



GEMEENTE TILBURG

Hulp bij het huishouden

EUROPESE AANBESTEDINGSPROCEDURE VOOR
SOCIALE EN ANDERE SPECIFIEKE DIENSTEN

08-05-2024

referentienummer 2024/633/LS



Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm en op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst

Inhoudsopgave

1.	LIJSTEN VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN	4
1.1	Lijst van juridische begrippen en afkortingen	4
1.2	Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen	4
2.	INLEIDING	5
2.1	Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg	5
2.2	Korte omschrijving van de Opdracht.....	5
2.3	Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader	5
2.4	Juridische bepalingen	6
3.	OPDRACHTOMSCHRIJVING	7
3.1	Aanleiding van de Opdracht	7
3.2	Doel van de Opdracht	7
3.3	Scope van de Opdracht	7
3.4	Startdatum Opdracht	9
3.5	Clustering en percelen	9
3.6	Contract/Overeenkomst	9
3.7	Herzieningsclausule.....	10
3.8	Voorwaarden.....	11
4.	PROCEDURE EN PLANNING	12
4.1	Soort procedure	12
4.2	Digitale aanbesteding.....	12
4.3	Publicatie Aanbestedingsstukken.....	12
4.4	Planning Aanbestedingsprocedure	13
4.5	Contact, vragen en inlichtingen	13
4.6	Contactpersoon.....	13
4.7	Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen	14
4.8	Nota van Inlichtingen	15
4.9	Inschrijving	15
4.10	Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist).....	15
4.11	Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen.....	16
4.12	Gestanddoeningstermijn	16
4.13	Opening van digitale kluis TenderNed	16
5.	UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDEN	18
5.1	Inleiding.....	18
5.2	Eigen Verklaring (UEA)	18
5.3	Uitsluitingsgronden	18
5.4	Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken.....	18
5.5	Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken	19
5.6	Verklaring niet-Russische betrokkenheid.....	20
5.7	Geschiktheidseisen en bewijsstukken.....	20
5.8	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing	22
5.9	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment.....	23
6.	PROGRAMMA VAN EISEN	24
7.	GUNNINGSCRITEIA, BEOORDELING EN GUNNING	24
7.1.	Inleiding.....	24

7.2.	Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van gunningscriteria	24
7.3.	Beoordelingsmethodiek	26
7.4	Gunningssystematiek	28
7.5	Gunning	28

1. LIJSTEN VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN

1.1. Lijst van juridische begrippen en afkortingen

Zie hiervoor het document met Juridische bepalingen wat onderdeel uitmaakt van dit Aanbestedingsdocument.

In de Aanbestedingsstukken hebben de woorden die met een hoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de betekenis als opgenomen in de lijst van begrippen in de juridische bepalingen (Bijlage 1). Deze juridische bepalingen maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.

1.2. Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen

In dit document worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid. De project specifieke begrippen en afkortingen zoals die worden gebruik zijn als volgt:

Aanbieder: natuurlijke persoon of rechtspersoon die jegens het college gehouden is de maatwerkvoorziening hulp bij het huishouden te leveren en daartoe met de gemeente Tilburg een raamovereenkomst heeft gesloten.

Besluit: beschikking in de zin van de Algemene wet bestuursrecht afgegeven door gemeente aan inwoner.
Gemeente: de gemeente Tilburg

Clïënt: persoon aan wie een maatwerkvoorziening Hulp bij het huishouden is verstrekt of door of namens wie een melding is gedaan.

College: het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Tilburg

Dienstverleningsopdracht: een via een toewijzing door gemeente aan aanbieder te verstrekken nadere opdracht voor het leveren van een maatwerkvoorziening Hulp bij het huishouden.

Inwoner: persoon met een woonplaats in de gemeente Tilburg die ingeschreven staat in het gemeenteregister personen en van wie nog niet vaststaat of hij/zij cliënt is of zal worden.

Gunningscriteria: De criteria waarmee de Aanbestedende dienst de mate van geschiktheid van de geschikte geselecteerde gegadigden beoordeeld, aan de hand van hun inschrijving.

Maatwerkvoorziening (de): Hulp bij het huishouden.

Opdrachtgever: de gemeente Tilburg

Opdrachtnemer: De Inschrijver met wie op basis van deze Aanbestedingsprocedure een Overeenkomst is gesloten ter zake van de aanbestede Opdracht;

Overeenkomst: de Overeenkomst 'Hulp bij het huishouden'.

Plan van aanpak: een door een inwoner en Toegang Tilburg gezamenlijk opgesteld afsprakenkader over de inzet van inwoner en zijn sociaal netwerk, algemene voorzieningen en maatwerkvoorzieningen om de inwoner zo zelfredzaam mogelijk te laten participeren.

Toewijzing: het via elektronische weg (iWmo) verstrekken van een dienstverleningsopdracht.

VOG: een verklaring omtrent gedrag als bedoeld in artikel 28 van de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens.

2. INLEIDING

Met dit document heeft Aanbestedende dienst tot doel om marktpartijen te informeren over de Opdracht en de bijhorende Aanbestedingsprocedure.

2.1. Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg

De gemeente Tilburg -bestaande uit de stad Tilburg en de naastgelegen dorpen Udenhout, Berkel-Enschot en Biezenmortel- ligt in het Hart van Brabant. Daar is het leven goed en mensen voelen zich er snel thuis.

Als zevende gemeente van Nederland is Tilburg een gemeente van formaat. Nog niet eens zo heel lang geleden was het een plek waar de textielindustrie centraal stond. Nu is het een broedplaats voor creatief en innovatief denken.

De gemeente is volop in ontwikkeling. Tilburgers zijn gewend om samen te werken. Wij sluiten daar als gemeentelijke organisatie op aan. Dat leidt tot nieuwe initiatieven zoals de 'community school' en een persoonlijke aanpak waarmee we inwoners die dat nodig hebben verder op weg helpen.

Ons hoofddoel voor de komende periode is: 'meer voor elkaar'. Samen met inwoners, ondernemers en partners werkt de gemeente Tilburg aan een stad waar mensen gezond en gelukkig kunnen zijn. Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Tilburg verwijzen wij u naar onze website www.tilburg.nl

2.2. Korte omschrijving van de Opdracht

De Opdracht die Aanbestedende dienst heeft in te vullen ziet toe op:

Het leveren van Hulp bij het huishouden op basis van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 aan inwoners die ondersteuning nodig hebben het uitvoeren bij huishoudelijke taken die zij niet zelf, of met behulp van hun partner/gezin of sociale netwerk, kunnen uitvoeren.

De huidige overeenkomst loopt af per 31-12-2024. De opdracht betreft de uitvoering van Hulp bij het huishouden in de gemeente Tilburg voor de duur van één (1) jaar (1-1-2025 tot en met 31-12-2025) met een optie tot eenzijdige verlenging door de opdrachtgever van twee keer één (2 x 1) jaar (tot en met uiterlijk 31-12-2027).

2.3. Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader

Het gaat bij deze Opdracht om een Raamovereenkomst voor een Dienst, namelijk Thuishulpdiensten met CPV-code 98513310-8. Deze dienst valt onder **sociale en andere specifieke diensten**.

Omdat het sociale en andere specifieke diensten betreft, als bedoeld in bijlage XIV van richtlijn 2014/24/EU, past gemeente Tilburg de Europese aanbestedingsprocedure voor sociale en andere specifieke diensten toe conform artikel 2.38 en 2.39 Aw 2012.

2.4. Juridische bepalingen

Voor de juridische bepalingen die van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure gelden de bepalingen zoals opgenomen in Bijlage 1, welke onlosmakelijk onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijvers om hiervan goed kennis te nemen.

In geval van tegenstrijdigheden tussen het document met juridische bepalingen (Bijlage 1) en het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen, dan prevaleert Bijlage 1 tenzij de afwijkingen hierop in de volgende paragraaf zijn opgenomen.

3. OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1. Aanleiding van de Opdracht

Aanbestedende dienst beschikt over een aflopende Overeenkomst voor de uitvoering van Hulp bij het huishouden in de gemeente Tilburg. De huidige Overeenkomst loopt af per 31-12-2024 en wordt uitgevoerd door zes aanbieders.

Er is gekozen voor een korte opdrachtduur. Met ingang van 2026 respectievelijk 2027 wil de gemeente op basis van een door de raad vast te stellen nieuwe visie vorm geven aan invulling van Hulp bij het huishouden, met daarbij een passend nieuw contract. Redenen hiervoor zijn diverse ontwikkelingen waaronder de verwachte (her)invoering van de inkomensafhankelijke bijdrage door de overheid.

3.2. Doel van de Opdracht

Het doel van de opdracht is te komen tot voldoende kwalitatieve Hulp bij het huishouden voor de inwoners van gemeente Tilburg.

Opdrachtgever biedt op basis van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015, inwoners die dat nodig hebben passende ondersteuning bij de huishoudelijke taken die zij niet zelf, of met behulp van hun partner/gezin of sociale netwerk, kunnen uitvoeren. Dit draagt bij aan een inclusieve stad waar iedereen kan meedoen, in elke fase van zijn leven. En waar degene die dat niet of onvoldoende op eigen kracht kan passende ondersteuning krijgt.

Opdrachtgever doet dit met de maatwerkvoorziening Hulp bij het huishouden. De resultaten van de maatwerkvoorziening Hulp bij het huishouden zijn:

- Het huis is schoon en leefbaar
- De inwoner beschikt over schone en draagbare kleding.

**Een huis is schoon en leefbaar indien het normaal bewoond en gebruikt kan worden en voldoet aan basale hygiëne-eisen. Schoon staat voor: een basishygiëne borgen, waarbij vervuiling van het huis en gezondheidsrisico's van inwoners worden voorkomen. Leefbaar staat voor: opgeruimd en functioneel, bijvoorbeeld om vallen te voorkomen.*

De gemeente Tilburg is van plan om te gaan werken met pilots om Hulp bij het huishouden toekomstbestendig te maken. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij zijn medewerking verleent aan de pilots en meedenkt over de invulling van de pilots. De beoogde pilots zijn:

1. Signaleren
2. Reablement
3. (Mede) Indiceren door de aanbieder
4. Kwaliteitscontrole Hulp bij het huishouden

3.3. Scope van de Opdracht

De omvang en reikwijdte van de Opdracht omvat het leveren van Hulp bij het huishouden op basis van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015.

De dienstverlening wordt geboden aan huis bij de inwoners in Tilburg en dorpen behorend tot gemeente Tilburg die hiervoor in aanmerking komen.

Opdrachtgever bepaalt of een inwoner in aanmerking komt voor de maatwerkvoorziening Hulp bij het huishouden. Als dat zo is, verstrekt opdrachtgever hiervoor een maatwerkvoorziening met daarin het aantal uren/minuten per week.

Binnen deze inkoop valt alleen de Hulp bij het huishouden. Het uitgangspunt is dat Hulp bij het huishouden alleen wordt ingezet bij de inwoners waarbij het noodzakelijk is om zelfstandig te kunnen (blijven) wonen. Hierbij wordt uitgegaan van de eigen kracht van inwoners. Wat onze inwoners zelf kunnen, eventueel samen met hun netwerk, laten we ook bij de inwoner. Zijn er voorliggende voorzieningen, algemene of algemeen gebruikelijke voorzieningen die vrij toegankelijk zijn voor onze inwoners, dan gaan deze voor op de inzet van Hulp bij het huishouden als maatwerkvoorziening. Het uitgangspunt van de maatwerkvoorziening is dat een woning schoon en leefbaar moet zijn.

De inwoner heeft in principe de keuze uit gecontracteerde aanbieders. In het geval van wachtlijsten krijgt de inwoner informatie over de wachtlijsten zodat dit mee kan worden genomen in de keuze. Op dit moment inventariseert Opdrachtgever de wachtlijsten per Opdrachtnemer, deze worden gebundeld gecommuniceerd aan Toegang Tilburg. Opdrachtgever overweegt een andere werkwijze rondom de wachtlijst te gaan hanteren.

Bestaande indicaties blijven in principe doorlopen bij de gecontracteerde aanbieders. Indien een aanbieder per 1-1-2025 niet gecontracteerd is, dan wordt de client overgeplaatst naar een per 1-1-2025 gecontracteerde aanbieder. Deze cliënten worden verdeeld over de verschillende (nieuwe) gecontracteerde aanbieders. Indien de zorg voor de client niet direct overgenomen kan worden door een gecontracteerde aanbieder dan komt deze client bovenaan op de wachtlijst. Tijdens het wachten op de nieuwe aanbieder zal de client hulp ontvangen van de huidige, niet langer gecontracteerde aanbieder. Verwacht wordt dat deze aanbieder de zorg zal leveren volgens de contractvoorwaarden van huidige overeenkomst. In overleg is het voor een nieuwe gecontracteerde aanbieder mogelijk om een uitvoerende huishoudelijke hulp, die onder contract staat bij een niet langer gecontracteerde partij, over te nemen.

Wanneer een partij niet langer gecontracteerd is en de cliënten overgeplaatst dienen te worden naar andere partijen gaat de volgende werkwijze van start:

- Cliënten worden geïnventariseerd op aantallen per wijk zoals deze gedefinieerd worden door de wijkteams van Toegang Tilburg in Tilburg (zie bijlage 12).
- Bij gegunde partijen wordt geïnventariseerd wat de capaciteit is in die gebieden om cliënten op te nemen
- Bij een grotere capaciteit dan cliëntaantallen dan worden cliënten verdeeld naar percentage van het te kunnen bieden capaciteit (bijvoorbeeld: wanneer 3 partijen totaal ruimte hebben voor 6+8+6 cliënten = totaal 20 cliënten en er maar 10 cliënten opgenomen moeten worden, dan wordt de verdeling 30%, 40% 30% aangehouden voor deze partijen, dat wil zeggen 3 +4+3)
 - o Gezien halve cliënten niet toegedeeld kunnen worden, wordt afgerond in het voordeel van de partijen die hoger gescoord hebben bij de aanbesteding ten opzichte van aanbieders die lager hebben gescoord
 - o Bij gelijke score zal spraken zijn van loting
- Bij een gebrek aan capaciteit zullen de overgebleven cliënten op een wachtlijst bij de gemeente komen. Toewijzing van cliënten gaat op basis van de looptijd van de maatwerkvoorziening.

Aanbestedende dienst raamt de Opdracht op 700.000 uur die verzilverd worden) per jaar, en 855.000 uur die toegekend worden per jaar. Dit is slechts een indicatie, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Data actueel tot en met 2-6-2024	2022	2023	2024
Instroom indicaties huishoudelijke hulp (per jaar)	1334	1026	507**
Uitstroom indicaties huishoudelijke hulp (per jaar)	1161	1114	454**
Aantal inwoners met Hulp bij het huishouden (1 januari)*	7.362	7.563	7.540**
Gemiddeld aantal beschikte uren per week (jaarbasis)	2,28	2,17	2,08**
Aantal uren toegekend (jaarbasis)	874.665	854.373	422.971**
Verzilveringspercentage (jaarbasis)	80,7%	81,7%	85,7%***

*Inwoners kunnen meermaals instromen maar kunnen maar eenmaal uitstromen. Hierdoor is het totaal aantal inwoners met hulp in een bepaald jaar niet te berekenen door het totaal aantal inwoners met hulp van het vorige jaar te nemen en daar de instroom en uitstroom bij op en af te trekken.

**2024 is op basis van de gegevens die we hebben tot nu toe

***Berekend van januari tot en met april

Meer informatie is te vinden in bijlage 2, Beschrijving van de opdracht Hulp bij het huishouden 2025.

Expliciet buiten scope vallen het voeren van de regie (op het huishouden) en het doen van de boodschappen.

3.4. Startdatum Opdracht

De startdatum van de Opdracht is: 01-01-2025

3.5. Clustering en percelen

Bij deze Opdracht is geen sprake van clustering en kan daarom ook niet worden opgedeeld in percelen.

3.6. Contract/Overeenkomst

Aanbestedende wenst een (raam)Overeenkomst aan te gaan met acht (8) Opdrachtnemer(s), en ziet toe op de uitvoering van de Opdracht zoals in dit Aanbestedingsdocument beschreven.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om het aantal Opdrachtnemers waar nodig uit te breiden naar twaalf (12) Opdrachtnemers, zie hiervoor ook paragraaf 3.7.

De Overeenkomst met acht (8) Opdrachtnemers wordt aangegaan voor een **initiële looptijd** van één (1) jaar waarna deze van rechtswege eindigt. Voor de periode hierna bestaan er twee (2) **optionele verlengingen**, door Aanbestedende dienst in te roepen, van ieder één (1) jaar.

Het tarief is vastgesteld en te vinden bijlage 8, de indexatie op dit tarief voor 2025 moet nog worden verwerkt. De uurtariefstelling volgt de AMvB Reële Prijs Wmo 2015. Indexering vindt jaarlijks plaats o.b.v. de OVA (Overheidsbijdrage in de arbeidskostenontwikkeling). De tarieven worden jaarlijks, met ingangsdatum van 1 januari geïndexeerd.

Wachtkamerovereenkomst

Aanbestedende dienst sluit met Inschrijvers nummer negen (9), tien (10), elf (11) en twaalf (12) in de rangorde een zogeheten 'wachtkamerovereenkomst' (zie bijlage 13). Deze vangt gelijktijdig aan met de Overeenkomst zoals gesloten wordt met de nummer één tot en met acht in de rangorde en heeft ook eenzelfde looptijd. Op het moment dat de Overeenkomst met één of meerdere van de oorspronkelijk gecontracteerde Opdrachtnemers (nummers 1 tot en met 8 in de rangorde) voortijdig wordt ontbonden of opgezegd en/of indien gecontracteerde capaciteit dienstverlening onvoldoende blijkt (zie paragraaf 3.7) en de uitvoering van de Opdracht nog relevant is, wordt de eerstvolgende aanbieder in de wachtkamer (wachtkamer-contractant) de Overeenkomst aangeboden, zoals ook met de oorspronkelijke gecontracteerde Opdrachtnemers is gesloten. De wachtkamer-contractant dient de Opdracht uit te voeren volgens de zelf bij Inschrijving geldende condities. Hiermee worden de condities van de Inschrijving van de nummer negen (9), tien (10), elf (11) en twaalf (12) in de rangorde bedoeld en de voorwaarden zoals opgenomen in dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen. Er is geen financiële vergoeding voor de wachtkamer-contractant.

Gegevensleveringsovereenkomst voor zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken

Bij de uitvoering van de Opdracht is sprake van het verwerken van persoonsgegevens in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever zijn verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG aangemerkt. Partijen leggen afspraken omtrent de verwerking van persoonsgegevens in een Gegevensleveringsovereenkomst voor zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken vast. De modelovereenkomst die zal worden gesloten met opdrachtgever is als Bijlage 9 bij de Aanbestedingsstukken gevoegd.

3.7. Herzieningsclausule

Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de Opdracht behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om de Opdracht op basis van artikel 2.163c Aw 2012 als volgt te wijzigen:

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in voorkomend geval het aantal Opdrachtnemers voor deze Opdracht uit te breiden met de partijen die een wachtkamerovereenkomst met de aanbestedende dienst zijn aangegaan voor de Diensten: Hulp bij het huishouden.

Wanneer invoeren:

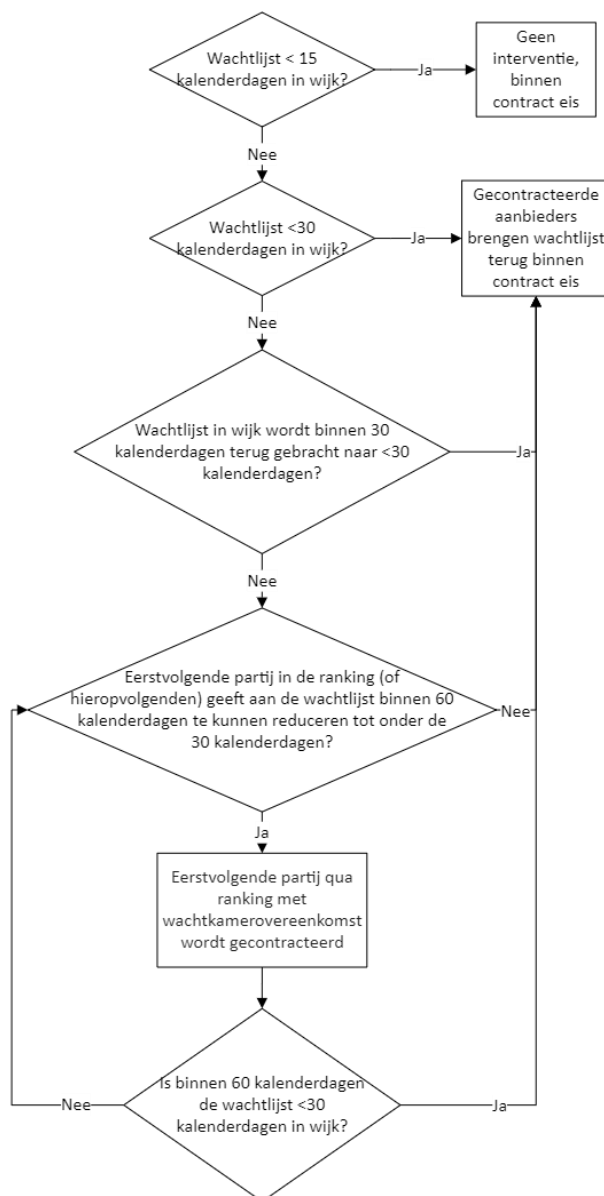
Opdrachtgever kan van deze uitbreidingsoptie gebruik maken gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst en op ieder moment binnen de looptijd indien Opdrachtgever van oordeel is dat de gecontracteerde capaciteit onvoldoende blijkt.

Opdrachtgever beoordeelt dat de gecontracteerde capaciteit als 'onvoldoende':

Indien de afspraak wachttijd tot aanvang zorg van 15 kalenderdagen wordt overschreden tot 30 kalenderdagen in een wijk van de gemeente Tilburg (zie bijlage 12) en nadat gecontacteerde partijen vervolgens nogmaals 30 kalenderdagen de kans hebben gekregen om het wachtlijstprobleem in de betreffende wijk op te lossen.

Indien dit niet is gelukt wordt de eerstvolgende Inschrijver in de wachtkamer (in de rangorde van Inschrijvingen) de overeenkomst aangeboden, mits deze partij schriftelijk heeft bevestigd in staat te zijn de wachtlijst binnen 60 kalenderdagen te reduceren tot onder de 30 kalenderdagen.

Indien de wachttijd opnieuw oploopt in één of meerdere wijken kan bovenstaande werkwijze opnieuw worden uitgevoerd, tot de wachtkamer 'leeg' is. Dus eerst de aanbieder waarvan de inschrijving op nummer 9 in de rangorde eindigde, dan 10, dan 11 en tenslotte nummer 12.



Indien een partij met een wachtkamerovereenkomst mag toetreden als gecontracteerde partij dan krijgt deze dezelfde raamovereenkomst als de reeds gecontracteerde partijen, dat wil zeggen dezelfde contractuele voorwaarden met dezelfde einddatum overeenkomst, verlengingsopties, tarifiering en indexering, geldend voor alle wijken. Ook na het oplossen van de wachtlijsten, blijft deze partij dus gecontracteerd tot einde looptijd van alle overeenkomsten voor deze Diensten Hulp bij het huishouden.

3.8. Voorwaarden

Op de Overeenkomst horende bij de Opdracht zijn de volgende inkoopvoorwaarden van toepassing: Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen & Diensten gemeente Tilburg (zie ook bijlage 7). Andersoortige voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

4. PROCEDURE EN PLANNING

4.1. Soort procedure

De Opdracht wordt door Aanbestedende dienst aanbesteed volgens de Europese aanbestedingsprocedure van sociale en andere specifieke diensten conform artikel 2.38 en 2.39 Aw 2012, daar het sociale en andere specifieke diensten betreft, als bedoeld in bijlage XIV van richtlijn 2014/24/EU.

4.2. Digitale aanbesteding

Aanbestedende dienst heeft er in het kader van duurzaamheid voor gekozen om de duurzaamheidsprincipes al te starten bij het aanbestedingsproces. Daarom wordt dit proces, daar waar mogelijk, door middel van ICT-systemen en Internet ondersteund. In dat kader wordt gebruik gemaakt van Inschrijving via TenderNed.

Inschrijvers kunnen hun Inschrijving uitsluitend elektronisch via TenderNed indienen. Benadrukt wordt dat – behoudens expliciet in het Aanbestedingsdocument gevraagde formulieren - er geen hardcopy Inschrijvingen worden geaccepteerd. Inschrijving op en communicatie over deze aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed.

4.3. Publicatie Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken bestaan ten tijde van de publicatie, naast dit Aanbestedingsdocument, uit de volgende (invul)documenten welke hier onlosmakelijk onderdeel van uitmaken:

1. Juridische bepalingen (Bijlage 1);
2. Beschrijving van de Opdracht (Bijlage 2);
3. Programma van Eisen/Bestek (Bijlage 3);
4. Verklaring geen-Russische betrokkenheid (Bijlage 4);
5. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)(Bijlage 5);
6. (concept)Overeenkomst 'naam inkoop', gemeente Tilburg (Bijlage 6);
7. Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Tilburg (Bijlage 7);
8. Tarievenblad (Bijlage 8);
9. Gegevensleveringsovereenkomst voor zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken (Bijlage 9);
10. SAP-Inspanningsgericht (Bijlage 10a);
11. Administratieprotocol (Bijlage 10b);
12. Referentieformulier (Bijlage 11)
13. Toegang Tilburg Wijkkaart (Bijlage 12)
14. Wachtkamerovereenkomst (Bijlage 13).

Inschrijver dient zich strikt te houden aan de formats. Enige wijziging van de opzet van de formats leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

4.4. Planning Aanbestedingsprocedure

De procedurele planning voor deze Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Actie	Datum / periode
Publicatie Aanbestedingsstukken door Aanbestedende dienst op TenderNed	10-05-2024
<u>Uiterste</u> moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken via TenderNed (indienen van vragen ten behoeve van de eerste Nota van Inlichtingen)	27-05-2024, 12:00 u
<u>Uiterste</u> datum van publicatie door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde vragen (verzenden eerste Nota van Inlichtingen via TenderNed)	04-06-2024
<u>Uiterste</u> moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken via TenderNed (indienen van vragen ten behoeve van de tweede Nota van Inlichtingen)	11-06-2024, 12:00 u
<u>Uiterste</u> datum van publicatie door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde vragen (verzenden laatste Nota van Inlichtingen via TenderNed)	24-06-2024
Sluiting inschrijftermijn (<u>uiterste</u> moment voor het indienen van Inschrijvingen via TenderNed)	19-08-2024, 12:00 u
Moment van opening digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed	19-08-2024, 12:00 u
Beoordeling van Inschrijvingen door Aanbestedende dienst	19-08-2024 tot en met 11-09-2024
Gunningbeslissing (voorlopige gunning)	11-09-2024
Opschortende termijn	20 dagen
Ondertekening Overeenkomst/definitieve gunning	02-10-2024 (naar verwachting)
Ingangsdatum Overeenkomst/Start Opdracht	01-01-2025

N.B.: De termijnen voor het stellen van vragen, het indienen van een Inschrijving en de opschortende termijn zijn uiterste (fatale) termijnen. De overige data/termijnen dienen voor Aanbestedende dienst als richtsnoer en binden Aanbestedende dienst derhalve niet. Aanbestedende dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.

4.5. Contact, vragen en inlichtingen

Aangaande het contact over deze Aanbestedingsprocedure zijn de bepalingen als volgt.

4.6. Contactpersoon

Contactpersoon voor deze Aanbestedingsprocedure is Laura Stevens, Inkoopadviseur. Het is tijdens de Aanbestedingsprocedure - op straffe van uitsluiting - niet toegestaan om functionarissen en/of collegeleden van de gemeente Tilburg, anders dan de contactpersoon zoals genoemd (of zijn/haar vervanger), te benaderen over deze procedure met als doel deze te beïnvloeden.

Indien op aangeven van Aanbestedende dienst een fysiek adres benodigd is, dan geldt het volgende adres:
Gemeente Tilburg

De communicatie verloopt bij deze Aanbestedingsprocedure geheel via **TenderNed**.

4.7. Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen

Inschrijvers verplichten zich richting Aanbestedende dienst om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, onregelmatigheden, aanpassingsvoorstellen ten aanzien van of vragen over de gehele Aanbestedingsstukken uiterlijk tot het in de procedurele planning in paragraaf 4.4 vermelde moment **‘Uiterste moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken’** kenbaar te maken.

Dit dient schriftelijk en geanonimiseerd te gebeuren via de vragenmodule van deze aanbesteding op TenderNed. Geanonimiseerd wil zeggen dat uit de vraagstelling niet mag blijken vanuit welke onderneming deze vraag wordt gesteld. Let op: vragen die op andere wijze dan de vragenmodule op TenderNed worden gesteld, zoals bijvoorbeeld via de berichtenmodule of per e-mail, worden niet in behandeling genomen.

Indien Inschrijver bepaalde aanpassingsvoorstellen of vragen ten aanzien van de inhoud van de Overeenkomst of de algemene voorwaarden van de Aanbestedende dienst heeft, dan dient Inschrijver concrete tekstvoorstellen of suggesties aan te leveren. Daarnaast dienen de aanpassingsvoorstellen te worden voorzien van een duidelijke motivatie.

Individuele vragen

In beginsel worden alle vragen door Aanbestedende dienst als algemene vraag aangemerkt, tenzij de vragensteller verzoekt de vraag individueel te beantwoorden. Deze mogelijkheid bestaat enkel indien Inschrijver een rechtmatig commercieel belang heeft bij een zodanige behandeling. Dit dient dan ook door vragensteller te worden gemotiveerd bij het indienen van de individuele vraag. Het is ter beoordeling van Aanbestedende dienst of de beantwoording hiervan, in het kader van het gelijkheidsbeginsel, ook als zodanig plaatsvindt.

In geval Aanbestedende dienst van mening is dat er een rechtmatig commercieel belang bij geheimhouding van de vraag is, zullen de vraag en het antwoord worden opgenomen in een individuele Nota van Inlichtingen, die alleen aan betreffende vragensteller wordt verstrekt. Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor in geval van een gerechtelijke procedure deze individuele Nota van Inlichtingen te overleggen.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor individuele vragen af te wijzen. In het geval dat Aanbestedende dienst van oordeel is dat een rechtmatig commercieel belang voor vertrouwelijke afhandeling ontbreekt, dan zal Aanbestedende dienst dit zo snel mogelijk aan vragensteller schriftelijk laten weten, waarbij Inschrijver de keuze krijgt de betreffende vraag in te trekken dan wel aan te geven dat de vraag en het antwoord daarop alsnog conform de regels van deze Aanbestedingsprocedure kenbaar gemaakt kan worden via de Nota van Inlichtingen.

Rechtsverwerking

Als Inschrijver een vraag niet-tijdig of niet-gemotiveerd indient, dan betekent dit dat Inschrijver het recht heeft verwerkt om in of buiten rechte bezwaar te maken tegen vermeende gebreken in de Aanbestedingsstukken en/of Aanbestedingsprocedure.

Dit geldt niet indien de vraag betrekking heeft op een door Aanbestedende dienst gegeven antwoord in de laatste Nota van Inlichtingen. Hierbij dient Inschrijver concreet te motiveren waarom Inschrijver van mening is dat er (nog) sprake is van een onduidelijkheid, tegenstrijdigheid en/of onregelmatigheid en waarom dit Inschrijver belet om een zorgvuldige Inschrijving in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om algemene vragen c.q. klachten na de laatste Nota van Inlichtingen niet meer te beantwoorden.

Indien blijkt dat de Aanbestedingsstukken en/of de daarbij behorende Bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden bevat(ten), die niet door Inschrijvers zijn opgemerkt en/of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor rekening en risico van Inschrijvers. Zie voor de volledigheid ook dat wat hierover is opgenomen in paragraaf 4.2 van de Juridische bepalingen.

4.8. Nota van Inlichtingen

Van de antwoorden op vragen of reactie op tegenstrijdigheden, onregelmatigheden en aanpassingsvoorstellen die zijn ingediend en van verduidelijkingen die door Aanbestedende dienst uit eigen beweging wordt (worden) gedaan, wordt door Aanbestedende dienst één of meerdere Nota's van Inlichtingen opgemaakt en gepubliceerd op TenderNed. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Overeenkomst dan wel Opdrachtverstrekking.

In de vragenronde ten behoeve van een tweede nota van inlichtingen worden eventuele nieuwe vragen ook beantwoord.

Uiterlijk in de laatste Nota van Inlichtingen worden de aanpassingen op de Aanbestedingsstukken, zoals gepubliceerd, definitief. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de definitieve, door Aanbestedende dienst, gecommuniceerde aanpassingen.

4.9. Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de Aanbestedingsstukken, te weten het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen waaronder onder meer de van toepassing verklaarde voorwaarden, de Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen, de (concept) overeenkomst en de Nota('s) van Inlichtingen.

4.10. Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist)

De documenten die Inschrijver bij inschrijving in TenderNed dient te uploaden, zijn de in onderstaande checklist opgenomen stukken:

✓	#	Document
	1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zie Bijlage 5. Volledig ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) daartoe bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	2	Een Uittreksel uit het Handelsregister Hieruit blijkt onomstotelijk de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de verschillende documenten van de Inschrijving. Het Uittreksel mag <u>bij sluiten inschrijftermijn</u> niet ouder zijn dan zes (6) maanden. <u>Let op:</u> voor het aantonen van de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) zijn mogelijk van meerdere bestuurders/entiteiten Uittreksels uit het Handelsregister en/of een rechtsgeldig ondertekende volmacht nodig. Ook deze dienen dus bij Inschrijving te worden gevoegd.
	3	Referentieformulier(en) Het (de) volledig ingevulde referentieblad(en) waaruit de beschreven kerncompetentie blijkt, ondertekend door een bevoegde en/of relevante functionaris van de opdrachtgever waar de

		referentieopdracht voor is uitgevoerd, zie paragraaf 5.7. Gebruik hiervoor het referentieformulier zoals opgenomen in Bijlage 11.
	3	Het Tarievenblad, zie Bijlage 8. Volledig en conform voorschriften ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	4	Uitwerkingen van Gunningcriterium Kwaliteit, zie paragraaf 7.2. In <u>aparte</u> documenten, conform voorschriften uitgewerkt.
	5	De volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring niet-Russische betrokkenheid, zie Bijlage 4.

4.11. Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen

Een Inschrijving dient uiterlijk op het moment van ‘**Sluiting inschrijftermijn**’, zoals vermeld in de procedurele planning in dit hoofdstuk, in de digitale kluis van TenderNed te zijn geüpload. Inschrijver draagt het risico van het juist en tijdig indienen van zijn Inschrijving in de digitale kluis van TenderNed.

De betreffende datum en tijdstip betreffen fatale termijnen. TenderNed sluit op dat moment de kluis waardoor dan het gehele inschrijfproces in TenderNed dient te zijn afgerond. Inschrijvingen die hierna worden ontvangen zijn ongeldig en worden uitgesloten van de procedure.

De Inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS-transactiecode heeft verwerkt. Inschrijver dient rekening te houden met de verwerkingstijd.

4.12. Gestanddoeningstermijn

Inschrijver dient zijn/haar Inschrijving(en) gestand doen gedurende 90 dagen vanaf de dag waarop de opening van de Kluis met Inschrijvingen heeft plaatsgevonden.

Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening in eerste aanleg acht (8) kalenderdagen na het vonnis.

4.13. Opening van digitale kluis TenderNed

Aanbestedende dienst opent de Inschrijvingen direct aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen de digitale kluis op TenderNed. Hierbij wordt slechts gekeken naar twee (2) punten:

1. **Hoeveel** Inschrijvingen er zijn ontvangen;
2. Van **wie** er Inschrijvingen zijn ontvangen.

Verdergaande (inhoudelijke) toetsing vindt op dat moment nog niet plaats.

De digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed wordt zonder tussenkomst van de beoordelingscommissie geopend.

Van de opening van de kluis met Inschrijvingen wordt een Procesverbaal van Opening opgemaakt en verstuurd aan Inschrijvers.

Inschrijvers worden niet in de gelegenheid gesteld het openen van de digitale kluis bij te wonen.

5. UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDEN

5.1. Inleiding

In dit hoofdstuk staat beschreven aan de hand van welke aspecten Aanbestedende dienst bepaalt of een Inschrijver geschikt is om aanspraak te maken op de Opdracht: hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

5.2. Eigen Verklaring (UEA)

Door middel van de Eigen Verklaring, Overeenkomstig het format 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', afgekort UEA, dient Inschrijver aan te geven of de Uitsluitingsgronden wel of niet op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen (die in het UEA 'Selectiecriteria' worden genoemd).

Inschrijver dient dit UEA bij Inschrijving volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, als onderdeel van de Inschrijving, in te dienen.

5.3. Uitsluitingsgronden

In deze Aanbestedingsprocedure zijn de door Aanbestedende dienst in deel III van het UEA aangegeven Uitsluitingsgronden van toepassing verklaard.

Inschrijver dient middels het volledig en rechtsgeldig ondertekend UEA te verklaren dat deze Uitsluitingsgronden niet op onderneming van Inschrijver van toepassing zijn.

Aanbestedende dienst kan om dwingende redenen van algemeen belang afwijken van de hierna weergegeven Uitsluitingsgronden. In geval sprake is van één van de omstandigheden zoals hierna bepaald, dan zal Aanbestedende dienst met inachtneming van het proportionaliteitsbeginsel gemotiveerd beslissen omtrent uitsluiting waarbij onder meer rekening zal worden gehouden met de omstandigheden van het geval en de door Inschrijver genomen maatregelen om herhaling te voorkomen.

5.4. Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van vijf (5) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 en onder delen IIIA en IIIB van de UEA, van toepassing is of zijn.

Bij Inschrijving volstaat hiertoe een volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund en Inschrijver met wie een wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, dient op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen, op kosten van Inschrijver, de volgende bewijsstukken te overleggen als bewijs dat de verplichte Uitsluitingsgronden bij sluiting inschrijftermijn niet op Inschrijver van toepassing zijn:

- Een **Gedragsverklaring Aanbesteden**, van onderneming van Inschrijver die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan twee (2) jaar.

Let op: de Gedragsverklaring Aanbesteden dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Het aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden kan acht (8) weken in beslag nemen. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om deze procedure tijdig in werking te zetten.

- Een **verklaring van de Belastingdienst**, van de onderneming van Inschrijver, inzake nakoming fiscale verplichtingen die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op: Een verklaring van de Belastingdienst inzake nakoming fiscale verplichtingen dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij de Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de aanvraag tijdig in werking te zetten.

Let op: het toets moment, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te beschikken over deze bewijsstukken, is dus bij sluiting inschrijftermijn.

Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd, dienen bewijsstukken aan te leveren Overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

Indien Aanbestedende dienst de bewijsstukken niet binnen genoemde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende dienst gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver na her bepaling van de rangorde.

5.5. Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van drie (3) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 én die in deel IIIC van de UEA zijn aangevinkt door Aanbestedende dienst, van toepassing is of zijn:

- **Geen faillissement of surseance van betaling:**
Inschrijver verkeert niet in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn niet gestaakt, jegens hem geldt geen surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, Inschrijver verkeert niet in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving.

Bewijsstukken facultatieve uitsluitingsgrond 'Geen faillissement of surseance van betaling':

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan.

Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

Let op: het toets moment, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te beschikken over deze bewijsstukken, is dus bij sluiting inschrijftermijn.

5.6. Verklaring niet-Russische betrokkenheid

Door de Europese Unie is gunnen van een Opdracht aan een in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een natuurlijke persoon met de Russische nationaliteit, een (rechts)persoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische of in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een (rechts)persoon die voor meer dan 50% eigendom is van een partij zoals hiervoor genoemd, en/of een niet-Russische entiteit waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door Onderaannemers, leveranciers of entiteiten die voldoen aan de voorgaande situaties, aangemerkt als een economisch delict (Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014).

Daarom dient Inschrijver bij Inschrijving de in de Bijlage 4 opgenomen '*Verklaring geen-Russische betrokkenheid*', naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, in te dienen ten einde te verklaren dat de beschreven situatie(s) niet op Inschrijver van toepassing is. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver en mededeling vooraf de juistheid van de verklaring te verifiëren en/of nadere bewijsstukken op te vragen. Het niet bij Inschrijving indienen van genoemde verklaring leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

5.7. Geschiktheidseisen en bewijsstukken

Aanbestedende dienst stelt Geschiktheidseisen: eisen die worden gesteld ten aanzien van de onderneming van Inschrijver op de aanbesteding. Deze Geschiktheidseisen dienen niet te worden verward met de uitvoeringseisen, die toezien op de gestelde eisen ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht. Hiervoor wordt Inschrijver verwezen naar de uitvoeringseisen verderop in de Aanbestedingsstukken.

Let op: Bij enkele eisen wordt om bewijsstukken gevraagd. Per bewijsstuk staat aangeven wanneer dit door Inschrijver dient te worden aangeleverd.

Het **toets moment**, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te voldoen aan de Geschiktheidseisen, is het moment '**sluiting inschrijftermijn**' zoals opgenomen in de procedurele planning. De bewijsstukken dienen daarom van op of vóór deze datum te zijn, tenzij dit anders is aangegeven.

Beroepsbevoegdheid

Inschrijving Handelsregister

Onderneming van Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het Handelsregister van het land van herkomst en de ondertekenaar van Inschrijving dient bevoegd te zijn tot vertegenwoordiging van en ondertekening namens onderneming van Inschrijver.

De informatie ingevuld op het UEA onderdeel IIA '*gegevens over de ondernemer*', '*identificatie*' dient overeen te komen met de informatie van onderneming van Inschrijver zoals opgenomen in het Handelsregister.

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan.

Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

Financiële en economische draagkracht

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient adequaat te zijn verzekerd voor aansprakelijkheid op het gebied van zaakschade (aan spullen/attributen) en persoonsschade (bij letsel/overlijden). Inschrijver dient hiertoe te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis en €2.500.000,- op jaarbasis (tweemaal het bedrag dat geldt per gebeurtenis/aanspraak).

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning/het sluiten van de wachtkamerovereenkomst dient (voorlopig) gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van een) geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit t.a.v. de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering tenminste blijkt:
 - o Minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis/aanspraak en €2.500.000,- op jaarbasis;
 - o De geldigheidsduur van de verzekering.

Inschrijver aan wie de opdracht is gegund, verplicht zich contractueel om de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode. Hieruit volgt dat, indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht Derden, en derhalve bij voorlopige gunning ter bewijs het bewijsstuk van deze andere verzekeringnemer/hoofdverzekerde zal moeten overleggen, ook van deze Derde reeds bij inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA dient te worden ingediend.

Continuïteit van onderneming

Voor de uitvoering van de Opdracht is voor Aanbestedende Dienst continuïteit van de onderneming van Opdrachtnemer, en dus van Inschrijvers, van belang.

Deze continuïteit dient te blijken uit goedkeurende accountantsverklaring(en) van een onafhankelijk accountant. In deze verklaring(en) mag geen zogeheten 'continuïteitsparagraaf' voorkomen of een voorbehoud worden gemaakt of zorg worden geuit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering.

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning en het sluiten van de wachtkamerovereenkomst dient Inschrijver die hiervoor volgens deze Aanbestedingsstukken in aanmerking komt binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk(ken) wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Indien Inschrijver in het land van vestiging de verplichting heeft tot controle van de jaarrekening door een accountant: Een kopie van de goedkeurende controleverklaring, door een onafhankelijk accountant afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, welke geen zogeheten 'continuïteitsparagraaf' bevat: een paragraaf waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering; of

- Indien Inschrijver in het land van vestiging is vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant: Een kopie van de samenstellingsverklaringen en/of goedkeurende beoordelingsverklaringen, door een onafhankelijk accountant afgegeven bij de afgelopen drie (3) vastgestelde boekjaren. Hierin mag geen voorbehoud worden gemaakt of zorg worden geuit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering. De samenstellingsverklaringen en/of beoordelingsverklaringen dienen te zijn opgesteld volgens de in het land van vestiging aanvaarde grondslagen voor financiële verslaglegging en dienen te voldoen aan de aldaar geldende wettelijke bepalingen die worden gesteld.

NB: Indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht derden, en hiervoor ter bewijs een accountantsverklaring(en) van een andere entiteit wil overleggen, dan dient er ook van deze derde reeds bij inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA te worden ingediend.

Beroepsbekwaamheid

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid: Kerncompetenties in referentie-opdrachten

Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die beschikt over kerncompetenties die overeen komen met essentiële onderdelen van de te vergeven Opdracht.

Aanbestedende Dienst heeft voor deze Opdracht de volgende kerncompetentie vastgesteld:

Kerncompetentie: Voldoende ervaring in het uitvoeren van Hulp bij het huishouden aan particuliere personen als bedoeld in deze aanbesteding. Dit dient inschrijver aan te tonen door middel van één of meerdere referenties waaruit blijkt dat hij in de periode van 1 augustus 2021 tot de datum van inschrijving, in 12 aaneengesloten maanden, ten minste 64.000 uren Wmo Hulp bij het huishouden heeft uitgevoerd.

Dit kunt u aantonen door:

1. Beschikte uren: Totaal aantal beschikte uren Hulp bij het huishouden die inschrijver in de periode van 1 augustus 2021 tot de datum van inschrijving gedurende 12 aaneengesloten maanden heeft verzorgd in referentiegemeente (aangeven periode en totaal aantal beschikte uren).
2. Of- bij resultaatfinanciering - het aantal klanten Hulp bij het huishouden. Opdrachtnemer heeft aantoonbare ervaring met het leveren van Wmo Hulp bij het huishouden. (NB bij resultaatfinanciering wordt uitgegaan van gemiddeld 2 uur per klant per week/8,6 uur per maand.)

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Het (de) volledig ingevulde referentieblad(en) waaruit de beschreven kerncompetentie blijkt, ondertekend door een bevoegde en/of relevante functionaris van de opdrachtgever waar de referentieopdracht voor is uitgevoerd. Gebruik hiervoor het referentieformulier zoals opgenomen in Bijlage 11.

Omdat het toets moment het moment van inschrijven is, dient de Inschrijver op dat moment al wel over de kerncompetentie te beschikken: de referentie-opdracht dient dus al in uitvoering te zijn en/of zijn geweest zoals gevraagd.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van voorlopige gegunde partij contact op te nemen met contactpersonen van de referentie ter verificatie van de gegevens.

Aanbieders dienen akkoord te gaan met het gestelde tarief en de contractvoorwaarden zoals gesteld door de gemeente Tilburg en hiervoor bijlage 8 Tarievenblad Hulp bij het huishouden 2025 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Aanbieders die wijzigingen, aanvullingen en/of voorbehoud hebben aangebracht op bijlage 8, worden voor gunning uitgesloten.

5.8. Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing

Opdrachtgever heeft een verzwaarde zorgplicht tegenover haar inwoners, in haar gemeente gevestigde bedrijven en haar medewerkers ten aanzien van het veilig gebruik van digitale toepassingen in de uitvoering van een opdracht.

Daarom geldt dat indien Opdrachtnemer in de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt of mogelijk in de toekomst gebruik gaat maken van een app, website en/of een andere digitale toepassing die geen onderdeel

uitmaakt van de uitvraag van Opdrachtgever, maar waarvan het de bedoeling van Opdrachtnemer is dat inwoners van Opdrachtgever, in gemeente van Opdrachtgever gevestigde bedrijven en medewerkers van Opdrachtgever van deze toepassing gebruik maken, dan gelden hiervoor aanvullende eisen en voorwaarden die door Opdrachtgever getoetst dienen te worden. Daarom dient Opdrachtnemer in dat geval eerst schriftelijk akkoord van Opdrachtgever te krijgen voordat de app, website en/of andere digitale toepassing mag worden toegepast bij de uitvoering van de Opdracht.

5.9. Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

Conform het aanbestedingsbeleid van Aanbestedende dienst is op de Opdracht Social Return on Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde van toepassing. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding verplicht Inschrijver zich om bij gunning een bijdrage te leveren aan de doelstellingen van het arbeidsmarktbeleid van de gemeente Tilburg. De omvang van deze verplichting bedraagt 3 % van de aanneemsom/loonsom exclusief btw steeds per jaar achteraf vast te stellen op basis van werkelijk gefactureerde kosten.

Voorbeeld : Stel dat de jaaromzet € 1.000.000,- is, in dit geval geldt een SROI-verplichting van drie procent van de jaaromzet, dus € 30.000,-.

6. PROGRAMMA VAN EISEN

Aanbestedende dienst stelt eisen aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer. Deze uitvoeringseisen borgen het minimale kwaliteitsniveau van de Opdracht en zijn derhalve voor iedere Inschrijver gelijk.

Het niet kunnen voldoen aan één van de eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage 3), leidt automatisch tot uitsluiting van Inschrijver aan deze Aanbestedingsprocedure.

7. GUNNINGSCRITERIA, BEOORDELING EN GUNNING

7.1. Inleiding

Inschrijver dient, naast de gestelde geschiktheids- en uitvoeringseisen die de minimale kwaliteit van de uitvoering van de Opdracht borgen, toegevoegde waarde te bieden. Hiermee heeft Inschrijver de mogelijkheid zich te onderscheiden van de (eventuele) andere Inschrijvers.

7.2. Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van gunningscriteria

Gunning vindt plaats aan de acht (8) Inschrijvers die de meest Economisch Meest Voordelige Inschrijving hebben ingediend.

De Economisch Meest Voordelige Inschrijvingen worden in deze aanbesteding bepaald door middel van het gunningscriterium: Beste Prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV).

De Beste Prijs-kwaliteitverhouding bestaat uit:

Sub criterium Kwaliteit weegt 100% mee en bestaat uit de volgende Kwaliteitsaspecten:

- Vormgeving bejegening/klanttevredenheid.
- Uitvoering signaalfunctie
- Borging zorgcontinuïteit
- Uitwerking Pilot / Visie

De Prijs is een gegeven. Zie bijlage 8.

7.2.1 Kwaliteit

De toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen dient men bij Inschrijving inzichtelijk te maken door uitwerking van de kwalitatieve criteria die in dit hoofdstuk zijn benoemd. De door Inschrijver uitgewerkte en ingediende toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie.

Vormgeving bejegening/klanttevredenheid

De gemeente Tilburg wil met deze opdracht bereiken dat op juiste wijze invulling wordt gegeven aan de wettelijke taak op grond van de Wmo binnen de gemeente Tilburg. Inwoners die in aanmerking komen voor Hulp bij het huishouden staan hierbij centraal. De Opdrachtnemer speelt een belangrijke rol in de invulling van de taak van de gemeente. Inschrijver dient te beschrijven hoe de bejegening en meting van klanttevredenheid

vorm krijgt binnen zijn organisatie. In de beschrijving dient Opdrachtgever tenminste de volgende onderwerpen uit te werken in maximaal 1 A4:

- Visie op bejegening en inzet van communicatiemiddelen in relatie tot de doelgroep op verschillende contactmomenten:
 - Aanmelding
 - Kennismaking
 - Toewijzing medewerker
 - Meting klanttevredenheid
 - Bij ziekte/verlof/uitdiensttreding
 - Melding en afhandeling van klachten
 - Afronden zorg
 - Overlijden inwoner
- Meting klanttevredenheid
 - Meetmomenten
 - Totstandkoming vragenlijst
- Hoe te handelen wanneer Toezicht aangeeft dat dienstverlening onvoldoende is.

Uitvoering signaalfunctie

Gemeente Tilburg vindt de signaleringsfunctie die een Opdrachtnemer vervuld essentieel. Beschrijf in maximaal ½ A4 hoe uw de signaleringsfunctie vorm zou willen geven. Neem hier tenminste in mee:

Uw definitie van een signaal, de wijze waarop en de mate waarin medewerkers in staat worden gesteld de signaalfunctie uit te voeren en hierbij ondersteund worden door uw organisatie. Onderstaande punten dienen ter inspiratie.

- Wat is uw definitie van signaleren?
- Waar wordt op gesignaleerd?
- Wanneer en waarom wordt gesignaleerd?
- Hoe zien signalen eruit?
- Voor welke personen zijn deze signalen relevant?
- Hoe worden signalen binnen de organisatie verwerkt?
- Hoe worden medewerkers gefaciliteerd om te signaleren?
- Welke scholing of training wordt ingezet om te leren signaleren?

Borging zorgcontinuïteit

Gemeente Tilburg heeft de afgelopen periode ervaren welk effect de krapte op de arbeidsmarkt en het hoge verzuim heeft op de kwaliteit van de dienstverlening en de ervaringen van haar cliënten hiermee. Beschrijf in maximaal 1 A4 hoe uw de zorg continuïteit borgt voor onze cliënten. Neem hier tenminste in mee de wijze waarop en de mate waarin u:

- Anticipeert op wachtlijsten en anticipeert op een opgelopen wachtlijst
- Zorgt voor snelheid van plaatsen/leveren conform contractuele afspraken
- Werven en behouden van kwalitatief personeel
- Scholing en deskundigheidsbevordering personeel

Anticipeert op ziekte, vakantie en uitdiensttreding van personeel qua bezetting.

Uitwerking Pilots / Visie

Gemeente Tilburg werkt aan haar lange termijn visie als het gaat om Hulp bij het huishouden. Omdat Hulp bij het huishouden impact heeft op inwoners, wil Opdrachtgever onderzoeken of een beperkte hoeveelheid beoogde nieuwe werkwijzen zinvol is om breed te implementeren. Gemeente Tilburg denkt aan de volgende pilots.

- Pilot signaleren: afhankelijk van resultaten die we op doen bij invoering van signalering via www.zorginhartvanbrabant.nl willen we de inzet van het waardevolle instrument nog verder verbeteren;
- Pilot reablement(een manier om samen met een inwoner te werken aan herstel en het vergroten van de zelfstandigheid en zelfredzaamheid);
- Pilot (mee)indiceren door aanbieder: op welke manier en waar in het proces kan de aanbieder van Hulp bij het huishouden onderdeel uitmaken van de vast te stellen ondersteuning die een client nodig heeft;

- Pilot kwaliteitscontrole: een combinatie van fysieke controle op kwaliteit en van de dienstverlening door Opdrachtnemers.

Kies het onderwerp wat u het meest zinvol lijkt, licht toe waarom. De keuze voor het onderwerp heeft geen invloed op de beoordeling, de toelichting wel. Vervolgens dient u te beschrijven hoe u de pilot vorm zou willen geven in maximaal 2 A4. Belangrijk hierbij is:

- De selectie van de doelgroep.
- Werkwijze en uitvoering
- Beschrijving van het resultaat en hoe dit resultaat objectief gemeten kan worden.
- De tijdslijn/doorlooptijd van de pilot inclusief evaluatiemoment.
- Schaalbaarheid na de pilot.

Uitwerkingsvereisten sub criterium Kwaliteit

Ten aanzien van de uitwerking van de kwalitatieve criteria geldt het volgende:

- Deze dient geanonimiseerd te worden ingediend, zonder enige verwijzing naar Inschrijver (zonder bedrijfslogo's en dergelijke);
- Er mogen maximaal de aangegeven pagina's A4 worden gebruikt. Deze omvang is inclusief schema's, matrixen, afbeeldingen etc.;
- Gebruik van lettertype Calibri met puntgrootte 11 en regelafstand 1,15;
- Paginamarge volledig rondom van 1,00 cm;
- Indien in Word (.docx/.doc), ieder criterium in een apart document.

N.B.: Alles wat buiten deze omschrijving valt, wordt niet beoordeeld.

De uitwerking van kwalitatieve criteria dient realistisch en haalbaar te zijn in relatie tot de prijs waarmee wordt ingeschreven.

7.3. Beoordelingsmethodiek

Beoordeling van een Inschrijving gebeurt op transparante wijze.

Beoordeling in fases

De beoordelingsprocedure bestaat uit twee (2) fases: de 1) geschiktheidsfase en 2) gunningsfase.

In de eerste fase vindt de beoordeling van de vormvereisten, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken plaats. Het gaat hier om beoordeling van de geschiktheid en geldigheid van de Inschrijving(en). Hiertoe wordt beoordeeld of:

- De Inschrijving geldig is conform de vormvereisten zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- Op Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien zich een dergelijke uitsluitingsgrond voordoet, komt de Inschrijver in beginsel niet voor gunning in aanmerking;
- Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien een Inschrijver naar het oordeel van Aanbestedende dienst niet heeft aangetoond aan de bedoelde geschiktheidseisen te voldoen, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking;
- De Inschrijving in overeenstemming met de eisen en de voorwaarden is gedaan, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken: inschrijvingen die niet aan deze eisen en voorwaarden voldoen zijn ongeldig;
- De Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de (concept)Overeenkomst inclusief definitieve antwoorden en/of aanpassingsvoorstellen zoals opgenomen in de Nota('s) van Inlichtingen.

De beoordeling in de eerste fase gebeurt door de Inkoopadviseur.

In de tweede fase vindt de beoordeling van de gunningscriteria van de Inschrijving(en) plaats.

NB: Aanbestedende dienst stelt gedurende het gehele proces van beoordeling vast of de Inschrijver geen ongeldige inschrijving heeft gedaan.

Beoordelingscommissie

De inschrijvingen die, na beoordeling van de Inkoopadviseur, voldoen aan de vormvereisten zoals beschreven in dit document, worden beoordeeld op de uitgewerkte gunnings-/kwaliteitscriteria.

Dit gebeurt door een deskundige beoordelingscommissie die bestaat uit de volgende functionarissen:

- Senior beleidsmedewerker afdeling Sociaal;
- Strategisch adviseur afdeling Dienstverlening;
- Contractmanager Hulp bij het huishouden afdeling Dienstverlening;
- Strateeg Sociaal Domein afdeling Sociaal;
- Kwaliteitsmedewerker Wmo afdeling Dienstverlening.

De door Inschrijvers uitgewerkte gunnings-/kwaliteitscriteria worden door de beoordelingscommissie van Aanbestedende dienst beoordeeld op de mate waarin het aansluit op de behoefte, volledig is ten aanzien van het gevraagde, het naar beoordeling van de beoordelingscommissie waarde toevoegt en realistisch is, betaalbaar is en het voldoet aan de gestelde eisen.

De samenstelling en grootte van de beoordelingscommissie kan wijzigen en/of verschillen indien daartoe - naar het oordeel van Aanbestedende dienst aanleiding of noodzaak toe is. In dat geval zal dit via de berichtenmodule van TenderNed naar Inschrijvers worden gecommuniceerd voor aanvang van de consensus-bijeenkomst.

Beoordeling: individueel en consensus

De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst ieder individueel punten toe, per Inschrijving en kwaliteitscriterium afzonderlijk.

Nadat de individuele beoordelingen door de leden van de beoordelingscommissie van de kwaliteits-/gunningscriteria zijn afgerond, wordt in een plenaire sessie van de beoordelingscommissie onder leiding van een Inkoopadviseur in consensus het aantal punten per kwaliteits-/gunningscriterium per Inschrijving vastgesteld.

Puntentoekenning individueel en consensus (punten, rapportcijfers, etc.)

Per Inschrijver en per kwaliteits-/gunningscriterium worden er door de beoordelingscommissie punten gegeven. Dit gebeurt op de volgende wijze:

Cijfer	Beoordeling van Gunningswens #	Punten
K.O	Antwoord ontbreekt.	0% punten (k.o.)
5	Inschrijver heeft geen of geen inhoudelijk relevant toepasselijk antwoord gegeven, en/of gaat niet in op de genoemde uitgangspunten/elementen. Er is geen sprake van toegevoegde waarde en/of onderbouwing voor de aanpak wordt niet toegelicht.	0% punten (k.o.)
6	Inschrijver heeft een zeer beperkt inhoudelijk relevant toepasselijk antwoord gegeven, waarin de genoemde uitgangspunten/elementen slechts zeer beperkt zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde wordt als neutraal ervaren en/of de onderbouwing voor de aanpak wordt zeer beperkt toegelicht.	20% van de punten
7	Inschrijver heeft een beperkt inhoudelijk relevant toepasselijk antwoord gegeven, waarin de genoemde uitgangspunten/elementen beperkt zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde is beperkt en/of de onderbouwing voor aanpak is beperkt toegelicht.	40% van de punten
8	Inschrijver heeft een voldoende inhoudelijk relevant, toepasselijk antwoord gegeven, waarin de genoemde uitgangspunten/elementen ten dele zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Er is voldoende sprake van toegevoegde waarde en/of onderbouwing voor de aanpak is voldoende toegelicht.	60% van de punten
9	Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven waarin vrijwel alle genoemde uitgangspunten/elementen zijn	80% van de punten

	uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde is aanzienlijk en/of de onderbouwing voor de aanpak is goed toegelicht.	
10	Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven waarin alle genoemde uitgangspunten/elementen zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde is maximaal en/of onderbouwing voor de aanpak is uitstekend toegelicht.	100% van de punten

Absolute beoordeling

Bij de beoordeling geldt een absolute weging. Dat wil zeggen dat de Inschrijver op eigen merites, dus zonder samenhang met andere inschrijvingen, een score krijgt toebedeeld.

7.4. Gunningssystematiek

Aan de hand van de gunningssystematiek worden de in consensus toegekende scores/punten omgezet in een totaalscore per Inschrijving, deze totaalscores worden verwerkt in een rangorde.

Gewogen factor methode

Als gunningssystematiek wordt voor het bepalen van de rangorde door Aanbestedende Dienst gewerkt met de **Gewogen Factor Methode**.

Hiervoor is door Aanbestedende dienst voor de kwalitatieve criteria een **maximaal aantal te behalen punten** toegewezen. Eveneens is door Aanbestedende dienst aan de vastgestelde kwaliteitscriteria een **gewicht** toegekend. Hoe belangrijker het criterium, hoe hoger het bijhorende gewicht. De som van de gewichten in totaal is 100%. Dit ziet er als volgt uit:

Kwaliteitscriterium	Weging	Maximaal aantal punten
Vormgeving bejegening/klanttevredenheid.	25%	25 punten
Uitvoering signaalfunctie	25%	25 punten
Borging zorgcontinuïteit	30%	30 punten
Uitwerking Pilot / Visie	20%	20 punten
Totaal	100%	100

Bij de consensusbeoordeling wordt aan ieder kwaliteitscriterium per Inschrijving een score toegekend in de vorm van punten.

Per Inschrijver worden de afzonderlijke behaalde punten per sub criterium opgeteld waardoor de totaalscore van de Inschrijving wordt verkregen.

Omwille van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningbeslissing de behaalde punten van de kwaliteitscriteria van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld.

7.5. Gunning

7.5.1. Economische Meest Voordelige Inschrijving

De acht Inschrijvers die de hoogste totaalscore hebben, zijn de Inschrijvers met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Aan deze Inschrijvers wordt de Opdracht voorlopig gegund.

Bij een gedeelde achtste plaats in de rangorde geeft de score behaald op het subcriterium Borging zorgcontinuïteit de doorslag: Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit krijgt de Opdracht voorlopig gegund.

In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats welke van de op de eerste plaats in de rangorde geëindigde Inschrijvers de Opdracht voorlopig gegund krijgt.

7.5.2. Gunningsbeslissing

De voorlopige gunning van de Opdracht komt tot stand door de Gunningbeslissing.

Deze Gunningsbeslissing houdt echter geen aanvaarding in van het aanbod van Inschrijver.

Aanbestedende dienst stelt iedere afgewezen Inschrijver zo spoedig mogelijk via TenderNed in kennis van de redenen van de afwijzing c.q. uitsluiting (daaronder mede begrepen ongeldigverklaring van de Inschrijving).

Omwille van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningsbeslissing de behaalde punten per gunningscriterium van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld.

Verificatie

Na de Gunningsbeslissing dient de voorlopig gegunde Inschrijver binnen het aantal vermelde kalenderdagen de bewijsstukken van de Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden te overleggen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument. Het overleggen van deze bewijsstukken door voorlopige gegunde Inschrijver en vaststelling door Aanbestedende dienst of deze voldoen aan de gestelde eisen geldt als opschortende voorwaarde voor de Overeenkomst.

Ter verificatie van de Inschrijving kan er -indien nodig en naar oordeel van Aanbestedende dienst- een gesprek plaatsvinden tussen Aanbestedende dienst en voorlopig gegunde Inschrijver wat succesvol doorlopen dient te worden om voor definitieve gunning in aanmerking te komen.

7.5.3. Bibob

Na de Gunningsbeslissing wordt er door Aanbestedende dienst in het kader van de Wet Bevordering Integriteits-beoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob) een eigen integriteitsonderzoek uitgevoerd naar voorlopig gegunde Inschrijver. Aanbestedende dienst wil hiermee voorkomen dat zij Overeenkomsten aangaat met niet-integere partijen.

Als uit dit onderzoek een indicatie voortkomt dat er één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan door Aanbestedende dienst advies worden gevraagd aan het Bureau Bibob (zie artikel 9 van de Wet Bibob).

Een Bibob-advies van Bureau Bibob kan ertoe leiden dat de betreffende Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de Aanbestedingsprocedure of de Opdracht niet aan Inschrijver gegund wordt. In dat geval wordt Inschrijver hier door Aanbestedende dienst over geïnformeerd.

Indien zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst indicaties voordoen waarna een negatief Bibob-advies volgt, dan kan de Overeenkomst met Opdrachtnemer worden ontbonden of de toestemming aan het inzetten van een Onderaannemer worden geweigerd.

7.5.4. Opschortende termijn

Aanbestedende dienst geeft gedurende 20 dagen na verzending van de Gunningbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaat niet tot ondertekening van de Overeenkomst met Opdrachtnemer over teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Aan genoemde termijn wordt geen opvolging gegeven indien er een zwaarwegend belang is om hiervan af te zien.

In geval van één Inschrijving op deze Aanbestedingsprocedure waar gunning naar uitgaat, is Aanbestedende dienst niet gehouden aan de opschortende termijn zoals hiervoor genoemd.

7.5.5. Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst

Na afloop van de opschortende termijn, waarin geen civielrechtelijk kortgeding aanhangig is gemaakt, wordt door Aanbestedende dienst de Conceptovereenkomst, met daarin de in de inschrijvingsfase geconcretiseerde zaken, ter controle aan voorlopig gegunde Inschrijver voorgelegd. Na akkoord van voorlopig gegunde Inschrijver op de Conceptovereenkomst wordt deze door Aanbestedende dienst omgezet naar de Overeenkomst die vervolgens digitaal ter ondertekening aan voorlopige gegunde Inschrijver wordt aangeboden.

Ondertekening van de Overeenkomst door voorlopig gegunde Inschrijver dient, vanwege het milieu en de doorlooptijd, bij voorkeur digitaal te gebeuren. Dit kan met 1) een gewone elektronische handtekening, oftewel een in gescande handtekening die in het digitale document is ingevoegd of een handtekening geplaatst via tekstverwerkingssoftware, of 2) een geavanceerde handtekening of 3) een gekwalificeerde elektronische handtekening, zoals deze zijn bedoeld in deel 3 van het Burgerlijk Wetboek.

Bij twijfel over de rechtsgeldige ondertekening van de Overeenkomst kan deze door Aanbestedende dienst worden geverifieerd.

Na ondertekening van de Overeenkomst door voorlopig gegunde Inschrijver ondertekent Aanbestedende dienst de Overeenkomst. Hiermee vindt definitieve gunning plaats.

Indien Aanbestedende dienst besluit een Opdracht niet te gunnen dan wel de procedure opnieuw te beginnen, stelt Aanbestedende dienst Inschrijvers zo spoedig via TenderNed hiervan in kennis, met inbegrip van de redenen waarom.

Bij definitieve gunning zal ook de wachtkamerovereenkomst gesloten worden met de inschrijvers waarvan de inschrijvingen in de rangorde geëindigd zijn op nummer 9, 10, 11 en 12.

