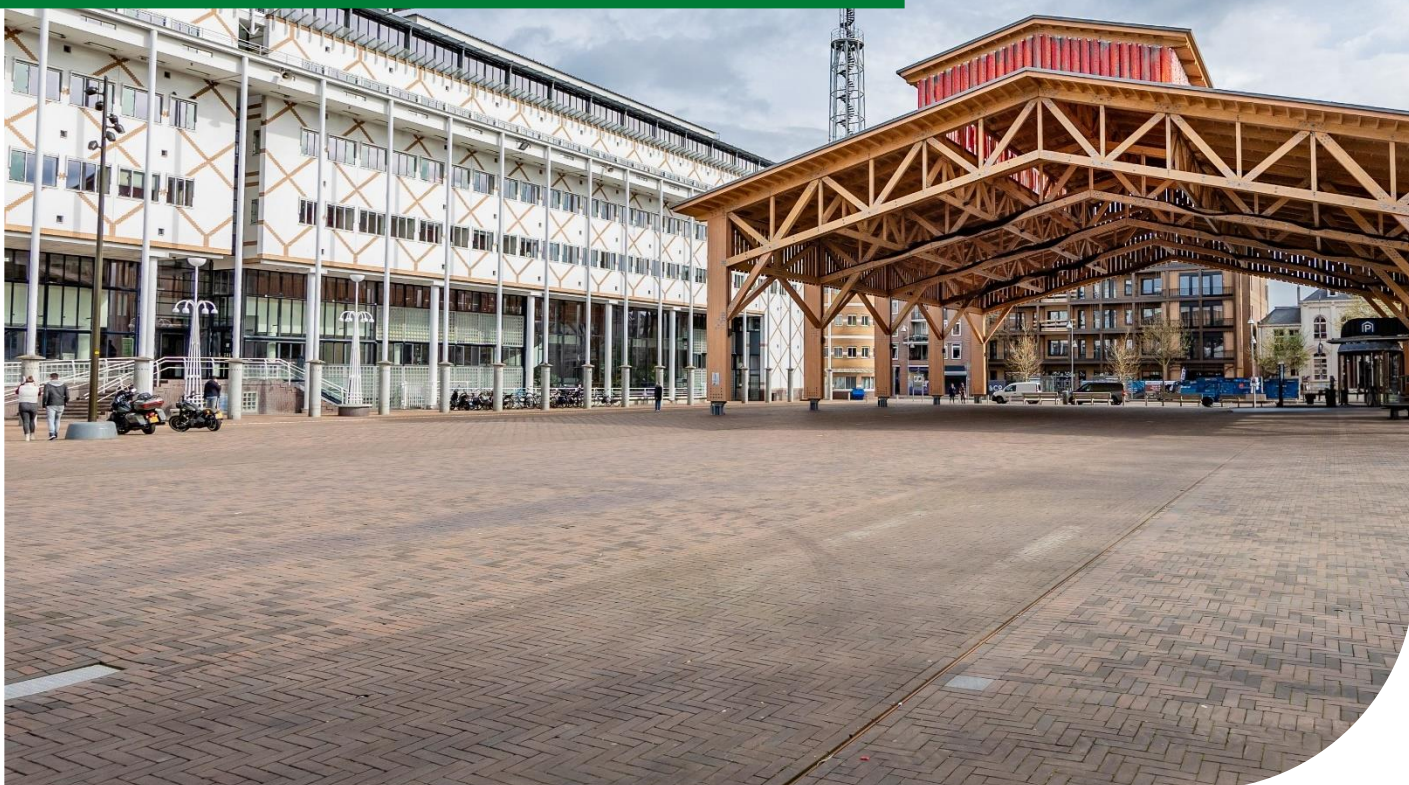


Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding

(V1_2 AANGEPAST 3eNvI)



Naam project: Huishoudelijke Hulp 2026

Kenmerk: TN501177

Inhoudsopgave
Begrippenlijst	4
1 Algemene informatie	6
1.1 Aanbestedende dienst	6
1.2 Doel van de aanbesteding	6
1.3 Leeswijzer	6
1.4 Keuze aanbestedingsprocedure.....	7
1.5 Looptijd.....	7
1.6 Omschrijving en omvang van de opdracht.....	8
1.7 Herzieningsclausule.....	8
1.8 Motivering één (1) perceel / Onderscheid in percelen.....	9
1.9 Gunningscriterium	9
1.10 De gemeente en contactpersoon.....	9
1.11 Wet Bibob.....	9
2 Procedure	13
2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed	13
2.2 Vragenronde en inlichtingen	13
2.3 Indienen van de Inschrijving	14
2.4 Ontvangstbevestiging.....	14
2.5 Opening van de Inschrijvingen	14
2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie.....	15
2.7 Planning.....	16
3 Over de opdracht.....	17
3.1 Huidige en gewenste situatie	17
3.2 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen.....	17
3.3 Social Return On Investment (SROI)	17
4 Vormvereisten, uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen.....	18
4.1 Vormvereisten	18
4.1.1 Voorschriften.....	18
4.1.2 Gestanddoeningstermijn	18
4.1.3 Volledige en tijdige Inschrijving.....	18
4.1.4 Inschrijfformulier, Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	19
4.2 Uitsluitingsgronden	20
4.3 Geschiktheidseisen	22
4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	22
4.3.2 Geschiktheidseisen inzake beroepsbekwaamheid	23
4.3.3 Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister	24
5 Gunning.....	25
5.1 Gunningscriterium	25
5.2 Gunningseisen	25

5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	25
5.2.2	Algemene inkoopvoorwaarden	25
5.2.3	Concept (Raam)Overeenkomst	25
5.2.4	Optioneel: Minimumeisen met betrekking tot overgang personeel.....	25
5.3	<i>Gunningswensen</i>	25
	Checklist	30
	Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject en de Overeenkomst	3231
	Bijlage Inschrijfformulier	3534
	Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Apeldoorn	3635

Begrippenlijst

Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende dienst

Gemeente Apeldoorn.

Aanbestedingswet 2012

Wet van 22 juni 2016, tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012, houdende nieuwe regels over aanbestedingen. Deze wet, gepubliceerd in Staatsblad 241, 2016 houdende regels betreffende procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, strekt tot het opnieuw implementeren van Richtlijn nr. 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 26 februari 2014, ten behoeve van een goede uitvoering en naleving van de uit deze richtlijnen voortvloeiende voorschriften, en ten behoeve van verbetering en vereenvoudiging van de integriteittoetsing en van voorschriften van administratieve aard, en voorts ook enige regels van inhoudelijke en administratieve aard te stellen met betrekking tot andere opdrachten (zoals laatstelijk gewijzigd bij Staatsblad 2018, 1).

Combinatie

Een natuurlijk of rechtspersoon die als twee of meer Ondernemers in de vorm van een samenwerkingsverband op de aanbestede Opdracht inschrijven.

Combinant

Een samenwerkingsverband van twee of meer Aanbieders die gezamenlijk hebben ingeschreven voor de opdracht, die allen individueel een overeenkomst hebben met de Gemeente en die hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht.

Geschiktheidseisen

De gestelde eisen aan de geschiktheid van de Inschrijver.

Huishoudelijke Hulp

Dit betreft de hulp waarop de te sluiten Raamovereenkomst toeziet. Deze hulp kan worden ingezet als Inwoners niet meer op eigen kracht of met behulp van hun sociale netwerk hun huis schoon en leefbaar kunnen houden. Huishoudelijke taken worden dan overgenomen door een hulp, met als resultaat dat daarmee een schoon en leefbaar huis wordt bereikt.

Inschrijver

De Ondernemer die voor deze aanbesteding een Inschrijving indient. Inschrijver kan een Ondernemer zijn die zelfstandig inschrijft, hij kan een Ondernemer zijn die als hoofdaannemer met Onderaannemers inschrijft en hij kan een Combinatie van Ondernemers zijn die inschrijft.

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende offerte naar aanleiding van de in het document Omschrijving Aanbestedingsprocedure vermelde Opdracht.

Inwoner

De Inwoner van de gemeente Apeldoorn die Huishoudelijke Hulp op grond van de Wmo 2015 van een Opdrachtnemer ontvangt.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van potentiële Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Omschrijving Aanbestedingsprocedure en/of andere aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Omschrijving Aanbestedingsprocedure en prevaleert boven de Omschrijving Aanbestedingsprocedure.

Omschrijving Aanbestedingsprocedure

Dit aanbestedingsdocument waarin de Opdracht, en de wijze waarop deze Opdracht verstrekt zal worden, beschreven en toegelicht wordt. Door middel van dit document wordt Ondernemers gevraagd een Inschrijving uit te brengen.

Onderaannemer

Een Aanbieder die in opdracht van de hoofdaannemer maatschappelijke ondersteuning levert aan de Inwoners ter uitvoering van de daartoe door de gemeente met de hoofdaannemer aangegane overeenkomst. Een zelfstandige zonder personeel die via een hoofdaannemer ondersteuning levert, coöperatieleden en franchisenemers zijn onderaannemer.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. Dit omvat elke natuurlijke of rechtspersoon, elk openbaar lichaam of elke Combinatie van deze personen en/of lichamen die de levering van producten of uitvoering van diensten of werken op de markt aanbiedt.

Opdracht

De in het document Omschrijving Aanbestedingsprocedure omschreven overheidsopdracht.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst die, op basis van deze aanbesteding, een Overeenkomst heeft gesloten met Opdrachtnemer inzake de in deze Omschrijving Aanbestedingsprocedure omschreven Opdracht.

Opdrachtnemer (Aanbieder)

De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Overeenkomst is gesloten inzake de in dit Omschrijving Aanbestedingsprocedure omschreven Opdracht.

Overeenkomst

De Overeenkomst die naar aanleiding van onderhavige aanbesteding is gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met als doel de uitvoering van hetgeen is gevraagd en aangeboden uit deze aanbesteding ten behoeve van Opdrachtgever.

Uitsluitingsgrond

Kwalitatieve maatstaven (criteria) die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure in het algemeen kunnen rechtvaardigen.

Perceel

Een afgebakend deel van de scope van de aanbesteding waarop door Inschrijver kan worden ingeschreven en waarvoor afzonderlijk één of meerdere Raamovereenkomsten kunnen worden afgesloten.

Toewijzen (onderzoeksfase en toewijzen/verwijzen)

Het proces waarbij de verwijzer de hulpvraag in kaart brengt, resultaten opstelt en zo nodig een verwijzing stelt naar een algemene voorziening of een voorziening die toereikend en passend is.

Voorgenomen gunning

Het besluit van Opdrachtgever om de opdracht voorlopig te gunnen aan een Inschrijver. Dit besluit betreft slechts een voornemen van Opdrachtgever. Het betreft dus niet een aanvaarding van enig aanbod van Inschrijver.

Wet Bibob

De Wet Bibob staat voor 'Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur'. Deze wet geeft overheidsinstanties (zoals een Gemeente) de mogelijkheid om de achtergrond van bedrijven en personen met wie zij zakendoen, te screenen. Om dit te doen, voeren overheidsinstanties een Bibob-onderzoek uit.

1 Algemene informatie

1.1 Aanbestedende dienst

Over Apeldoorn

Met bijna 170.000 Inwoners zijn we de elfde gemeente van Nederland. En we groeien door naar 180.000 Inwoners. Met zo'n 2.000 collega's dragen we bij aan de strategische doelen van de organisatie: Apeldoorn versterken als gezinsstad, duurzaam en ondernemend Apeldoorn en een toeristisch toplandschap.

Onze ambitie

De samenleving verandert continu. Dat vraagt ook iets voor onze organisatie. We willen wendbaar blijven en daarbij in control zijn. Onze uitvoeringskracht vergroten en ons strategisch vermogen versterken. Dat is een mooie ambitie en vraagt om mensen die die ambitie willen waarmaken. Samen werken we aan het Apeldoorn van morgen!

In onze organisatie werken we in vier thema's waarbinnen de verschillende afdelingen opereren. De thema's zijn Concern, Ruimte en Economie, Maatschappelijke ontwikkeling en Dienstverlening & Bedrijfsvoering.

Onze cultuur

De vier kernwaarden van de gemeente Apeldoorn (hierna: de gemeente) zijn: vakmanschap, innovatiekracht, betrouwbaarheid en samenwerking. Ons vakmanschap wil zeggen dat onze kennis en kunde groot is. Onze innovatiekracht helpt ons om te kunnen reageren op de veranderingen om ons heen. Onze betrouwbaarheid blijkt uit het feit dat we zeggen wat we doen en doen wat we zeggen. En tot slot zijn we stevig geworteld in de Apeldoornse samenleving en gaan we actief samenwerkingen aan met onze Inwoners, ons bestuur, bedrijven, andere overheidsinstanties en natuurlijk ook binnen het stadhuis met elkaar. We weten dat we elkaar nodig hebben en dat bundeling van onze kennis, inzicht en visies op de toekomst leidt tot de beste oplossingen voor onze Inwoners voor nu en voor later. We zien samenwerking ook niet als iets vrijblijvends. We investeren actief in samenwerkingen vanuit de overtuiging dat we samen meer kunnen bereiken dan alleen, en dat we samen ook verantwoordelijk zijn voor het eindresultaat.

1.2 Doel van de aanbesteding

Volgens de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo) moeten gemeenten ervoor zorgen dat Inwoners zo lang mogelijk thuis kunnen blijven wonen. Inwoners die zich door hun beperkingen niet zelf kunnen redden, kunnen ondersteuning inschakelen als zij daartoe op eigen kracht, met inzet van voorliggende en/of algemene voorzieningen, met gebruikelijke hulp, mantelzorg of met hulp van andere personen uit hun sociale netwerk niet of onvoldoende in staat zijn. Huishoudelijke hulp is één van de mogelijke voorzieningen die hiervoor ingezet kan worden. Huishoudelijke taken worden hierbij geheel of gedeeltelijk overgenomen bij Inwoners die deze niet (meer) zelf kunnen verrichten.

Als ondersteuning bij het schoon houden van het huis noodzakelijk blijkt, wordt een maatwerkvoorziening huishoudelijke hulp toegekend. Om de totale omvang van de ondersteuning te bepalen wordt de benodigde ondersteuningstijd van verschillende resultaten vastgesteld. Deze resultaten zijn:

- Het huis is schoon en leefbaar;
- De Inwoner beschikt over schoon linnen- en beddengoed en schone kleding;
- De Inwoner beschikt over primaire levensbehoeften en maaltijden;
- Er wordt gezorgd voor minderjarige kinderen;
- Er is sprake van regie over het doen van het huishouden

De inkoop moet leiden tot een kwalitatief en kwantitatief gecontracteerd aanbod van Huishoudelijke Hulp passend bij de ondersteuningsbehoefte van de Inwoners van de gemeente Apeldoorn.

1.3 Leeswijzer

Dit Beschrijvend Document bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke Inschrijver(s) wordt gegund. De volgende bijlagen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend Document:

- Uitgangspunten Huishoudelijke Hulp gemeente Apeldoorn 2026 (separaat toegevoegd)

- Programma van Eisen HH definitief V1_0 (separaat toegevoegd)
- Spelregels tijdens het aanbestedingstraject
- Inschrijfformulier (separaat toegevoegd)
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (beschikbaar in TenderNed)
- Standaard formulier referenties (separaat toegevoegd)
- Concept Contractstandaard WMO (separaat toegevoegd)
- Bijlage APD Oplegger - Toepassing Wet Bibob bij aanbestedingsprocedures
- VNG Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten, 15 oktober 2024 (separaat toegevoegd)
- Bijlage SROI bijlage ESR versie 2024 incl. bouwblokkenmodel (separaat toegevoegd)

1.4 Keuze aanbestedingsprocedure

Gezien de aard van de werkzaamheden betreft deze procedure het aanbesteden van een dienst. Van toepassing zijnde CPV-codes zijn:

79622000-0	Diensten voor de terbeschikkingstelling van Huishoudelijke Hulp
98341110-9	Huishoudingsdiensten
98514000-9	Huishoudelijke diensten

In deze aanbesteding is gekozen voor de Europese openbare procedure voor Sociale en andere specifieke diensten (SAS) als bedoeld in bijlage XIV van richtlijn 2014/24/EU en Artikel 2.38 en 2.39 van de Aanbestedingswet 2012. De SAS procedure biedt de aanbesteder de mogelijkheid om zelf de procedure in te richten.

1.5 Looptijd

Oprachtgever is voornemens een Raamovereenkomst met maximaal 16 zorgaanbieders af te sluiten.

De Overeenkomst wordt afgesloten voor een initiële periode van achtenveertig (48) maanden. Daarna is de Overeenkomst twee (2) keer te verlengen met een periode van vierentwintig (24) maanden. De inwerkingtreding van de Overeenkomst is voorzien met ingang van 1 januari 2026 met een looptijd tot en met 31 december 2029. Op dat moment eindigt de Overeenkomst van rechtswege tenzij Oprachtgever besluit om de Overeenkomst te verlengen voor een periode van vierentwintig (24) maanden tot 31 december 2031. Na deze vierentwintig (24) optie maanden eindigt de Overeenkomst van rechtswege tenzij Oprachtgever besluit om de Overeenkomst wederom te verlengen voor een periode van vierentwintig (24) maanden jaar tot 31 december 2033.

Jaar	Looptijd
2026	Initieel 48 maanden
2027	
2028	
2029	
2030	Optie 1 (24 maanden)
2031	
2032	Optie 2 (24 maanden)
2033	

De maximale duur van de Overeenkomst bedraagt derhalve acht (8) jaar, tot en met 31 december 2033. Voor deze relatief lange periode is gekozen met het oog op de aanzienlijke inspanningen die door Oprachtgever en Opdrachtnemers geleverd moet worden. Door de relatief lange looptijd is er voor Opdrachtnemers voldoende tijd om (verder) te transformeren en te innoveren en om inhoud te geven aan een duurzame samenwerking als Opdrachtnemer met Oprachtgever.

De duur van de Raamovereenkomst geeft de aanbieder gelegenheid om kennis, kunde en tijd te investeren teneinde o.a. de kwaliteit- en continuïteit van de zorg voor de Inwoners te garanderen en verbeteren, alsmede te investeren in de voor de uitvoering benodigde kwaliteit (gezien o.a. de krapte op de arbeidsmarkt). Daarbij speelt ook de relatie met de Inwoners een belangrijke rol. De looptijd maakt dat in die relatie afdoende kan worden geïnvesteerd, met het doel dat meer vertrouwen en tevredenheid kan worden gecreëerd onder inwoners.

1.6 Omschrijving en omvang van de opdracht

De maatwerkvoorziening Huishoudelijke Hulp, welke binnen de huidige Overeenkomst te onderscheiden is in de producten 'schoon huis' en 'regie op een gestructureerd huishouden', wordt toegekend wanneer de Inwoner op eigen kracht, met inzet van voorliggende en/of algemene voorzieningen, met gebruikelijke hulp of mantelzorg niet voldoende kan worden ondersteund. Eind 2023 maakten ruim 4800 Inwoners van de gemeente Apeldoorn gebruik van Huishoudelijke Hulp.

Om zo veel mogelijk dubbele teksten te voorkomen wordt verwezen naar de bijlage "Bijlage Uitgangspunten Huishoudelijke Hulp gemeente Apeldoorn 2026" voor meer informatie over de opdracht.

Opdrachtwaarde van de Raamovereenkomst

De opdrachtwaarde over de totale looptijd van de Raamovereenkomst wordt gemaximeerd op 150% van het bedrag zoals hierboven vermeld bij 'Omvang opdracht'. Dit leidt tot een maximale opdrachtwaarde excl. btw van deze aanbesteding van € 412.500.000,-. Als deze waarde bereikt is, mag er alleen nog volgens de bepalingen van de artikelen 2.163a t/m 2.163g van de Aanbestedingswet 2012 gebruik gemaakt worden van de Raamovereenkomst. Als op deze bepalingen geen beroep meer kan worden gedaan, sorteert de Raamovereenkomst geen effect meer en mag er door de gemeente geen gebruik meer van worden gemaakt, ongeacht de dan nog resterende looptijd van de Raamovereenkomst. De Raamovereenkomst zal in dat geval – als de maximale waarde is bereikt of deze zeer binnenkort zal worden overschreden - door de gemeente met de Opdrachtnemer worden opgezegd met een opzeggingstermijn van één maand, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding door Opdrachtnemer aan de gemeente.

1.7 Herzieningsclausule

De Gemeente kan de overeenkomst na overleg met de Aanbieder tussentijds wijzigen. De bevoegdheid tot wijzigen wordt hieronder toegelicht. Partijen nemen een termijn van maximaal zes maanden in acht, ingaande de dag na het doorvoeren van de wijziging in de overeenkomst.

Onzekerheid raming

De Raamovereenkomst die wordt aanbesteed, is qua raming onzeker wegens ontwikkelingen op landelijk niveau. Die hebben onder andere te maken met de voorgenomen inkomensafhankelijke eigen bijdrage en vergrijzing van de bevolking. Dat maakt de vraag naar Huishoudelijke Hulp onzeker. Veranderingen in wetgeving en landelijk beleid kunnen grote impact hebben op de vraag naar Huishoudelijke hup. Dat kan positieve of negatieve invloed hebben op de vraag.

Bestuurlijke keuzes

Daarnaast kan het zijn dat de inhoudelijke dienstverlening aangepast dient te worden door bestuurlijke keuzes. Denk daarbij aan:

- Indien als gevolg van een wijziging in lokale regelgeving, beleid, etc. alsmede interne opvattingen van Opdrachtgever, een deel van de werkzaamheden (taken/activiteiten) die nu vallen onder de Huishoudelijke Hulp en verschuiven naar voorliggende en/of algemene voorzieningen binnen het kader van de Wmo 2015, heeft de Opdrachtgever het recht die verschuiving door te voeren in de Raamovereenkomst waardoor deze verschoven werkzaamheden niet langer onderdeel zijn van de Opdracht en de Huishoudelijke Hulp.
- Het koppelen van de vergoedingen aan een ander in de markt gebruikelijk Normenkader;
- Het gezamenlijk met de Opdrachtnemers starten van werving en opleidingstrajecten;
- Het binnen de kaders van de Aanbestedingswet in de Raamovereenkomst doorvoeren van iedere noodzakelijke wijziging die het directe gevolg is van aanpassingen in relevante wet- en regelgeving;
- De opdracht uit te breiden met diensten die verband houden met regionale ontwikkelingen;
- Hiervoor landelijk, dan wel bovenregionaal andere Overeenkomsten worden opgesteld.

De uitdrukkelijke wens binnen de Raamovereenkomst is om in het kader van Strategisch Partnerschap samen met de Opdrachtnemers Innovaties en Pilots te kunnen uitvoeren te verbetering van de dienstverlening Huishoudelijke Hulp. Hierbij kan onder andere gedacht worden aan concepten en begrippen als 'gemeenschapskracht' (community care), preventie, reablement, zelf- en samenredzaamheid.

Noodzakelijke aanpassing

Als aanpassing van deel 1 en/of deel 2 van de overeenkomst noodzakelijk is, bijvoorbeeld om reden van een wijziging in relevante wet- of regelgeving of overheidsbeleid, treden Partijen zo snel mogelijk met elkaar in overleg om de bepalingen die zij moeten wijzigen aan te passen. Als Partijen geen overeenstemming bereiken of de wijziging juridisch gezien niet mogelijk is door bijvoorbeeld het aanbestedingsrecht, kan elk der Partijen de overeenkomst met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden opzeggen. Tussenkomen van de rechter is hier niet noodzakelijk.

Wijzigen van omstandigheden

Als de Wmo 2015 gedurende de looptijd van deze overeenkomst, de overeengekomen maatschappelijke ondersteuning of een deel daarvan door een wijziging in wet- en regelgeving niet meer vergoedt, dan eindigt van rechtswege dat deel van deze overeenkomst dat betrekking heeft op de dan niet meer vergoede maatschappelijke ondersteuning, en wel met ingang van de inwerkingtreding van de gewijzigde wet- of regelgeving. De Gemeente is in een dergelijke situatie niet gehouden tot enige (schade)vergoeding.

Wijziging van de contractstandaard

Partijen wijzigen de overeenkomst tussentijds als contractstandaarden voor dit type overeenkomst (inspanningsgericht, outputgericht, taakgericht) landelijk wijzigen.

De landelijke contractstandaarden Wmo worden gehanteerd. De gemeente neemt de landelijk gewijzigde contractstandaarden in principe ongewijzigd (met uitzondering van enkele lokale aanpassingen) over.

1.8 Motivering één (1) perceel / Onderscheid in percelen

Het betreft hier een aanbesteding voor Huishoudelijke hulp voor de gemeente Apeldoorn. De gemeente Apeldoorn wil een Raamovereenkomst aangaan met maximaal 16 aanbieders voor Huishoudelijke Hulp. Deze aanbieders gaan gezamenlijk aan de slag om te voorzien in de behoefte aan Huishoudelijke Hulp binnen de gehele gemeente. De gemeente Apeldoorn ziet dan ook af van splitsing, voor zover de diensten zich al feitelijk zouden laten opsplitsen.

1.9 Gunningscriterium

De gemeente volgt voor de aanbesteding een **Europese aanbestedingsprocedure voor SAS diensten** op basis van de Beste Prijs - Kwaliteit Verhouding (BPKV). Echter door het hanteren van 1 standaard tarief voor de gevraagde diensten wordt de gunning gebaseerd op de gunningswensen zoals beschreven in hoofdstuk 5 van dit document.

1.10 De gemeente en contactpersoon

Deze aanbesteding verloopt digitaal middels TenderNed. Alle communicatie zal via dit platform plaatsvinden. Ingeval de (potentiële) Inschrijver in deze aanbestedingsprocedure toch rechtsreeks contact wenst te hebben met de gemeente kan dat uitsluitend met de volgende persoon:

De heer: R. Veenhuizen
Functie: Inkoopadviseur
Telefoonnummer: 14-055
E-mail: teaminkoop@apeldoorn.nl

1.11 Wet Bibob

Verificatie Bibob- toetsing VOOR voorgenomen gunning

De gemeente Apeldoorn maakt bij deze aanbestedingsprocedure gebruik van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordeling door het Openbaar bestuur (hierna: 'Wet Bibob'), zoals uiteengezet en toegelicht in het informatiedocument Bijlage APD Oplegger - Toepassing Wet Bibob bij aanbestedingsprocedures.pdf. De gemeente eist hierbij de medewerking van de Inschrijver. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door de Inschrijver volgt uitsluiting tot de verder aanbestedingsprocedure, zonder dat de gemeente gehouden is tot vergoeding van eventuele schade.

Naast de kwaliteit van de geleverde zorg is integriteit ook een belangrijk onderdeel. Wij doen dit door aan de poort te screenen. Zorggeld is namelijk bedoeld voor de meest kwetsbare Inwoners. Een opdracht tot het verlenen van zorg kan dan ook alleen worden uitgevoerd door partijen en personen wier integriteit

boven elke twijfel is verheven. Daarom verrichten wij een zogeheten Bibob-onderzoek. Een Bibob-onderzoek is een instrument, waarmee op basis van open en gesloten bronnen vooraf een risico-inschatting wordt gemaakt. Wij willen hiermee voorkomen dat misbruik wordt gemaakt van zorggelden en dat onterecht verkregen zorggeld met veel inzet en kosten wordt teruggevorderd.

Het Bibob-onderzoek vangt aan met een onderzoek naar uw integriteit en die van uw zakelijke relaties. Daarbij proberen wij zo min mogelijk inbreuk te maken op uw privacy en die van uw zakelijke relaties. Het onderzoek bestaat daarom in beginsel uit het raadplegen van strafrechtelijke en fiscale gegevens. Bij het overgrote deel van dit onderzoek komen geen risico's aan het licht.

De Inschrijvers alsmede Combinanten en de Derden waarop zij zich beroepen en hun aangemelde Onderaannemers die in aanmerking komen voor een voorlopige gunning, dienen volledig mee te werken aan dit onderzoek. Het onderzoek wordt in eerste instantie uitgevoerd door het Bibob team van de gemeente Apeldoorn. In de bijlage leest u meer over de Bibob-procedure die voor deze aanbesteding geldt.

Blijkt een Inschrijver niet door de Bibob-integriteitstoets te komen, dan wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Indien de Derde of Onderaannemer niet door de Bibob-integriteitstoets komt, dient Inschrijver / Opdrachtnemer deze te vervangen door een Derde / Onderaannemer die wel voldoet, voor zover de aanbestedingsrechtelijke beginselen dat toestaan.

Eventuele bedrijfsmatige kosten die voortvloeien uit het Bibob-onderzoek komen volledig ten laste van de betreffende Inschrijver.

Om de administratieve last voor Inschrijvers te beperken, vangt het Bibob-onderzoek aan voor de voorlopige gunning en zal als volgt plaatsvinden:

Stap 1. Aanleveren gegevens

De Aanbestedende dienst verzoekt de betreffende Inschrijvers de voor de Bibob toets benodigde documenten te sturen naar bibob@apeldoorn.nl.

De betreffende Inschrijvers, alsmede Combinanten, Derden en Onderaannemers dienen een kopie (op A4-formaat) van hun paspoorten (met onherkenbare foto) in te dienen. Daarbij dienen de Personalialia (NAW-gegevens en BSN-nummer) van de aandeelhouders, bestuurders, commissarissen, leidinggevenden te worden aangeleverd van de betreffende Inschrijvers, alsmede Combinanten, Derden en Onderaannemers.

Op basis van deze gegevens zal de Aanbestedende dienst een eigen onderzoek verrichten in open bronnen en voor de voor de gemeente toegankelijke bronnen. De Aanbestedende dienst heeft in dat verband onder meer ook mogelijkheden om politiegegevens en justitiële en strafvorderlijke gegevens op te vragen aangaande de betreffende Inschrijvers, alsmede aangaande een aantal categorieën anderen dan de gegadigde (zie onder meer art. 4.3 lid 1, onder I, Besluit politiegegevens, art. 15 Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens en art. 39f lid 1, onder d en g, en lid 2 Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens).

Aan de hand van de NAW-gegevens en bsn-nummers wordt een controle verricht en een uitvraag gedaan op 4 onderdelen:

1. Politie;
2. Justitie;
3. Belastingdienst; en
4. Bibob-register.

Blijkt uit voornoemde controle dat er sprake is van dwingende en/of facultatieve uitsluitingsgronden (als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en van toepassing verklaard), dan wel dat niet wordt voldaan aan de integriteitsvoorwaarde (en/of Geschiktheidseisen), kan uitsluiting volgen.

Blijkt daarentegen uit het onderzoek dat geen aanleiding is om aan te nemen dat sprake is van dwingende en/of facultatieve uitsluitingsgronden (als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en van toepassing verklaard), dan wel dat geen aanleiding bestaat om aan te nemen dat niet wordt voldaan aan de integriteitsvoorwaarde en/of Geschiktheidseisen, kan voorlopig worden gegund aan de betreffende Inschrijver.

Indien stap 1 naar het oordeel van de Aanbestedende dienst onvoldoende duidelijkheid geeft omtrent de uitsluitingsgronden, integriteitsvoorwaarden en/of Geschiktheidseisen, dan volgt verder onderzoek als bedoeld in stap 2.

Stap 2 Bibob-vragenformulier

De Aanbestedende dienst reikt de betreffende Inschrijvers, waarvan naar het oordeel van de Aanbestedende dienst nog geen besluit kon worden genomen na stap 1 en waarvan de Aanbestedende dienst een nader onderzoek nodig acht, een Bibob-vragenformulier aan.

De betreffende Inschrijvers, Combinanten, Derden en/of Onderaannemers zijn verplicht om het Bibob-vragenformulier volledig en naar waarheid in te vullen en binnen de door de Aanbestedende dienst gestelde termijn van twee weken in te dienen.

De betreffende Inschrijvers zijn ook verplicht om eventuele aanvullende gevraagde gegevens aan te leveren (die ook betrekking kunnen hebben op Combinanten, Derden en/of Onderaannemers) binnen de door de Aanbestedende dienst gestelde termijn.

Bij weigering om het Bibob-vragenformulier volledig, naar waarheid en binnen de gestelde termijn aan te leveren en/of bij weigering de gevraagde aanvullende gegevens tijdig aan te leveren, volgt terzijde legging van de Inschrijving.

Bij een volledig ingevuld formulier volgt een inhoudelijke beoordeling. Die beoordeling kan leiden tot uitsluiting, indien sprake is van dwingende en/of facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en van toepassing verklaard), dan wel dat niet wordt voldaan aan de integriteitsvoorwaarde en/of de Geschiktheidseisen.

Indien het onderzoek op basis van het Bibob-vragenformulier geen beletselen oplevert, in die zin dat geen aanleiding is om aan te nemen dat sprake is van dwingende en/of facultatieve uitsluitingsgronden (als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en van toepassing verklaard), dan wel geen aanleiding bestaat om aan te nemen dat niet wordt voldaan aan de integriteitsvoorwaarde en/of Geschiktheidseisen, dan volgt een voorlopige gunning aan de Inschrijver.

Indien stap 2 naar het oordeel van de Aanbestedende dienst echter onvoldoende duidelijkheid geeft omtrent de uitsluitingsgronden, integriteitsvoorwaarden en/of Geschiktheidseisen, volgt verder onderzoek als bedoeld in stap 3.

Stap 3 Advies vragen aan LBB

De Aanbestedende dienst is bevoegd om het Landelijk Bureau Bibob (hierna: het LBB) om een advies te vragen als bedoeld in de artikelen 8 en 9 lid 2 van de Wet Bibob.

Het LBB brengt in dat geval een advies uit over:

feiten en omstandigheden die grond kunnen opleveren voor de toepassing ten aanzien van een betrokkene van artikelen 2.86 tot en met 2.89 van de Aanbestedingswet 2012;

feiten en omstandigheden die grond kunnen opleveren voor de toepassing ten aanzien van een betrokkene van artikel 3.65 van de Aanbestedingswet 2012 in samenhang gelezen met de in onderdeel a genoemde bepalingen, indien het gaat om een speciale-sectoropdracht als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012;

de mogelijkheid dat een betrokkene wordt gefinancierd met uit gepleegde strafbare feiten verkregen of te verkrijgen, op geld waardeerbare voordelen;

de mate van gevaar dat een betrokkene, indien de overheidsopdracht aan hem zou worden gegund, bij de uitvoering van die opdracht strafbare feiten zal plegen.”

Indien het LBB een gevaar constateert en/of negatief adviseert over één of meerdere onderdelen in vorenbedoelde zin, kan uitsluiting volgen. Een advies van LBB waarin een gevaar wordt geconstateerd en/of negatief wordt geadviseerd, vormt een afzonderlijke grond voor uitsluiting (naast de genoemde uitsluitingsgronden, integriteitsvoorwaarde en Geschiktheidseisen).

Wanneer deze situatie van uitsluiting middels de Bibob optreedt wordt gebruik gemaakt van Inschrijvers die lager in de rangorde van beoordeling zijn geëindigd. Dat kan ook in werking treden in de fase na het versturen van het gunningsvoornemen. Dit kan betekenen wanneer u bijvoorbeeld als 17 bent geëindigd toch in aanmerking kan komen voor een voornemen tot gunning.

Indien het LBB géén gevaar of een situatie als bedoeld in art. 9 lid 2 Wet Bibob constateert, kan Aanbestedende dienst over gaan tot voornemen tot gunning.

Ondanks de uitvoering van het onderzoek dient u het Europees aanbestedingsdocument gewoon in te vullen.

De informatie die betreffende Inschrijver (alsmede een evt. Combinant, Derde en/of Onderaannemer) in het kader van de Bibob-toets aanlevert, moet volledig zijn en naar waarheid geschieden, op straffe van uitsluiting. Datzelfde geldt voor overige informatie die voorlopig gegunde Inschrijver bij de Aanbestedende dienst aanlevert, in het kader van de verificatie van de Inschrijving. Inschrijver kan aldus ook na datum Inschrijving een valse verklaring doen die kan leiden tot uitsluiting.

2 Procedure

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 3. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd dat aan de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de gemeente. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.

2.2 Vragenronde en inlichtingen

Inschrijvers kunnen uiterlijk tot het in de planning genoemde moment via TenderNed algemene en individuele vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het *dashboard* te klikken op ‘Vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘Stel een vraag’. Gelieve elke vraag separaat te stellen met een concrete aanleiding voor de vraag, onder een duidelijke verwijzing naar de aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De algemene vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd- als 1^e Nota van Inlichtingen op TenderNed worden geplaatst. Er wordt de mogelijkheid geboden om in een 2^e Nota van Inlichtingen vragen te stellen ter verduidelijking van de antwoorden vanuit de 1^e Nota van Inlichtingen.

De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de Nota van Inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en belang. Als het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, kunnen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende Nota van Inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en/of geen rechten aan ontlennen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De Nota van Inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed en daarmee inzichtelijk voor alle betrokkenen. In de Nota van Inlichtingen kan de gemeente tevens onderdelen in dit Beschrijvend Document wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijvingen. Het is van belang dat Inschrijvers alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de gemeente ter beoordeling voorleggen. In geval van op- en aanmerkingen bij bijvoorbeeld de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient Inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de Nota van Inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld. Algemene voorwaarden van Inschrijvers worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Op grond van de Aanbestedingswet 2012 kan een Inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Dit wordt ook wel de individuele vraag genoemd. Hiertoe dient de Inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten *en zijn verzoek te motiveren*. Als de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende Inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de Inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

Individuele vragen worden, na goedkeuring en beantwoording, niet opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

2.3 Indienen van de Inschrijving

Inschrijvers dienen hun Inschrijving via TenderNed in volgens het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de Inschrijving kan worden onderhandeld. Dit betekent dat de Inschrijving het beste aanbod van Inschrijvers dient te bevatten. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de Inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op! Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden in TenderNed.

Alleen de documenten die Inschrijver uploadt worden beoordeeld. Anders ingediende documenten of ingevulde formats van TenderNed bij de gunningscriteria worden niet meegenomen in de beoordeling. Een onvolledige Inschrijving en/of een verkeerd ingediende format kan leiden tot een ongeldige Inschrijving indien de gemeente van mening is dat herstel niet mogelijk is.

Eén keer inschrijven:

Een Inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in Combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende Inschrijvingen ongeldig.

Concernverhouding:

Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een Combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door Inschrijvers wordt aangetoond dat de Inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

2.4 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van de Inschrijving ontvangt de Inschrijver een TenderNed-bericht met de bevestiging. Als dit bericht uitblijft wordt aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

2.5 Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen zal na de indieningstermijn plaatsvinden zoals vermeld in de planning. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen Inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de Inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar Inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen en het doorlopen van de Bibob-procedure (zie paragraaf 1.9) zal Opdrachtgever aan alle Inschrijvers door middel van een voorlopige gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke 16 Inschrijvers Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen. Deze mededeling is geen aanvaarding van de aanbidding. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst tussen Opdrachtgever en de beoogde winnaar.

Bezwaar

Ondernemers die bezwaren hebben tegen de voorlopige gunningsbeslissing, dienen binnen 20 kalenderdagen na de gunningsbeslissing een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland. Deze termijn heeft tevens te gelden als vervaltermijn. Wanneer een ondernemer niet binnen de gestelde termijn een kort geding aanhangig maakt, dan vervalt zijn recht om hiertegen op te komen.

Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding Opdrachtgever niet tijdig bereikt wordt de Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te mailen naar: teaminkoop@apeldoorn.nl.

Indien een afgewezen Inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor naar eigen inzicht de voorlopige gunningsbeslissing in te trekken. Zolang er nog geen schriftelijk en door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van Opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. Over ondertekening van de Overeenkomst worden nadere afspraken gemaakt. De Opdracht kan alleen maar definitief worden gegund indien Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving bij de definitieve gunning (nog steeds) voldoet aan de eisen, waaronder Geschiktheidseisen.

De beoogde Opdrachtnemer(s) krijg(t)(en) bericht van de voorlopige gunningsbeslissing, word(t)(en) verzocht bewijsmiddelen aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en word(t)(en) indien gewenst na de Inschrijving uitgenodigd voor de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen niet slaagt, wordt de betreffende Inschrijving ongeldig verklaard, terzijde gelegd en wordt een nieuwe gunningsbeslissing genomen. De alsnog afgewezen Inschrijver krijgt eveneens 20 kalenderdagen na verzending van die beslissing de tijd om een kort geding aanhangig te maken. Bij het wegvallen van de betreffende Inschrijver uit de rangschikking, schuiven de oorspronkelijk lager gerangschikte Inschrijvers een plaats op. Op basis van deze verschuiving wordt, indien opportuun, de Inschrijver die hiervoor in aanmerking komt alsnog voorlopig gegund. Indien hier sprake van is, wordt de Inschrijving getoetst als hiervoor beschreven.

Verificatie

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de van beoogde opdrachtnemers de Inschrijving middels een verificatiebijeenkomst te verifiëren.

De beoogde opdrachtnemer kan uitgenodigd worden voor een verificatiebijeenkomst, welke bestaat uit een gesprek en/of een presentatie. Bij de verificatie kan een nadere toetsing plaatsvinden op alle aspecten van de Inschrijving.

Indien bij de verificatie blijkt dat niet aan de eisen wordt voldaan, of dat een wens anders moet worden geïnterpreteerd, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren *of* de score naar beneden bij te stellen, indien noodzakelijk middels een gewijzigde gunningbeslissing.

Desgevraagd moet de Inschrijver aan deze verificatiebijeenkomst meewerken. Bij de verificatiebijeenkomst dient een vertegenwoordiging van Inschrijver aanwezig te zijn. Voorafgaand aan deze verificatiebijeenkomst worden de gespreksonderwerpen aan de Inschrijver toegezonden. De mogelijkheid bestaat dat er van de verificatiebijeenkomst een verslag gemaakt wordt, welke toegevoegd wordt aan de af te sluiten Overeenkomst. Na de verificatie van de Inschrijving is duidelijk of Inschrijver zijn positie handhaaft. De data waarop deze verificatiebijeenkomst plaats zal vinden, is te vinden in de planning.

Wanneer uit de verificatie blijkt dat een Inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden, zal de voornoemde procedure herhaald worden. Dit gebeurt met de Inschrijvers die niet reeds afgevallen zijn. In geval van het afvallen van de in eerste instantie hoogst gerankte Inschrijving, zal een verificatie voor de in eerste instantie als tweede geëindigde Inschrijving belegd worden.

Met klem wordt gewezen op dat Inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen en/of aanbiedingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door Opdrachtgever uitgesloten kunnen worden van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen, en zo nodig aannemelijk moeten maken dat zij hun aanbieding waar kunnen maken.

2.7 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden in een Nota van Inlichtingen. De planning zoals vermeld hier in het Beschrijvend Document prevaleert boven andere plannings.

Activiteit	Datum	Tijd
Verzending aankondiging TenderNed en beschrijvend document beschikbaar op platform	16-jan-25	nvt
Verwachte zichtbaarheid TenderNed en beschrijvend document beschikbaar op TED en platform	18-jan-25	nvt
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen t.b.v. 1e Nota van Inlichtingen*	31-jan-25	voor 10:00 in de ochtend
Verzending 1e Nota van Inlichtingen	13-feb-25	
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen t.b.v. 2e Nota van Inlichtingen*	21-feb-25	voor 10:00 in de ochtend
Verzending 2e Nota van Inlichtingen	27-feb-25	
Uiterste termijn indienen Inschrijving*	23-apr-25 20-mrt-25	voor 10:00 in de ochtend
Vastellen gunningsvoornemen	124 -mei-25	
Start Bibob procedure	135 -mei-25	
Einde Bibob procedure	1108 -jul-25	
Versturen gunningsvoornemen	1409 -jul-25	
Einde vervaltermijn	4-aug-25 29-jul-25	<u>Tot 23:59</u>
Contracteren Aanbieder: (afhankelijk van Bibob)	12-aug-25	
Ingangsdatum Overeenkomst	1-jan-26	
*Op TenderNed staan de definitieve data		

3 Over de opdracht

3.1 Huidige en gewenste situatie

Om zo veel mogelijk dubbele teksten te voorkomen wordt verwezen naar de bijlage "Uitgangspunten Huishoudelijke Hulp gemeente Apeldoorn 2026.pdf" voor meer inhoudelijke informatie over de uitgangspunten van de opdracht.

3.2 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen

Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (hierna te noemen MVOI) is voor de gemeente Apeldoorn de norm voor duurzame inkoop, wat betekent dat we ons committeren aan het inkopen van producten en diensten op een manier die niet alleen gericht is op de beste prijs-kwaliteitverhouding, maar ook op onze maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Belangrijke thema's binnen MVOI zijn:

1. Milieu (inclusief biodiversiteit)
2. Klimaat
3. Circulair (inclusief bio-based)
4. Ketenvaardigheid (Internationale Sociale Voorwaarden)
5. Diversiteit en inclusie
6. Social return
7. Lokaal

Zodoende wordt een bijdrage geleverd aan de gemeentelijke doelstellingen. MVOI, ook wel duurzaam inkopen, betekent dat we, naast de prijs van de producten, diensten of werken, aandacht hebben voor een goede balans tussen mens, omgeving en economie (people, planet, profit), waarbij economische, ecologische en sociale aspecten in dynamisch evenwicht zijn. We willen onder andere het gebruik van grondstoffen verminderen, bijdragen aan de transitie naar een circulaire economie en het aantal mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt terugdringen.

3.3 Social Return On Investment (SROI)

Social Return On Investment (hierna te noemen SROI) is onderdeel van het duurzame inkoopbeleid. Daarom wordt door de gemeente een SROI verplichting aan de Opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezonde arbeidsmarktregio te krijgen. De gemeente heeft besloten om in deze aanbesteding SROI als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De aanbieder verplicht zich om bij gunning tenminste het vereiste percentage aan te wenden voor SROI-activiteiten.

Opdrachtnemer dient (minimaal) 5% van de gefactureerde opdrachtsom te besteden aan social return. In bijgaand document staat nader omschreven op welke manieren de Opdrachtnemer invulling kan geven aan de SROI-verplichting. Inschrijver is op de hoogte van en gaat akkoord met de inhoud van bijgesloten document "Bijlage SROI bijlage ESR versie 2024 incl. bouwblokkenmodel". Na gunning wordt aan de Opdrachtnemer gevraagd aan te geven op welke wijze zij invulling geven aan deze eis.

4 Vormvereisten, uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen

4.1 Vormvereisten

Inschrijvingen die niet aan de volgende vormvereisten voldoen kunnen uitgesloten worden van verdere deelname.

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan Inschrijvers zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een Inschrijving onvoorwaardelijk conformeren. Deze voorschriften zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlage 'Spelregels tijdens het aanbestedingstraject'. Inschrijvingen dienen met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften te zijn opgemaakt en ingezonden

4.1.2 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van 5 maanden (lang i.v.m. de Bibob planning). Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de Inschrijver alsmede de Inschrijver die als tweede Inschrijver wordt gerangschikt hun Inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding.

4.1.3 Volledige en tijdige Inschrijving

De Inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de Inschrijving. Te laat ingediende Inschrijvingen worden niet in ontvangst genomen en zijn uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige Inschrijving voor het sluiten van de digitale kluis niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten de inschrijfstermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. De gemeente kan dit recht niet gebruiken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan al kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen Inschrijvingen.

De gemeente neemt een verzoek tot uitstel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële Inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de potentiële Inschrijver de gemeente direct per e-mail via teaminkoop@apeldoorn.nl - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, enzovoorts van de potentiële Inschrijver ligt.

Als de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) Inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) Inschrijvers die al een Inschrijving (tijdig) hadden ingediend, krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met rechtsgeldig wordt bedoeld dat het een handtekening betreft die:

- middels een gekwalificeerde elektronische handtekening afkomstig van een persoonsgebonden eHerkenningmiddel zoals vermeld in paragraaf 2.1 te zijn gezet
- of een handtekening op papier te zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) wordt hieraan voldaan.

4.1.4 Inschrijfformulier, Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

Invulling Inschrijfformulier

Het bijgaande inschrijfformulier dient volledig ingevuld **en ondertekend te worden door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger blijkens het handelsregister**. De vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht.

Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

NB: De rechtsgeldige ondertekening van het inschrijfformulier geldt ook als een ondertekening van het UEA en eventueel andere te ondertekenen formulieren/documenten

Invulling UEA en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de Inschrijver volledig te worden ingevuld bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder *Deel I* en *Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De Inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

Let op: Alle Inschrijvers, derden (op wie een beroep wordt gedaan om aan één of meer Geschiktheidseisen te voldoen) en leden aan een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen bij de Inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. In onderstaand schema is voorts per deelnemer aangegeven welk onderdeel van de UEA daarnaast ook dient te worden ingevuld.

Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument door de bevoegd vertegenwoordigers verklaren derden tevens dat de Inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (Combinatie)	Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de Inschrijving gevoegd te worden in de Inschrijving.	In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle Combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) jegens de gemeente zal optreden. ¹ Verder Deel IIB en III ook invullen

¹ De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

Beroep op 3 ^e voor voldoen aan één/meer Geschiktheidseisen of selectiecriteria	Van zowel Inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de Inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke Geschiktheidseisen of selectie criterium (?) een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e ten tijde van de Inschrijving voor uitvoering van een deel van de opdracht	Van Inschrijver dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de Inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IID 'ja' aanvinken en de Onderaannemers noemen, voor zover bekend. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e voor zowel het voldoen aan één/meer Geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van zowel Inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de Inschrijving gevoegd te worden.	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de Onderaannemers noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke Geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder deel Deel IIA, IIB en III ook invullen.

Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na de voorlopige gunningsbeslissing verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die nodig zijn om hetgeen de Inschrijver heeft verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verifiëren. De gemeente kan hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. **De bewijsmiddelen dienen binnen 7 kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. Het is aan de inschrijver ervoor te zorgen dat men op tijd over de bewijsmiddelen beschikt (zie Checklist pagina 31).** Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de Inschrijver uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsmiddelen kunnen overleggen zoals elders bepaald in dit Beschrijvend Document.

Daadwerkelijke inzet derden/Onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De Opdrachtnemer, is - als hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij Inschrijving benoemde derden of Onderaannemers. Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

4.2 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de Inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus ook op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan.

Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. De Inschrijver dient in Deel III A van het UEA te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens Inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven redenen, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de Inschrijver is ook van toepassing wanneer de bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van Inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-,

beslissings- of controlebevoegdheid heeft. Een Inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.

De Inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het UEA te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing. Overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de Inschrijver is gevestigd of Overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De Inschrijver dient tevens ook in Deel III C van het UEA te verklaren dat geen sprake is van de situaties als genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zoals aangegeven in het UEA.

De Inschrijver dient daarbij ook in Deel III B van het UEA te verklaren dat geen sprake is van onderstaande facultatieve uitsluitingsgrond. Een Inschrijver kan door middel van een **verklaring van de Belastingdienst**, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van drie (3) jaren. Met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn voor deze aanbesteding. Een Inschrijver kan door middel van een **uittreksel uit het Handelsregister**, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.

Wanneer Inschrijver zich bij het indienen van haar Inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende Inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding of afstemming van Inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van de gemeente dient Inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel naar het oordeel van de gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de Inschrijving.

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het de gemeente niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De gemeente sluit een Inschrijver uit als er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als Onderaannemer of leverancier.

De gemeente sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Door in te schrijven bevestigt u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst?

4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde Inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Als hier niet aan wordt voldaan wordt Inschrijver uitgesloten van deelname. Als al bij de Inschrijving nadere bewijsmiddelen dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis gevraagd.

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

Omzet / verklaring jaarrekening

Geschiktheidseis Financiële en economische draagkracht

Aanbieders die zich inschrijven dienen de volgende documenten te overleggen:

- Verklaring belastingdienst “betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen” van maximaal zes maanden oud (gerekend van datum indiening aanbestedingsdocumenten);
- De jaarrekeningen over de jaren 2022 en 2023 voorzien van een accountantsverklaring (**).
- Waar mogelijk een prognose / voorlopige jaarrekening over het jaar 2024;
- Een beknopt financiële beschrijving van de verwachte ontwikkeling qua omzet/kosten van de onderneming en daarmee financiële soliditeit van de aanbieder;
- Een overzicht waaruit de eigendoms- en zeggenschapsverhoudingen blijken, ook van eventuele gelieerde organisaties, indien van toepassing

(**) Niet-jaarrekening plichtige, ZZP-ers en/of kleine ondernemingen die uit hoofde van artikel 2:396 BW zijn vrijgesteld van de controleplicht op de jaarrekening, dienen de jaarrekeningen over 2022 en 2023 in voorzien van een samenstellings- of beoordelingsverklaring.

De bovengenoemde documenten worden opgevraagd om de aanbieder te laten aantonen dat zij financieel solide is. Uit de documenten moet een duidelijk beeld ontstaan dat de onderneming financieel gezond is, er sprake is van voldoende eigen vermogen en een positief resultaat verwacht wordt, waardoor borging van de continuïteit van zorg aannemelijk is. Als referentiewaarde hanteert de gemeente een solvabiliteit (eigen vermogen / totaal vermogen) van 20% en een rentabiliteit (winst / omzet) > 1,5%. Daarnaast wordt een goedkeurende verklaring van de accountant verwacht en een verklaring van de belastingdienst waaruit geen betalingsachterstand > 3 maanden blijkt.

Indien niet aan de [hieronder-hierboven](#) genoemde ratio's/eis belastingdienst wordt voldaan, voegt de aanbieder een uitgewerkte begroting / ondernemingsplan voor de kalenderjaren 2025 en 2026 toe waaruit blijkt dat eind 2026 aan de genoemde ratio's wordt voldaan. De volgende informatie wordt in dit document minimaal verwacht:

- Algemene kwalitatieve beschrijving van de verwachte financiële ontwikkeling. Op welke gronden wordt een verbetering gezien?
- Opname van de gehanteerde uitgangspunten / groeicijfers / indexatiecijfers met een inhoudelijke toelichting daarop;
- Geprognosticeerde winst- en verliesrekening waarin in ieder geval onderscheid is gemaakt in directe personeelskosten, indirecte personeelskosten (niet productief, overhead), huisvesting, overige kosten en opbrengsten. Opbrengsten onderbouwd met een p*q berekening.
- Meerjarige balans inclusief een toelichting daarop..

Naast de beoordeling op de bovengenoemde ratio's en verklaring van de belastingdienst, geldt voor de accountantsverklaring daarin geen continuïteitsparagraaf is opgenomen of dat (dis)continuïteit apart onder de aandacht is gebracht. Als dit wel het geval is, zijn er voldoende maatregelen getroffen om de risico's te beheersen. De Inschrijver kan en is bereid dit plan te overleggen. Indien er sprake is van onthouding van goedkeuring door de accountant, wordt in de beoordeling meegewogen op grond van welke oorzaken de goedkeuring is onthouden.

Aanvullende eisen:

- Bij een Inschrijving als Combinatie, dienen naast de Inschrijver alle leden van de Combinatie afzonderlijk deze bewijsmiddelen aan te leveren:
- Als de zeggenschap over de organisatie voor 50% of meer in handen is van een derde (rechts)persoon, overlegt Inschrijver van deze rechtspersoon een schriftelijke garantie aan de Aanbestedende dienst over nakoming van de verplichtingen uit de overeenkomst. Deze garantie

geldt voor de bekostiging van minimaal drie maanden gecontracteerde ondersteuning per Inwoner. De Opdrachtgever kan een beroep doen op de garantie vanaf het moment dat de Opdrachtnemer verzuimt in zijn verplichtingen. [Zie bijlage: Bijlage Derde\(n\)verklaring financieel economische draagkracht](#)

De Inschrijver verklaart aan deze eisen te voldoen door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. De Aanbestedende dienst kan nadere bewijsmiddelen opvragen bij de voorlopige selectie ter verificatie van de juistheid van deze verklaring.

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient bij haar Inschrijving door het overleggen van referenties van vergelijkbare opdrachten aan te tonen over voldoende deskundigheid en ervaring (kerncompetentie) te beschikken die nodig is om onderhavige opdracht (zie deel II) uit te kunnen voeren.

Kwaliteitsbewaking

De Inschrijver komt alleen in aanmerking voor de opdracht indien hij in bezit is van een keurmerkcertificaat of een aantoonbaar werkzaam eigen kwaliteitssysteem dat gericht is op de zorg (huishoudelijke hulp). Dit kan bijvoorbeeld blijken uit de volgende keurmerken:

- HKZ certificaat
- ISO voor de zorg
- Prezo voor Hulp bij het huishouden
- KIWA certificaat voor ZZP (in geval van éénmanszaak volgens KvK)

Inschrijvers die nog niet over een certificering beschikken moeten op een andere manier aantonen dat zij bij Inschrijving een systeem hebben omschreven voor het beheersen, bewaken, borgen en verbeteren van de kwaliteit de dienstverlening. Door het overleggen van een adequaat kwaliteitsplan dat een gelijkwaardig niveau kent als de gestelde eisen bij de hiervoor genoemde keurmerken, waaronder ook externe toetsing, e.e.a. te beoordelen door de Opdrachtgever. In het opstellen van het plan kan aandacht worden besteed aan de eisen zoals gesteld. Dit systeem dient uiterlijk per 1 januari 2026 werkend te zijn geïmplementeerd tenzij de Inschrijver kan aantonen dat het proces tot certificering actief is ingezet.

Elke Inschrijver dient dit aan te tonen bij Inschrijving middels het overleggen van een certificaat van het betreffende kwaliteitssysteem. Dit systeem dient uiterlijk per 1 januari 2026 werkend te zijn geïmplementeerd tenzij de Inschrijver kan aantonen dat het proces tot certificering actief is ingezet.

Overige voorwaarden (op te vragen na voorlopige gunning)

Van Inschrijvers worden enkele aanvullende gegevens gevraagd. Deze staan hieronder benoemd. Deze gegevens kunnen worden opgevraagd na voorgenomen gunning van Inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen.

Aansluiting op VECOZO

Opdrachtnemers dienen via VECOZO de berichten met Gemeente uit te wisselen. De berichten worden aangemaakt conform de standaarden van de iWmo-berichten. De berichten worden versleuteld verstuurd tussen de Gemeente en de Opdrachtnemers. De status van een bericht kan op elk gewenst moment via VECOZO worden gecontroleerd. Ook kan de retourinformatie bij een bericht worden geraadpleegd. U dient aangesloten te zijn op het VECOZO Schakelpunt en geautoriseerd te zijn voor iWmo berichtenverkeer. Deze aansluiting dient u zelf te regelen.

Nederlandse taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contracteren en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten dienen te zijn opgesteld in het Nederlands.

Kerncompetenties

Voor het toetsen van beroepsbekwaamheid van Inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via Bijlage - Standaardformat Referenties in de Inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening, afspraken m.b.t. Huishoudelijke Hulp zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gerede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de Inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de Inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetentie 1: Verlenen van Huishoudelijke Hulp

De Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van Huishoudelijke Hulp en/of andere voorzieningen in het kader van de Wmo.

Voorwaarden aan de referentie:

1. Er dient één referentie aangeleverd te worden die voldoet aan de kerncompetentie.
2. De referentie moeten zijn uitgevoerd binnen 3 jaren voorafgaande aan de sluitingsdatum van deze aanbesteding.
3. De Gemeente Apeldoorn, in de persoon van (Contractmanager), kan een referent zijn wanneer zij tevreden is over de geleverde dienstverlening. De Gemeente Apeldoorn is hiervoor bereikbaar op het volgende email adres: cm-mo@apeldoorn.nl.
4. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten (de resultaatgebieden waar al wel aan is gewerkt) van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
5. Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer Oderaannemers is alleen toegestaan indien die Oderaannemer(s) bij de uitvoering van de nadere Opdrachten onder de onderhavige RaamOvereenkomst wordt ingezet op dat onderdeel en Opdrachtnemer ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende Oderaannemer(s) kan beschikken.
6. Referenties van opdrachten in contracten die tussentijds zijn ontbonden wegens onvoldoende presteren of contracten waarin de Inschrijver nooit een Inwoner heeft ondersteund worden afgewezen.

Als een Inschrijver zich beroept op de draagkracht van een Derde om aan de technische of beroepsbekwaamheid te voldoen dan moet Inschrijver "ja" invullen bij deel IIC UEA. Tevens moet Inschrijver ook de ingevulde en ondertekende verklaring 'Verklaring inzet Derden' indienen [Zie Bijlage Standaardverklaring beroep op derden](#). Hiermee geven Inschrijver en de Derde aan dat zij gezamenlijk voldoen aan de gestelde kerncompetenties en dat bij eventuele uitvoering van de opdracht daadwerkelijk kan worden beschikt over de noodzakelijke middelen van deze Derde. Tevens wordt aangegeven dat de Derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft.

4.3.3 Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en Oderaannemers verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Inschrijver dient het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister en indien van toepassing de volmacht in bij zijn Inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken.

NB: Het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister mogen niet ouder dan zes (6) maanden zijn, teruggerekend vanaf de uiterste datum van indiening van de Inschrijving.

5 Gunning

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan de Inschrijving moet voldoen. Als de Inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de Inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekening, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

Inschrijver(s) waarvan de Inschrijving ter zijde zijn gelegd, wordt (/worden) hiervan zo snel als mogelijk op de hoogte gesteld van de uitsluiting middels een uitsluitingsbrief, waarbij een bezwaartermijn geldt van 10 dagen tegen de betreffende uitsluiting.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

Oprachtnemer dient deze eisen bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de Overeenkomst wordt ontbonden.

Programma van eisen

In deze paragraaf is het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure!

Kunt u zich niet vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan moet u dit aangeven in de Nota van Inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

Het Programma van eisen is opgenomen in de bijlage "Bijlage - Programma van Eisen HH definitief V1_0"

5.2.2 Algemene inkoopvoorwaarden

Uitsluitend zijn de VNG Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten, 15 oktober 2024 van toepassing op deze opdracht. Deze zijn bijgevoegd als bijlage. De algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet niet van toepassing. Door indiening van de Inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5.2.3 Concept (Raam)Overeenkomst

In de conceptOvereenkomst (zie bijlage) zijn de contractvoorwaarden voor deze opdracht opgenomen. Voor bepalingen in de concept (Raam)Overeenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept (Raam)Overeenkomst leidend zijn. Door indiening van de Inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept (Raam)Overeenkomst.

5.2.4 Optioneel: Minimumeisen met betrekking tot overgang personeel

De Inschrijver die Oprachtnemer wordt, zal zowel tijdens als na afloop van het contract alle geanonimiseerde personeelsgegevens op een door de gemeente te bepalen moment aan de gemeente ter beschikking stellen, indien en voor zover de gemeente deze als bijlage wil toevoegen in het kader van een volgende aanbesteding. Met het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan hiermee onvoorwaardelijk akkoord te gaan.

5.3 Gunningswensen

De Inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, Geschiktheidseisen en gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Hiermee worden punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de

gunningwensen. Er worden geen punten gegeven voor de prijs. De ene wens wordt als belangrijker ervaren dan de andere wens binnen het sub-gunningscriterium kwaliteit, krijgt elke wens een waarderingspercentage.

Prijs n.v.t.

Binnen de gemeente wordt zoals beschreven in de uitgangspunten gewerkt met standaard tarieven die voor iedere Inschrijver gelijk zijn. Met dat in gedachten wordt alleen beoordeeld op de gunningswensen kwaliteit.

Gunningswensen Kwaliteit (100 pt.)

Binnen het sub-gunningscriterium kwaliteit zijn 100 punten te verdelen. De weging is als volgt:

1. Strategisch partnerschap (Casus) (70 pt.)

In de "Bijlage - Uitgangspunten Huishoudelijke Hulp gemeente Apeldoorn 2026" heeft de Opdrachtgever haar uitgangspunten op het gebied van strategisch partnerschap beschreven. Voor deze opdracht is de gemeente op zoek naar Huishoudelijke Hulp aanbieders die invulling kunnen geven aan strategisch partnerschap, op een manier die aansluit bij de uitgangspunten van de gemeente. En met als gezamenlijk doel om de Inwoner de best mogelijke zorg te bieden.

Hieronder volgt een casus waarin verschillende praktijksituaties zijn beschreven met de daarbij behorende vragen. Beantwoord deze vragen specifiek gericht vanuit uw organisatie waarin personeel en strategisch partnerschap samen komen.

Beschrijf uw antwoord in maximaal 3 A4tjes (incl. afbeeldingen, tabellen e.d.)

Casus:

Aan de Edisonlaan 108, Apeldoorn, woont Leendert, 58 jaar. Na een serieus auto-ongeluk zit Leendert tijdelijk in een rolstoel, wat hem erg stoort. Hij vindt zijn heil in alcohol, de burens pesten en ruziemaken en doet vaak dronken de deur open. Zijn huis is altijd rommelig. Leendert krijgt een indicatie voor 3 uur Huishoudelijke Hulp per week. De hulp dient zo spoedig als mogelijk te worden opgestart ondanks dat Leendert dreigt op een wachtlijst te komen.

Vraag 1.1 (25 punten):

Hoe gaat uw organisatie om met complexe casuïstiek? Graag zien wij in uw antwoord het strategisch partnerschap en het activeren van de eigen kracht van de inwoner terugkomen.

U heeft een medewerker naar Leendert toegestuurd, die nu twee maanden zorg verleent. Leendert dreigt te isoleren en lijkt zijn post niet meer open te maken. Ook zou hij de medewerker hebben uitgemaakt voor 'dom varken' en 'assepoestertje'.

Vraag 1.2 (25 punten):

Wat doet u wanneer uw medewerker signaleert dat Leendert achteruit gaat en gedrag laat zien naar de medewerker dat niet wenselijk is?

Leendert besluit te verhuizen van het centrum naar Uddel, één van de dorpskernen van de gemeente Apeldoorn. Tegelijkertijd gaat hij starten met een intensief revalidatietraject waardoor hij doordeweeks overdag niet thuis is. De Huishoudelijke Hulp dient te worden gecontinueerd.

Vraag 1.3 (20 punten):

Hoe lost u het op als u niet aan de vraag van Leendert kan voldoen? Graag zien wij in uw antwoord het strategisch partnerschap terugkomen.

Wat wil de Aanbestedende dienst teruglezen

Inleiding

De hulp bij het huishouden is slechts een onderdeel van de brede ondersteuning die, onder andere in het kader van de Wmo, door de gemeente aan haar inwoners wordt geboden. Een goede samenwerking met de verschillende (zorg- en welzijns-) partners en de gemeente is belangrijk om rondom onze inwoners een 'team in de wijk/dorp' te vormen.

Doelstelling

De opdrachtgever verwacht gezamenlijk met de opdrachtnemers het zorglandschap voor de huishoudelijke hulp dekkend te kunnen inrichten. De gemeente wil graag inzicht krijgen in hoe u hier invulling aan geeft en wat u verwacht van de samenwerking met de gemeente en de verschillende (zorg-

en welzijns-) partners binnen de Wmo en daarbuiten. Het doel is om organisaties te selecteren die, met behulp van samenwerkingen met hun (zorg)partners en de gemeente, zo goed mogelijk een 'team in de wijk/dorpen' vormen en tevens zorgen voor een dekkend aanbod binnen heel de gemeente Apeldoorn. Daarnaast is van belang dat de gezamenlijke organisaties gezamenlijk beschikken over medewerkers die kennis en ervaring hebben in het ondersteunen van de diverse doelgroepen en hun vragen.

Binnen dit kader kunt u aangeven wat u verwacht van strategisch partnerschap binnen het Wmo domein en wat uw organisatie meebrengt. Maar u kunt ook aangeven welke dilemma's, uitdagingen of kansen uw organisatie ziet.

2. Personeel (20 pt.)

De Opdrachtgever is van mening dat medewerkers in grote mate bepalend zijn voor de kwaliteit van de dienstverlening.

Vraag 2.1 (20 punten):

Hoe gaat u als Inschrijver in zetten op het behouden en uitbreiden van personeel en het waarborgen van het kwaliteitsniveau van uw medewerkers.

Beschrijf uw antwoord in maximaal 1 A4tje (incl. afbeeldingen, tabellen e.d.)

Wat wil de Aanbestedende dienst teruglezen

Inleiding

Nederland wordt ouder en vergrijsd, maar ook nemen zorgvragen toe in mate van complexiteit. Daardoor groeit de zorgvraag. Er is een aanzienlijke schaarste aan zorgpersoneel, geschikte woningen en verpleegzorgplekken. De beschikbaarheid van mantelzorg neemt af. Deze combinatie van deze ontwikkelingen daagt ons uit, maar biedt tegelijkertijd kansen om de ondersteuning en zorg meer te laten aansluiten op de wensen van inwoners.

Doelstelling

Invulling geven aan "goed werkgeverschap" vraagt tijd en geld wat door de schaarste en hoge werkdruk en wachtlijsten onder druk kan komen te staan. Het doel is om organisaties te selecteren die een goede invulling geven aan goed werkgeverschap in samenhang met zo effectief en efficiënt mogelijk werken.

In dit kader kunt u meenemen hoe uw organisatie invulling geeft aan goed werkgeverschap en waar dat uit blijkt? Waarin ziet u de meerwaarde om hierin samen te werken met uw strategische partners, waaronder de gemeente?

3. SROI (10 pt.)

De Opdrachtgever heeft besloten om in deze aanbesteding SROI als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Zie paragraaf 1.7 van de bijlage "Programma van Eisen HH definitief V1_0" (Minimaal 5% 0 punten). De punten worden verdiend bij percentages boven de 5%. De Inschrijver met het hoogste percentage SROI krijgt de volle 10 punten. De punten worden verder evenredig verdeeld tussen laagste (5%) en hoogste percentage (xx%).

Vraag 3.1

Welk SROI-percentage verwacht Inschrijver te kunnen realiseren?

Onderbouw dit in een beknopt plan van aanpak en beschrijf daarin expliciet de volgende elementen: werving & selectie, begeleiden/opleiding, strategisch partnerschap met lokale organisaties en onderwijsinstellingen. Beschrijf uw antwoord in maximaal 1 A4tje (incl. afbeeldingen, tabellen e.d.).

Deze beschrijving geldt alleen als leidraad voor de invulling van SROI tijdens de uitvoering van de opdracht. Gedurende de uitvoering van de opdracht wordt u zoals beschreven in de bijlage "SROI bijlage 2024 Gemeente Apeldoorn" gehouden het opgegeven percentage SROI te halen.

Puntenverdeling

Onderstaande tabel laat het aantal punten zien dat maximaal behaald kan worden per onderdeel. Het onderdeel **Strategisch partnerschap** zal in zijn geheel worden beoordeeld en niet per vraag.

Onderwerp	Vraag	Punten
Prijs	n.v.t.	n.v.t.
Gunningscriteria Kwaliteit		
1. Strategisch Partnerschap		70
	1.1	25
	1.2	25
	1.3	20
2. Personeel		20
	2.1	20
3. SROI		10
	3.1	10
Totaal punten		100

Beoordelen gunningscriteria

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de gunningscriteria eerst individueel. Daarna bespreken zij de individuele uitkomsten met elkaar en stellen zij gezamenlijk in consensus een definitief oordeel en score vast (de consensus score).

De beoordelingscommissie bestaat uit:

- Persoon 1. Contractmanager
- Persoon 2. Medewerker Toegang
- Persoon 3. Adviseur beleidsuitvoering
- Persoon 4. Juridische beleidsadviseur
- Persoon 5. Strategisch accountmanager

Als een functionaris niet in staat is zijn/haar rol te vervullen (bijvoorbeeld in verband met ziekte), dan kan hij/zij zich laten vervangen door een gelijkwaardige functionaris. Indien blijkt dat een functionaris niet vervangbaar is, dan wordt de betreffende functionaris niet vervangen en wordt de beoordeling gedaan door de resterende functionarissen. De Inkoopadviseur neemt niet inhoudelijk deel aan de beoordeling van de inschrijvingen, maar bewaakt het verloop van het aanbestedings- en beoordelingsproces.

De beoordelingscommissie maakt bij de beoordeling gebruik van de beoordelingstabel op de volgende pagina bij onderdeel 1 en 2.

	Beoordeling	Omschrijving	% van de maximale score
10	Uitmuntend	De wijze van invulling is uitmuntend, zeer degelijk inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de Gemeente Apeldoorn met betrekking tot dit onderdeel.	100%
8	Goed	De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk relevant en biedt meerwaarde voor de Gemeente Apeldoorn.	80%
6	Voldoende	De wijze van invulling is voldoende degelijk en, inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde.	60%
4	Onvoldoende	De wijze van invulling is onvoldoende: één of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het in het aanbestedingsdocument gestelde met betrekking tot dit onderdeel.	40%
2	Zeer slecht	De wijze van invulling is (zeer) slecht: meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in het aanbestedingsdocument gestelde met betrekking tot dit onderdeel.	20%
0	Geen antwoord	De Inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording van de Inschrijver gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan de in het aanbestedingsdocument gestelde met betrekking tot dit onderdeel.	0%

Aanbieders met dezelfde eindscore:

Indien er Inschrijvers met dezelfde score eindigen, wordt er als eerste voorgang gegeven aan de Inschrijver met de hoogste score op onderdeel **1. Strategisch Partnerschap**. Indien ook dit puntenaantal hetzelfde is, wordt er gekeken naar de hoogste score op het onderdeel **2. Personeel**. Indien ook dit puntenaantal hetzelfde is, wordt er geloot. De Aanbestedende dienst verricht deze loting zelf. Inschrijvers die gelijk zijn geëindigd mogen hierbij aanwezig zijn.

Checklist

Alle documenten van zowel de Inschrijver als de gemeente zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in dit Beschrijvend document. De Inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Inschrijfformulier	Zie bijlage	Rechtsgeldig ondertekend (alleen door Inschrijver)
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie TenderNed (digitaal beschikbaar)	Rechtsgeldig ondertekend , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Zie ook paragraaf 4.1.4
3. Uittreksel Handelsregister	Conform KvK	Niet ouder dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken.
4. Standaardformat Referenties	Zie bijlage	Zie paragraaf 4.3.2
5. Beantwoording Gunningswensen paragraaf 5.3	Eigen invulling	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden. Zie 5.3 voor de voorwaarden.
6. <i>Optioneel</i> : Volmacht		Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken
7. Selectie eisen zie paragraaf 4.3	Eigen invulling	Bewijslast voor de invulling van 4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht
8. Bijlage Standaardverklaring beroep op derden	Zie bijlage	In te vullen bij de inzet van een derden (beroeps/technische bekwaamheid).
9. Bijlage Derde(n)verklaring financieel economische draagkracht	Zie bijlage	In te vullen bij de inzet van een derden (financieel / economische draagkracht).

Het is Inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsdocumenten.

Na gunning dienen binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd via de berichtenmodule van TenderNed door de winnende partij:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de Belastingdienst	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel. (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring kan 10 werkdagen duren).
3. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	Conform Overeenkomst

4. Bewijs van “aanstaande” certificering kwaliteitskeurmerk	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn. Zie paragraaf 4.3.2.
---	---------------------------	--

Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject en de Overeenkomst

Hieronder worden de spelregels beschreven die van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst. Bij in strijd handelen met de spelregels kan de gemeente besluiten tot uitsluiting van de onderneming.

Contact

Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met een bij de aanbesteding betrokken persoon anders dan het contactpunt ter verkrijging van welke informatie dan ook.

Tegenstrijdigheden

Van Inschrijvers wordt pro-activiteit verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers onrechtmatigheden, tegenstrijdigheden en andere onduidelijkheden tijdig onder de aandacht brengen van de gemeente. Tijdig betekent uiterlijk voor het sluiten van de termijn voor het indienen van vragen voor de eerste Nota van Inlichtingen op de wijze zoals beschreven. Indien onrechtmatigheden, tegenstrijdigheden en andere onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten niet (tijdig) onder de aandacht van de gemeente zijn gebracht, verliest een Inschrijver diens rechten om daar in een later stadium nog een beroep op te doen. De gemeente zal in de Nota van Inlichtingen de tijdig ontvangen vragen beantwoorden. Indien vragen van Inschrijvers niet, althans niet voldoende, worden beantwoord door de gemeente, dient de betreffende Inschrijver op straffe van rechtsverwerking uiterlijk voor de tweede Nota van Inlichtingen een verhelderende vraag over het gegeven antwoord te stellen.

Indien de verhelderende vraag (ook) niet, althans niet voldoende, wordt beantwoord in de tweede Nota van Inlichtingen, dient de gegadigde op straffe van verwerking van recht uiterlijk 5 werkdagen vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn ter zake van de onrechtmatigheid, tegenstrijdigheid of andere onduidelijkheden een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland.

Gegevens en toelichtingen

De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de gunning overgelegde getuigschriften en documenten op verzoek van de gemeente toe te lichten of nader aan te vullen.

Kostenvergoeding

U heeft geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure, tenzij elders in de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders is bepaald omdat zich de situatie voordoet waarop Voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit, 2e herziening, januari 2020 ziet. Wanneer de aanbestedingsprocedure laattijdig wordt ingetrokken (zie Voorschrift 3.8B van de Gids Proportionaliteit, 2e herziening, januari 2020), kan de gemeente ook beslissen om aan één of meer Inschrijvers een tenderkostenvergoeding uit te keren. Dit en de hoogte van de eventuele tenderkostenvergoeding is echter ter bepaling door uitsluitend de gemeente.

Voorbehoud

De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een dergelijke beslissing, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de Inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door u geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gedeerde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten. Zie spelregel 4 voor de specifieke uitzonderingssituaties, waarin wél plaats kan zijn voor een tenderkostenvergoeding.

Mededinging

Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver:

- de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht;
- geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.

Inkoopvoorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de inkoopvoorwaarden van toepassing zoals door de gemeente bepaald.

Vertrouwelijkheid

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De Inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De

Inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De Inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie. De gemeente merkt ontvangen Inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.520 lid 1 Aw 2012.

Instemming

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen. Het indienen van een aanmelding of Inschrijving houdt in dat uw onderneming instemt met alle vermelde voorwaarden. Een aanmelding of Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting. De uitgebrachte Inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van 30 dagen tenzij in de aanbestedingsstukken anders is bepaald. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Klachtenregeling

Partijen die een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door een melding te maken via e-mail: teaminkoop@apeldoorn.nl

Ook brancheorganisaties en klachtenloketten kunnen namens bij hen aangesloten Inschrijvers een klacht indienen.

In de melding van de klacht dient minimaal te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient (hierna te noemen "indiener") en een contactpersoon;
- Kenmerk van de aanbesteding;
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossing(richting).

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze aanbestedingsprocedure;
- Anoniem klagen is niet mogelijk;
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt;
- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de Nota van Inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Is Inschrijver het niet eens met het in de Nota van Inlichtingen gegeven antwoord, dan kan hij een klacht indienen;
- De klacht dient gemotiveerd te zijn;
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene aanbestedingsbeleid;
- Een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet per se stil, dit is ter beoordeling aan de gemeente.

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van gemeente die niet bij de aanbesteding betrokken is geweest (klachtenbehandelaar). Deze medewerker zal zo spoedig mogelijk contact met de indiener opnemen teneinde een afspraak te maken om de ingediende klacht te bespreken. Een klacht kan voor bemiddeling of advies voorgelegd worden aan de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag (zie volgende alinea). Na overleg tussen de klachtenbehandelaar en indiener zal de indiener een reactie van gemeente op de klacht ontvangen:

- Wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan indiener en aan de andere Inschrijvers medegedeeld via een Nota van Inlichtingen;
- Wordt besloten dat de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt indiener een gemotiveerde reactie.

Is indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van aanbestedingsexperts te Den Haag. De gemeente wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is. De mogelijkheid tot het starten van een kort geding staat los van de beschreven klachtenprocedure en kan derhalve parallel of als separate optie worden aangewend.

Klachten van de gemeente over (een) Inschrijver(s)

Ingeval de gemeente een klacht heeft over een of meer Inschrijvers, dan kan de gemeente deze klacht kenbaar maken bij deze Inschrijver(s). Inschrijver bevestigt per ommegaande de ontvangst van de klacht, bestudeert deze met spoed en laat de gemeente gemotiveerd weten wat zijn reactie op de klacht is.

Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de Rechtbank Gelderland.

Ontbinding Overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de Overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de Overeenkomst ongeldig is, dat de Overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de Overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de Overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gedeelde winst of andere schade.

Rechtsopvolging

Indien tijdens de uitvoering van de Overeenkomst sprake is van rechtsopvolging onder algemene titel in de positie van de Inschrijver/Opdrachtnemer ten gevolge van herstructurering van de onderneming of insolventie, dan kan deze door een andere ondernemer worden vervangen, mits laatste voldoet aan de aanvankelijk vastgestelde criteria voor kwalitatieve selectie en dit geen andere wezenlijke wijzigingen in de uit te voeren opdracht/werkzaamheden met zich meebrengt.

Bijlage Inschrijfformulier

Apart bestand

Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Apeldoorn

Apart bestand