wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld met betrekking tot gemaakte kosten of gederfde winst) van de Inkopende partij.

5.3 Opdrachtverstrekking

De nadere opdrachten voor het verlenen van zorg in het kader van de Overeenkomst worden verstrekt door de betreffende gemeente aan de inschrijver na keuze van de inwoner voor een bepaalde aanbieder / inschrijver. Het hebben van een overeenkomst is voor een inschrijver geen enkele garantie voor een opdrachtverstrekking.

5.4 Beoordelingscommissie

Inschrijvingen worden beoordeeld op volledigheid, juistheid en geldigheid door medewerkers van de verschillende gemeenten van de Regio ZOU vanuit verschillende disciplines die zijn betrokken bij de uitvoering van de contracten, Back Office, Gemeentelijke toegang, beleidsmedewerkers, contractmanagement en medewerkers financiën.

5.5 Overzicht van ter beschikking gestelde documenten

De volgende documenten worden in het kader van deze Inkoopprocedure beschikbaar gesteld en zijn te vinden op TenderNed.

- Inschrijvingsleidraad
- Beschrijving producten en diensten Wmo Begeleiding
- Programma van Eisen Wmo Begeleiding
- Werkafspraken
- Overeenkomst
- Inschrijfformulier (hoofdaanbieder)
- UEA
- Conformiteitsverklaring
- Productenblad
- Holding verklaring
- Checklist
- Algemene inkoopvoorwaarden VNG

Bijlagen:

Bijlage 1: Beschrijving Producten en diensten

Bijlage 3: UEA

Bijlage 4: Conformiteitsverklaring

Bijlage 5: Programma van Eisen

Bijlage 6: Productenblad

Bijlage 7: Holding verklaring

Bijlage 8: Checklist

Bijlage 8.1: Checklist onderaannemer ZZP-er