gemeente Zoetermeer

INKOOPDOCUMENT
OPEN HOUSE PROCEDURE

HUISHOUDELIJKE ONDERSTEUNING
TOETREDINGSRONDE 2024

2024-081598

Gemeente Zoetermeer

Auteursrecht
Alle rechten voorbehouden aan de gemeente Zoetermeer.

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst 4

2. Inleiding 7

3. Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht 9
3.1 Gemeente Zoetermeer 9
3.2 Doel van de open house procedure – toetredingsronde 2024 9
3.3 Omschrijving van de Opdracht 9
3.4 Huidige situatie 13
3.5 Omvang Opdracht 13
3.6 MVO 13
3.7 Raamovereenkomst 14

4. De procedure 15
4.1 Algemeen 15
4.2 Planning 15
4.3 Communicatie 15
4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen 15
4.5 Tegenstrijdigheden 16
4.6 Klachten 16
4.7 Voorbehouden voor de Gemeente 16
4.8 Toepasselijk recht en geschillen 18
4.9 (Reken)vergoeding 18
4.10 Voornemen tot gunning en “standstill” termijn 18

5. Instructies Inschrijving 20
5.1 Algemeen 20
5.2 Indienen van de Inschrijving 20
5.3 Digitale kluis 20
5.4 Taal 20
5.5 Gestanddoeningstermijn 21
5.6 VNG algemene voorwaarden en addendum Zoetermeer en concept Raamovereenkomst 21
5.7 Ondertekening 21
5.8 Inschrijven in concernverband 22
5.9 Inschrijven in Combinatie 22
5.10 Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden 23

6. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen 25
6.1 Algemeen 25
6.2 Uitsluitingsgronden 25
6.3 Economisch & financiële draagkracht 25
6.3.1 Verzekering 25
6.3.2 Accountantsverklaring 26
6.4 Technische en beroepsbekwaamheid 26
6.4.1 Referenties 26
6.4.2 Kwaliteitszorg en -borging 27

6.5 Beroepsbevoegdheid 27

7. Toelatingsprocedure 28

Bijlagen 30
Bijlage 1. Toetsingskader ‘schoon en leefbaar huis’ 30
Bijlage 2. Referentieformulier 30
Bijlage 3. Uitvoering SROI 30
Bijlage 4. Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid 30
Bijlage 5. Technische specificaties 30
Bijlage 6. Concept Raamovereenkomst 30
Bijlage 7. Communicatie bij calamiteiten 30
Bijlage 8. Checklist inschrijving 30

1. Begrippenlijst

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gemeente
De opdrachtgever van de Raamovereenkomst, zijnde de gemeente Zoetermeer.

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

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

Inkoopdocumenten
De documenten die door of namens de Gemeente zijn opgesteld ten behoeve van de inkoopprocedure. Deze bestaan uit:
- de Aankondiging;
- Document open house procedure, inclusief Bijlagen;
- eventuele Nota('s) van Inlichtingen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Inleiding

De Gemeente voert een inkoopprocedure op basis van het open house principe uit voor huishoudelijke ondersteuning. Dit betreft de toetredingsronde 2024. Deze procedure is aangekondigd in het publicatieblad van de Europese Unie http://ted.europa.eu. Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd op TenderNed (http://www.TenderNed.nl/).
Alle Inkoopdocumenten zijn uitsluitend via http://www.TenderNed.nl/ te downloaden.

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

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- VNG algemene voorwaarden met Zoetermeers addendum
- Protocol administratie Huishoudelijke Ondersteuning Zoetermeer
- Bijlage 1. Toetsingskader 'schoon en leefbaar huis'
- Bijlage 2. Referentieformulier
- Bijlage 3. Uitvoering SROI
- Bijlage 4. Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid
- Bijlage 5. Technische specificaties
- Bijlage 6. Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 7. Communicatie bij calamiteiten
- Bijlage 8. Checklist inschrijving

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

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig.
Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier.

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

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

Digitale inschrijving via TenderNed
Deze inkoopprocedure zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:
1. de Inkoopdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. ondernemers via TenderNed hun aanbieding moeten indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de toelating tot de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale inkoopprocedure met behulp van TenderNed dient Inschrijver een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien Inschrijver hier vragen over heeft

verwijzen wij Inschrijver naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

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

Hoofdstuk 4 geeft een beschrijving van de te volgen procedure.

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

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

In hoofdstuk 7 wordt de toelatingsprocedure beschreven.

3. Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht

3.1 Gemeente Zoetermeer

De gemeente Zoetermeer telt circa 128.000 inwoners. De gemeente Zoetermeer is een slagvaardige en moderne organisatie die vooruitkijkt naar de toekomst en waar de inwoner centraal staat. Er wordt daarom hard gewerkt aan de ambities van de stad om ook in de toekomst het hoge niveau van de stad te behouden.

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

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

3.2 Doel van de open house procedure – toetredingsronde 2024

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

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

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

3.3 Omschrijving van de Opdracht

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

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

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

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

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

De opdracht is verdeeld in de volgende percelen:

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

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

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

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

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

De producten zijn hieronder ieder afzonderlijk beschreven:

Perceel A

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

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

Huishoudelijke ondersteuning 3: Deze maatwerkvoorziening wordt slechts verleend als de beperkingen van de Cliënt zich uitsluitend richten op problemen bij de regie over het huishouden en er daarnaast geen andere beperkingen zijn. Voor ondersteuning bij een ontregeld huishouden wordt altijd een tijdelijke indicatie afgegeven. De indicatie heeft dan betrekking op het verrichten van schoonmaakwerk, waarmee de regie over het huishouden wordt overgenomen omdat het (tijdelijk) ontregeld is.
Het doel van deze maatwerkvoorziening is gericht op het terugbrengen van de indicatie naar de maatwerkvoorziening huishoudelijke ondersteuning 2 of het zelf weer kunnen oplossen.

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

Perceel B

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

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

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

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

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

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

Binnen 20 werkdagen na aanmelding wordt de hulp ingezet.

Uurtarieven per 1 januari 2024

Huishoudelijke ondersteuning 1	€ 35,53
Huishoudelijke ondersteuning 2 + kindzorg	€ 35,53
Huishoudelijke ondersteuning 3	€ 39,39

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

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

Beoogd resultaat
Onderstaande doelstellingen zullen leidend zijn. Aan de hand van deze doelstellingen zullen Kritische Succes Factoren (KSF) opgesteld worden. Met behulp van Kritische succesfactoren wordt in kaart gebracht hoe de doelstellingen gerealiseerd gaan worden. Om de KSF meetbaar te maken worden Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) opgesteld die voorzien zijn van een norm.
De doelen, KSF en KPI worden verwerkt in de werkafspraken die met de Contractanten gemaakt worden met betrekking tot het meten van de resultaten en opgenomen in het administratieprotocol.

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

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

3.4 Huidige situatie

Momenteel zijn er 18 Contractanten voor perceel A en 3 Contractanten voor perceel B. Momenteel gaat het om 3.357 Cliënten. Deze zijn als volgt uitgesplitst over de volgende producten (d.d. 16 april 2024):

- Huishoudelijke hulp 1: 3.252 Cliënten
- Huishoudelijke hulp 2: 233 Cliënten
- Huishoudelijke hulp 3: 1 Cliënten
- Kindzorg: 0 Clienten

3.5 Omvang Opdracht

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

<u>Inzet op preventie waardoor afname mogelijk daalt</u>

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

3.6 MVO

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

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

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

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

3.7 Raamovereenkomst

De te sluiten Raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van één jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 november 2024. Gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt onderzocht hoe de huishoudelijke ondersteuning door te ontwikkelen tot een toekomstbestendige voorziening. Mocht dit niet passen binnen deze Raamovereenkomst, zal er geen gebruik gemaakt worden van de optie tot verlenging.

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

4. De procedure

4.1 Algemeen

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

4.2 Planning

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

Omschrijving	Door:	(uiterste) datum:
Publicatie op TenderNed en op de TED (Tender Electronic Daily te Luxemburg)	Gemeente	Vrijdag 7 juni 2024
Mogelijkheid tot stellen vragen	Inschrijver	**Vrijdag 28 juni 2024, 12:00 uur**
Publicatie Nota van Inlichtingen	Gemeente	Maandag 8 juli 2024
Indienen Inschrijving	Inschrijver	**Maandag 2 september 2024, 12:00 uur**
Hersteltermijn Inschrijving	Inschrijver	**Maandag 9 september 2024, 12:00 uur**
Bericht voorlopige toelating	Gemeente	Maandag 16 september 2024
Bericht definitieve toelating	Gemeente	7 oktober 2024
Streefdatum ondertekening Raamovereenkomsten	Gemeente/Inschrijver	Uiterlijk 1 november 2024
Streefdatum aanvang Opdracht	Inschrijver	1 november 2024
Mogelijkheid tot toetreden van nieuwe partijen	Inschrijver	Jaarlijkse mogelijkheid. Inschrijven voor 2 september; Toetreden per 1 november.

4.3 Communicatie

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

4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over het Inkoopdocument. Dit kan uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed, tot **vrijdag 28 juni 2024, 12:00 uur**

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

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

4.5 Tegenstrijdigheden

Dit Inkoopdocument met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. De Gemeente verwacht van de Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent dat indien de Inschrijver onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden tegenkomt, de Inschrijver het cluster Inkoop hiervan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk **vrijdag 28 juni 2024, 12:00 uur** op de hoogte dient te stellen via TenderNed met opgave van eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. termijnen, criteria, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk **vrijdag 28 juni 2024, 12:00 uur** te uiten via TenderNed. De Gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontlenen, dat de inkoopprocedure zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de Inschrijvingen kan worden overgegaan. Inschrijvers die voorafgaand aan de datum voor het stellen van vragen geen bezwaar maken over onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans hebben zij dat recht verwerkt wanneer bovenstaande datum is verstreken.

4.6 Klachten

De inkoopprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete inkoopprocedure. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) inkoopbeleid van de Gemeente. Indien u een klacht overweegt, dan kunt dit via de website van de gemeente Zoetermeer, Klacht, bezwaar en beroep | Gemeente Zoetermeer, kenbaar maken.

4.7 Voorbehouden voor de Gemeente

Voorbehoud niet tot gunning over te gaan

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

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

Voorbehoud in geval van onjuiste/onvolledige informatie

De Gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de inkoopprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige

informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten.

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

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

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

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

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

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

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

4.8 Toepasselijk recht en geschillen

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

4.9 (Reken)vergoeding

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

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

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

4.10 Voornemen tot gunning en “standstill” termijn

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

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

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

Door in te schrijven voor deze inkoopprocedure verklaart Inschrijver zich ermee akkoord dat, indien een van de andere Inschrijvers een voorlopige voorziening heeft ingesteld tegen het voornemen tot toelating en Inschrijver eveneens een voorlopige voorziening daartegen

wenst, zij zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakte procedure.

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

5. Instructies Inschrijving

5.1 Algemeen

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

5.2 Indienen van de Inschrijving

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

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

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

5.3 Digitale kluis

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

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

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

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

5.4 Taal

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

5.5 Gestanddoeningstermijn

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

5.6 VNG algemene voorwaarden en addendum Zoetermeer en concept Raamovereenkomst

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

Tijdens de informatieronde is het mogelijk tekstvoorstellen voor aanpassing van de Raamovereenkomst en afwijkingsvoorstellen voor de AV Zoetermeer te doen voor de onderdelen in de Raamovereenkomst en de AV Zoetermeer waarmee niet (direct) kan worden ingestemd. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk op **vrijdag 28 juni 2024, 12:00 uur** te worden aangeleverd. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Raamovereenkomst.

Uiterlijk op **maandag 8 juli 2024** zal de Gemeente in de Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers bekendmaken op welke punten en op welke wijze de Raamovereenkomst zal worden aangepast. Eventuele wijzigingen in de AV Zoetermeer worden verwerkt in de Raamovereenkomst.

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

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

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

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

5.7 Ondertekening

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

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

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

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

5.8 Inschrijven in concernverband

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

5.9 Inschrijven in Combinatie

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

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

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

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

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

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

5.10 Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden

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

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

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

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

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

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

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

- Kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering van de Onderaannemer of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.
- Kopie van een geldige accountantsverklaring, beoordelings- of samenstellingsverklaring van de Onderaannemer, bij voorkeur over het jaar 2023 en niet ouder dan over het jaar 2022.

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

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

6. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

6.1 Algemeen

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

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

6.2 Uitsluitingsgronden

De Gemeente wenst uitsluitend zaken te doen met Ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat.
Eis: Geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen Uitsluitingsgronden is op de Inschrijver van toepassing.

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

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

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

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

6.3 Economisch & financiële draagkracht

6.3.1 Verzekering

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

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

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

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

6.3.2 Accountantsverklaring

Geschiktheidseis: Inschrijver moet beschikken over een goedkeurende accountsverklaring betreffende de jaarrekening. Voor niet jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring. Bij voorkeur over het jaar 2023 en niet ouder dan over het jaar 2022.

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

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

- Kopie van een geldige accountantsverklaring, beoordelings- of samenstellingsverklaring, betrekking hebbende op 2023 (voorkeur) of 2022.

6.4 Technische en beroepsbekwaamheid

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

6.4.1 Referenties

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

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

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

1. Het referentieproject is gedurende de afgelopen drie jaar verricht en is -op het moment van indienen van de Inschrijving- uitgevoerd of nog in uitvoering.

2. Referentie perceel A moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie:

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

   Referentie perceel B moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie:

Het leveren van kindzorg voor minimaal 2 cliënten.

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

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

6.4.2 Kwaliteitszorg en -borging

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

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

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

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

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

6.5 Beroepsbevoegdheid

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

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

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

7. Toelatingsprocedure

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

De toelating vindt plaats conform de volgende stappen:

Stap 1. Toetsing volledigheid
Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving. Het ontbreken van documenten waar dat wel van u gevraagd wordt, kan tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van Inschrijver zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor toetreding in aanmerking.

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

Stap 2. Toetsing van instructies
Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving conform de instructies (paragrafen 5.3 en 5.4) is ingediend. Inschrijvingen die niet aan de instructies voldoen, zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor toetreding in aanmerking. De Inschrijver kan deelnemen aan een volgende toetredingsronde.

Stap 3. Toetsing voldoen aan eisen met betrekking tot Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
Aan de hand van de ingediende documenten wordt getoetst of zijn Inschrijving voldoet aan de instructie genoemd in § 5.7 (rechtsgeldige ondertekening). Vervolgens wordt bekeken of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of deze Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoet (zie hoofdstuk 6). Tot slot wordt beoordeeld of de gevraagde verklaringen inzake Combinaties (§ 5.9) en/of Onderaanneming (§ 5.10) (indien van toepassing) volledig en correct (waaronder rechtsgeldig ondertekend) zijn ingediend.

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

Stap 4. Beoordelen eisen
Van Inschrijvers die niet zijn uitgesloten, worden de Inschrijvingen aan de hand van Bijlage 5 “Technische specificaties” getoetst of voldaan wordt aan de gestelde eisen. Het ontbreken van Bijlage 5 leidt tot uitsluiting van uw Inschrijving aan de inkoopprocedure. De Inschrijver kan deelnemen aan een volgende toetredingsronde.

Stap 5. Toelating
Met inachtneming van §4.10 wordt een toelatingsvoorstel voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan. Na formeel akkoord worden de Inschrijvers die de voorgaande stappen succesvol hebben doorlopen via TenderNed geïnformeerd inzake het voornemen tot toelating. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen krijgen hiervan ook bericht.

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

Stap 6. Ondertekening Raamovereenkomst
Na de toelating zal de Raamovereenkomst door de Gemeente en Contractanten worden ondertekend.

Jaarlijkse toetredingsmoment
Het toetredingsmoment is 1 november 2024.

Uiterlijk 2 september van het jaar waarin men wil worden toegelaten, dient een Inschrijving ingediend te worden via TenderNed. De Inschrijving is op basis van de voorwaarden uit dit Inkoopdocument. Mochten hierop aanvullingen zijn, dan worden deze op TenderNed kenbaar gemaakt. Ook vindt er een vragenronde plaats.

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

Bijlagen

Onderstaande bijlagen behorend bij het inkoopdocument zijn los gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage 1. Toetsingskader ‘schoon en leefbaar huis’
Bijlage 2. Referentieformulier
Bijlage 3. Uitvoering SROI
Bijlage 4. Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage 5. Technische specificaties
Bijlage 6. Concept Raamovereenkomst
Bijlage 7. Communicatie bij calamiteiten
Bijlage 8. Checklist inschrijving