



gemeente

Zoetermeer

SEMI OPEN HOUSE PROCEDURE
2024-111728

INKOOPDOCUMENT

HUISHOUDELIJKE ONDERSTEUNING
2025-2033

Gemeente Zoetermeer

TenderNed-kenmerk: 515286

Auteursrecht
Alle rechten voorbehouden aan de gemeente Zoetermeer.

Inhoudsopgave

1.	Begrippenlijst.....	3
2.	Inleiding.....	6
3.	Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht	8
3.1	Gemeente Zoetermeer	8
3.2	Doel en kenmerk van de semi open house procedure.....	8
3.3	Omschrijving van de Opdracht	9
3.4	Huidige situatie	15
3.5	Omvang Opdracht	15
3.6	Social Return	16
3.7	Raamovereenkomst	16
4.	De procedure	17
4.1	Algemeen.....	17
4.2	Planning.....	17
4.3	Communicatie.....	17
4.4	Vragen & Nota van Inlichtingen	17
4.5	Tegenstrijdigheden	18
4.6	Klachten.....	18
4.7	Vorbehouden voor de Gemeente	19
4.8	Toepasselijk recht en geschillen	20
4.9	(Reken)vergoeding	20
4.10	Voornemen tot toelating en “standstill” termijn	20
5.	Instructies Inschrijving	22
5.1	Algemeen.....	22
5.2	Indienen van de Inschrijving	22
5.3	Digitale kluis	22
5.4	Taal.....	22
5.5	Gestanddoeningstermijn.....	22
5.6	VNG algemene voorwaarden en addendum Zoetermeer en concept Raamovereenkomst 23	
5.7	Ondertekening	24
5.8	Inschrijven in concernverband.....	24
5.9	Inschrijven in Combinatie	25
5.10	Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden	25
6.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	27
6.1	Algemeen.....	27
6.2	Uitsluitingsgronden	27
6.3	Economisch & financiële draagkracht	28
6.3.1	Verzekering.....	28
6.3.2	Accountantsverklaring.....	28
6.4	Technische en beroepsbekwaamheid	28
6.4.1	Referenties.....	28
6.4.2	Kwaliteitszorg en -borging.....	29
6.5	Beroepsbevoegdheid	29
7.	Toelatingsprocedure	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

Een aanhangsel bij het Document semi 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 anders dan de Gemeente of de Inschrijver, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Document semi open house procedure

Het document waarin de Gemeente de Opdracht, de te volgen procedure, de Geschiktheidseisen en het Programma van eisen heeft beschreven en toegelicht.

Gemeente

De opdrachtgever van de Raamovereenkomst, zijnde (het college van Burgemeester en Wethouders van) de gemeente Zoetermeer.

Geschiktheidseis

De 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 dat de Wmo-consulent maakt na de vraagverheldering. 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 semi open house procedure, inclusief Bijlagen;
- eventuele Nota('s) van Inlichtingen, inclusief Bijlagen;
- eventuele andere documenten (in schriftelijke en/of elektronische vorm) die de Gemeente in verband met deze inkoopprocedure ter beschikking stelt.

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

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

Onderaannemer

Een Ondernemer die in opdracht van Contractant, zonder voor Contractant 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.

Ondersteuningsplan

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

- Gestelde doelen en resultaten (in taken)
- Looptijd van de ondersteuning
- Termijn van de evaluatie
- De verdeling van de huishoudelijke ondersteuning in werkzaamheden
- Werkzaamheden per ruimte (alleen de dagelijkse gebruiksruidten) en
- Frequentie van de ondersteuning (per week/kwartaal/jaar).

Deze werkzaamheden worden verder verdeeld naar de volgende indeling:

- Werkzaamheden door de cliënt zelf;
- Werkzaamheden door mantelzorger of netwerk;
- Werkzaamheden samen met de cliënt;
- Werkzaamheden die overgenomen worden door de ondersteuning.

Ontwikkeltafel

De gemeente Zoetermeer wil de wijze waarop de Opdracht wordt ingevuld verder ontwikkelen binnen de looptijd van de Raamovereenkomst. Deelnemen aan deze Raamovereenkomst betekent deelnemen aan de ontwikkeltafel. Minimaal twee keer per jaar wordt overlegd hoe de ondersteuning kan worden doorontwikkeld. Met als doel de zelfstandigheid van de Cliënt te vergroten. 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.

Programma van eisen

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

Raamovereenkomst

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

Uitsluitingsgronden

De 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.

2. Inleiding

De Gemeente voert een inkoopprocedure op basis van het semi open house principe uit voor de huishoudelijke ondersteuning. 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 Document open semi house procedure zijn de volgende losse Bijlagen op TenderNed gepubliceerd:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- VNG algemene voorwaarden met Zoetermeers addendum
- Bijlage 1 Protocol administratie Huishoudelijke Ondersteuning Zoetermeer
- Bijlage 2 Toetsingskader 'schoon en leefbaar huis'
- Bijlage 3 Referentieformulier
- Bijlage 4 Uitvoering SROI
- Bijlage 5 Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid
- Bijlage 6 Programma van eisen
- Bijlage 7 Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 8 Communicatie bij calamiteiten
- Bijlage 9 Checklist Inschrijving
- Bijlage 10 Concept gegevensuitwisselingsovereenkomst

TenderNed en eHerkenning

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

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een eHerkenningmiddel 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 vanuit de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo) huishoudelijke ondersteuning aan haar inwoners. Doelstelling van de gemeente is om haar inwoners zoveel mogelijk zelfredzaam te laten zijn en zo zelfstandig mogelijk hun huishouden te laten voeren. De Gemeente streeft daarbij naar de volgende effecten:

- Meer inwoners zijn vitaal en kunnen hun huishouden (gedeeltelijk) zelfstandig doen.
- Minder inwoners hebben langdurig huishoudelijke ondersteuning nodig.
- Voor inwoners die het echt nodig hebben blijft huishoudelijke ondersteuning vanuit de Wmo beschikbaar.

De Gemeente organiseert hiervoor een algemene voorziening. Als (tijdelijke) individuele ondersteuning toch nodig is, kan de gemeente een indicatie stellen voor huishoudelijke ondersteuning. Maaltijdvoorziening en kindzorg kan onderdeel zijn van deze ondersteuning. Dit betekent dat Contractant levert op basis van de indicatie van de Gemeente en op basis van de Raamovereenkomst tussen de Gemeente en Contractant. Binnen de Gemeente is deze taak belegd bij de unit Wmo die valt onder de afdeling Sociaal Domein. Ook het contractmanagement voor de Wmo is bij deze afdeling belegd.

3.2 Doel en kenmerk van de semi open house procedure

Met dit Inkoopdocument worden geïnteresseerde partijen 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 (HO) met Ondernemers die voldoen aan de eisen zoals gesteld in de Inkoopdocumenten.

Door de gekozen semi open house procedure maakt de Gemeente jaarlijkse tussentijdse toetreding van aanbieders van huishoudelijke ondersteuning die aan de minimum- en/of geschiktheidseisen voldoen mogelijk. Dit betekent dat aanbieders van huishoudelijke ondersteuning zich gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst jaarlijks kunnen aanmelden en – als ze voldoen aan de minimum- en/of Geschiktheidseisen –worden toegelaten tot de pool. De Gemeente bepaalt jaarlijks of deze tot openstelling zal over gaan. De Gemeente communiceert tijdig over het wel of niet openstellen van de toetredingsronde.

De Gemeente kan besluiten om niet open te stellen wanneer:

- Binnen de bestaande Raamovereenkomsten voldoende capaciteit bestaat om aan de vraag te voldoen;
- Binnen de bestaande Raamovereenkomsten voldoende kwaliteit wordt geleverd door aanbieders;

- Toetreding van nieuwe aanbieders zou leiden tot een onacceptabele administratieve last voor de Gemeente.

Verder heeft de Gemeente de mogelijkheid om, bij bestaande Contractanten die in twee aansluitende jaren geen huishoudelijke ondersteuning hebben geleverd, de Raamovereenkomst, zonder opzegtermijn, per einde van het tweede jaar te beëindigen.

3.3 Omschrijving van de Opdracht

De Gemeente wil dat huishoudelijke ondersteuning zich zoveel mogelijk richt op de zelfstandigheid van inwoners. Want inwoners met meer zelfregie zijn tevredener over hun kwaliteit van leven en hebben minder ondersteuning nodig. We richten ons daarom met de huishoudelijke ondersteuning op wat inwoners (ondanks beperkingen) wel kunnen, in plaats van niet meer kunnen. Het beoogde effect is dat meer inwoners zich gezond en vitaal voelen, zelfredzaam zijn en huishoudelijke taken langer zelfstandig kunnen doen. Daarmee blijft ook de langdurige(re) huishoudelijke ondersteuning beschikbaar voor inwoners die echt niet zonder kunnen.

Om huishoudelijke ondersteuning toegankelijk te houden sluiten we zo goed mogelijk aan bij de hulpvraag van de inwoner. We willen dat doen met een gemeentelijk toegangsteam voor de Wmo en drie niveaus van ondersteuning. Het gemeentelijk toegangsteam bekijkt Wmo-meldingen en beoordeelt de hulpvraag op het passende ondersteuningsniveau. Er zijn drie verschillende ondersteuningsniveaus:

- Niveau 1: vergroten van de vitaliteit van inwoners, waardoor zij zelfstandig blijven en overname van huishoudelijke taken niet nodig is.
- Niveau 2: kortdurende huishoudelijke ondersteuning die voornamelijk is gericht op het herwinnen van zelfstandigheid in het huishouden.
- Niveau 3: huishoudelijke ondersteuning voor langere duur of onbepaalde tijd. Indien mogelijk gericht op het (gedeeltelijk) herwinnen van zelfstandigheid in het huishouden.

Als onderdeel van de huishoudelijke ondersteuning (meestal als onderdeel van ondersteuningsniveau 3) kan kindzorg en/of maaltijdvoorziening worden ingezet:

- Kindzorg: wordt ingezet wanneer de ouder/verzorger tijdelijk de verzorging van het kind niet meer zelf kan, bijvoorbeeld bij revalidatie na een ziekenhuisopname.
- Maaltijdvoorziening: ondersteuning aan mensen die door een beperking, ouderdom of andere omstandigheden niet zelfstandig maaltijden kunnen bereiden of opwarmen.

Procedure

Het onderwerp van de inkoopprocedure bestaat uit de contractering van **huishoudelijke ondersteuning niveau 2 en 3, maaltijdvoorziening en kindzorg**. Het één en ander overeenkomstig het Programma van eisen opgenomen in Bijlage 6. Voor de algemene voorziening ondersteuning bij zelfstandigheid in het huishouden niveau 1 wordt, gezien het andere karakter van de voorziening, een **separate inkoopprocedure** gevolgd.

De opdracht is verdeeld in drie percelen. Inschrijven kan per perceel, voor meerdere percelen of alle percelen tezamen. De Gemeente beoordeelt en gunt de ingediende Inschrijvingen per perceel.

Perceel A - Huishoudelijke Ondersteuning niveau 2 - kortdurend

Tijdelijke ondersteuning, korter dan 6 maanden, gericht op het weer zelfstandig kunnen voeren van het huishouden door de inwoner.

Perceel B - Huishoudelijke Ondersteuning niveau 3 - langdurig en optioneel kindzorg

Langdurige ondersteuning gericht op overname van huishoudelijke taken waarbij de verwachting is dat de inwoner ook op termijn niet zelfstandig een huishouden zal kunnen voeren.

In incidentele gevallen wordt ook kindzorg geleverd. 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.

Perceel C - Maaltijdvoorziening

Ondersteuning aan mensen die door een beperking, ouderdom of andere omstandigheden niet zelfstandig maaltijden kunnen bereiden of verkrijgen. Het doel is om ervoor te zorgen dat iedereen toegang heeft tot gezonde en passende voeding, zodat zij zelfstandig thuis kunnen blijven wonen. Dit is een bijzondere vorm van huishoudelijke ondersteuning.

Hieronder wordt aangegeven wat de specifieke kenmerken per perceel zijn.

3.3.1 Perceel A - Huishoudelijke Ondersteuning niveau 2 - kortdurend

Uitgangspunten

- De ondersteuning in niveau 2 is er voor inwoners die wel tijdelijk overname van huishoudelijke taken nodig hebben, maar naar verwachting deze taken weer (gedeeltelijk) kunnen hervatten. Bijvoorbeeld als zij na een operatie moeten revalideren.
- De Gemeente indiceert deze ondersteuning door een telefonische intake waarin wordt afgewogen of de inwoner perspectief heeft om huishoudelijke taken (gedeeltelijk) te hervatten.
- De Gemeente geeft een indicatie af met een standaardduur van 6 maanden en 125 minuten per week.
- De Contractant maakt in overleg met de inwoner een Ondersteuningsplan. De Gemeente levert hiervoor een format aan dat door de Contractant moet worden gebruikt (zie Bijlage 1, Administratieprotocol)

Doelgroep

Er wordt uitgegaan van de volgende doelgroepen:

- Zelfstandig wonende Cliënten vanaf 18 jaar waarbij sprake is van zodanig beperkingen dat men niet in staat is het huishouden te doen.
- Cliënten die voldoende ontwikkelperspectief hebben om binnen een termijn van zes maanden weer in staat zijn om de huishoudelijke taken te hervatten.

Omschrijving van de hulp

De ondersteuning richt zich zowel op de overname van huishoudelijke taken die de Cliënt tijdelijk niet zelf kan, als op het ondersteunen van de Cliënt bij het hervatten van huishoudelijke taken. Het betreft de kortdurende huishoudelijke ondersteuning en heeft de volgende kenmerken:

- Duur van standaard 6 maanden, met mogelijkheid tot eenmalige verlenging van maximaal 6 maanden.

- Gemiddeld 125 minuten per week.
- De ondersteuning is, in overleg tussen Contractant en Cliënt, flexibel in te zetten.

Doelstelling van de hulp

Het doel van deze ondersteuning is om de inwoner weer zelfstandig te maken in het huishouden, zodat iemand huishoudelijke taken weer kan hervatten na afloop van de ondersteuning.

Resultaat van de hulp

De ondersteuning kan de volgende resultaten hebben:

1. De inwoner kan de huishoudelijke taken weer zelf doen en heeft geen ondersteuning meer nodig.
2. Er is vooruitgang, maar de inwoner kan nog niet alle huishoudelijke taken hervatten. De toegangsmedewerker kan op basis van de overgebleven hulpvraag nog eenmaal een korte indicatie afgeven tot 6 maanden. Hierna dient de inwoner weer zelfstandig te zijn.
3. De inwoner heeft toch voor langere tijd huishoudelijke ondersteuning nodig en stroomt door naar niveau 3. De inwoner blijft vanuit de Wmo ondersteund worden.

Taken die de aanbieder kan uitvoeren binnen ondersteuningsniveau 2

- Het ondersteunen en motiveren bij het hervatten van huishoudelijke taken en het aanleren van passende technieken om zelfstandig het huishouden kunnen voeren.
- Het stimuleren van de zelfwerkzaamheid van de Cliënt in diens huishouden via instructie, advies en voorlichting gericht op het huishouden.
- Tijdelijk en indien nodig licht en zwaar huishoudelijke werk (in de woning) uitvoeren t.b.v. een schoon en leefbaar huis.
- Taken ten behoeve van het Ondersteuningsplan (zie Bijlage 1, Administratieprotocol).

3.3.2 Perceel B - Huishoudelijke Ondersteuning niveau 3 - langdurig en optioneel kindzorg

Uitgangspunten

Deze maatwerkvoorziening kan worden ingezet daar waar eigen kracht van Cliënt en sociale netwerken niet afdoende zijn.

- De Cliënt heeft licht verminderde of geen eigen regie over het huishouden.
- De huishoudelijke ondersteuner heeft een actieve signalerende functie t.a.v. de gezondheidssituatie, de leefomstandigheden en de sociale omgeving van de Cliënt.
- We gaan uit van de eigen verantwoordelijkheid van de Cliënt.
- De Contractant maakt met de Cliënt een Ondersteuningsplan (zie Bijlage 1, Administratieprotocol).
- De ondersteuning van de Contractant richt zich zowel op de overname van huishoudelijke taken die de inwoner niet zelf kan, als op het (mogelijk) ondersteunen van de Cliënt bij het hervatten van huishoudelijke taken.

Voor de indicatiestelling van huishoudelijke ondersteuning 3 wordt gebruik gemaakt van het **HHM protocol**. Voor de vaststelling van het schoonmaakniveau wordt verwezen naar Bijlage 2:

Toetsingskader Schoon huis.

Daarnaast wordt de **richtlijn gebruikelijke zorg** gehanteerd:

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.

Doelgroep

- Inwoners die door een beperking (deels) niet in staat zijn om hun huishoudelijke taken zelfstandig uit te voeren.
- Inwoners die langer dan 6 maanden ondersteuning nodig hebben.
- Inwoners die niet kunnen worden ondersteund met ondersteuningsniveau 1 of 2.

Omschrijving van de ondersteuning

Huishoudelijke ondersteuning niveau 3 is bedoeld voor personen die thuis wonen met een beperking door ziekte of ouderdom. Hierdoor zijn zij voor langere periode (meer dan zes maanden lang) niet in staat om huishoudelijke taken uit te voeren.

Ondersteuningsniveau 3 wordt ingezet:

- Als de toegangsmedewerker bij aanvang bepaalt dat huishoudelijke ondersteuning langer dan 6 maanden nodig is óf;
- Als de inwoner al huishoudelijke ondersteuning niveau 2 heeft gehad, en de inwoner toch voor langere periode ondersteuning nodig blijkt te hebben;
- Er anderszins sprake is van een meervoudige of complexere hulpvraag.

Voorafgaand aan de indicering van huishoudelijke ondersteuning niveau 3 vindt er doorgaans een huisbezoek plaats bij de inwoner. Een Wmo-consulent voert een onderzoek uit op basis waarvan de wijze en duur van de ondersteuning wordt bepaald. Als een inwoner doorstroomt van niveau 2 naar 3, gebruikt de consulent ook het eerdere onderzoek (eventueel ondersteund door een huisbezoek) van het toegangsteam en het ondersteuningsplan van de aanbieder die de afgelopen 6 maanden heeft ondersteund.

Doelstelling van de ondersteuning

Huishoudelijke ondersteuning voor langere duur of onbepaalde tijd. Door het bieden van ondersteuning aan volwassenen die:

- Niet of onvoldoende in staat zijn om op eigen kracht hun huis schoon te houden,
- En die geen mogelijkheden hebben om een schoon en leefbaar huis te realiseren met gebruikelijke hulp, met mantelzorg of met hulp van andere personen uit hun sociale netwerk. Indien mogelijk wordt de hulp afgeschaald als de mogelijkheden van een Cliënt toenemen.

Resultaat van de hulp

Huishoudelijke ondersteuning 3 is verder gericht op:

- Een schoon en leefbaar huis, waarbij wordt overgenomen wat de Cliënt zelf niet meer kan en de Cliënt zelf blijft doen wat hij/zij nog wel kan.
- Activeren van de Cliënt (waar mogelijk) zodat hij/zij een eigen huishouden kan (blijven) voeren.
- Aanleren van huishoudelijke taken waar mogelijk.
- Stimuleren van de zelfredzaamheid van de Cliënt in de huishouding via instructie, advies en voorlichting.
- Organiseren en structureren van de dagelijkse huishoudelijke taken en dagelijks leven.
- Sturen op afschalen als dit haalbaar is.

Als onderdeel van HO3 kan, na indicatie, ook kindzorg worden ingezet.

- Kindzorg wordt ingezet wanneer de ouder/verzorger tijdelijk de verzorging van het kind niet meer zelf kan, bijvoorbeeld bij revalidatie na een ziekenhuisopname.
- Dit is maximaal drie maanden, maar wel afhankelijk van de prognose van herstel en afhankelijk van de situatie worden de uren bepaald.
- Het gaat o.a. om het opstaan: aankleden, wassen, naar school gaan, ophalen, eten geven, naar bed brengen.
- Het zijn de verzorgende taken, er is geen sprake van oppastaken/opvoedtaken. Dit blijft bij de ouder/verzorger.

Let op: de gemeente is zich ervan bewust dat niet alle partijen het product Kindzorg leveren. Het wordt dan ook als optie opgenomen in perceel B. U dient in het Uniform Aanbestedingsdocument aan te geven of u deze optie aanbiedt.

Doelstelling van de hulp

Opvang of verzorging van kinderen/volwassen huisgenoten. Dit is maatwerk en duurt in de basis maximaal drie maanden. Doel van de inzet is zelfstandigheid van het gezin, of het terugbrengen van de indicatie naar huishoudelijke ondersteuning 2.

3.3.3 Perceel C - Maaltijdvoorziening

Uitgangspunten

- Bieden van maaltijdondersteuning aan Cliënten in de vorm van smeren van brood, het opwarmen en klaarzetten van maaltijden.
- Toezien dat de Cliënt de maaltijd opeet (niet voeren).
- De inwoner of diens netwerk zorgt er zelf voor dat de maaltijden in huis zijn.
- Signaleren of iemand nog in staat is zelfstandig te blijven.
- Signaleren of er hulpvragen ontstaan op het gebied van de Zvw en Wlz.

Doelgroep

Onder de doelgroep vallen inwoners die zelfstandig wonen, maar niet in staat zijn om zelf een maaltijd te bereiden. Het gaat hier meestal om kwetsbare inwoners met een hulpvraag op het snijvlak van de Wmo, Zvw en Wlz.

Omschrijving van de hulp

- Bieden van maaltijdondersteuning aan Cliënten; dat houdt in het bereiden van de maaltijd (opwarmen, brood smeren, etc.) en indien nodig het toezien op het nuttigen hiervan.
- De ondersteuning kan 7 dagen per week en drie keer per dag plaatsvinden. Ook tijdens weekenden en feestdagen.
- Bieden van ondersteuning in spoedgevallen gedurende drie maanden bij een Wmo-spoedindicatie. Er moet, in overleg met het netwerk en/of wijkverpleegkundige binnen één tot twee dagen kunnen worden gestart met de ondersteuning.
- Indien binnen deze periode Wlz of Zvw van toepassing wordt, stopt de ondersteuning vanuit de Wmo. De Contractant ziet daarop toe en meldt dit pro-actief bij de Gemeente.
- Als Wlz en Zvw niet van toepassing zijn en iemand niet kan worden geholpen vanuit de sociale basis, kan de consulent een Wmo-indicatie afgeven voor langere periode. De Contractant levert gedurende die periode maaltijdondersteuning aan de Cliënt.
- De Contractant heeft een signalerende functie of de Cliënt verslechtert of verbetert en de juiste hulp krijgt.
- Bij overlijden van de Cliënt, stopt de ondersteuning onmiddellijk.

Doelstelling van de hulp

Ervoor zorgen dat zelfstandig wonende mensen die niet zelf voor hun maaltijd kunnen zorgen, hun maaltijd krijgen.

Resultaat van de hulp

Zelfstandig wonende mensen die niet zelfstandig voor hun maaltijd kunnen zorgen, hebben hun maaltijd gekregen.

3.3.4 Tarieven

Uurtarieven per 1 november 2025

Huishoudelijke ondersteuning 2	€ 42,90
Huishoudelijke ondersteuning 3 (waaronder evt. ook Kindzorg)	€ 40,79
Maaltijdvoorziening	€ 55,06

De Gemeente past jaarlijks (te beginnen per 01-01-2026) een indexering toe op de uurtarieven. De indexatie per 01-01-2026 zal gebaseerd zijn op het geprognosticeerde (voorlopige) percentage voor 2026 (OVA 90% / PPC 10%).

Vanaf 01-01-2027 wordt deze indexering berekend uit de som van het geprognosticeerde (voorlopige) percentage voor het komende jaar (t+1) en het verschil tussen het in het voorgaande jaar (t-1) geprognosticeerde (voorlopige) percentage voor het lopende jaar (t) en het definitieve percentage voor het lopende jaar (t).

Deze indexering is voor 90% op basis van het geprognosticeerde (voorlopige) en definitieve indexcijfer Overheidsbijdrage in de Arbeidskostenontwikkeling ("OVA") voor personele kosten van het Centraal Planbureau en gepubliceerd door de Nederlandse Zorgautoriteit en voor 10% op basis van het geprognosticeerde (voorlopige) en definitieve prijsindexcijfer particuliere consumptie (PPC) voor materiële kosten, van het Centraal Planbureau en gepubliceerd door de Nederlandse Zorgautoriteit.

Zie het rekenvoorbeeld zoals opgenomen op de site van het ketenbureau i-sociaal domein: <https://i-sociaaldomein.nl/file/download/83e3f0ed-d5cb-420c-8df3-a9ecb1986979/iindexatie-2024-2025.pdf>

Voor het vaststellen van de tarieven huishoudelijke ondersteuning (niet zijnde maaltijdvoorziening) heeft in 2024 een onafhankelijk, extern (tarieven)onderzoek plaatsgevonden waarbij de gecontracteerde aanbieders van huishoudelijke ondersteuning door middel van marktconsultaties zijn betrokken. In dit onderzoek is rekening gehouden met de nieuwe ondersteuningsniveaus.

3.3.5. Beoogd resultaat

Zoals eerder aangegeven streeft de Gemeente ernaar om haar inwoners zoveel mogelijk zelfredzaam te laten zijn en zo zelfstandig mogelijk hun huishouden te laten voeren. De Gemeente streeft daarbij naar de volgende effecten:

- Meer inwoners zijn vitaal en kunnen hun huishouden (gedeeltelijk) zelfstandig doen.
- Minder inwoners hebben langdurig huishoudelijke ondersteuning nodig.
- Voor inwoners die het echt nodig hebben blijft huishoudelijke ondersteuning vanuit de Wmo beschikbaar.

De Gemeente hecht er groot belang aan te sturen op resultaat. In de uitvoering van de Opdracht zullen de prestaties aan de hand van kritische prestatie-indicatoren worden gemeten en periodiek worden geëvalueerd. In de loop van de tijd worden deze KPI's voorzien van een norm. Dit is een ontwikkelmodel en wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst geëvalueerd en zo nodig door de Gemeente in overleg met Contractanten aangepast.

Bovenstaande doelstellingen zijn leidend. Op basis van deze doelstellingen zijn de volgende kritische prestatie-indicatoren opgesteld. Aan de hand daarvan wordt gemeten hoe goed een Contractant presteert in het licht van de genoemde (strategische) doelen.

1. Percentage cliënten dat na de ondersteuning geen huishoudelijke ondersteuning (meer) nodig heeft.
2. Tevredenheid van cliënten over de geleverde Huishoudelijke ondersteuning.
3. Percentage van de ondersteuning dat binnen twee weken na startbericht is gestart.

3.4 Huidige situatie

Op peildatum 07-01-2025 is het totaal aantal actieve Cliënten dat in aanmerking komt voor huishoudelijke ondersteuning (niveau 2 en 3) 3.491.

Er zijn 13 cliënten die in aanmerking komen voor Maaltijdvoorziening.

Door Inschrijvers kunnen aan deze indicaties geen rechten worden ontleend. Het geeft niet meer dan een indicatie van de huidige omvang.

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.

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. Dit 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 Social Return

Social Return of Investment (SROI) wordt ingezet om duurzame arbeid te realiseren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit kan door het creëren van arbeidsdeelname (zoals stage- en/of leerlingplaatsen) maar ook door mensen opleidingen, trainingen of stages aan te bieden. Daarnaast behoort sociaal inkopen tot de mogelijkheden.

In deze inkoopprocedure is SROI als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde meegenomen. Zie Bijlage 4 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 4 voor meer informatie over de wijze van invulling.

3.7 Raamovereenkomst

De te sluiten Raamovereenkomst wordt aangegaan voor:

- Perceel A: de duur van 2 jaar met de optie tot verlenging van 6 maal 1 jaar. De verwachte ingangsdatum is 1-11-2025.
- Perceel B: de duur van 4 jaar met de optie tot verlenging van 4 maal 1 jaar. De verwachte ingangsdatum is 01-11-2025.
- Perceel C: de duur van 4 jaar met de optie tot verlenging van 4 maal 1 jaar. De verwachte ingangsdatum is 01-11-2025.

Als u toegelaten wordt tot de Raamovereenkomst 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.

4. De procedure

4.1 Algemeen

De Gemeente voert een inkoopprocedure op basis van het semi 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	Gemeente	7 maart 2025
Mogelijkheid tot stellen vragen	Inschrijver	21 maart 2025, 12:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	Gemeente	2 april 2025
Mogelijkheid tot stellen vragen	Inschrijver	10 april 2025, 12:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	Gemeente	18 april 2025
Indienen Inschrijving	Inschrijver	2 mei 2025, 12:00 uur
Hersteltermijn Inschrijving	Inschrijver	23 mei 2025
Bericht voorlopige toelating	Gemeente	3 juni 2025
Bericht definitieve toelating	Gemeente	24 juni 2025
Streefdatum ondertekening Raamovereenkomsten	Gemeente/Inschrijver	Na definitieve toelating
Streefdatum aanvang Opdracht	Inschrijver	1 november 2025
Mogelijkheid tot toetreden van nieuwe partijen (indien van toepassing)	Inschrijver	Inschrijven voor 1 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 Document semi open house procedure. Dit kan uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed, tot 21 maart 2025, 12:00 uur.

De Gemeente zal de vragen en/of opmerkingen en haar reactie daarop geanonimiseerd opnemen in een Nota van Inlichtingen die via TenderNed wordt gepubliceerd.

Inschrijver krijgt na de eerste Nota van Inlichtingen vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen over hetgeen aan de orde is gekomen in de eerste Nota van Inlichtingen. Dit

kan tot uiterlijk 10 april 2025, 12:00 uur. Deze vragen worden beantwoord in een tweede Nota van Inlichtingen. Indien er nieuwe vragen worden gesteld bepaalt de Aanbestedende dienst of deze vragen zullen worden beantwoord.

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 laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 dagen voor sluiting inschrijvingstermijn gepubliceerd.

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 Document semi open house procedure 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 21 maart 2025, 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 21 maart 2025, 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, <https://www.zoetermeer.nl/klacht-indienen/>, 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 de inkoopprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Na de interne beslissing tot intrekking worden de Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over de intrekking van de inkoopprocedure.

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 de intrekkingbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende ook afstand van recht om naderhand een (bodem)procedure, inclusief een vordering tot schadevergoeding, te stellen. In het geval een voorlopige voorziening wordt aangevraagd, 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.

Tevens heeft de Gemeente te allen tijde het recht om niet tot (definitieve) 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 aangeboden 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 eenvoudige precisering van de Inschrijving of een kennelijke materiële fout in de Inschrijving te (laten) herstellen. De Gemeente heeft geen verplichting om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen, tenzij deze informatie tijdig door de Inschrijver is verstrekt in haar Inschrijving of daaruit onmiskenbaar valt af te leiden. Inschrijvers kunnen hier dan ook geen rechten aan ontleen.

Indien er een termijn wordt gesteld waarbinnen het eenvoudige precisering of het herstel van een kennelijk materiële fout moet worden hersteld, dan dient deze binnen de door de Gemeente

gestelde termijn te worden ingediend. 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 die ze voornemens is om toe te laten 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 van de rechtbank Den Haag worden beslecht.

De 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 gedeerde winst welke in het kader van deze inkoopprocedure zijn of worden gemaakt.

4.10 Voornemen tot toelating 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 Den Haag. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende ook afstand van recht om naderhand een (bodem)procedure, inclusief een vordering tot schadevergoeding, te stellen. In het geval een voorlopige voorziening wordt aangevraagd, 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, indien de Gemeente dit noodzakelijk en proportioneel acht. 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 rechtbank Den Haag 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.

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 9) 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 en is wijzigen van de formats niet toegestaan. 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 inkoopprocedure 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. Indien tegen het voornemen tot toelating (zie § 4.10) tijdig een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, eindigt de gestanddoeningstermijn 20 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg vonnis is gewezen, voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.

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 7 is een concept Raamovereenkomst opgenomen.

Er zal ook een gegevensuitwisselingsovereenkomst worden gesloten. Dit is nodig omdat voor de uitvoering van de Overeenkomst veel of gevoelige persoonsgegevens worden verwerkt. De Gemeente en Contractant leggen zo afspraken vast over de omgang met persoonsgegevens, wanneer een datalek aan de Gemeente gemeld moet worden en wat er met de persoonsgegevens gebeurt aan het einde van de Overeenkomst. In Bijlage 10 is een concept gegevensuitwisselingsovereenkomst opgenomen.

Tijdens de informatieronde is het mogelijk tekstvoorstellen voor aanpassing van de Raamovereenkomst en/of gegevensuitwisselingsovereenkomst en afwijkingsvoorstellen voor de AV Zoetermeer te doen voor de onderdelen in de Raamovereenkomst en gegevensuitwisselingsovereenkomst en de AV Zoetermeer waarmee niet (direct) kan worden ingestemd. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk op 21 maart 2025, 12:00 uur en 10 april 2025, 12:00 uur te worden aangeleverd. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Raamovereenkomst en/of de gegevensuitwisselingsovereenkomst.

Uiterlijk op 2 april en 18 april 2025 zal de Gemeente in de Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers bekendmaken of en op welke punten en op welke wijze de Raamovereenkomst en/of gegevensuitwisselingsovereenkomst 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, de gegevensuitwisselingsovereenkomst 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. Gegevensuitwisselingsovereenkomst;
3. Het Administratieprotocol (Bijlage 1);
4. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen waarbij een latere Nota prevaleert boven een eerdere Nota;
5. Document semi open house procedure;
6. AV Zoetermeer;
7. Inschrijving.

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

Ad 1. In de concept Raamovereenkomst is de zogenaamde Wijzigingsclausule contractstandaarden Wmo opgenomen. Die houdt in dat de Gemeente algemeen geldende contractstandaarden ongewijzigd overneemt en met de contractstandaarden strijdige bepalingen laat vervallen, tenzij:

1. (een) over te nemen contractstandaard(en) en te laten vervallen bepaling(en) leidt/leiden tot het veranderen van de algemene aard van de opdracht, in welk geval de Gemeente alleen die contractstandaard(en) overneemt of bepaling(en) laat vervallen waarbij dat niet het geval is; en/of
2. een eventuele verhoging van de prijs door de wijziging meer bedraagt dan 50% van de waarde van de oorspronkelijke opdracht.

De Gemeente neemt een termijn van maximaal 18 maanden in acht, ingaande de dag na het beschikbaar komen van de contractstandaarden, om de wijziging door te voeren. Dat betekent dat de contractstandaarden Wmo uiterlijk 01-06-2026 zijn doorgevoerd.

[*Contractstandaarden WMO | VNG](#)

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, welke machtiging moet worden bijgevoegd.

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 niet rechtsgeldig is ondertekend, wordt de Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. De Inschrijver komt dan niet meer voor gunning 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.

Combinanten dienen ieder individueel te voldoen aan de eisen ten aanzien van Uitsluitingsgronden, Accountantsverklaring, Geschiktheidseisen beroepsbevoegdheid, verzekering 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 Onderaannemer voor het voldoen aan de Geschiktheidseis(en) m.b.t. de economische en financiële draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid, dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Inschrijver 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 in elk geval van Onderaanneming 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 documenten als beschreven in 6.4.2 te overleggen.

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/qva/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 2024 en niet ouder dan over het jaar 2023.

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 2024 (bij voorkeur) of 2023.

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

Inschrijvers dienen voor perceel B en C een referentie op te geven van een eerder verrichte vergelijkbare opdracht.

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

De referentieprojecten zijn gedurende de afgelopen drie jaar verricht en zijn -op het moment van indienen van de Inschrijving- uitgevoerd of nog in uitvoering.

De referentie moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie:

1. Perceel B: Het leveren huishoudelijke ondersteuning 3 voor minimaal 50 cliënten.
2. Perceel C: Het leveren van maaltijdvoorziening.

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 3: Referentieformulier 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 de inkoopadviseur van de gemeente met het projectteam. Het projectteam wordt met advies bijgestaan door een inkoopadviseur en een externe projectleider.

Het projectteam bestaat uit:

- Beleidsadviseur Wmo
- Netwerkregisseur Wmo
- Contractmanager

De beoordeling en de toelating vinden plaats in 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 toelating 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 door een eenvoudige precisering of rechtzetten van een kennelijke materiële fout kunnen worden hersteld (en waardoor feitelijk een nieuwe Inschrijving wordt gedaan), 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 toelating 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.

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan de Gemeente afzien van ongeldigverklaring van de Inschrijving in de volgende gevallen:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn;
- als Inschrijver voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen;
- om dwingende redenen van algemeen belang;
- indien naar oordeel van de Gemeente uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht.

Stap 4. Beoordelen eisen

Van Inschrijvers die niet zijn uitgesloten, worden de Inschrijvingen aan de hand van Bijlage 6 Programma van Eisen getoetst of voldaan wordt aan de gestelde eisen. Het ontbreken van Bijlage 6 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 maar afhankelijk van het besluit van de Gemeente om wel of niet open te stellen.

Uiterlijk 1 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 in de tweede helft van september wordt dit bekend gemaakt.